



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιουνίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2512

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21506

**Έγκριση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυκόνου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. των άρθρων 1 και 280 ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

2. των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

3. του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

4. του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191),

5. του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

6. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 783), με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

7. Το π.δ. 98/1995 περί σύστασης ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων του Νομού Κυκλάδων» (Α' 61), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 9522/2015 απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Β' 348) και την υπ' αρ. 12800/2020 απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (Β' 1492).

8. Το υπ' αρ. 4201/6-2-2017 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

9. Την υπ' αρ. 2139/20-3-1997 απόφαση της Αναπληρώτριας Περιφερειακής Διευθύντριας Ν. Κυκλάδων «Ψή-

φιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Μυκονίων Νομού Κυκλάδων» (Β' 274).

10. Την υπ' αρ. 25/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυκόνου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Την υπ' αρ. 42/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυκόνου περί παροχής σύμφωνης γνώμης σχετικά με την έγκριση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυκόνου.

12. Τις υπ' αρ. 1839/25-5-2020 και 1840/25-5-2020 βεβαιώσεις της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυκόνου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 25/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυκόνου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.), με την οποία εγκρίθηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της, ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -  
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΜΥΚΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ  
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυκόνου, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, στη σύνθεση, στις αρμοδιότητες και στη λειτουργία των υπηρεσιών της, στον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, στην τοποθέτηση στις θέσεις, σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, στον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, στις αποδοχές, στην πειθαρχική ευθύνη και γενικά σε κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προ-

σωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο. Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 2 Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το άρθρο 3 του ν. 1069/1980, όπως έχει αντικατασταθεί, τροποποιηθεί και ισχύει μέχρι σήμερα και από τις διατάξεις του ν. 3463/2006.

3. Υπό την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα παρακάτω γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία είναι:

- Γραμματεία Δ.Σ.
- Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων
- Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
- Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της υπηρεσίας.

### Άρθρο 3 Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- 1) Γενική Διεύθυνση
  - Τεχνική Υπηρεσία
- 2) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
  - Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου είναι:
- 3) Διεύθυνση -Υπηρεσία- Τμήμα
- 4) Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται: Γενικός Διευθυντής Διευθυντής Υπηρεσίας Προϊστάμενος Τμήματος Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

### Άρθρο 4 Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

### Άρθρο 5 Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

### Άρθρο 6 Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

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

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

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

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

### Άρθρο 7 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου έχει ως ακολούθως:

Γενικός Διευθυντής

Γραμματεία Γενικού Διευθυντή

Γραφείο Τύπου-Δημοσίων Σχέσεων

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Διοικητικό Τμήμα

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Γραφείο Πληροφορικής

Γραφείο Αιτήσεων Καταναλωτών

Οικονομικό Τμήμα

Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

Γραφείο Ταμείου

Γραφείο Προμηθειών

Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Τεχνική Υπηρεσία

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας  
 Γραφείο Γραμματείας  
 Γραφείο Μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, τοπογραφίσεων  
 Τμήμα Ύδρευσης  
 Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης και νέων συνδέσεων λυμάτων  
 Τμήμα Αποχέτευσης  
 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, ΚΑΑ και Αντλιοστασίων  
 Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης  
 Τμήμα Η/Μ  
 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ  
 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S. - SCADA - Τηλεελέγχου

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων  
 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Μονάδων Αφαλάτώσεων  
 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης διυλιστηρίων νερού και κεντρικών δεξαμενών διαχείρισης ύδατος.  
 Τμήμα Περιβάλλοντος  
 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Καθαρισμών - Γραμματεία  
 Γραφείο Εργαστηρίου Ελέγχου - Χημείο και λυμάτων νερού  
 Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων  
 Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

## Άρθρο 8

## Ειδικότητες - Οργανικές θέσεις

|    | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                             | ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ<br>ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ<br>ΘΕΣΕΙΣ | ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ<br>ΘΕΣΕΙΣ | ΚΕΝΕΣ<br>ΘΕΣΕΙΣ | ΝΕΕΣ<br>ΘΕΣΕΙΣ | ΣΥΝΟΛΟ<br>ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ<br>ΘΕΣΕΩΝ |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|-------------------------------|
| 1  | Γενικός Διευθυντής Π.Ε.                                                |                                    |                     |                 | 1              | 1                             |
| 2  | Νομικός Σύμβουλος                                                      |                                    |                     |                 | 1              | 1                             |
| 3  | Διπλ. Μηχανικός Πολιτ. Μηχ. ή Μηχ. Μηχανικός                           | 2                                  | 1                   | 1               |                | 2                             |
| 4  | Πολιτ. Μηχ. ή Ηλεκτ. Μηχανικός ή Μηχ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός | 1                                  | 0                   | 1               |                | 1                             |
| 5  | Βιολόγος ή Χημικός                                                     | 1                                  | 0                   | 1               | 0              | 1                             |
| 6  | Τεχνολόγοι Μηχανικοί ΤΕ                                                | 2                                  | 0                   | 2               |                | 2                             |
| 7  | Μικροβιολόγοι Παρασκευαστές ΤΕ                                         | 1                                  | 0                   | 1               | 0              | 1                             |
| 8  | Σχεδιαστές.                                                            | 1                                  | 0                   | 1               |                | 1                             |
| 9  | Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ                                                 | 2                                  | 0                   | 2               | 0              | 2                             |
| 10 | Τεχνίτες αποχέτευσης ΔΕ                                                | 2                                  | 0                   | 2               | 0              | 2                             |
| 11 | Εργάτες Ύδρευσης                                                       | 5                                  | 5                   | 0               | 0              | 5                             |
| 12 | Μηχανικοί Συντηρητές ΔΕ                                                | 7                                  | 4                   | 3               | 0              | 7                             |
| 13 | Ηλεκτρολόγοι ΔΕ                                                        | 3                                  | 0                   | 3               | 0              | 3                             |
| 14 | Ηλεκτρολόγος αυτοματισμού                                              | 1 Μετάταξη                         | 0                   |                 |                |                               |
| 15 | Οδηγοί ΔΕ                                                              | 2                                  | 0                   | 2               | 0              | 2                             |
| 16 | Εργάτες καθαρισμού ΥΕ                                                  | 3                                  | 1                   | 2               | 0              | 3                             |
| 17 | Εργάτες οικοδ. Οδοστρωμάτων Υ.Ε.                                       | 4                                  | 4                   | 0               | 0              | 4                             |
| 18 | Οικονομολόγο Π.Ε.                                                      | 1                                  | 0                   | 1               |                | 1                             |
| 19 | Διοικητικοί Π.Ε.                                                       |                                    |                     | 0               | 1              | 1                             |
| 20 | Βοηθός Λογιστή ΤΕ                                                      | 1                                  | 0                   | 1               | 0              | 1                             |
| 21 | ΤΕ Υπάλληλος Γραφείου                                                  |                                    |                     | 0               | 1              | 1                             |
| 22 | Διοικητικοί υπάλληλοι ΔΕ                                               | 3                                  | 0                   | 3               | 0              | 3                             |
| 23 | Δακτυλογράφοι ΔΕ                                                       | 2                                  | 0                   | 2               | 0              | 2                             |
| 24 | Ταμίες ΔΕ                                                              | 2                                  | 0                   | 2               | 0              | 2                             |
|    | Σύνολο                                                                 | 45                                 | 15                  | 30              | 4              | 49                            |

|                                      |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛ.       |   |   |   |   |   |
| ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΑΞΗ                         |   |   |   |   |   |
| Εργάτες συντηρητές Αποχέτευσης ΥΕ16  | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Τεχνίτες Αφαλάτωσης Δ30              | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| Υδρονομέας ΥΕ14                      | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Εργάτες καταμετρητές Υδρομέτρων ΥΕ16 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |

Άρθρο 9  
Προσόντα

| A/A | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                          | ΠΡΟΣΟΝΤΑ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Γενικός Διευθυντής ΠΕ                               | Να πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 100 του ν. 4604/2019 και ειδικότερα: α) Να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου, β) Να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος γ) Να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέσεις ευθύνης στον Δημόσιο, ευρύτερο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα δ) να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα ε) Γνώση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) |
| 2.  | Νομικός Σύμβουλος ΠΕ                                | Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.  | Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ΑΕΙ ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή αλλοδαπής με δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) 3ετής προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου σε ομοειδή επιχείρηση γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας ε) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ                    | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) 3ετής προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας ε) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος ΠΕ/ΤΕ             | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Νομικού τμήματος Νομικής σχολής ή Παντείου ή Δημόσιας διοίκησης της αλλοδαπής ή της ημεδαπής ή πτυχίο οποιοδήποτε σχολής ΑΕΙ το οποίο επιπροσθέτως να συνοδεύεται από μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην Διοίκηση Επιχειρήσεων Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητα του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                  |
| 6.  | Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος ΠΕ/ΤΕ             | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Διοίκηση Επιχειρήσεων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης ΠΕ/ΤΕ                | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης ΠΕ/ΤΕ             | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ ΠΕ/ΤΕ     | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) γνώση χειρισμού Η/Υ                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Οικονομολόγοι ΠΕ                    | Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, β) Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, γ) Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου, δ) Δικαίωμα (άδεια) υπογραφής ισολογισμού ισοδύναμου της Επιχείρησης.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ |
| 12. | Διοικητικοί ΠΕ                      | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής, ή πολιτικών, ή οικονομικών επιστημών, ή κοινωνιολογίας, ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή Οικονομικού Πανεπιστημίου, ή του Παντείου Πανεπιστημίου.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ                                                                                                                                                                                       |
| 13. | Μηχανολόγοι Μηχανικοί ΠΕ            | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14. | Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΠΕ           | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15. | Χημικός ΠΕ                          | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16. | Οικονομικό ΤΕ                       | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή τους ημεδαπής Διοικητικού-Λογιστικού-Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17. | ΤΕ Διοικητικού                      | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18. | Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ              | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19. | Τεχνολόγοι Μηχανικοί ΤΕ             | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 20. | Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΤΕ           | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ                     | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                                             |
| 22. | Βοηθοί Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ              | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                                             |
| 23. | Τεχνίτες Δομ. Έργων ΔΕ                     | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                                             |
| 24. | Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ             | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.<br>Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.                                                                                                              |
| 25. | Ηλεκτρολόγοι ΔΕ                            | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας ηλεκτρολόγου, β) Άδεια εγκαταστάτη ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. |
| 26. | Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ                         | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                          |
| 27. | Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί-Εφαρμοστές) ΔΕ | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                           |
| 28. | Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ                      | Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.                                                                              |
| 29. | Ταμίες ΔΕ                                  | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.                                                                                                                                                                                    |

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30. | Διοικητικοί - Λογιστικοί ΔΕ            | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή απόφοιτος ΙΕΚ αντίστοιχων ειδικοτήτων (Μηχανογραφημένο Λογιστήριο ή Γραμματεία Διεύθυνσης), ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. |
| 31. | Καταμετρητές Υδρομετρητές ΔΕ           | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                        |
| 32. | Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων ΔΕ         | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                       |
| 33. | Βοηθοί-Εργάτες Γεν. Καθηκόντων ΥΕ      | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                                                                                                        |
| 34. | Βοηθοί-Εργάτες Ύδρευσης-Αποχέτευσης ΥΕ | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.<br>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.                                                                                                                                        |
| 35. | Υπάλληλος Καθαριότητας ΥΕ              | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Τριτάξιου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου).                                                                                                                                                                                        |

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

## Άρθρο 10

## Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους, του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

ε) Για την εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης της μελέτης κόστους-οφέλους που προβλέπεται.

στ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας

τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

ζ) Για την κατάρτιση των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης

η) Για τη σύνταξη από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

θ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της.

Επίσης, συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται:

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

-Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

-Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

-Τη σύναψη δανείων.

-Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής

ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

-Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000€) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, των οποίων προϊστάται, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την πλήρωση των θέσεων των διευθυντών των τμημάτων και για την μέχρι τότε εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου, αποφασίζει αυτός μόνο για κάθε σχετικό θέμα. Το αυτό ισχύει για τις περιπτώσεις απουσίας, κωλύματος ή με οποιοδήποτε τρόπο έκπτωσης των διευθυντών των τμημάτων.

- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σε παράγραφο 7 του άρθρου 4 του ν. 4483/2017.

#### Άρθρο 11

##### Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά 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 τη λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

3. Εκπαίδευσης και επίβλεψης 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. Εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, στην Ασφάλεια κατά την Εργασία, την πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων.

Επίσης, ασχολείται με τα εξής:

1. Συντονισμό σε περιστατικά έκτακτης ανάγκης  
2. Επικοινωνία με λοιπούς φορείς της πόλης και την Περιφέρεια

3. Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

#### Άρθρο 12

##### Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)

Είναι επιφορτισμένο με την εφαρμογή των προτύπων ISO στην λειτουργία της Επιχείρησης.

Ειδικότερα, είναι επιφορτισμένο με:

1. Τη λειτουργία και τη διαχείριση των Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (ISO9001, ΕΛΟΤ 18001), τήρησης των αρχείων και των διαδικασιών, προετοιμασίας για επιθεωρήσεις, επικοινωνίας με τους αρμόδιους φορείς πιστοποίησης.

2. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών και τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

3. Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων και σύνταξη αναφορών για την λειτουργία της Επιχείρησης προς τη Διοίκηση.

#### Άρθρο 13

##### Γραφείο Νομικού Συμβούλου

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

Έναρξη και κατάργηση δίκης

Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

Συμβιβασμούς

Αναγνώριση απαιτήσεων

Διάλυση συμβάσεων

Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

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

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

#### Άρθρο 14

##### Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες Σχέσεις, την επικοινωνία με τον Τύπο, την Οργάνωση Εκδηλώσεων και την προβολή του έργου της εταιρείας. Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης. Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση ηλεκτρονικού βιβλίου τύπου και ενημέρωση του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωση του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

14. Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Επιχείρησης.

#### Άρθρο 15

##### Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γρ. Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

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. Δντη.

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 φά-

κελο 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. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Έχει χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

15. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

#### Άρθρο 16

Γραμματεία Διεύθυνσης Γεν. Δ/ντη,  
Δ/ντων Υπηρεσιών, Τμημάτων

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

8. Μέριμνα για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων - Δ/νσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

9. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

10. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

11. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

12. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείες των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις ερ-

γασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- 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 και πρωτοκολλείται.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- 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.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστ. Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών 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 τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στον 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 αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στον γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. 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.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων. -Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐστανται 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.

-Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

- 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 τον Γενικό Διευθυντή.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της υπηρεσίας του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, και σε περίπτωση που απουσιάζει ή κωλύεται ο Γενικός Διευθυντής, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

#### Άρθρο 18

##### Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας

Το γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης-εξερχόμενης αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Τήρηση Φακέλων Έργων.

- Τήρηση Ηλεκτρονικού και Έντυπου Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Δακτυλογράφηση εγγράφων Τεχνικής Υπηρεσίας και αλληλογραφία.

- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 19

##### Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού -

##### Προγραμματισμού - Τοπογραφήσεων

Το Γραφείο Μελετών μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την εκπόνηση μελετών, τις κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

- Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

- Τήρηση αρχείου έργων.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

- Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

- Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

- Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

- Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

**Άρθρο 20****Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης**

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

**Άρθρο 21****Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης και Νέων Συνδέσεων**

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
2. Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
3. Μέριμνα για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύναξη αυτών.
4. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων

εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

5. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

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

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.
- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.
- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθροϋδροληψίες.
- Σύναξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.
- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

**Άρθρο 22****Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης**

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ. Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή

των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματος του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

#### Άρθρο 23

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης και Κεντρικών Αποχετευτικών Αγωγών (ΚΑΑ) και Αντλιοστασίων Λυμάτων

Ασχολείται με τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης και των κεντρικών Αποχετευτικών Αγωγών.

Στις αρμοδιότητες του ανήκει:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

5. Η συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

6. Η συντήρηση και επισκευή του δομικού και υδραυλικού μέρους των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

7. Η συντήρηση και καθαρισμός των δικτύων ομβρίων, στις περιοχές ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

#### Άρθρο 24

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Η κατασκευή έργων επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

Ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

#### Άρθρο 25

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντη Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματος του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

#### Άρθρο 26

Γραφείο Λειτουργίας

και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

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

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τη 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. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για τη 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.

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

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

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

#### Άρθρο 27

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης  
Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - G.I.S. - SCADA -  
Τηλεελέγχου

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν οι:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.
2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
3. Μέρη 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.
7. Λειτουργία και επέκταση της χαρτογράφησης των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης με εφαρμογές G.I.S.

#### Άρθρο 28

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
2. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
3. 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 και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

4. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

5. Προγραμματίζει τη συντήρηση ή την επισκευή των οχημάτων και την αναθέτει σε εξωτερικά ιδιωτικά συνεργεία, με απόφαση Γεν. Διευθυντή, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

6. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίηση τους.

8. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό καυσίμων των γεννητριών και ελέγχει την ορθή κατανάλωση καυσίμων

9. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

#### Άρθρο 29

Γραφείο Λειτουργίας  
και Συντήρησης Μονάδων Αφαλατώσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Αφαλατώσεων, καθώς επίσης και:

1. Ο έλεγχος και εποπτεία για συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Μονάδων Αφαλατώσεων.
2. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
3. Η συντήρηση και η επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκατεστημένου και μη.

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

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

#### Άρθρο 30

Γραφείο Λειτουργίας  
και Συντήρησης διυλιστηρίων νερού  
και κεντρικών δεξαμενών διυλιστηρίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκει ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Αφαλατώσεων, καθώς επίσης και:

1. Ο έλεγχος και εποπτεία για συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Μονάδων Αφαλατώσεων.

2. Την ευθύνη διαχείρισης ύδατος δηλαδή διατήρησης πάντα παραγωγής νερού σύμφωνα με την κατανάλωση) σε συνεργασία με το σύνολο των μονάδων παραγωγής νερού (αφαλατώσεις κ.τ.λ.).

3. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

4. Η συντήρηση και η επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκατεστημένου και μη.

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

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

#### Άρθρο 31

##### Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπά προσωπικό.

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

- Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητας του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την 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.

- Οι διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο του τμήματος αυτού.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματος του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

#### Άρθρο 32

##### Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Καθαρισμού - Γραμματεία

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, στη λειτουργία και η συντήρηση του βιολογικού καθαρισμού, καθώς επίσης και:

1. Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Η συντήρηση και η επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

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

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

#### Άρθρο 33

##### Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο Λυμάτων και νερού

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, των καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων. Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του ανήκει και:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

2. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

3. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών και τουριστικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

10. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

#### Άρθρο 34

##### Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων

Είναι υπεύθυνο για τη Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πάλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκει η:

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

3. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιοτεχνιών.

4. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

5. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

6. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Επίσης, το συγκεκριμένο γραφείο είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων. Στις υποχρεώσεις 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. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη 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 ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

#### Άρθρο 35

##### Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.  
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

- 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.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού,

του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητας του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και την εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

- 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.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Υπηρεσίας του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

- Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 8 του ν. 4483/2017.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 36

Γραμματεία Διοικητικής  
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο Γραμματείας Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης-εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δ.Ο.Υ.

- Τήρηση Φακέλων Προσωπικού.

- Τήρηση Αρχείου Δ.Ο.Υ.

- Δακτυλογράφηση εγγράφων Οικονομικής-Διοικητικής Υπηρεσίας και παραλαβή - διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας.

- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 37

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματος του.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Υπηρεσίας του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

#### Άρθρο 38

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας -  
Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα είτε κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, το οποίο ενημερώνεται κάθε μήνα για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει τη μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον

προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει τη μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. 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.

10. 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.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

- 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.

14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικείμενου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

#### Άρθρο 39

##### Γραφείο Ιατρού Εργασίας

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

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό προκύπτει από το άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 40

##### Γραφείο Πληροφορικής

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

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
3. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών
4. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
5. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

6. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

7. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

#### Άρθρο 41

##### Γραφείο Αιτήσεων Καταναλωτών

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

Στις υποχρεώσεις ανήκει:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαιο ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαιο που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός της.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

#### Άρθρο 42

##### Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματος του.

- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

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

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματος του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας του τέτοια ζητήματα.

#### Άρθρο 43

##### Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου - Γραμματεία Οικονομικού Τμήματος

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την

Παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

1. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

2. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

3. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών.

4. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

5. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού

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

7. Επιμελείται τη μισθοδοσία του προσωπικού.

8. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

Επίσης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, την Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης. Επιμελείται της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης, καθώς και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, τις πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

#### Άρθρο 44

##### Γραφείο Ταμείου - Πληρωμών

Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

Μεριμνά για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

#### Άρθρο 45

##### Γραφείο Προμηθειών

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

Προβλίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

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

Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων.

Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

#### Άρθρο 46

##### Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

Προμηθεύει το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας με τα απαραίτητα υλικά για τις καθημερινές εργασίες.

Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.

Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

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 επωφέλεστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

#### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

##### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

##### ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

#### Άρθρο 47

##### Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο. Ε. Υ.

- Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

#### Άρθρο 48

##### Κάλυψη Οργανικών θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά

προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξη-μειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

#### Άρθρο 49

##### Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου τηρείται Μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

-Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

-Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων. -Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας. Το ανωτέρω Μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

#### Άρθρο 50

##### Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

11. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

12. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου προϊσταμένου.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

13. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

14. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρε-

σιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 51

#### Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

### Άρθρο 52

#### Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί τους λόγους που επιβάλλουν την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού, για παράδειγμα τις έκτακτες ανάγκες που πιθανόν υπάρχουν ή εφόσον το προσωπικό δεν επαρκεί για την υλοποίηση του Τεχνικού ή Εκπαιδευτικού Προγράμματος της Επιχείρησης. Το Δ.Σ. αποφασίζει για την ύπαρξη των παραπάνω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού.

Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (άρθρο 9).

Το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης Νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

### Άρθρο 53

#### Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

- Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

#### Άρθρο 54

##### Κώλυμα διορισμού

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

#### Άρθρο 55

##### Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

##### ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 56

##### Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου αμείβονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν σε Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού, την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α. και της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α., ή την επιχειρησιακή, οι οποίες δύναται να προβλέπουν παροχές που δεν αντίκεινται στη νομοθεσία που διέπει τις Δ.Ε.Υ.Α.

#### Άρθρο 57

##### Κλάδοι των θέσεων του προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

-Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή

Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τ.Ε.Ι. ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Οι αποδοχές ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν σε Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού. Επιπλέον εφαρμόζεται η Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α. και Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

##### ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 58

##### Είδη αδειών

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές

#### Άρθρο 59

##### Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική άδεια μέχρι 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί ως χρήμα.

#### Άρθρο 60

##### Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του Ι.Κ.Α.

Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

#### Άρθρο 61

##### Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάτληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς

λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

#### Άρθρο 62

##### Ειδικές άδειες

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματίου της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

#### Άρθρο 63

##### Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

##### ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

#### Άρθρο 64

##### Πειθαρχικές παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ. Ε. Υ. Α. Μυκόνου και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

#### Άρθρο 65

##### Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρό-

ωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειας των.

- Η κλοπή και υπεξαίρεση υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και καυσίμων της Υπηρεσίας

- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 59 του παρόντος Οργανισμού.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

#### Άρθρο 66

##### Πειθαρχικές ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
- τιμωρηθεί με ποινή για την κλοπή υλικού της Επιχείρησης, έστω και για μια φορά.

Χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των κοινών συνθηκών και των χρηστών ηθών,

#### Άρθρο 67

##### Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παρέρχεται.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 71. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου.

7. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

#### Άρθρο 68

##### Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

#### Άρθρο 69

##### Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

## Άρθρο 70

## Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'  
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

## Άρθρο 71

## Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

## Άρθρο 72

## Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 20 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή κρατικού νοσοκομείου.

## Άρθρο 73

## Παραίτηση προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'  
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

## Άρθρο 74

## Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το

Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης, αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

#### Άρθρο 75

##### Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

#### Άρθρο 76

##### Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Ο.Τ.Α.

Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### Άρθρο 77

##### Υπερωριακή απασχόληση-βάρδιες

Επιτρέπεται, πέραν του συμβατικού ωραρίου εργασίας, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχικών, επειγόντων ή έκτακτων αναγκών και μέχρι του νόμιμου ορίου. Για τις υπερωρίες εφαρμόζονται όλες οι προβλεπόμενες σχετικές διατάξεις των Νόμων. Για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της και την ανάγκη για 24ωρη λειτουργία ή επιφυλακή ορισμένων τμημάτων, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί όπου κρίνει σκόπιμο

να αποφασίσει την καθιέρωση Βάρδιας. Η εκτέλεση βάρδιας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους της Επιχείρησης, για τους οποίους θα αποφασιστεί η καθιέρωση της.

#### Άρθρο 78

##### Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

#### Άρθρο 79

##### Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της

Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Μυκόνου κατά το χρόνο της μεταβολής.

#### Άρθρο 80

##### Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης

παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 81

Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη της ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και συγκεκριμένα στους κωδικούς 60.00.00 (Αμοιβές Έμ-

μισθου Προσωπικού) και 60.03.00 Εργοδοτικές εισφορές από το μήνα Μάιο και έως το τέλος του 2020 ύψους 506.406,00 ευρώ.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 759.690,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς εξόδων των αντίστοιχων προϋπολογισμών των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Ιουνίου 2020

Ο Ασκών καθήκοντα

Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

