



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1560

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15065

Έγκριση της 244/2021 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως το άρθρο 280.

3. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

4. Τα άρθρα 7 και 20 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

5. Τον ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28).

6. Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

7. Τα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

8. Το π.δ. 410/1988 (Α' 191) που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

9. Τα άρθρα 256 και 257 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006 - Α' 114).

10. Το άρθρο 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (π.δ. 63/2005 - Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

11. Τον ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» (Α' 226) και ιδίως το άρθρο 31, την παρ. 1 του άρθρου 32 και την παρ. 2 του άρθρου 34.

12. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

13. Την υπ' αρ. 15870/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Νικολάου Παπαθεωδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (ΥΟΔΔ 250).

14. Την υπ' αρ. 140634/22.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Συντονιστή" στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 2208), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 304768/4.12.2017 (Β' 4409) και 291101/31.12.2018 (Β' 86) όμοιες αποφάσεις.

15. Την υπ' αρ. 3095/24.4.2000 (Β' 648) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Κρανιδίου Νομού Αργολίδας, ενιαία επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ».

16. Την υπ' αρ. 4431/30.3.2011 (Β' 843) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία τροποποιήθηκε η επωνυμία της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κρανιδίου σε «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΕΡΜΙΟΝΙΔΑΣ ΝΟΜΟΥ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ».

17. Την υπ' αρ. 8838/1351/5.7.2011 (Β' 1656) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία τροποποιήθηκε η 3095/24.4.2000 (Β' 648) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου ως προς τις παρ. 1, 2 και 4 αυτής που αφορούν την επωνυμία, τη νομική μορφή και την περιοχή αρμοδιότητας της Επιχείρησης.

18. Την υπό στοιχεία 184α/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερμιονίδας αναφορικά με την τροποποίηση της συστατικής πράξης του Ν.Π.Ι.Δ. «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας», ως προς την παράγραφο που αφορούσε τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

19. Την υπ'αρ. 236160/29.10.2019 (Β' 4118) απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (υπό στοιχεία 184α/2019) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμιονίδας.

20. Την υπ'αρ. 11113/14.11.2000 (Β' 26) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Κρανιδίου.

21. Την υπ'αρ. 2291/3.12.2018 (Β' 5712) απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας αναφορικά με την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας.

22. Την υπ'αρ. 244/2021 ορθή επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και επαναδιατυπώνονται εξ αρχής όλα τα άρθρα του, ώστε αυτός να ανταποκρίνεται στα νέα δεδομένα που έχουν προκύψει μετά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της Επιχείρησης.

23. Την υπ'αρ. 199/2021 ορθή επανάληψη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ερμιονίδας με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 244/2021 ορθή επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ερμιονίδας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΕΡΜΙΟΝΙΔΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (εφεξής Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ερμιονίδας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον

τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας προς το προσωπικό, το οποίο από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο(Δ.Σ.)

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως τροποποιήθηκε με τους ν. 3463/2006, ν.3852/2010, ν. 4483/2017, ν. 4623/2019 και ν. 4623/2019.

2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται άμεσα οι Διευθύνσεις των υπηρεσιών. Αναλυτικά:

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

2. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου / Συνεργείου.

Η κάθε υπηρεσία και οι υπάλληλοι ή συνεργάτες που τις συγκροτούν είναι υπεύθυνοι για τα αναφερόμενα στον παρόντα, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και μεριμνάνε για την τήρηση του αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού), για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, όποιες ενέργειες αφορούν αντικείμενό της, όπως επιβάλλονται από τον παρόντα και τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ερμιονίδας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες-Διοικητικές ενότητες:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης- Ενημέρωσης
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης
- Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων
- Τεχνικός Ασφαλείας
- Ιατρός Εργασίας

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας- Διευθυντής Διοικητικής ΚΑΙ Οικονομικής Υπηρεσίας
- Τμήμα Διοικητικό- Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

- Τμήμα Οικονομικό - Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Τμήμα Δικτύων- Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων
- Τμήμα Η/Μ- Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ
- Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου- Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού ελέγχου

Άρθρο 5

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Για την κάλυψη θέσεων διευθυντικών στελεχών:

- Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.

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

2. Οι λοιπές θέσεις ευθύνης ορίζονται ως εξής:

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

- Οι υπεύθυνοι των γραφείων/ επικεφαλής των συνεργείων ορίζονται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή, μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας

Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης.

Άρθρο 6

Σχέσεις Υπηρεσιών

Το προσωπικό των επιμέρους υπηρεσιών (διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων/ συνεργείων) συντονίζεται από τον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται στενά και αλληλοεξυπηρετείται για την επίτευξη των σκοπών της επιχείρησης.

Άρθρο 7

Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας 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.
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα λειτουργίας.
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας 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. Ερμιονίδας. Επίσης, παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

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

Άρθρο 8

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού καθορίζεται με βάση τις σημερινές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης της επιχείρησης και δεν υπερβαίνει τις 37 θέσεις, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα. Ο παραπάνω αριθμός θέσεων μπορεί να μεταβληθεί, σύμφωνα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, με τροποποίηση του παρόντα ΟΕΥ.

Οι ειδικές θέσεις που είναι και προσμετρώνται στο συνολικό αριθμό οργανικών θέσεων είναι μία (1) θέση του Γενικού Διευθυντή.

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται σε Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων ανά ειδικότητα και με τα ζητούμενα προσόντα παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί:

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Οργ. θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης (Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε., Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε., Μηχανολόγοι Μηχανικοί Π.Ε., Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.) ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα Άριστη τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1

2	Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πολιτικού Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
3	Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Χημικού Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
4	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
5	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
6	Χημικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Χημικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
7	Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικών Επιστημών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
8	Διοικητικοί Π.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
9	Διοικητικοί Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Διοικητικού- Διοίκησης Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
10	Οικονομικοί-Λογιστικοί Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ- Λογιστικού-της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
11	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
12	Ηλεκτρολόγοι Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ειδικότητας Ηλεκτρολόγου Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
13	Τοπογράφοι Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ειδικότητας Τοπογράφου Μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
14	Έργων Υποδομής Τ.Ε.	Τυπικά: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ειδικότητας Μηχανικών Έργων Υποδομής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
15	Διοικητικοί - Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Πρόσθετα: Γνώση χειρισμού Η/Υ.	5
16	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ της αντίστοιχης ειδικότητας, ή άλλων ισοδύναμων/ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος. Πρόσθετα: Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5
17	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ της αντίστοιχης ειδικότητας, ή άλλων ισοδύναμων/ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια οδήγησης δίκυκλου. Πρόσθετα: χειρισμός Η/Υ χειρός.	2
18	Υδρομετρητές δεξαμενών χλωρίου Δ.Ε.	Τυπικά: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ της αντίστοιχης ειδικότητας, ή άλλων ισοδύναμων/ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Πρόσθετα: άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
19	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Πρόσθετα: άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ			37

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9

Γενική Διεύθυνση - Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων και των κανονισμών της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

Ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, διευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τις εργασίες αυτών και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει τα τυπικά προσόντα του άρθρου 6, του ν.1069/80 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2, του άρθρου 100 του ν. 4604/2019 (Α'50), ενώ τα πρόσθετα προσόντα καθορίζονται με τον παρόντα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών και μεριμνά για:

- την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,
- την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 5, του ν. 1069/1980,
- εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν.1069/1980,
- τη σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,
- την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε' της παρ. 2 του άρθρου 5, του ν. 1069/1980,
- την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,
- την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,
- τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,
- την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,
- τη σύναψη δανείων,
- τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

5. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

- την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική 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,
- την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Αποφασίζει για την τοποθέτηση κάθε εργαζόμενου στην ανάλογη θέση για την κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών.
- Αποφασίζει για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων- υπευθύνων κ.λπ., με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις ανάγκες των εργαζομένων.
- Θεωρεί και υπογράφει μελέτες, στοιχεία μελετών και έργων, συμβατικά τεύχη δημοσίων συμβάσεων, τους όρους των διακηρύξεων τους κ.λπ.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.
- Θεωρεί και υπογράφει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης. Οι αρμοδιότητες αυτές μπορούν να εκχωρηθούν, κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Θεωρεί και χαρακτηρίζει τα διάφορα τιμολόγια δημοσίων συμβάσεων, για την καταχώρησή τους, αφού παραληφθούν από τις αρμόδιες επιτροπές.
- Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια και υγεία 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.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα νομοθεσία της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν η διοίκηση της επιχείρησης.
- Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο,

τους Διευθυντές Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίζει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

7. 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 την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 10

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης- Ενημέρωσης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων της διοίκησης και των διευθύνσεων της επιχείρησης, η οργάνωση θεμάτων δημοσίων σχέσεων και ενημέρωσης πολιτών, τύπου, φορέων, υπηρεσιών κ.λπ. και οι οργανωτικές εκδηλώσεις.

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τη Γενική Διεύθυνση και λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου και ιδίως του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες του.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου ενημέρωσης είναι:

- Η 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. Η τήρηση αρχείου και ενημέρωσή του (βιβλίου τύπου, φωτοαντιγραφικού αρχείου, πρωτοκόλλου).

- Η σύνταξη/ εισήγηση/ ανάρτηση/ δημοσίευση/ κοινοποίηση/ αποστολή εγγράφων, απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις, αναφορές κ.λπ. και ανακοινώσεων της διοίκησης (διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων) και του γενικού διευθυντή, δημοσιεύσεις σε εφημερίδες, ιστοσελίδες της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας κ.λπ.

- Η διαχείριση και ρύθμιση της ιστοσελίδας της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας (απαντάει σε μηνύματα πολιτών, προωθεί αιτήματα πολιτών στο πρωτόκολλο και το αντίστοιχο τμήμα, αναρτάει τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της επιχείρησης κ.λπ.)

- Η διεξαγωγή, τήρηση, καταχώρηση της αλληλογραφίας (αποστολή και λήψη, ηλεκτρονική και έντυπη) του Προέδρου, του Δ.Σ., του Γενικού Δ/ντή και της διοίκησης γενικότερα και έχει την ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτόκολλο και διακίνηση αυτού.

- Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

- Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

- Η μελέτη κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα

μαζικής ενημέρωσης. Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ. διανομή τους και δημοσίευσή τους στα ΜΜΕ, ΜΚΔ, ιστοσελίδα της επιχείρησης κ.λπ.

- Ο καθορισμός των δημοσίων επαφών των οργάνων της Διοίκησης.

- Η 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 της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κλπ.)

- Η οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

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

Επιπρόσθετα:

- Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού και επιμελείται για την απομαγνητοφώνηση των αποφάσεων.

- Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των αποφάσεων και πρακτικών του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ.

- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις/ καταχωρήσεις/ αναρτήσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται και την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια», «ΚΗΜ-ΔΗΣ», «ΕΣΗΔΗΣ» κ.λπ.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη/ ανάρτηση/ δημοσίευση/ κοινοποίηση/ αποστολή πρακτικών και αποφάσεων ορισμένων επιτροπών του Δ.Σ., όπως επιτροπής επίλυσης οικονομικών διαφορών, εισήγησης νέων συνδέσεων κ.λπ.

- Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του αρχείου του Δ.Σ. και της Γενικής Διεύθυνσης με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης (Δ.Σ. και Γενικού Διευθυντή).
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

Άρθρο 11

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό των υπηρεσιών της επιχείρησης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης.
- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 12

Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

12.1. Τεχνικός Ασφαλείας

Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας μπορούν να ανατεθούν σε τακτικό υπάλληλο της επιχείρησης ή σε εξωτερικό συνεργάτη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτός διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
 - Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
 - Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
 - Συνεργασίας με τον Ιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
 - Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών κ.λπ.
- Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον

ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

12.11. Ιατρός Εργασίας

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

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
 - Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
 - Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
 - Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.
 - Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
 - Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
 - 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. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας-

Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται σε όλα τα Τμήματα και υπαλλήλους της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας:

- Είναι υπεύθυνος έναντι στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων της αρμοδιότητάς του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.
- Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία του, ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε υπηρεσίας.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες μέσων, μηχανημάτων, εργαλείων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

Είναι υπεύθυνος για :

- Την κατάρτιση, κάθε χρόνο του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τούτου.

- Τη σύνταξη, τρεις τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.

- Τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

- Τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσεως, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης και Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.

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

- Την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Τη σύνταξη της διακήρυξης γενικά των διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων και της συγγραφής υποχρεώσεων και των ειδικών όρων, που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής- οικονομικής φύσεως.

- Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Την εποπτεία τήρησης των καθηκόντων αρμοδιότητάς του όπως Λογιστηρίου, Ταμείου και των διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, καταναλωτών, προσωπικού, υδρομετρητών, καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητάς του.

- Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

- Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών της Επιχείρησης.

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

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας :

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και 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 εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

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

να διασφαλίζεται η πληρωμή πάγιων δαπανών όπως η μισθοδοσία.

- 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 Γεν. Διευθυντή.

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

- Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσής του το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/80.

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

Τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλύόμενο τον αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Υπηρεσίας αυτής, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14

Τμήμα Διοικητικό - Προϊστάμενος Διοικητικού

Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη όλων των υπαλλήλων 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. Ειδικότερα:

- Είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του, έναντι στο Γενικό Διευθυντή και το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών .

- Εισηγείται στο Διευθυντή την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

- Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή την αναγκαιότητα εργασιών, προμήθειας υλικών που αφορούν το τμήμα του.

- Εκπονεί τους εξειδικευμένους - τεχνικούς όρους διακήρυξης των διαγωνισμών συμβάσεων της αρμοδιότητάς του.

- Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων συμβάσεων της ειδικότητας του και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε μεταβολή.

- Συντονίζει και κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματός του για την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τις ώρες απασχόλησης.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματός του στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις του αφορούν στο τμήμα του.

Επίσης:

- Εισηγείται στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα προσωπικού (μετεκπαίδευση

και κατάρτιση, ποινές, άδειες, μεταβολές, προαγωγές, επιβραβεύσεις κ.ά.) .

- Είναι υπεύθυνος για τη σωστή τήρηση των ατομικών φακέλων όλου του προσωπικού.

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

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Τμήματος

14.I. Αρμοδιότητες σε θέματα Γραμματείας

- Διαχειρίζεται και διατηρεί το αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά για την παραλαβή, διανομή, καταγραφή-καταχώρηση και αποστολή της πάσης φύσης αλληλογραφίας (ηλεκτρονικής και έντυπης) εντός και εκτός της υπηρεσίας σε συνεργάτες της Δ.Ε.Υ.Α.ΕΡ. (ταχυδρομείο, ταχυδρομική, διεκπεραιωτές κ.λπ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο παραλήπτη). Η διανομή γίνεται με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας ή ηλεκτρονικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από διαπιστευμένη εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου ή στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

- Επιμελείται τον χαρακτηρισμό των εγγράφων και τη χρέωση στην αντίστοιχη διεύθυνση και τμήμα της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί το Δημοτικό Συμβούλιο, την εφημερίδα της κυβέρνησης κ.λπ. και τηρεί πλήρες αρχείο των αποφάσεων και νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

- Παρακολουθεί την ανταπόκριση των αιτημάτων των πολιτών/ υπηρεσιών/ εισερχομένων και αν υπάρχουν εκκρεμότητες τμημάτων και διευθύνσεων.

- Συντάσσει δελτία παραγγελίας και εντολών, σε συνεργασία με το λογιστήριο, το τμήμα συμβάσεων, την αποθήκη- διαχείριση υλικών και εξυπηρέτησης πελατών και τα παραδίδει στο λογιστήριο για έλεγχο των υπολοίπων.

- Συντάσσει για τις επιτροπές υπαλλήλων της επιχείρησης τα πρακτικά τους (επιτροπή καταστροφής παγίων στοιχείων, παραλαβής υλικών, καλής εκτέλεσης εργασιών κ.λπ.).

- Οργανώνει και συντονίζει την καθαριότητα των γραφείων και των εγκαταστάσεων, με συνεργάτες ή προσωπικό της επιχείρησης.

14.II. Αρμοδιότητες σε θέματα Εξυπηρέτησης Πελατών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης και σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., 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 κ.λπ. Θα έχει άμεση συνεργασία και υποστήριξη από την Τεχνική Υπηρεσία.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου.

- Η εξυπηρέτηση πελατών, ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών σε πλήρη συνεργασία με συνεργεία, γραφεία, τμήματα και υπαλλήλους. Σε περίπτωση που δεν μπορεί το τμήμα να εξυπηρετήσει τον πολίτη, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα, επιτροπές, διοίκηση κ.λπ. προς επίλυση.

- Η προφορική και έγγραφη Ενημέρωση των πολιτών και καταναλωτών για την έκβαση των αιτημάτων τους.

- Η διαμόρφωση, συμπλήρωση, παραλαβή και διανομή αιτήσεων (ή έκδοση μέσα από το πρόγραμμα) καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης- αποχέτευσης, για ακυρώσεις, ανακλήσεις ή τροποποιήσεις συμβολαίων, για τιμολόγια ειδικών κατηγοριών (τρίτεκνοι, πολύτεκνοι, ΑΜΕΑ) ύδρευσης- αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή παγίων τελών κ.λπ.

- Η καταγραφή, ενημέρωση αρμοδίων και έκδοση δελτίων και εγγράφων για την αποστολή συνεργείων για βλάβες και ελέγχους του δικτύου, των υδρομέτρων, καταγραφής ενδείξεων, διακοπή ή επανασύνδεση παροχών κ.λπ. είτε αυτεπάγγελα είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών.

14.III. Αρμοδιότητες σε θέματα Προσωπικού

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

- Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση, τροποποίηση και υποβολή της μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας. Εισηγείται για την εφαρμογή τους και ενημερώνει τη μισθοδοσία ανάλογα με τις υπηρεσιακές μεταβολές. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, τις ετήσιες βεβαιώσεις μισθοδοσίας και τηρεί σχετικό αρχείο και έχει την ευθύνη κοινοποίησής τους στο προσωπικό. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της επιχείρησης (που υπηρετεί ή αποχώρησε κ.λπ.), τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

- Τηρεί το μητρώο του προσωπικού σε ατομικούς φακέλους και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, είτε αυτεπάγγελα είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις. Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

- Επιμελείται των θεμάτων πρόσληψης και εξόδου προσωπικού της επιχείρησης.

Συντάσσει τις προκηρύξεις πρόσληψης του προσωπικού και επιμελείται την όλη διαδικασία, καταρτίζει τις συμβάσεις προσλήψεων και μεριμνά για την αναγγελία

της πρόσληψης και της λήξης των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την εφάπαξ αποζημίωση και εκδίδει τα σχετικά με τη συνταξιοδότηση έγγραφα.

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

- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.

- 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.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

- Μεριμνά, με την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την αναπροσαρμογή και τροποποίηση του ΟΕΥ και των συμβάσεων των υπαλλήλων της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των επιμέρους τμημάτων και της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 15

Τμήμα Οικονομικό -

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος, τη διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Ειδικότερα:

- Είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του, έναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Εισηγείται στον Διευθυντή για την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητας του τμήματός του.

- Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή την αναγκαιότητα εργασιών, προμήθειας υλικών που αφορούν το τμήμα του.

- Εκπονεί τους εξειδικευμένους - τεχνικούς όρους διακήρυξης των διαγωνισμών συμβάσεων της αρμοδιότητάς του.

- Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων συμβάσεων της ειδικότητάς του και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε μεταβολή.

- Συντονίζει και κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματός του για την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τις ώρες απασχόλησης.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματός του στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

Επίσης, είναι υπεύθυνος:

- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών και Υπηρεσιών.

- Για την υπογραφή όλων των ενταλμάτων πληρωμής, των γραμματίων είσπραξης, των επιταγών, των δεσμεύσεων (προτάσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης) καθώς και για ό,τι ορίζει ο νόμος.

- Για την παρακολούθηση της καθημερινής οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.

- Για την παρακολούθηση της είσπραξης όλων των χρηματικών απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας από τρίτους.

- Για την ομαλή είσπραξη των τελών ύδρευσης, αποχέτευσης και όποιων εσόδων της Επιχείρησης.

- Για την έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

- Για την κατάρτιση προγράμματος δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών- εργασιών της Επιχείρησης, συνοδευμένου από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή του και τους Διευθυντές των άλλων υπηρεσιών.

- Για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοσίων συμβάσεων, την επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών- τεχνικών όρων των δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών ή εργασιών, ανήκει στο τμήμα εκείνο της Επιχείρησης, που προκάλεσε την ενέργεια.

- Για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών κ.λπ. και για τις παραλαβές των δημοσίων συμβάσεων.

- Για την προώθηση των αιτήσεων δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών όλων των τμημάτων της Υπηρεσίας.

- Για την παρακολούθηση της κίνησης των υλικών και της φροντίδας σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους, ώστε να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

- Για την έγκαιρη είσπραξη μισθωμάτων ή άλλων προσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

- Για την εξυπηρέτηση των πελατών και τη διαχείριση των παραπόνων και των αιτημάτων των καταναλωτών.

- Για τον έλεγχο των λογαριασμών από τις παροχές νερού και συνδέσεις με την αποχέτευση.

- Για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

- Για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη αποστολή τους προς τους καταναλωτές.

- Για τη διόρθωση, μετά από τις προβλεπόμενες ενέργειες, λογαριασμών νερού. Άμεση διόρθωση σε περίπτωση λαθών ή παραλείψεων των υπηρεσιών, διαφορετικά μετά από απόφαση της σχετικής επιτροπής.

- Για την τήρηση του αρχείου πελατών ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Για τη διακοπή νερού των πελατών σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, σχετικές αποφάσεις.

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος

15.I. Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστηρίου

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

Είναι υπεύθυνο για τη(ν):

- Τήρηση όλων των λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων (λογιστικών, οικονομικών, στατιστικών), για όσο χρόνο προβλέπεται από το νόμο και την ετοιμότητα του αρχείου για εύκολη πρόσβαση σε όλα τα νόμιμα ελεγκτικά όργανα της Επιχείρησης και του Κράτους.

- Λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και τη θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων.

- Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση, σύνταξη, εκτέλεση και έλεγχο υλοποίησης ετήσιου προϋπολογισμού με τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

- Παρακολούθηση, σύνταξη, υποβολή και εμπρόθεσμη είσπραξη ή απόδοση όλων των προβλεπόμενων φόρων και χαρτοσήμων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.

- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα αντικειμένου - αρμοδιότητας.

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, επιταγών και γραμματίων είσπραξης. Το αρχείο τους θα τηρείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία με όλα τα συνημμένα τους, επαρκή σε επικείμενο έλεγχο.

- Έκδοση και υλοποίηση δεσμεύσεων, προτάσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και ανατροπών.

- Λογιστική παρακολούθηση των εκτελούμενων συμβάσεων - δεσμεύσεων και συμπλήρωση των διατιθέμενων υπολοίπων στα δελτία (για εκτέλεση προμηθειών ή εργασιών) πριν την παράδοσή τους στα γραφεία, συνεργεία.

- Παρακολούθηση των ασφαλιστήριων συμβολαίων και των τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και μηχανημάτων και μεριμνά για την πληρωμή αυτών.

- Συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και παραλαβών δημοσίων συμβάσεων, σύνταξη των πρακτικών με τη συνδρομή του τμήματος πρωτοκόλλου, συλλογή και αρχειοθέτηση των παραλαβών των τιμολογίων που καταχωρήθηκαν για την έκδοση των ενταλμάτων.

- Τήρηση αρχείων όλων των παραπάνω στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Καταχώρηση όλων των παραπάνω στοιχείων στο πρόγραμμα λογιστικής, το οποίο βρίσκεται σε άμεση

επικοινωνία με αυτό του λογιστηρίου, του ταμείου, των καταναλωτών και της αποθήκης- διαχείρισης υλικών και σε όποιες βάσεις απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.

15.II. Αρμοδιότητες σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων

Μεριμνά για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, την προμήθεια υλικών και εφοδίων, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματός του και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Προβαίνει στον προγραμματισμό προμήθειας υλικών, εργασιών κ.λπ. μία φορά το έτος, αφού υποβληθούν οι επιμέρους ανάγκες από τα διάφορα τμήματα της επιχείρησης.

- Καθορίζει τους όρους και συντάσσει τις διακηρύξεις των συμβάσεων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των δημοσίων συμβάσεων- προμηθειών ή εργασιών (τεχνικές προδιαγραφές, εκτίμηση προϋπολογισμού, ειδική συγγραφή υποχρεώσεων κ.λπ.) ανήκει στο τμήμα που αφορά η σύμβαση.

- Προετοιμάζει και επιβλέπει τους διαγωνισμούς και τις διαδικασίες ανάθεσης.

- Καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους όρους από το ΔΣ.

- Τηρεί αρχείο των διαδικασιών που έχουν υλοποιηθεί για κάθε σύμβαση χωριστά, στον βαθμό που του αναλογεί και σύμφωνα με τα πρωτογενή αιτήματα.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων στον βαθμό που της αναλογεί και συνδράμει για τις παραλαβές των τιμολογίων, υποβάλλοντας στα μέλη των επιτροπών τα αρχειοθετημένα στοιχεία της κάθε σύμβασης.

15.III. Αρμοδιότητες σε θέματα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διάφορων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητάς τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την παραλαβή τους από την επιτροπή παραλαβής προμηθειών και τη σύνταξη και υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου. Ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

- Παραλαμβάνει και καταγράφει τα υλικά, μέσω του υπευθύνου αποθήκης, που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίδει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

- Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με αρμόδια τμήματα και υπαλλήλους να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

- Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη και συνδράμει ή και εκδίδει από το ίδιο πρόγραμμα τα πιστοποιητικά παραλαβής υλικών σε συνεννόηση με το πρωτόκολλο.

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

- Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά της αποθήκης.

- Είναι υπεύθυνος για την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών.

- Τηρεί καρτέλα εφοδιασμού με καύσιμα όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού.

- Καταχωρεί όλα τα παραπάνω στοιχεία στο πρόγραμμα αποθήκης, το οποίο βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με αυτό του λογιστηρίου, του ταμείου, των καταναλωτών και της αποθήκης- διαχείρισης υλικών.

15.IV. Αρμοδιότητες σε θέματα Ακίνητης Περιουσίας
Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

- Καταγραφή, παρακολούθηση και απογραφή της ακίνητης περιουσίας και των παγίων στοιχείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης (οικονομικό, δικτύων, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.)

- Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

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

- Μέριμνα για την εκποίηση άχρηστων παγίων στοιχείων, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή, η οποία θα αποφασίσει μετά από εισήγηση των υπευθύνων για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

15.V. Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου

Στις αρμοδιότητές του είναι η είσπραξη εσόδων και η καταβολή των εξόδων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- Ασχολείται με την είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και με κάθε εργασία, που έχει σχέση με το τμήμα του και ανατίθεται σε αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

- 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.

- Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων 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 παραπάνω.

- Συντάσσει και αρχειοθετεί καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν χρέη, διακανονισμούς κ.λπ.

- Εισηγείται στον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τις διακοπές νερού των μη οικονομικών

και ενημερωμένων πελατών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις.

- Βεβαιώνει και χρεώνει τα μερίδια των καταναλωτών και μερίμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων. Εκδίδει βεβαιωτικούς καταλόγους, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάσταση που αφορά τους καταναλωτές και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.

- Παρακολουθεί τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα έσοδα με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τους ανεξόφλητους λογαριασμούς και επαναβεβαιώνει αυτούς σε περίπτωση μη πληρωμής.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

- Εκδίδει παραστατικά και εισπράττει όπως η είσπραξη τελών, επιστρέφει εγγυήσεις από καταναλωτές που έχουν ακυρώσει συμβόλαια (σε περίπτωση μη οφειλής) όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης- αποχέτευσης και η είσπραξή τους.

- Καταχωρεί όλα τα παραπάνω στοιχεία στο πρόγραμμα, το οποίο βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με αυτό του λογιστηρίου, του ταμείου, των καταναλωτών και της αποθήκης- διαχείρισης υλικών.

15.VI. Αρμοδιότητες σε θέματα Καταναλωτών- Λογαριασμών
Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Η καταμέτρηση, ο έλεγχος κατανάλωσης νερού και η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων, χειρόγραφα και μηχανογραφικά των υδρομέτρων.

- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδρομέτρων που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν και συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών, σε άμεση συσχέτιση με τους καταναλωτές.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές ενδείξεις).

- ο Καταγραφή των βλαβών των υδρομετρητών και των φρεατίων γενικότερα και την έκδοση και διακίνηση εντολής προς τα συνεργεία για την επισκευή ή αντικατάστασή τους.

- Καταγραφή νέων παροχών.

- Προγραμματισμός διακοπών και εκτέλεση ενεργειών για την είσπραξη απαιτήσεων από τους καταναλωτές.

- Η τήρηση, έκδοση, διανομή και ο έλεγχος των λογαριασμών:

- Η τήρηση λογαριασμών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε καταναλωτή και καταχώρηση κάθε μεταβολής του.

- Η εισαγωγή των ενδείξεων, των λοιπών χρεώσεων και ο υπολογισμός των λογαριασμών.

- Η έκδοση των λογαριασμών, η διανομή και η παράδοσή τους.

- Οι άμεσες διορθώσεις των λογαριασμών, εφόσον έχουν προκληθεί από λάθη υπαλλήλων (λάθος καταχώριση ένδειξης κ.λπ.)

- Οι συνδέσεις καταναλωτών και η ύπαρξη παροχών:

- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης - βεβαίωσης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου από την τεχνική υπηρεσία, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα, αν υδροδοτούνται κ.λπ.

- Η θεώρηση σχεδίων, κατόπιν ελέγχου από την Τεχνική Υπηρεσία, που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και τον επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

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

- Η αποστολή των συνεργείων για διακοπή ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελα λόγω χρεών είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα - υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων (τύπου και τρόπου σύνδεσης).

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών για την είσπραξη από το ταμείο, βοηθητικά του ταμείου.

• Σχετικά με υδρόμετρα:

- Αρχειοθετεί το μητρώο υδρομέτρων.

- Αποστέλλει για δοκιμή τα υδρόμετρα στην ΕΥΔΑΠ ή σε αντίστοιχη διαπιστευμένη υπηρεσία για τον έλεγχο αυτό.

- Εισηγείται για την προμήθεια υδρομέτρων και ανταλλακτικών αυτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η τήρηση αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού) σε όλες τις εργασίες του τμήματος.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας -

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας (εφεξής Τ.Υ.) προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών - τμημάτων και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών- τμημάτων, των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

• Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας και όλες τις δημόσιες συμβάσεις αρμοδιότητας της υπηρεσίας του.

• Είναι υπεύθυνος έναντι στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

• Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία του, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

• Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

• 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.

• Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων. Π.χ. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους- τις επιτροπές κ.λπ., θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

• Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

• Για την κατανομή και τον 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 της διεύθυνσής του.

• Για τη συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα, για τη σύνταξη των ειδικών όρων διαγωνισμών που αφορούν δημόσιες συμβάσεις της διεύθυνσής του.

• Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την αναγκαιότητα σε δημόσιες συμβάσεις (υλικά, υπηρεσίες, έργα, εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ.), εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες, από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

• Για την ενημέρωση του γραφείου γραμματείας διοίκησης - ενημέρωσης για αυτής ανακοινώσεις στον Τύπο, σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας εγκαταστάσεων αυτής αρμοδιότητάς του.

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

• Το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα (κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων).

• Το ενδεχόμενο ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών, στο αντικείμενο αυτής υπηρεσίας του.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος αυτής της Υπηρεσίας, εφόσον κατέχει τα τυπικά προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισαγωγικό άρθρων- τμημάτων:

α) 17 δικτύων,

β) 18 Η/Μ,

γ) 19 Ποιοτικού ελέγχου.

Ο υπεύθυνος του κάθε συνεργείου μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία και για τη γρήγορη και έντεχνη αποκατάσταση των τομών που προκαλούνται στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια κ.λπ. από τα συνεργεία ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ κ.λπ.

Όλα τα συνεργεία, μέσω του υπευθύνου αυτής, εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών, εργαλείων κ.λπ.

Άρθρο 17

Τμήμα Δικτύων -

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων

Ο προϊστάμενος του τμήματος δικτύων:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

- Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την αναγκαιότητα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν το τμήμα του (προμήθειας υλικών/ μηχανημάτων/ εργαλείων και εργασιών) και εκπονεί τους εξειδικευμένους - τεχνικούς όρους αυτών.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του και επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

- Συντονίζει και κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματός του για την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τις ώρες απασχόλησης.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματός του στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

- Είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση του Διευθυντή σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του.

Επίσης, είναι υπεύθυνος, όλο το 24ωρο για:

- την επάρκεια και διανομή του δικτύου ύδρευσης,
- την ανάγκη αντικατάστασης ή και επέκτασης του δικτύου,

- την ομαλή λειτουργία των υδραγωγείων και υδροληψιών,

- τη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης,

- τις οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.

και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παραινόμενων συνδέσεων.

Τον προϊστάμενο του τμήματος δικτύων αναπληρώνει ένας υπάλληλος της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύων

17.I. Αρμοδιότητες σε θέματα Ύδρευσης Μεριμνά για:

- Τη διανομή του νερού υδροδότησης επί 24ώρου βάσης.

- Την ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- Τη λειτουργία, συντήρηση, επέκταση και επισκευή των δικτύων (κεντρικού, διανομής, παροχών), για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης.

- Την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο.

- την τοποθέτηση, επισκευή, έλεγχο κατασκευής, αντικατάσταση και καταγραφή των παροχών ύδρευσης, των φρεατίων, βανών κ.λπ. και τη σύνδεση ακινήτων με το δίκτυο ύδρευσης.

- Την ύπαρξη των απαιτούμενων μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

- Την καταγραφή συντήρησης και επισκευής βλαβών του δικτύου.

- Τις εργασίες στα φρεάτια, αποκαταστάσεις οδοστρωμάτων, μετά τις επεμβάσεις των συνεργείων επισκευής δικτύων

- την ανάγκη επέκτασής τους.

17.II. Αρμοδιότητες σε θέματα Υδραγωγείων και Δεξαμενών

Μεριμνά για τα εξωτερικά υδραγωγεία και δεξαμενές, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης:

- την ομαλή λειτουργία τους,

- την επάρκειά τους,

- τη συντήρηση και επισκευή τους,

- την ανάγκη επέκτασής τους.

- Την ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- την ύπαρξη των απαιτούμενων μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

- τις εργασίες επισκευής στις εγκαταστάσεις και τις αποκαταστάσεις αυτών.

17.III. Αρμοδιότητες σε θέματα Αποχέτευσης Έχει την ευθύνη για:

- Τη συνεχή λειτουργία επί 24ώρου του δικτύου της αποχέτευσης.

- Την ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- Τη συντήρηση, καθαρισμό, επέκταση και επισκευή των δικτύων (κεντρικού, διανομής, παροχών), για την εξασφάλιση και βελτίωση του δικτύου της αποχέτευσης.

- Την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο.

- Την καταγραφή, τοποθέτηση, επισκευή και αντικατάσταση φρεατίων και βανών.

- Την κατασκευή, έλεγχο κατασκευής των παροχών αποχέτευσης, των φρεατίων και τη σύνδεση ακινήτων με τα δίκτυα αποχέτευσης.

- Την ύπαρξη των απαιτούμενων μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

- Την καταγραφή συντήρησης και επισκευής βλαβών του δικτύου.

- Τις εργασίες στα φρεάτια, αποκαταστάσεις οδοστρωμάτων, μετά τις επεμβάσεις των συνεργείων επισκευής δικτύων.

- Την ανάγκη επέκτασής τους.

17.IV. Αρμοδιότητες σε θέματα Συνδέσεων

Μεριμνά για την έκδοση αδειών σύνδεσης -τεχνικά- με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, για τον έλεγχο ορθής πρακτικής των νέων και των υφιστάμενων συνδέσεων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και αποφάσεις της επιχείρησης και για την χαρτογράφηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης. Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η τήρηση τυχόν σχεδίων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, τα επανασχεδιάζει, τα συμπληρώνει και τα ενημερώνει κατάλληλα, ώστε να είναι άμεσα διαθέσιμα.

- Οι Αποτυπώσεις δικτύου και η Ψηφιακή καταγραφή υδρομέτρων και παροχών (ύδρευσης και αποχέτευσης).

- Ο έλεγχος ορθής πρακτικής των νέων και των υφιστάμενων συνδέσεων με τη διενέργεια επιτόπου αυτοψιών και η προώθηση αναφορών σχετικά με παράτυπες ή παράνομες ενέργειες προς τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

Έχει υποχρέωση για τεχνικό έλεγχο και σχετική εισήγηση στο Οικονομικό τμήμα, για τις επικείμενες ενέργειες:

- για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων

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

- εγκατάστασης υδρομέτρων (τύπου και τρόπου σύνδεσης)

- παράνομων συνδέσεων στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, για τη διακοπή τους και την επιβολή του προβλεπόμενου προστίμου.

Οι παραπάνω ενέργειες θα εκτελούνται σε άμεση συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα, συνεργεία, υπαλλήλους και ιδιαίτερα των υδραγωγείων- δεξαμενών και διαχείρισης υδατικών πόρων.

Άρθρο 18

Τμήμα Η/Μ- Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.

Ο προϊστάμενος:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του και για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το τμήμα του.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

- Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την αναγκαιότητα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν το τμήμα του (προμήθειας υλικών/ μηχανημάτων/ εργαλείων και εργασιών) και εκπονεί τους εξειδικευμένους - τεχνικούς όρους αυτών.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του και επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

- Συντονίζει και κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματός του για την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τις ώρες απασχόλησης.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματός του στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις που αφορούν στο τμήμα του.

Επίσης, ο προϊστάμενος:

- ενημερώνει τον Διευθυντή σε περίπτωση βλάβης ή μη λειτουργίας εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του.

- επιβλέπει, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων (άντλησης και διανομής του πόσιμου νερού αντλιοστασίων των δικτύων όμβριων και ακάθαρτων υδάτων και των μηχανημάτων και εξοπλισμού των Ε.Ε.Λ.).

- ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σε αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και δυνατότητα κανονικής λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της Δ.Ε.Η.

- μεριμνά για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

- είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια και την ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- έχει την ευθύνη για κάθε μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία στα δίκτυα και τις.

- είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των υλικών των δικτύων, του Η/Μ (ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού) κ.λπ.

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

- εκπονεί τους τεχνικούς όρους διακήρυξης των διαγωνισμών αρμοδιότητάς του.

- μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης, όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες τμήματος Η/Μ

18.I. Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις της ύδρευσης (Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων, Η/Μ και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ύδρευσης) και αναλυτικά για τη(ν):

- καταγραφή του ηλεκτρολογικού, Η/Μ εξοπλισμού, αντλιοστασίων και μηχανημάτων σε σχετικό μητρώο (με πλήρη καταγραφή στοιχείων τους, της θέσης τους, των χαρακτηριστικών τους, τις ημερομηνίες επισκευής ή και συντήρησης και την προτεινόμενη ημερομηνία συντήρησης)

- εκπαίδευση, οργάνωση και επιτήρηση προσωπικού για ορθή και σωστή χρήση και συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τον κατασκευαστή κ.λπ.

- παρακολούθηση λειτουργίας και απόδοσης αντλιοστασίων, όλου του ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού και ηλεκτρομηχανολογικού (Η/Μ) εξοπλισμού όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου

- έκδοση, τήρηση και καταγραφή του προγράμματος συντήρησης και επισκευής όλου του εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη (ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού, ηλεκτρομηχανολογικού), των εγκαταστάσεων, των αντλιοστασίων, βλαβών δικτύων, εξοπλισμού, των συγκροτημάτων άντλησης, μηχανήματα, φρεατίων εκτροπής, βάνες, αντλιοστάσια, θυροφράγματα κ.λπ..

- σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- διασφάλιση της ύπαρξης των απαιτούμενων υπηρεσιών, μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

18.II. Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων, Ε.Ε.Λ., Η/Μ και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχέτευσης και ΕΕΛ. Πιο συγκεκριμένα είναι υπεύθυνο για:

- Την καταγραφή του ηλεκτρολογικού, Η/Μ εξοπλισμού, αντλιοστασίων και μηχανημάτων σε σχετικό μητρώο (με πλήρη καταγραφή στοιχείων τους, της θέσης τους, των χαρακτηριστικών τους, τις ημερομηνίες επισκευής ή και συντήρησης και την προτεινόμενη ημερομηνία συντήρησης).

- Την εκπαίδευση, οργάνωση και επιτήρηση προσωπικού για ορθή και σωστή χρήση και συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τον κατασκευαστή κ.λπ.

- Την έκδοση, την τήρηση και την καταγραφή του προγράμματος συντήρησης και επισκευής όλου του εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη (ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού, ηλεκτρομηχανολογικού), των εγκαταστάσεων, των αντλιοστασίων, βλαβών δικτύων, εξοπλισμού, των συγκροτημάτων άντλησης, μηχανήματα, φρεατίων εκτροπής, βάνες, αντλιοστάσια, θυροφράγματα κ.λπ..

- Τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Την ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- Τη διασφάλιση της ύπαρξης των απαιτούμενων υπηρεσιών, μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

Όσον αφορά τους βιολογικούς καθαρισμούς, είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιολογικών καθαρισμών- Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ. ή Β.Κ. βιολογικού Καθαρισμού) και των αντλιοστασίων αποχέτευσης, αρμοδιότητά του είναι:

- Ο έλεγχος και σχεδιασμός της λειτουργίας των Ε.Ε.Λ, προτάσεις τυχόν αναβάθμισης Η/Μ εξοπλισμού για μείωση καταναλισκόμενης ενέργειας κ.λπ.

- Ο έλεγχος και εποπτεία, όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις μέρες του χρόνου, για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία τους.

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

- Η οργάνωση, τήρηση (συντήρηση και επισκευή) και αναλυτική καταγραφή του προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού (ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού, ηλεκτρομηχανολογικού), των εγκαταστάσεων, των αντλιοστασίων, δικτύων, εξοπλισμού, εγκαταστάσεων κ.λπ.

- Η παρακολούθηση λειτουργίας, απόδοσης του ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού και Η/Μ εξοπλισμού σε όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και των αντλιοστασίων αποχέτευσης και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη και συνεχή λειτουργία του.

- Η διασφάλιση ύπαρξης κάθε μηχανολογικής και σιδηρουργικής εργασίας στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

- Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

- Η ενημέρωση του Προϊσταμένου για τις προκύπτουσες βλάβες, ανάγκες, επισκευές, μη λειτουργίες εγκαταστάσεων κ.λπ.

- Η διασφάλιση της ύπαρξης των απαιτούμενων υπηρεσιών, μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών, τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

18.III. Αρμοδιότητες σε θέματα Αυτοματισμών

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης. (Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών)

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία του δικτύου επικοινωνίας των σταθμών (ραδιοδικτύου) και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών του τηλεμετρικού συστήματος αυτοματισμού των εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων

- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

- Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Λειτουργία Μ.Ι.Σ.

- Ύπαρξη των απαιτούμενων μέσων, υλικών για τη λειτουργία των συνεργείων και την επισκευή των βλαβών.

- Καταγραφή συντήρησης και επισκευής βλαβών δικτύων, εξοπλισμού, εγκαταστάσεων κ.λπ.

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

18.IV. Αρμοδιότητες σε θέματα Οχημάτων

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

- 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.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στον υπάλληλο με καθήκοντα δημοσίων συμβάσεων. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- 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.

- Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της Επιχείρησης είτε από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Ελέγχει τα δρομολόγια και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

- Επιμελείται την έκδοση των παραστατικών που απαιτούνται για την κίνηση και την τροφοδοσία σε καύσιμα των οχημάτων και μηχανημάτων (δελτία κίνησης κ.ά.).

- Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων, σε συνεργασία με το οικονομικό τμήμα- λογιστήριο, και μηχανημάτων και τηρεί καρτέλες για τη συντήρησή τους.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

- Μεριμνά για τη μελέτη καυσίμων των οχημάτων της επιχείρησης.

Άρθρο 19

Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου-

Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού ελέγχου

Ο προϊστάμενός του προϊστάται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους το προσωπικό.

Ο προϊστάμενος:

- Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

- Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας την αναγκαιότητα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν το τμήμα του (προμήθειας υλικών/ μηχανημάτων/ εργαλείων και εργασιών) και εκπονεί τους εξειδικευμένους - τεχνικούς όρους αυτών.

- Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του και επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητας του και ενημερώνει τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

- Συντονίζει και κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό του τμήματός του για την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και τις ώρες απασχόλησης.

- Ενημερώνεται και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του τμήματός του στα νέα συστήματα και τις νέες εγκαταστάσεις του αφορούν στο τμήμα του.

Επίσης, στα καθήκοντά του είναι:

- Η ενημέρωση του Διευθυντή σε περίπτωση αστοχίας της ποιότητας του νερού (μετά από βλάβη ή άλλη περίπτωση) ή του παραγόμενου προϊόντος των Ε.Ε.Λ. ή γενικά οποιαδήποτε αστοχίας ή αναγκαιότητα ενημέρωσης για θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Ο έλεγχος και η σωστή απόδοση της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του πόσιμου νερού.

- Η εκτέλεση των απαραίτητων φυσικοχημικών και μικροβιολογικών εξετάσεων και η τήρηση όλων των μέτρων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

- Η διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού.

- Η ενημέρωση πολιτών και υπηρεσιών σχετικά με την ποιότητα του παρεχόμενου νερού και την απόδοση λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού, όσον αφορά την ποιότητα, και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του και προστασία του περιβάλλοντος.

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

- Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.
- Η μέριμνα για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Η φροντίδα για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- Η εκπόνηση των τεχνικών όρων διακήρυξης των διαγωνισμών αρμοδιότητάς του.
- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και την ανάλυση - την ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου

19.I. Αρμοδιότητες σε θέματα Ποιότητας Νερού

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

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες αφορούν:

- Την παρακολούθηση της Ποιότητας του Νερού, της χλωρίωσης των δικτύων, των εγκαταστάσεων και των δεξαμενών. Τη σύνταξη νέου προγράμματος και βελτίωση του υπάρχοντος προγράμματος παρακολούθησης ποιότητας νερού.
 - Την εκπαίδευση, την οργάνωση και την επιτήρηση του προσωπικού (υπεύθυνοι χλωρίωσης, υδραυλικοί) σε θέματα σχετικά με την χλωρίωση, την δειγματοληψία του νερού ύδρευσης, τις χημικές αναλύσεις κ.λπ., όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία).
 - Τον έλεγχο για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
 - Τον έλεγχο για την ποιότητα του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
 - Την τήρηση και την παρακολούθηση προγράμματος δειγματοληψιών.
 - Την υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
 - Την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των αναλύσεων και την σχετική ενημέρωση της βάσης δεδομένων της ύδρευσης με τα αποτελέσματα των δειγματοληψιών του δικτύου ύδρευσης και των υδροληψιών.
 - Την καταχώρηση δεδομένων σε ιστοσελίδες, πλατφόρμες και την ενημέρωση ή και την επικοινωνία με αρμόδιους φορείς (εθνικούς, διεθνείς κ.λπ.)
- 19.II. Αρμοδιότητες σε θέματα Υδάτινων Πόρων
- Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης, της διαφύλαξης του υδροφόρου ορίζοντα και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, σε συμμόρφωση με τα ισχύοντα διαχειριστικά σχέδια, ισχύουσες διατάξεις κ.λπ.
- Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:
- Η καταχώρηση, η καταγραφή, η ενημέρωση και η αδειοδότηση των υδροληψιών. (Σε περίπτωση που κάποια υδροληψία μπαίνει σε αδράνεια θα σημειώ-

νεται στη σχετική λίστα, χωρίς να διαγράφονται τα δεδομένα και θα διατηρείται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο).

- Η οργάνωση και η εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και η διαχείριση των φυσικών πόρων.

• Η διαχείριση των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων για την εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης, ακόμα και με συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες ή και με συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων ή και με ερευνητικούς φορείς για εκπόνηση σχετικών ερευνών κ.λπ.

• 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.

• Οι μετρήσεις όλων των δεδομένων του Υδροταμιευτήρα και η μελέτη των παραμέτρων αυτού.

19.III. Αρμοδιότητες σε θέματα Ποιότητας Ε.Ε.Λ. (Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων)

Έχει αρμοδιότητα για τον υγειονομολογικό έλεγχο, τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τον έλεγχο λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης των μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης, τον έλεγχο της ποιότητας λειτουργίας και εκροής των Ε.Ε.Λ. και αποχέτευσης, την οργάνωση και την παρακολούθηση της λειτουργίας των Ε.Ε.Λ με στόχο τη συμμόρφωση των εγκαταστάσεων με τις σχετικές Αποφάσεις Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και την κείμενη νομοθεσία, ως εξής:

• έλεγχος και σχεδιασμός της λειτουργίας των Ε.Ε.Λ., ώστε να τηρούνται οι περιβαλλοντικοί και νομοθετικοί όροι και προτάσεις τυχόν αναβάθμισης.

• Έλεγχος και εποπτεία, όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις μέρες του χρόνου, για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων στα όρια αρμοδιότητάς του.

• Κατάσχεση ή και επαναδημιουργία του προγράμματος παρακολούθησης, της βάσης δεδομένων και του προγράμματος δειγματοληψιών των δικτύων αποχέτευσης και των Ε.Ε.Λ., σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Περιβαλλοντικών όρων και της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας.

• Συντονισμός, Παρακολούθηση και υλοποίηση και έλεγχος της διενέργειας των σχεδιασμένων δειγματολη-

ψιών για την παρακολούθηση των Ε.Ε.Λ. (επεξεργασία, λυματολάσπη, τελικό προϊόν προς διάθεση), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το ισχύον Πρόγραμμα Παρακολούθησης.

- Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των αναλύσεων και η σχετική ενημέρωση της βάσης δεδομένων της αποχέτευσης της ΔΕΥΑΕΡ με τα αποτελέσματα των δειγματοληψιών. Καταχώρηση δεδομένων σε ιστοσελίδες, πλατφόρμες και ενημέρωση ή και επικοινωνία με αρμόδιους φορείς (εθνικούς, διεθνείς κ.λπ.), ενημέρωση της βάσης δεδομένων των Ε.Ε.Λ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΕΡ, του ΥΠΕΚΑ (εγκαταστάσεις, μητρώο αποβλήτων κ.λπ.), της ΕΕ κ.λπ. σύμφωνα με τα αποτελέσματα των σχετικών δειγματοληψιών και ανάρτηση των αποτελεσμάτων όλων των αναλύσεων που πραγματοποιούνται και των σχετικών ανακοινώσεων στο διαδικτυακό τόπο της Δ.Ε.Υ.Α.ΕΡ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 20

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, ο οποίος ρυθμίζει την εργασιακή του σχέση και κατάσταση.

- 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 την Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 21

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

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

2. 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 ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού.

3. 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.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροπο-

ποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. 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.

6. Για την κάλυψη των αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, δύναται σε εργαζόμενο να ανατεθούν Αρμοδιότητες σε θέματα και άλλου κλάδου, μετά από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντή, εφόσον ο εργαζόμενος κατέχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα του εν λόγω κλάδου.

Άρθρο 22

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας 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 ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή 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 υπαλλήλου με καθήκοντα Προσωπικού.

Άρθρο 23

Υποχρεώσεις και Αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ., 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 προϊστάμενό του σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής 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 ανεξαιρέτα 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 και 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 εκτέλεσή 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 τον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που τουδόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. ή την ισχύουσα νομοθεσία και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση, που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή της Υπηρεσίας. 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.λπ., 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 υφισταμένους 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, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν προκήρυξης της θέ-

σης, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. 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 απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 25

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

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

2. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και η απόφαση πρόσληψης πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου αναφέρει τη χρονική διάρκεια απασχόλησης, το αντικείμενο απασχόλησης και τον τρόπο αμοιβής.

Άρθρο 26

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει να:

- έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού.
- 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 Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 27

Κωλύματα Διορισμού

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

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, τα ν.π.δ.δ., τους ΟΤΑ και τα νομικά τους πρόσωπα.

3. 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 28- Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή 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 ΣΤ' ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, αμείβονται με Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας μεταξύ της ΕΔΕΥΑ και της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ, ή με Ομοιοεπαγγελματικές Συμβάσεις ή με Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που αφορά την αντίστοιχη ειδικότητα.

Άρθρο 30

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής (του π.δ. 580/1970) ή των Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου, ή απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77, ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ, του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 31

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 32

Κανονικές Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται, κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από τη γνώμη του Προϊσταμένου του τμήματος του εργαζομένου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

5. Η υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος χορηγεί υποχρεωτικά σε αυτόν, μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους, την κανονική άδεια που δικαιούται, και αν ακόμη δεν τη ζητήσει.

6. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της αδείας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

7. Κανονική άδεια που δεν χορηγήθηκε προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος. Το υπόλοιπο κανονικής αδείας δεν επιτρέπεται να ληφθεί εντός του μεθεπόμενου έτους, γιατί δεν επιτρέπεται μεταφορά κανονικής αδείας πέραν του επομένου έτους. Η σώρευση στο τέλος του έτους ημερών από διάφορες άδειες που χορηγούνται βάσει του κοινοτικού δικαίου, ενδέχεται να καθιστά αναπόφευκτη τη μεταφορά της ετήσιας αδείας ή μέρους αυτής στο επόμενο έτος.

Άρθρο 33

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ενημερώνει την Υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα.

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

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

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

Άρθρο 34

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση 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 35

Ειδικές άδειες

Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 36- Γονική Άδεια

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

Άρθρο 37- Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 38

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.

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

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

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά το χρόνο εκτέλεσης των καθηκόντων του μέσα και έξω από την υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι στους δημότες ή τρίτους.

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

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωγη 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.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

- Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχείρησης.

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση ευνοίας υπηρεσιακής.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων από οποιονδήποτε εργαζόμενο.

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, που παραδόθηκαν και εμπιστεύτηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

- 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 δημοσίων συμβάσεων της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

- 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. Ερμιονίδας.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα 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 39

Πειθαρχικές Ποινές

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

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

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

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

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται σε:

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

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

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

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

5.5. οριστική απόλυση, η οποία επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 40

Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή Ποινών

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.
- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.
- 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 επί των αποδοχών.

Την τελευταία ποινή (πρόστιμο επί των αποδοχών) μπορεί να επιβάλλει:

- ο Γενικός Διευθυντής μέχρι οκτώ ημέρες.
- οι Διευθυντές Υπηρεσιών μέχρι πέντε ημέρες.
- ο Προϊστάμενος Τμήματος μέχρι δύο ημέρες.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

- Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της

Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπεμπεται.

- Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το Άρθρο 39- του παρόντος κανονισμού. 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. Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

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 41

Πειθαρχική Διαδικασία - Απολογία

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

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

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

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 42 Βιβλίο ποινών

Το Διοικητικό τμήμα με καθήκοντα Προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 43 Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

1. 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.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο ύψος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. 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.

5. 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 απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. 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.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44 Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζό-

μενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή 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 45 Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 20 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

3. 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 46 Παραίτηση Προσωπικού

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

2. 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 στον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

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

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

6. 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 αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

7. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεω-

μένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 47

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησής για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 48

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. 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.

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

Άρθρο 49

Μετακίνηση προσωπικού

1. 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, μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης, στην οποία θα αιτιολογούνται οι ανάγκες που την επιβάλλουν.

2. 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.

3. Επιτρέπεται η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 50

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία και την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ, λαμβανομένου υπόψη της ειδικής φύσης της επιχείρησης και ειδικότερα την απασχόληση ορισμένων τμημάτων και συνεργείων σε 24ωρη συνεχή βάση, όλες τις ημέρες του έτους.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.

3. 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 51

Υπερωριακή Απασχόληση

1. Η απασχόληση του προσωπικού, πέραν από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης που ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο, επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχιακών, έκτακτων και άλλων υπηρεσιακών αναγκών.

2. Ο τρόπος, ο χρόνος και η αμοιβή του προσωπικού, που απασχολείται πέραν από το συμβατικό ωράριο εργασίας, καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο, για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της, μπορεί να αποφασίσει την καθιέρωση βάρδιας, σε όποια τμήματα κρίνει σκόπιμο, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας. Η εκτέλεση βάρδιας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, για τους οποίους θα αποφασιστεί η καθιέρωσή της.

Άρθρο 52

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. 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.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας, κατά του οποίου θα

απαγγελθεί ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

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

Άρθρο 53

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος με καθήκοντα προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 54

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας τοποθετείται, με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, 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 εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. 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 συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

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

Άρθρο 55

Ερμηνεία τροποποίηση και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

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

4. 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 56

Τελικές Διατάξεις

Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας, ασαφειών αναφορών του παρόντος τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία.

Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ερμιονίδας.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης ετήσια δαπάνη ύψους 400.000,00 € η οποία και θα βαρύνει τους Κ.Α.60-00-00, 60- 03-00, 60-00-20 και 60-03-20 των εξόδων του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 3 Μαρτίου 2022

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΓΡΑΙΚΟΥΣΗ



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.

