



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Απριλίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1972

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33524

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας(Δ.Ε.ΤΗ.Π).

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

β) Του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου» (Α' 21).

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν.4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

στ) Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237).

ζ) Της υπ' αρ. 13912/15-5-2017 (ΥΟΔΔ 250) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία διορίστηκε ο

Μιχαλάκης Βασίλειος του Πολυκάρπου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας

η) Του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

θ) Του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39).

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

ια) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2. Την υπό στοιχεία Ε.4433/17-3-1994 (Β' 262) απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί σύστασης της «Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

3. Την υπ' αρ. 69/2011 (Β' 3032) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εορδαίας, περί προσαρμογής του καταστατικού της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης βάσει του άρθρου 111 του ν. 3852/2010.

4. Την υπ' αρ. 4-10-2-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας(Δ.Ε.ΤΗ.Π) που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

5. Την υπ' αρ. 45/2-3-2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Εορδαίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π) ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.ΤΗ.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση. Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α) Με τις διατάξεις του Ν 1069/80 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

β) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

γ) Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και του ίδιου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.ΤΗ.Π. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.ΤΗ.Π. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

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

Άρθρο 3
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και τον ν. 3463/2006 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.ΤΗ.Π. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. διευθύνονται σύμφωνα με τον νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης που περιλαμβάνει:

4.1. Την Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

4.2. Το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου δύναται να εντάσσονται και να ασκούνται στις αρμοδιότητες των υπαρχόντων θέσεων εργασίας του Ο.Ε.Υ.

5. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.ΤΗ.Π. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

5.1. Νομικός Σύμβουλος

5.2. Ιατρός Εργασίας

5.3. Τεχνικός Ασφαλείας

5.4. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

5.5. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

5.6. Εσωτερικός Έλεγχος

5.7. Έμμισθος Ειδικός Σύμβουλος

5.8. Συμβούλιο Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω οργάνων ασκούνται εφόσον είναι εφικτό είτε από τους ίδιους τους εργαζόμενους (Τεχνικός Ασφαλείας) είτε με την μίσθωση υπηρεσιών κατά περίπτωση και ανάλογα με τις ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας συγκροτείται από:

Την Γενική Διεύθυνση

Τις Διευθύνσεις Τμημάτων

Τους Τομείς-Γραφεία

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι:

Διεύθυνση

Τμήμα

Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)

Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε.)

Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε./Δ.Ε.)

Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλείς διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5

Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.ΤΗ.Π.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή.

4. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν καθώς, στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν και στον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 6

Νομικός Σύμβουλος

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

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

1.2. Έναρξη και κατάργηση δίκης

1.3. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

1.4. Συμβιβασμούς

1.5. Αναγνώριση απαιτήσεων

1.6. Διάλυση συμβάσεων

1.7. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

1.8. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

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

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

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

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

5. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

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

Ο Νομικός Σύμβουλος επιλέγεται και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη παροχής υπηρεσιών επί των παραπάνω θεμάτων.

Με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή επιλέγονται Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι της Επιχείρησης, όταν υπάρχει ανάγκη επίλυσης θεμάτων επί των οποίων οι υπηρεσίες δεν έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση ή αρμοδιότητα.

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

Άρθρο 7

Ιατρός Εργασίας

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

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

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

3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

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

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

7. Επібλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

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

Άρθρο 8**Τεχνικός Ασφαλείας**

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

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

Άρθρο 9**Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης**

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.

3. Σύναξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση

Άρθρο 10**Εξωτερικοί Σύμβουλοι**

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11**Συμβούλιο Προγραμματισμού**

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της

Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

1.2. Προγράμματα επενδύσεων

1.3. Προγράμματα λειτουργίας

1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής

- Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

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

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

Άρθρο 12**Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.ΤΗ.Π. έχει ως ακολούθως: Η επιμέρους διάρθρωση των υπηρεσιών είναι:

1. Γενικός Διευθυντής.

1.1. Γενική Γραμματεία

1.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικό Κέντρο.

2. Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών - Προϊστάμενος Ο.Δ.Υ.

2.0.1. Γραμματεία

2.0.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)

2.0.3. Γραφείο βοηθητικών Υπηρεσιών

2.1. Υπεύθυνος Λογιστηρίου.

2.1.1. Ταμείο

2.1.2. Γραφείο Προσωπικού

2.2. Υπεύθυνος Γραφείου Κοινού

2.2.1. Γραφείο Συμβολαίων

3. Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης- Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης

3.0.1. Γραμματεία

3.0.2. Βοηθοί Υπευθύνων

3.1. Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Μηχανολογικών Έργων και Προμηθειών

3.2. Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρολογικών Έργων και Προμηθειών

3.3. Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Έργων και Προμηθειών Πολιτικού Μηχανικού

4. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Τ.Λ.Σ. - Προϊστάμενος Τ.Λ.Σ.

4.0.1. Γραμματεία

4.1. Υπεύθυνος Τεχνικού Ελέγχου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Διανομής.

4.1.1. Εργοδηγός Ελέγχου Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Διανομής.

4.1.1.1. Χειριστές
 4.1.1.2. Αρχιτεχνίτες
 4.1.1.3. Υπεύθυνος Χημείου
 4.1.1.3.1. Βοηθός Χημείου
 4.2. Υπεύθυνος Αυτοματισμών
 4.3. Υπεύθυνος Τεχνικού Ελέγχου Λειτουργίας και Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων Καταναλωτών.
 4.3.1. Εργοδηγός Ελέγχου και Ηλεκτρολογικής Συντήρησης
 4.3.1.1. Αρχιτεχνίτες
 4.3.1.2. Ηλεκτροτεχνίτες - Μηχανοτεχνίτες
 4.3.2. Εργοδηγός Μηχανολογικής Συντήρησης και Κατασκευών
 4.3.2.1. Οδηγοί

4.3.2.2. Ηλεκτροτεχνίτες - Μηχανοτεχνίτες
 4.3.2.2.1. Εργάτες
 4.4. Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικού.
 4.4.1. Βοηθός Υπευθύνου Διαχείρισης Υλικού
 Το Δ.Σ. δεσμεύεται για την εφαρμογή του Συστήματος διασφάλισης Ποιότητας και ορίζει την στελέχωση του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας από το υπηρετούν προσωπικό, δηλαδή τον Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας, τη Γραμματεία και τους βοηθούς και υπευθύνους για την εφαρμογή και τον έλεγχο τήρησης των διαδικασιών του συστήματος.
 Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εγκρίνει την εφαρμογή των διαδικασιών Διασφάλισης Ποιότητας

Άρθρο 13

Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

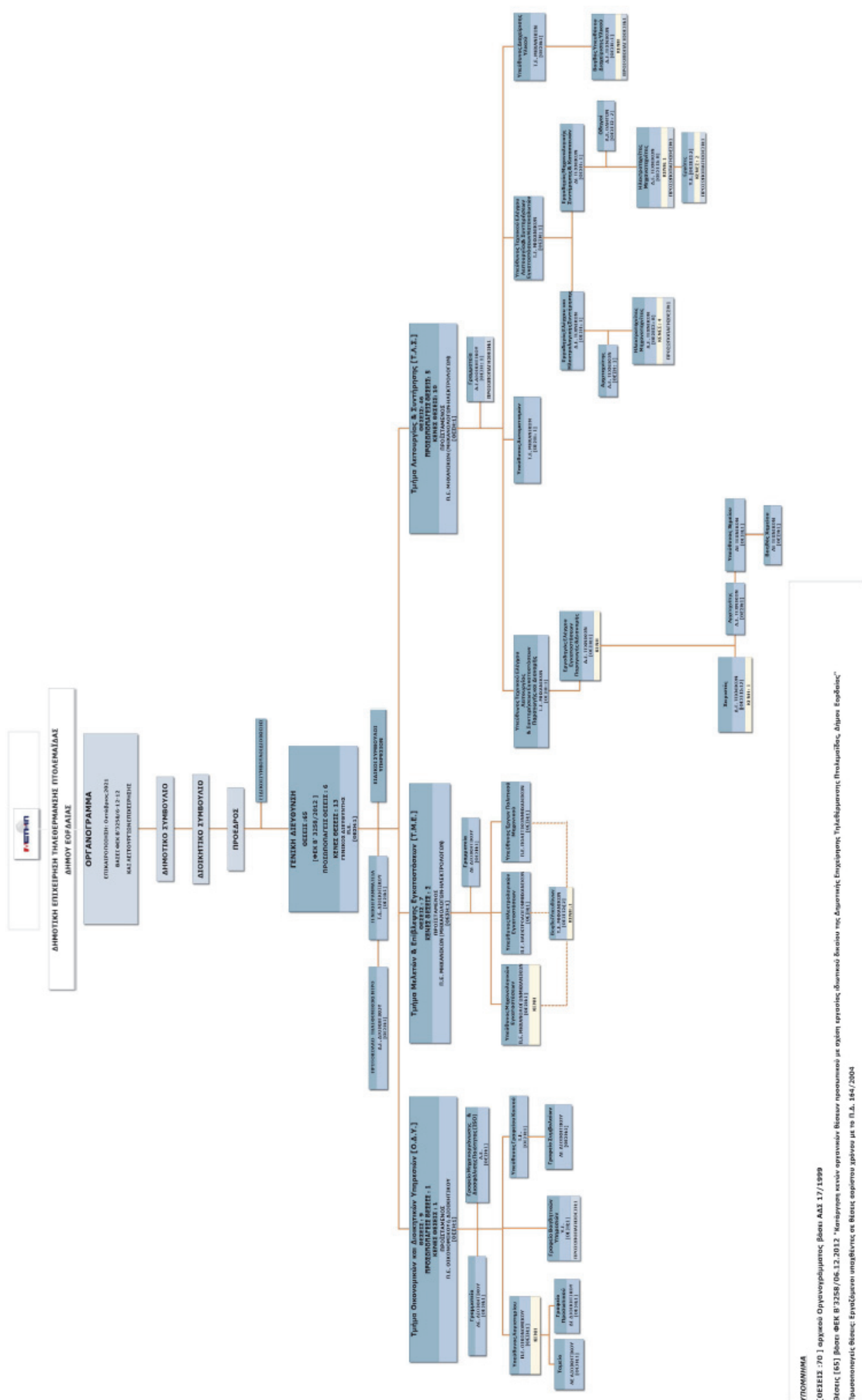
ΒΑΣΕΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α/α	Αιτιολογία	Ειδικότητα	Κατηγορία	Αριθμός
Διοικητικό Συμβούλιο				
	Ιατρός Εργασίας	Εξωτερικός Συνεργάτης		
	Τεχνικός Ασφαλείας	Υπάλληλος της ΔΕΤΗΠ	ΠΕ/ΤΕ	
	Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης	Εξωτερικός Συνεργάτης		
	Εξωτερικοί Σύμβουλοι	Εξωτερικός Συνεργάτης		
	Εσωτερικός Έλεγχος			
Γενική Διεύθυνση				
1	Γενικός Διευθυντής	Π.Ε. Οικονομολόγος, Π.Ε. Διοικητικού, Π.Ε. Μηχανικός Μηχανολόγος, Ηλεκτρολόγος, Τοπογράφος, Χημικός, Πολιτικός, Περιβάλλοντος	ΠΕ	1
1.1.	Γενική Γραμματεία Διοίκησης-Διεύθυνσης, Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου.	Τ.Ε. Διοικητικός, Λογιστικός	ΤΕ	1
1.2.	Γραφείο Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικό Κέντρο	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
	Νομικός Σύμβουλος	Π.Ε. Νομικός	ΠΕ	-
Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών				
2	Προϊστάμενος Τμήματος Ο.Δ.Υ.	Π.Ε. Οικονομολόγος	ΠΕ	1
2.0.1	Γραμματεία Ο.Δ.Υ.	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
2.0.2	Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας(ISO)	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
2.0.3	Γραφείο βοηθητικών Υπηρεσιών	Υ.Ε.	ΥΕ	1
2.1	Υπεύθυνος Λογιστηρίου	Π.Ε. Διοικητικός, Λογιστικός	ΠΕ	1
2.1.1	Ταμείο	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
2.1.2	Γραφείο Προσωπικού	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
2.2	Υπεύθυνος Γραφείου Κοινού	Τ.Ε. Μηχανικού - Διοικητικού	ΤΕ	1
2.2.1	Γραφείο Συμβολαίων	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1

Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Εγκαταστάσεων Τ.Μ.Ε.				
3	Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Μ.Ε.	Π.Ε Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	ΠΕ	1
3.0.1	Γραμματεία Τ.Μ.Ε.	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
3.0.2	Βοηθοί Υπευθύνων	Τ..Ε. Μηχανικοί	ΤΕ	2
3.1	Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Μηχανολογικών Έργων και Προμηθειών	Π.Ε Μηχανολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	ΠΕ	1
3.2	Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Ηλεκτρολογικών Έργων και Προμηθειών	Π.Ε. Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	ΠΕ	1
3.3	Υπεύθυνος Μελετών και Επίβλεψης Έργων και Προμηθειών Πολιτικού Μηχανικού	Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός	ΠΕ	1
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Τ.Λ.Σ.				
4	Προϊστάμενος Τμήματος Τ.Λ.Σ.	ΠΕ Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	ΠΕ	1
4.0.1	Γραμματεία Τ.Λ.Σ.	Δ.Ε. Διοικητικός	ΔΕ	1
4.1	Υπεύθυνος Τεχνικού Ελέγχου Λειτουργίας και Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Διανομής	Τ.Ε. Μηχανικός	ΤΕ	1
4.1.1	Εργοδηγός Ελέγχου Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Διανομής	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.1.1.1	Χειριστές	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	12
4.1.1.2	Αρχιτεχνίτες	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.1.1.3	Υπεύθυνος Χημείου	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.1.1.3.1	Βοηθός Χημείου	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.2	Υπεύθυνος Αυτοματισμών	Τ.Ε. Μηχανικός	ΤΕ	1
4.3	Υπεύθυνος Τεχνικού Ελέγχου Λειτουργίας και Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων Καταναλωτών	Τ.Ε. Μηχανικός	ΤΕ	1
4.3.1	Εργοδηγός Ελέγχου και Ηλεκτρολογικής Συντήρησης	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.3.1.1	Αρχιτεχνίτες	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.3.1.2	Ηλεκτροτεχνίτες – Μηχανοτεχνίτες	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	8
4.3.2	Εργοδηγός Μηχανολογικής Συντήρησης και Κατασκευών	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
4.3.2.1	Οδηγοί	Δ.Ε. Οδηγών	ΔΕ	2
4.3.2.2	Ηλεκτροτεχνίτες – Μηχανοτεχνίτες	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	8
4.3.2.2.1	Εργάτες	Υ.Ε.	ΥΕ	2
4.4	Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικού	Τ.Ε. Μηχανικός	ΤΕ	1
4.4.1	Βοηθός Υπευθύνου Διαχείρισης Υλικού	Δ.Ε. Τεχνικών	ΔΕ	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ				65

Σημείωση: Στο άρθρο αυτό η αναφορά στην ειδικότητα είναι ενδεικτική.

Η περιγραφή των ειδικοτήτων περιλαμβάνεται με ακρίβεια στο άρθρο 14 «ειδικότητες - προσόντα - οργανικές θέσεις».



Άρθρο 14

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Ειδικά προσόντα: α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) άριστη γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας
2	Οικονομολόγος Διοικητικός / Λογιστικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής, Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης, επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
3	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Μηχανικοί Περιβάλλοντος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
4	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
5	Οικονομικό Διοικητικός / Λογιστικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής των τμημάτων Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, ή Λογιστικής ή άλλης ισότιμης Σχολής Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
6	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού
7	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ, δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού
8	Μηχανικών Η.Υ.Σ. Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Η/Υ συστημάτων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού
9	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια α' και γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
10	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου. Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

11	Διοικητικών- Γραμματέων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τμήματος χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών υπηρεσιών ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, κλάδων Διοικητικών υπηρεσιών - Γραμματέων οικονομίας βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων Λογιστηρίου, υπαλλήλων Διοίκησης Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άριστη γνώση και χειρισμός Η/Υ
12	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος, υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος, απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής, του ν. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Σχέσεων Προσωπικού. Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 και μεριμνά για:

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

2. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 5.

3. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5.

4. Την σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

5. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περ. ε' της παρ. 2 του άρθρου 5.

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

7. Για την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

8. Για την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

9. Για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

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

11. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκών υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

13. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

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

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

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

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

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για

την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων € (2.500,00) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

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

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

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

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

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

5. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διάπωση της Δ.Ε.Τ.Η.Π. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

7. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 16

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Γενική Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

2. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

3. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί ελληνικά ή ξενόγλωσσα, τα έγγραφα και αποφάσεις της Διεύθυνσης και των οργάνων του Δ.Σ. και τα προωθεί στις υπηρεσίες ή σε τρίτους.

4. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων στα μέλη του Δ.Σ.

5. Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οργάνων του και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στις αρμόδιες διοικητικές βαθμίδες.

6. Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτών.

7. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. στο Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί την έγκρισή των και παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια των εγκριτικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αρχειοθετεί το υλικό που ενδιαφέρει την επιχείρηση. Φροντίζει για την επίδοση ενημερωτικών φυλλαδίων της επιχείρησης. Εποπτεύει την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της επιχείρησης και την γενικότερη διάδοση ειδήσεων, πληροφοριών, ανακοινώσεων και δελτίων τύπου που αφορούν το έργο της επιχείρησης.

9. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις, υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων.

10. Φροντίζει για τη δημιουργία επαφών και συνεργασίας με Υπουργεία,

Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους και σωματεία ημεδαπά και αλλοδαπά, για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς της επιχείρησης.

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

12. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της θέρμανσης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

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

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

15. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέ-

ψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λπ.)

16. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

19. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Τηρεί το γενικό αρχείο της επιχείρησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που την αφορά.

3. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης και του ελέγχου διεκπεραίωσης.

4. Συνεργάζεται και καθοδηγεί τις γραμματείες των λοιπών τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων.

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Ο.Δ.Υ.

Ο Προϊστάμενος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του αντικειμένου του τμήματος αυτού.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες, τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

2. Συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.

3. Παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.

4. Εισηγείται την Τιμολογιακή Πολιτική και παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή της.

5. Καταρτίζει τα τακτικά και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών εισπράξεων και δαπανών.

6. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση από το Δ.Σ.,

το Μηνιαίο Ταμειακό Πρόγραμμα και την ιεραρχημένη κατάσταση δαπανών και πληρωμών.

7. Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, δηλαδή:

7.1. Ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

7.2. Ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα παραλαβής, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κ.λπ.)

7.3. Ελέγχει την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

7.4. Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και υπογράφει τα γραμμάτια εισπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθολογικές καταστάσεις, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

8. Έχει τη γενική ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του Ταμείου, του οποίου οι εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του, δηλαδή:

8.1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα.

8.2. Ελέγχει την σύνταξη και θεωρεί την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

9. Ελέγχει καθημερινά την ομαλή διοικητική λειτουργία όλων των τμημάτων της ΔΕΤΗΠ, δηλαδή:

9.1. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης.

9.2. Ελέγχει την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού καθώς και των δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησής του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

9.3. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λπ.).

9.4. Ελέγχει και υπογράφει την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί τα κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

9.5. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρησή τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

10. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητάς των.

11. Ελέγχει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

12. Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών από τους εργαζομένους του τμήματος.

13. Φροντίζει για τη διακοπή της παροχής σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

14. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της νομοθεσίας, τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.

15. Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ό,τι άλλου υλικού απαραίτητου, για τις διοικητικές λειτουργίες των διαφόρων τμημάτων της ΔΕΤΗΠ.

16. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, μεριμνά για την εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών, καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματός του στην εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ελέγχει την τήρησή του.

17. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί σχέσεις με φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς, του εσωτερικού και του εξωτερικού, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

18. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

19. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση.

20. Τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Ο.Δ.Υ.

1. Φροντίζει για την αποστολή, παραλαβή, συσχέτιση, μεταφορά και διανομή όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και για την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί τα έγγραφα και αποφάσεις του Τμήματος και τα προωθεί στις υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ή σε τρίτους.

3. Φροντίζει για την ανάρτηση εγγράφων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ και στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

4. Τηρεί το γενικό αρχείο, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια του Τμήματος, των εγκριτικών αποφάσεων του Διοικητικού και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το τμήμα και γενικά ταξινομεί και ενημερώνει τους φακέλους του Τμήματος.

5. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων του Τμήματος και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην Διεύθυνση.

7. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την υποστήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης όλων των Υπηρεσιών της επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών για την εκπόνηση προγραμμάτων και την προσαρμογή των εγκατεστημένων προγραμμάτων Η/Υ στις ανάγκες των Υπηρεσιών.

2. Υποστηρίζει τις διαδικασίες ηλεκτρονικής διαχείρισης του Μητρώου Καταναλωτών και ενημέρωσης του με τα στοιχεία των συμβολαίων σύνδεσης, των καταγραφών των Υπηρεσιών και των μεταβολών του σε συνεργασία με τα τμήματα που διαχειρίζονται τα θέματα αυτά.

3. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του Λογισμικού σε όλα τα τμήματα της ΔΕΤΗΠ και ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό σχετικά με τις δυνατότητές του, είτε εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών.

4. Παρακολουθεί και αποκαθιστά, εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων όλων των τμημάτων.

5. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

6. Σε συνεργασία με το τμήμα μελετών και επιβλέψεων συντάσσει τις προδιαγραφές και τα σχετικά τεύχη των διαγωνισμών και ελέγχει την εγκατάσταση και ορθή λειτουργία του προμηθευόμενου εξοπλισμού και λογισμικού.

7. Σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, προγραμμάτων κλπ. έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση σε όλα τα τμήματα και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών.

8. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την διατήρηση της καθαριότητας των κτιρίων Γραφείων και Αντλιοστασίων της επιχείρησης και του περιβάλλοντα χώρου τους, για την εξυπηρέτηση του κυλικείου των Γραφείων καθώς και για την παροχή κάθε άλλης βοηθητικής υπηρεσίας του ζητηθεί.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ο Βοηθός Λογιστή είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του Λογιστηρίου.

Ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης.

2. Ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

3. Συντάσσει, εκδίδει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

4. Συντάσσει ή μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

5. Παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.

6. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Υπεύθυνος Γραφείου Προσωπικού είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών που αφορούν το Προσωπικό της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης.

2. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια όλου του προσωπικού καθώς και τα δελτία παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων και τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών.

3. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λπ.).

4. Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και των επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

5. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

6. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΑΜΙΑ

Στο γραφείο αυτό ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν από τις σχετικές διατάξεις «περί Δημοτικών Επιχειρήσεων» του Δ.Κ.Κ.

Ειδικότερα:

1. Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βαρύνονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, που διαβιβάζονται από το λογιστήριο.

2. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και διαβιβάζει στο Λογιστήριο τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής.

3. Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων.

4. Φροντίζει για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.

5. Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

6. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΟΥ

Το Γραφείο Κοινού συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Επιχείρησης και με τους καταναλωτές έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ορθή και αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των Υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους καταναλωτές σχετικά με:

1.1. Την δυνατότητα σύνδεσης με το δίκτυο Τηλεθέρμανσης.

1.2. Το τέλος σύνδεσης και τις δυνατότητες αποπληρωμής του.

1.3. Το κόστος μονάδας παρεχόμενης θερμικής ενέργειας.

1.4. Τον χρόνο εκτέλεσης της σύνδεσης.

1.5. Τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία του φακέλου της κάθε οικοδομής.

2. Παραλαμβάνει από κάθε καταναλωτή τα Στοιχεία της Οικοδομής που αφορούν:

2.1. Την Συνολική και την Άμεσα Συνδέσιμη Επιφάνεια [M2] της οικοδομής.

2.2. Τον Συνολικό και τον Θερμαινόμενο Όγκο [M3] της οικοδομής.

2.3. Τα στοιχεία της υπάρχουσας Εγκατάστασης Θέρμανσης και Ζεστού Νερού της οικοδομής.

2.4. Τα γενικά Στοιχεία Δόμησης του κτιρίου [είδος κτιρίου, θέση, μονώσεις κλπ.]

2.5. Τον Πίνακα Ποσοστών των επί μέρους ιδιοκτησιών και τις Υπεύθυνες Δηλώσεις των ιδιοκτητών μη Θερμαινόμενων Χώρων.

2.6. Τον Πίνακα Κατανομής των Δαπανών Κεντρικής Θέρμανσης και συντάσσει το Φάκελο Οικοδομής.

3. Διαβιβάζει τα Στοιχεία της Οικοδομής προς έλεγχο στο Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης.

4. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης και ενσωματώνει στον Φάκελο Οικοδομής τα τελικά στοιχεία ελέγχου και το ενυπόγραφο διάγραμμα με τα στοιχεία:

4.1. Της θέσης και διαστασιολόγησης της παροχής.

4.2. Της οριστικής διαδρομής της παροχής, από το πεζοδρόμιο μέχρι το υπόγειο του λεβητοστασίου.

4.3. Της θέσης του θερμικού υποσταθμού.

4.4. Του ονομαστικού μεγέθους του θερμικού υποσταθμού και των διακριτών εξαρτημάτων του.

5. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες Σύναψης Συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΗΠ και Καταναλωτή, λαμβάνοντας υπόψη τα Στοιχεία Μεγέθους και Τεχνικού Ελέγχου της Οικοδομής.

6. Ενημερώνει στο ηλεκτρονικό αρχείο την Καρτέλα Οικοδομής με τα στοιχεία της παρ. 2 και τις τυχόν τροποποιήσεις τους.

7. Υπολογίζει τη Δαπάνη Σύνδεσης, συντάσσει και σε συνεργασία με το Λογιστήριο εκδίδει και αποστέλλει τους Λογαριασμούς Σύνδεσης και παρακολουθεί τις Εισπράξεις των Τελών Σύνδεσης.

8. Παραλαμβάνει τα ενυπόγραφα στοιχεία καταμετρήσεων από το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων, συντάσσει και σε συνεργασία με το Λογιστήριο εκδίδει και αποστέλλει τους Λογαριασμούς Κατανάλωσης.

9. Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησής τους.

10. Σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων μεριμνά για την προφορική και γραπτή όχληση των καταναλωτών σχετικά με τις οικονομικές εκκρεμότητες.

τητες, την παροχή στοιχείων, τις παράνομες συνδέσεις ή οποιοσδήποτε άλλες εκκρεμότητες σχετικές με το αντικείμενο του Γραφείου.

11. Εισηγείται στον Προϊστάμενο των Ο.Δ.Υ. την επιβολή προστίμων, τη διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας ή την προσφυγή σε ένδικο μέσα, σε περίπτωση εκπρόθεσμων οφειλών και μη ανταπόκρισης των καταναλωτών στις οχλήσεις της Υπηρεσίας.

12. Φροντίζει για την διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΗΠ και για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών, είτε εξ ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους.

13. Φροντίζει για την υπεύθυνη ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με προβλήματα του συστήματος Τηλεθέρμανσης που ξαφνικά προκύπτουν, αφού ενημερωθεί γι' αυτά και σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, διαμορφώσει την κατάλληλη άποψη της Υπηρεσίας.

14. Εισηγείται στη Διεύθυνση την έκδοση Δελτίων Τύπου ή ενημερωτικών εντύπων όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

15. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ

Το Γραφείο Συμβολαίων συνεργάζεται και υποστηρίζει το Γραφείο Κοινού έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διεκπεραίωση και η αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των Υπηρεσιών.

Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των εργασιών που αναλαμβάνει το τμήμα, ώστε να διασφαλίζεται η σύννομη, έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεση των ανατιθέμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Τμήματος και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το Τμήμα.

2. Ελέγχει την εκπόνηση των μελετών και εισηγείται προς το Δ.Σ. τις σχετικές πιστώσεις και τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

3. Ελέγχει και θεωρεί τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και προωθεί την έγκαιρη διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των συμβάσεων των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών της Επιχείρησης και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ.

5. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

6. Με απόφαση του ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

7. Εγκρίνει τις πιστοποιήσεις των έργων και κατά περίπτωση ανάλογα με τον τρόπο ανάθεσης των προμηθειών και υπηρεσιών.

8. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των μελετών και των έργων καθώς και την παραλαβή τους.

9. Μεριμνά για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και οποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης.

10. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των μελετών, των έργων, των προμηθειών, των υπηρεσιών και των διαγωνισμών και του αρχείου της Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

11. Μεριμνά για την ανάθεση των εργασιών καταγραφών των συνδέσεων νέων οικοδομών, κατά την διάρκεια εκτελέσεων έργων επέκτασης του δικτύου διανομής και για την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των νέων οικοδομών.

12. Φροντίζει για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των τεχνικών υπαλλήλων όλων των βαθμίδων και εισηγείται την ένταξη της Επιχείρησης σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα.

13. Εποπτεύει και εισηγείται σχετικά με την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο Τμήμα και κάθε χρόνο συντάσσει έκθεση για την αποδοτικότητα του καθένα, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από την επιχείρηση κανονισμό ή τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού.

14. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των λοιπών τμημάτων συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του δικτύου τηλεθέρμανσης και οποιαδήποτε άλλη Κανονιστική Πράξη κρίνει αναγκαία για την ομαλή και ταχεία εξέλιξη των διαδικασιών και εργασιών της επιχείρησης.

15. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, μεριμνά για την εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών, καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματός του στην εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ελέγχει την τήρησή του.

16. Διερευνά τις δυνατότητες επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και εκπονεί ή εισηγείται την ανάπτυξη ειδικών συνεργασιών για την εκπόνηση των σχετικών επιχειρησιακών σχεδίων, μελετών και εφαρμογών.

17. Μεριμνά μετά από απόφαση του Δ.Σ. για την σύνταξη των προτάσεων - αιτήσεων για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

18. Μεριμνά για το σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

19. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί συνεργάτες με τεχνικούς φορείς, ιδιωτικούς και δημόσιους του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

20. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κλπ,

εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

21. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατεθεί από τη Διεύθυνση ή τη Διοίκηση.

22. Τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Η Γραμματεία του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων και Προμηθειών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την αποστολή, παραλαβή, συσχέτιση, μεταφορά και διανομή όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Τηρεί το γενικό αρχείο, ταξινομεί και ενημερώνει τους φακέλους του Τμήματος.

3. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

4. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

5. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί ελληνικά ή ξενόγλωσσα, τα έγγραφα και αποφάσεις του Τμήματος και τα προωθεί στις υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ή σε τρίτους.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων του.

7. Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια των μελετών, των εγκριτικών αποφάσεων του Διοικητικού και του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ..

8. Συμμετέχει σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κλπ εντός ή εκτός έδρας, κατόπιν εντολής της Γενικής Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου.

9. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Κάθε υπεύθυνος του τμήματος, δηλαδή ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ και ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ, ανάλογα με το γνωστικό αντικείμενο και τα επαγγελματικά δικαιώματα της ειδικότητάς του έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα:

1.1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης.

1.2. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το τμήμα ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους.

1.3. Ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους.

1.4. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

2. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών βελτιστοποίησης της λειτουργίας και επέκτασης των δικτύων και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

3. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα της επιχείρησης κατά περίπτωση ή παρακολουθεί την εκπόνηση των τεχνικοοικονομικών μελετών και την αξιολόγηση νέων επενδύσεων και νέων τεχνολογιών/δυνατοτήτων στα πλαίσια της ανάπτυξης της επιχείρησης.

4. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους και την εκτέλεση των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα:

5.1. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα παρακολουθεί και υποστηρίζει την εκτέλεση όλων των προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές περί προμηθειών διατάξεις και ειδικούς κανονισμούς της επιχείρησης.

5.2. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών.

5.3. Λαμβάνει τα επιμετρητικά στοιχεία από κοινού με τους υπευθύνους των Αναδόχων, επί τόπου των έργων.

5.4. Βάσει των σχετικών συμβάσεων ή εγκριτικών αποφάσεων ή προτύπων, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας, ελέγχει την ποιότητα, την ποσότητα και το κόστος των προμηθευόμενων υλικών και του εξοπλισμού που ενσωματώνονται στα έργα, αποθηκεύονται ως ανταλλακτικά ή αποτελούν εξοπλισμό των συνεργείων.

5.5. Υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων υλικών και εξοπλισμού, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας των υλικών.

5.6. Μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων και την παρέλευση του χρόνου εγγύησης καλής λειτουργίας εκδίδει και υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής και εισηγείται την απόδοση των εγγυήσεων.

5.7. Ελέγχει και υπογράφει τους περιοδικούς λογαριασμούς που υποβάλλονται από τους αναδόχους έργων και προωθεί τις διαδικασίες εξόφλησής τους.

5.8. Παρέχει οδηγίες για την λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

5.9. Επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

5.10. Συντάσσει ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, πρωτόκολλα νέων εργασιών, ελέγχει τις επιμετρήσεις και γενικά τηρεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ομαλή και σύννομη διεξαγωγή και εκτέλεση των έργων.

5.11. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων και προμηθειών.

6. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου επιβλέπει τα

έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

7. Είναι υπεύθυνος για τις εργασίες καταγραφών των συνδέσεων νέων οικοδομών, κατά την διάρκεια εκτελέσεων έργων επέκτασης του δικτύου διανομής και για την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των νέων οικοδομών.

8. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους μηχανικούς του τμήματος.

9. Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την πληρέστερη επίβλεψη επί τόπου των έργων, με τους βοηθούς των υπευθύνων, οι οποίοι έχουν οριστεί από τον προϊστάμενο του τμήματος.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία: α) Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, γ) Διαγωνισμών και δ) Μελετών, Σχεδίων και Καταγραφών Δικτύων.

11. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων/τμημάτων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των. Ειδικότερα:

11.1. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί.

11.2. Συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα ΟΔΥ για την παροχή οδηγιών προς τους προς σύνδεση καταναλωτές και την ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών.

11.3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

12. Μελετά την διαστασιολόγηση και την όδευση των νέων συνδέσεων οικοδομών εφόσον απαιτείται.

13. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

14. Ενημερώνει και εκπαιδεύει αντίστοιχα το προσωπικό των Τμημάτων σχετικά με:

14.1. Τις Τεχνικές Προδιαγραφές και Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού.

14.2. Τις Παραμέτρους Λειτουργίας του συστήματος.

14.3. Τα Λειτουργικά Χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων.

14.4. Την Νομοθεσία και τους Κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών, των έργων και των προμηθειών.

15. Εκπονεί, ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια και asbuilt σχέδια των δικτύων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

16. Εκπονεί φυλλάδια οδηγιών προς τα συνεργεία και τους Καταναλωτές, εκπονεί τα Πρότυπα Υπηρεσιακά Έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη μετάφραση και διακίνηση των Οδηγιών λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, Τεχνικών Προτύπων κ.λπ.

17. Συντάσσει τις προτάσεις - αιτήσεις για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

18. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

19. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κλπ, εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

20. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ

Κάθε βοηθός υπευθύνων έχει άμεσο προϊστάμενο τον προϊστάμενο του ΤΜΕ. Ορίζεται από τον προϊστάμενο του ΤΜΕ βοηθός των υπευθύνων επιβλεπόντων μηχανικών.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Σε εκτέλεση των αποφάσεων ορισμού επιβλεπόντων, είναι βοηθός των επιβλεπόντων μηχανικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Στα πλαίσια αυτά είναι άμεσος βοηθός των επιβλεπόντων σε όλες τις εργασίες τους, όπως ιδίως στις καταμετρήσεις - επιμετρήσεις επί τόπου του έργου, στις παραλαβές των υλικών, στην παρακολούθηση και στον έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των εργασιών, στην τήρηση των μέτρων ασφαλείας και γενικά στην τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο του έργου ή της προμήθειας.

2. Ως βοηθός δεν αντικαθιστά τους επιβλέποντες, οι οποίοι του αναθέτουν την επί τόπου παρακολούθηση των εργασιών του αναδόχου και την ημερήσια αναφορά της προόδου και των προβλημάτων του έργου.

3. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου επιβλέπει ως βοηθός των επιβλεπόντων τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

4. Ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος υπεύθυνος για τις καταμετρήσεις επί τόπου των κτισμάτων και την συλλογή και επεξεργασία των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων, σε περιοχές ή οδούς όπου μελετάται ή πρόκειται να κατασκευασθεί δίκτυο τηλεθέρμανσης.

5. Ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου του τμήματος υπεύθυνος για την χάραξη και την σχεδίαση των οδεύσεων των παροχών καταναλωτών σε περιοχές ή οδούς όπου μελετάται ή πρόκειται να κατασκευασθεί δίκτυο τηλεθέρμανσης.

6. Εκπονεί τις μελέτες προμηθειών και υπηρεσιών, που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

7. Βάσει των σχετικών συμβάσεων ή εγκριτικών αποφάσεων ή προτύπων, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας, ελέγχει την ποιότητα, την ποσότητα και το κόστος των προμηθευόμενων υλικών και του εξοπλισμού που ενσωματώνονται στα έργα, αποθηκεύονται ως ανταλλακτικά ή αποτελούν εξοπλισμό των συνεργείων.

8. Υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων υλικών και εξοπλισμού, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας των υλικών.

9. Μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων και την παρέλευση του χρόνου εγγύησης καλής λειτουργίας εκδίδει και υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής εξοπλισμού και εισηγείται την απόδοση των εγγυήσεων.

10. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.

11. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

12. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

13. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κλπ, εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Προϊστάμενου και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

14. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 19

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Συντηρήσεων, μέσω των διακριτών Υπηρεσιών του είναι υπεύθυνος για τον τεχνικό έλεγχο των εγκαταστάσεων και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του συνόλου του συστήματος Τηλεθέρμανσης και των συστημάτων καταναλωτών.

Ειδικότερα:

1. Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών, της Νομοθεσίας, των Προδιαγραφών και των Παραμέτρων λειτουργίας του συνόλου των εγκαταστάσεων παραγωγής, διανομής και καταναλωτών και διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων της επιστήμης και της τεχνικής, των προδιαγραφών των μελετών και των κατασκευαστών και των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας κατά τη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

2. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων συμπαραγωγής (ΑΗΣ /ΔΕΗ), για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις της πόλης.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη και έγκριση του ετήσιου προγράμματος απασχόλησης προσωπικού και ελέγχει την τήρησή του και τη διάταξη του προσωπικού στις ομάδες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευών ανάλογα με το πρόγραμμα. Θεωρεί τις εντολές εκτέλεσης εργασιών που εκδίδονται από τους Υπευθύνους του Τμήματος και αξιολογεί την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του Προσωπικού.

4. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών συντηρήσεων του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια και κατάρτιση του προσωπικού και των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

5. Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τη σύνταξη, την έγκριση και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και των αναθεωρήσεών του.

6. Μεριμνά για την έγγραφη και ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Λειτουργίας, Συντηρήσεων και Κατασκευών του συνόλου των εγκαταστάσεων.

7. Μεριμνά για την εκπόνηση και τήρηση του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού και ελέγχει τη συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση των υπευθύνων αλλά και του συνόλου του προσωπικού του Τμήματος σχετικά με:

7.1. Τα Κατασκευαστικά Σχέδια, τις Τεχνικές Προδιαγραφές και τις Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού.

7.2. Τις Παραμέτρους Λειτουργίας και τους Κανονισμούς Ασφάλειας του συστήματος.

8. Ελέγχει την εφαρμογή και τα αποτελέσματα της Χημικής Κατεργασίας και φίλτρανσης, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση.

9. Τηρεί Μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε Οικονομικό Έτος και για κάθε Τμήμα στο οποίο καταχωρεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων και χρεώσεων των οικοδομών, τα είδη των υλικών κατά κατηγορία εργασίας συνεργείου, το κόστος ημερομισθίων και υλικών, το κόστος εργασιών κλπ.

10. Εκπονεί, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα, το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τις αναθεωρήσεις του και ελέγχει την υλοποίησή του.

11. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών, ελέγχει τα προβλήματα από την εφαρμογή της Τιμολογιακής Πολιτικής και εισηγείται σχετικά με τον καθορισμό ή τις αναμορφώσεις των τελών σύνδεσης και κατανάλωσης, τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών νέων συνδέσεων και παροχών καταναλωτών και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

12. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Τμήματος και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το Τμήμα.

13. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, μεριμνά για την εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών, καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματός του στην εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ελέγχει την τήρησή του.

14. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και με τα υπόλοιπα Τμήματα εκπονεί τα μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα Επιχειρησιακά Σχέδια.

15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί συνεργασίες με τεχνικούς φορείς, ειδικούς συμβούλους και κατασκευαστές, του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

16. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατεθεί από τη Διεύθυνση ή τη Διοίκηση.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Η Γραμματεία του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την αποστολή, παραλαβή, συσχέτιση, μεταφορά, διανομή και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Τηρεί το γενικό αρχείο, ταξινομεί και ενημερώνει τους φακέλους του Τμήματος.

3. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

4. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

5. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί ελληνικά ή ξενόγλωσσα, τα έγγραφα και αποφάσεις του Τμήματος και τα προωθεί στις υπηρεσίες και τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ή σε τρίτους.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων του Τμήματος και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην Διεύθυνση.

7. Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια των μελετών, των εγκριτικών αποφάσεων του Διοικητικού και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν το Τμήμα, των ημερολογίων απασχόλησης προσωπικού, κ.λπ.

8. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία της ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ

Το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων, μέσω των Υπευθύνων και των διακριτών Ομάδων του είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της ομαλής λειτουργίας του συστήματος Τηλεθέρμανσης δηλαδή του ελέγχου λειτουργίας, συντήρησης και εκτέλεσης όλων των σχετικών ενεργειών, εργασιών και κατασκευών στο σύνολο των εγκαταστάσεων παραγωγής, μεταφοράς και διανομής θερμικής ενέργειας και των εγκαταστάσεων καταναλωτών, δηλαδή των εγκαταστάσεων:

1. Παραγωγής (Λεβητοστάσιο Εφεδρείας και Αιχμής) ή Συμπαγωγής (ΑΗΣ),

2. Αντλιοστασίων Μεταφοράς και Διανομής,

3. Αγωγού Μεταφοράς,

4. Δικτύων Διανομής,

5. Υποσταθμών Περιοχών,

6. Υποσταθμών Καταναλωτών.

Το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που αφορούν το σύνολο των υπευθύνων και των διακριτών Ομάδων του Τμήματος:

1. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

2. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών λειτουργίας και συντηρήσεων του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

3. Ελέγχει και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λειτουργίας και Συντηρήσεων για την κατάσταση των δικτύων, των εγκαταστάσεων Παραγωγής Διανομής και Καταναλωτών καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.

4. Εκπονεί και υλοποιεί το πρόγραμμα, τις προδιαγραφές και τα συμβατικά τεύχη των προμηθειών υλικών,

ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του και διασφαλίζει την έγκαιρη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών.

5. Διασφαλίζει την συστηματική επίβλεψη της εκτέλεσης και εργασιών, ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών και εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και πιστοποίησης των εργασιών των συνεργείων.

6. Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.

7. Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Επιχείρησης, εισηγείται τη συγκρότηση των συνεργείων, ελέγχει δια των υπευθύνων την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση των εργασιών και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού.

8. Συντάσσει το ημερήσιο και εποχιακό πρόγραμμα απασχόλησης του προσωπικού, ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού και τηρεί ημερολόγιο εργασιών των Συνεργείων.

9. Εκδίδει και διαβιβάζει ενυπόγραφα προς τους εργοδηγούς και αρχιτεχνίτες τις εντολές εκτέλεσης εργασιών των συνεργείων, τις οποίες κοινοποιεί προς το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού για την έκδοση των διπλοτύπων χορήγησης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων για τις ανάγκες των συνεργείων.

10. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

11. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

12. Ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικώς, τα Δελτία Τεχνικών Ελέγχων των διακριτών τμημάτων σχετικά με τις εργασίες συντηρήσεων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

13. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών και ενημερώνεται σχετικά με:

1.1. Την επέκταση των Εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής.

1.2. Την επέκταση δικτύου σε νέες περιοχές της Πόλης.

1.3. Την κατασκευή επεκτάσεων και νέων παροχών σε υφιστάμενα δίκτυα.

1.4. Τις νέες συνδέσεις Καταναλωτών.

14. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, εκπονεί τα απαιτούμενα έντυπα διαδικασιών και οδηγιών εργασιών και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

15. Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις Τεχνικές Προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.

16. Ελέγχει την κατάσταση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και εντέλει την αποκατάσταση των βλαβών ή εισηγείται την αντικατάσταση ή την εκποίησή του.

17. Τηρεί αρχείο σχετικά με:

17.1. Τις Τεχνικές Προδιαγραφές και Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού.

17.2. Τις Καρτέλες Συντήρησης του εξοπλισμού,

17.3. Τις Καταγραφές των εκτελουμένων εργασιών,

17.4. Τα Κατασκευαστικά Σχέδια του συνόλου των εγκαταστάσεων.

17.5. Τα Αποτελέσματα Ελέγχων και Χημικής Κατεργασίας του νερού των δικτύων, κατά τους περιοδικούς ελέγχους και δειγματοληψίες.

18. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και με το Τμήμα Μελετών, ενημερώνεται, εισηγείται, διερευνά, εκπονεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του συνόλου του προσωπικού και εκδίδει εγχειρίδια, οδηγίες και φυλλάδια σχετικά με:

18.1. Τις Παραμέτρους Λειτουργίας του συστήματος, τις Τεχνικές Προδιαγραφές και Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού.

18.2. Τα Σημεία Ελέγχου του συστήματος, τις επιθυμητές ποιοτικές παραμέτρους των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του νερού των δικτύων, τις μεθόδους ελέγχου και γενικά οποιοδήποτε ζητήματος αφορά την διασφάλιση των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών.

18.3. Τις δυνατότητες επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.

19. Τηρεί Ηλεκτρονικό Μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε Έτος και για κάθε Τμήμα ή Ομάδα, στο οποίο καταχωρεί τα στοιχεία καταγραφών λειτουργικών παραμέτρων, παραλαβών εργασιών, τα συμπεράσματα ενεργειών κλπ. στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα.

20. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τη Διεύθυνση.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

Το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων, μέσω των υπευθύνων και σε συνεργασία με τον εργοδηγό και τους υπευθύνους των διακριτών Ομάδων Τεχνικού Ελέγχου, Συντηρήσεων και Κατασκευών των Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων Παραγωγής, πλην των αρμοδιοτήτων της παρ. Α, έχει και τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής ρύθμισης, ελέγχου μέσω των αυτοματισμών και τήρησης των παραμέτρων λειτουργίας, ανάλογα με την ζήτηση θερμικού φορτίου ανά 24ωρο ή ανά περίοδο και ανάλογα με την θερμοκρασία περιβάλλοντος.

2. Καθορίζει τα σημεία ελέγχου και τους υπευθύνους, ελέγχει τις συνθήκες λειτουργίας σε όλα τα σημεία ελέγχου, καταγράφει και αρχειοθετεί τις τιμές των παραμέτρων λειτουργίας σε όλη τη διάρκεια του 24ώρου και κοινοποιεί τις καταγραφές στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων συμπαραγωγής (ΑΗΣ /ΔΕΗ), για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις της πόλης και τη βέλτιστη οικονομοτεχνικά λειτουργία του συστήματος και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Ελέγχει περιοδικά το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κλπ. μέσω:

4.1. Συστημάτων Εντοπισμού Διαρροών

4.2. Οπτικού Ελέγχου

5. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής, μεταφοράς και διανομής και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια του εργοδηγού και καταλλήλως εξοπλισμένου κινητού συνεργείου του Τμήματος.

6. Συνεργάζεται με τους Υπευθύνους Ελέγχου των Εγκαταστάσεων Καταναλωτών και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών νέων συνδέσεων και συντηρήσεων για την ικανοποίηση των θερμικών απαιτήσεων της πόλης.

7. Ελέγχει την ποιότητα νερού των δικτύων και εφαρμόζει συστήματα χημικής κατεργασίας και φίλτρανσης, σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες και τις Τεχνικές Προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση. Μεριμνά για την τήρηση των τιμών στα επιθυμητά επίπεδα μετά από κάθε επαναπλήρωση των δικτύων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΩΝ

Το Γραφείο Αυτοματισμών πλην των αρμοδιοτήτων της παρ. Α, έχει και τις εξής αρμοδιότητες

1. Έχει ευθύνη για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και των αυτοματισμών του χώρου ευθύνης του (αντλιοστάσια, λεβητοστάσιο, υποσταθμούς περιοχών, δεξαμενές αποθήκευσης ενέργειας, σύστημα αφανών διαρροών, μελλοντικός εξοπλισμός)

2. Φροντίζει για τον έλεγχο, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών αυτοματισμού στο σύνολο των εγκαταστάσεων

3. Φροντίζει για τον έλεγχο, την συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού στον χώρο ευθύνης του

4. Συμπληρώνει έντυπα ευθύνης του

5. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ενεργειών ευθύνης του

6. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του

7. Ελέγχει και συνυπογράφει δελτία υπερωριακής απασχόλησης, δώρες άδειες και άδειες προσωπικού

8. Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης έργου ευθύνης του και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Το Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου των εγκαταστάσεων Καταναλωτών, πλην των αρμοδιοτήτων της παρ. Α, έχει και τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκδίδει και ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικά τα Δελτία Τεχνικού Ελέγχου Οικοδομών και τα σχετικά φύλλα Ρυθμίσεων.

2. Κατά την έναρξη λειτουργίας θέτει σε λειτουργία και εκκινεί κάθε εγκατεστημένο θερμικό Υποσταθμό Καταναλωτή, με βάση τα στοιχεία Τεχνικού Ελέγχου που

περιλαμβάνονται στα Δελτία Τεχνικού Ελέγχου, δηλαδή προβαίνει σε έλεγχο και ρυθμίσεις και καταγράφει ενυπόγραφα, ανά διακριτή ημερομηνία τα εξής:

2.1. Ονομαστική Παροχή σύμφωνα με τις πραγματικές υπολογισμένες θερμικές ανάγκες, που αντιστοιχούν στις απώλειες των συνδεδεμένων και θερμαινόμενων χώρων.

2.2. Καμπύλη Αντιστάθμισης.

2.3. Ημερήσιο Πρόγραμμα Λειτουργίας.

2.4. Παραμέτρους Λειτουργίας ανάλογα με το εγκατεστημένο σύστημα.

2.5. Κατάσταση και στοιχεία των Εγκαταστάσεων.

2.6. Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο περιλαμβάνεται στο Δελτίο Τεχνικού Ελέγχου.

3. Συγκροτεί Συνεργεία Καταμετρητών κατά τις εγκεκριμένες περιόδους καταμέτρησης ή όταν τούτο απαιτείται για την συγκέντρωση στοιχείων ελέγχου και την επαλήθευση της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού.

4. Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία σχετικά με τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων καταναλωτών, αλλαγές των θερμαινόμενων χώρων, τροποποιήσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και οποιουδήποτε από τα στοιχεία Τεχνικού Ελέγχου που διαπιστώνονται επί τόπου και τα κοινοποιεί στο Γραφείο Κοινού για την ενημέρωση των φακέλων οικοδομών.

5. Ελέγχει και επεξεργάζεται ηλεκτρονικά τα στοιχεία μετρήσεων κατανάλωσης θερμικής ενέργειας και διαβιβάζει ενυπόγραφα τα στοιχεία μετρήσεων θερμικής ενέργειας στο Τμήμα Ο.Δ.Υ. προς έκδοση των Λογαριασμών Κατανάλωσης.

6. Φροντίζει για την ενημέρωση και την άμεση εξυπηρέτηση των καταναλωτών και ειδικότερα:

6.1. Συντάσσει και κοινοποιεί στον Καταναλωτή την Κартέλα Οικοδομής, ενημερωτικά φυλλάδια, Οδηγίες και επιστολές σχετικά με την ασφαλή και οικονομική λειτουργία και την απαιτούμενη συντήρηση και φύλαξη των εγκαταστάσεων, με την έγκριση του Προϊσταμένου και της Διεύθυνσης.

6.2. Συλλέγει και ελέγχει τις κλήσεις των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου, τις διαβιβάζει προς επίλυση στον αρμόδιο Εργοδηγό και ελέγχει την διεκπεραίωσή τους.

6.3. Προβαίνει σε βελτιστοποιήσεις των ρυθμίσεων, ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του καταναλωτή, υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία και συντήρηση των θερμικών Υ/Σ καταναλωτών και προβαίνει στις απαραίτητες αποκαταστάσεις βλαβών, με την υποστήριξη των συνεργείων συντήρησης και κατασκευών.

7. Σύμφωνα με τις καταγραφές των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, συντάσσει ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις που αφορούν ανεπαρκή θέρμανση, βλάβες, ρυθμίσεις κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές εντολές προς τα αρμόδια συνεργεία.

8. Εισηγείται στη Διεύθυνση την έκδοση Δελτίων Τύπου, όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

9. Κατόπιν έκδοσης σχετικού Πρωτοκόλλου από τον Προϊστάμενο των Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
Το Γραφείο Διαχείρισης και Διακίνησης Υλικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ευθύνεται για την ομαλή διαχείριση του υλικού, ανάλωσιμου και μη, δηλαδή για τα εξής:

1.1. Την παραλαβή, ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνηση Υλικών και Εξοπλισμού.

1.2. Την σύνταξη και τήρηση του Γενικού Βιβλίου Αποθήκης. (Μητρώο)

1.3. Την σύνταξη και τήρηση του Βιβλίου Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού. (Μητρώο)

2. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Έργων και Προμηθειών και τα αρμόδια Γραφεία το Τμήματος Λειτουργίας και Συντηρήσεων, ενημερώνεται έγκαιρα, προετοιμάζεται και τηρεί αρχεία σχετικά με:

2.1. Τις Συμβάσεις Προμηθειών, δηλαδή τις Συμβατικές Ποσότητες, τις Προδιαγραφές και τα Τιμολόγια Προσφοράς.

2.2. Τις εγκριτικές αποφάσεις τακτικών ή εκτάκτων προμηθειών.

2.3. Τις Εντολές προμήθειας υλικών.

2.4. Τους επιβλέποντες των προμηθειών.

3. Βάσει των στοιχείων της παραγρ.2, διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την ποσοτική παραλαβή και ασφαλή φύλαξη των προμηθευόμενων ειδών και εκδίδει τα Πρωτόκολλα Προσωρινής Παραλαβής Υλικών, τα οποία διαβιβάζει προς έλεγχο, πιστοποίηση και υπογραφή στα αρμόδια τμήματα.

4. Ταξινομεί τα υλικά και τον εξοπλισμό στην Αποθήκη κατά είδος και κατηγορία, προς ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνησή των.

5. Φροντίζει για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας στους αποθηκευτικούς χώρους με την βοήθεια των υπευθύνων των συνεργείων.

6. Σε συνεργασία με τον οδηγό και τους εργοδηγούς και αρχιτεχνίτες εκπονεί και παρακολουθεί το πρόγραμμα κίνησης οχημάτων, προετοιμάζει έγκαιρα τα προς διάθεση υλικά και εξοπλισμό και συντονίζει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία.

7. Εκδίδει και μεριμνά για την υπογραφή των διπλοτύπων χρέωσης και ενσωμάτωσης υλικού προς τους υπευθύνους διακίνησης, τους εργοδηγούς και τους υπευθύνους των συνεργείων.

8. Συντάσσει και κοινοποιεί προς τους επιβλέποντες των εργασιών τα συγκεντρωτικά στοιχεία ενσωμάτωσης υλικών ανά διακριτό τμήμα έργου ή εργασίας.

9. Καταγράφει και αιτιολογεί τις βλάβες του εξοπλισμού και των μηχανημάτων των συνεργείων και κάθε άλλου υλικού, παρακολουθεί την αποκατάσταση των και εισηγείται την αντικατάσταση ή την εκποίηση των.

10. Παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών και σε συνεργασία με τους υπευθύνους εκτέλεσης των εργασιών, εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

11. Ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση των προμηθειών και σε περίπτωση καθυστερήσεων εισηγείται αρμοδίως.

12. Τηρεί Μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε Οικονομικό Έτος και για κάθε Τμήμα στο οποίο καταχωρεί τα

είδη των υλικών κατά κατηγορία εργασίας συνεργείου, το κόστος υλικών κ.λπ.

13. Τον υπεύθυνο του Γραφείου διαχείρισης-διακίνησης υλικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθιστούν οι βοηθοί του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

2. Η αναπλήρωση των εργαζομένων, σε περίπτωση απουσίας τους γίνεται από τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με ίδια απόφασή τους.

3. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων και του Διευθυντή, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

4. Τα κριτήρια ένταξης του προσωπικού είναι η ειδικότητα, η απόδοση, η εξειδίκευση, η συμπεριφορά του στην Υπηρεσία και προς τρίτους, το ενδιαφέρον, η συνέπεια και υπευθυνότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

5. Τα παραπάνω κριτήρια πιστοποιούνται από τα στοιχεία των υπηρεσιακών φακέλων και τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού.

6. Μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού και έως την υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης και των σχετικών εισηγήσεων, το προσωπικό θα ενταχθεί στις θέσεις του Οργανογράμματος σύμφωνα με την εμπειρία απασχόλησής του στην Επιχείρηση.

7. Λόγω των ιδιάζοντων λειτουργικών χαρακτηριστικών της επιχείρησης, η οποία έχει ορισμένη περίοδο λειτουργίας (Οκτώβριος έως Μάιο του επομένου έτους), οι θέσεις εργασίας καθορίζονται από τις ανάγκες της περιόδου λειτουργίας.

8. Κατά τη θερινή περίοδο όλοι οι εργαζόμενοι, μετά από εισήγηση των υπευθύνων των διοικητικών ενότητων, εντάσσονται στα συνεργεία και ομάδες συντηρήσεων, καταγραφών, κατασκευών και νέων συνδέσεων.

9. Η κάλυψη από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μίας θέσεων εργασίας γίνεται, αν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Προέδρου στο Δ.Σ.

10. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα Οργανογράμματος που επισυνάπτεται στον παρόντα Κανονισμό.

11. Οι θέσεις εργασίας του Οργανογράμματος δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση του Οργανογράμματος εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Άρθρο 21 ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

1. Οι υπεύθυνοι των Διοικητικών ενότητων ορίζονται στο Οργανόγραμμα με τα κριτήρια και τη διαδικασία του παραπάνω άρθρου 17.

2. Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων ασκούνται όπως

περιγράφονται στα άρθρα του Κανονισμού αυτού και των λοιπών Κανονισμών της επιχείρησης.

3. Το Προσωπικό κάθε διοικητικής ενότητας καταθέτει, κατά το δυνατόν έγγραφα, τις εισηγήσεις, προτάσεις, πληροφορίες, παράπονα και γενικά οποιοδήποτε ζήτημα αφορά την εργασία του και την άσκηση των καθηκόντων του, προς τον υπεύθυνο της αμέσως επόμενης βαθμίδας, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να προβεί αμέσως στις απαιτούμενες ενέργειες και κοινοποιήσεις.

4. Σε περίπτωση κωλυσιεργίας των υπευθύνων, οι εργαζόμενοι προσφεύγουν στον Προϊστάμενο και στη συνέχεια στη Διεύθυνση.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, ανεξαρτήτως βαθμίδας στην οποία ανήκουν, να καταθέτουν έγγραφα τις απόψεις τους για ζητήματα που αφορούν το αντικείμενο εργασίας τους ή την άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε αυτές τους ζητηθούν από τους υπευθύνους.

6. Οι εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και η Υπηρεσιακή αλληλογραφία προς τρίτους θεωρούνται από το Διευθυντή.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕ ΜΑΖΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Σε ότι αφορά τις σχέσεις της επιχείρησης με τους μαζικούς φορείς, πρέπει να διέπονται από τη φιλοσοφία των σκοπών της συστατικής πράξης της επιχείρησης.

Άρθρο 22

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ορισμένου έργου.

2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται με βάση υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον νεοπροσλαμβανόμενο.

3. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά και από τα προβλεπόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς της Επιχείρησης. Οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας κατισχύουν των κανονισμών της Επιχείρησης..

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα κανονισμό.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από διαδικασία που διενεργείται από τον ΑΣΕΠ σύμφωνα με τον ν. 2190/1994.

3. Αυτός που επιλέγεται, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. όπου αναφέρεται η θέση που καταλαμβάνει και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθεί για την ανάληψη της εργασίας του. Το ίδιο ισχύει ανεξάρτητα αριθμού προσλήψεων.

4. Ο νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση των κανονισμών της Επιχείρησης και σε διάστημα (1) ενός μήνα προσκομίζει στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

5. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι

καταρτίσθηκε με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

6. Ανάκληση πρόσληψης. Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία.

7. Δοκιμαστική υπηρεσία. Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου διανύει δοκιμαστικά υπηρεσία (1) ενός χρόνου. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Άρθρο 24

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε έναν από τους εργαζόμενους τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του.

2. Επίσης τηρείται Μητρώο Προσωπικού (ατομικές καρτέλες με τις οποίες παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές των μισθωτών).

3. Η τήρηση των φακέλων και του Μητρώου Προσωπικού είναι αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 25

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Ισχύει η Εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 26

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. αυτής και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Για το προσωπικό που διανύει την δοκιμαστική υπηρεσία και κριθεί ακατάλληλο αποφαινεται το Δ.Σ. με απόφασή του.

Άρθρο 27

ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στο Δ.Σ. της Επιχείρησης κατόπιν εγγράφου αίτησής του, αφού λάβει γνώση ο Γενικός Διευθυντής, ο υπεύθυνος Διοικητικού επιπέδου και ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. για να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

Άρθρο 28

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων στην Επιχείρηση ή εαν προκύψουν διάφορα θέματα που επιβάλλουν την συμπλήρωση ή αλλαγή άρθρων, ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Οι αντικαταστάτες του υπεύθυνου διοικητικού επιπέδου της Επιχείρησης σε οποιαδήποτε περίπτωση απουσίας ονομάζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα κανονισμό ισχύει η υπάρχουσα Εργατική Νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑΣ (ΔΕΤΗΠ) μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπείγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως στις περιπτώσεις:

α. Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών κήσης, τοκετού και λοχείας, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ.) και για αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μη μόνιμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο χρόνο που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Η επιλογή της πρόσληψης των τριών αυτών περιπτώσεων διενεργείται με διαδικασίες που προβλέπονται κάθε φορά από τον ΑΣΕΠ σύμφωνα με τον ν. 2190/1994.

Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και λήγει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

Άρθρο 30

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

2. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.

3. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποτελούσε προσόν για τον διορισμό του υπαλλήλου εκτός εάν προβλέπεται κάτι διαφορετικό από την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ με την ψήφιση του Κανονισμού αυτού κατατάσσεται, αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις της Σ.Σ.Ε. της ΔΕΤΗΠ ή με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας εάν προβλέπεται διαφορετικά.

Άρθρο 31

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας.

2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

3. Να κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει.

4. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

5. Να μην είναι πάνω από 60 ετών, τόσο το εργατοϋπαλληλικό όσο και το επιστημονικό προσωπικό.

6. Να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, απιστία, δωροδοκία, λαθρεμπορία ναρκωτικών, παράβαση καθήκοντος ή ατιμωτικό παρεμφερές

αδίκημα και γενικά ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των ΟΤΑ.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των προϋποθέσεων της παραπάνω παρ. 13.1, το προσλαμβανόμενο άτομο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα εξής:

1. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας
2. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης
3. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)
4. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

5. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος

6. Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας

7. Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικάστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

3. Κωλύματα Διορισμού

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

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

4. Λόγω της ιδιάζουσας τεχνικής φύσης και των πρωτότυπων χαρακτηριστικών της Επιχείρησης, θεωρείται ιδιαίτερο προσόν του προσλαμβανόμενου προσωπικού η απασχόλησή του στην κατασκευή και λειτουργία του έργου, η εκπαίδευσή του από τους φορείς κατασκευής και λειτουργίας, η συμμετοχή του σε προγράμματα επιμόρφωσης σχετικά με την ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ και γενικά η εξειδίκευσή του με οποιονδήποτε τρόπο σε θέματα οργάνωσης-διαχείρισης-τεχνογνωσίας Τηλεθέρμανσης.

Άρθρο 32

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και των αναγκών επιτήρησης της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων. Για την πέραν της υπεργραμμίας απασχόληση (υπερωρία) ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Άρθρο 33

ΑΠΟΣΠΑΣΗ - ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η απόσπαση του προσωπικού από μια υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

Η μετάταξη γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα. Ο μετατασσόμενος θα αμείβεται σύμφωνα με τη νέα ειδικότητα του και αναγνωρίζεται η προηγούμενη προϋπηρεσία του.

Άρθρο 34

ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορη-

γηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμπληφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε τρία χρόνια.

Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου καταβάλλεται εφ'άπαξ αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 35

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Ασθενείας
3. Ειδικές
4. Χωρίς αποδοχές
5. Ολιγόωρης απουσίας

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Ο Διευθυντής της ΔΕΤΗΠ χορηγεί και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, και μπορούν να ανακληθούν για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθούν μέσα στο εργασιακό έτος.

3. Μισθωτός της ΔΕΤΗΠ ο οποίος εξ αιτίας ασθενείας που έχει πιστοποιηθεί από ιατρό του ΙΚΑ ή από άλλον, κατόπιν θεώρησης της γνωμάτευσής του από ιατρό του ΙΚΑ, απέχει της εργασίας του, δικαιούται άδεια ασθενείας με αποδοχές η διάρκεια της οποίας ορίζεται ανάλογα προς την αιτία της ασθενείας και το χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΤΗΠ και σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους.

4. Για κάθε περίπτωση ασθενείας η οποία προέρχεται εξ αιτίας ατυχήματος που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εξ αιτίας αυτής τα χρονικά όρια είναι τρεις(3) μήνες γι' αυτόν που δεν έχει συμπληρώσει ετήσια πραγματική υπηρεσία στην ΔΕΤΗΠ, έξι (6) μήνες γι' αυτόν που έχει πραγματική υπηρεσία μέχρι τριών (3) ετών και εννέα μήνες γι' αυτόν που έχει υπερβεί την τριετή πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΤΗΠ.

5. Παράταση της άδειας ασθενείας πάνω από τα οριζόμενα παραπάνω επιτρέπεται κατόπιν ειδικής για κάθε περίπτωση έγκρισης του Δ.Σ. μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Αποχή τακτικού μισθωτού από την εργασία εξ αιτίας ασθενείας για χρόνο μεγαλύτερο απ' αυτόν που ορίζεται στην παρ. 3 αυτού του άρθρου, δίνει στη ΔΕΤΗΠ το δικαίωμα απόλυσης αυτού του μισθωτού με καταβολή, ανεξαρτήτως ιδιότητας, της προβλεπόμενης από την Εργατική Νομοθεσία αποζημίωσης.

7. Μισθωτός που αδυνατεί εξαιτίας ασθενείας να προσέλθει για εκτέλεση υπηρεσίας στον τόπο για το χρόνο που υποχρεούται να την παρέχει, οφείλει να το ανακοινώσει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

Η ΔΕΤΗΠ μπορεί να ελέγχει το ακριβές της δικαιολο-

γίας του απουσιάζοντος μισθωτού. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος αν του ζητηθεί να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από γιατρό εντεταλμένο από τη ΔΕΤΗΠ.

8. Δύνανται να χορηγηθούν οι εξής ειδικές άδειες:

1. Με αποδοχές γενικά μέχρι ενός μηνός πέραν της κανονικής για σκοπούς προαγωγής του αθλητισμού με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Με αποδοχές μέχρι τρεις (3) μήνες για επιμόρφωση ή ενημέρωση στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή για θέματα συναφή προς την εργασία στη ΔΕΤΗΠ. Η άδεια θα μπορεί να παραταθεί ένα ακόμη μήνα με απόφαση του Δ.Σ. Για τη χορήγηση της παραπάνω άδειας πρέπει ο μισθωτός να αναλάβει υποχρέωση παραμονής στη ΔΕΤΗΠ μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας για χρόνο δεκαπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, που θα του χορηγηθεί.

3. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού συγγενείας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Ο μισθωτός θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικά που θα αποδεικνύουν την ασθένεια του συγγενούς του με απόφαση του Διευθυντή.

6. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. χορηγείται ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών διαρκείας μέχρι 15 ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές και για λόγους υγείας και άλλους σοβαρούς λόγους μέχρι ένα (1) ημερολογιακό έτος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση.

10. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγήσει μέχρι 2 ώρες άδεια απουσίας από την εργασία μετά από αιτιολογημένη προφορική αίτηση μισθωτού. Οι ολιγόωρες άδειες απουσίας δεν μπορεί να υπερβούν τις έξι (6) το μήνα.

Άρθρο 36

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΤΗΠ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΤΗΠ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωνικής Επιχείρηση που είναι.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

4. Αν οι ανάγκες της ΔΕΤΗΠ απαιτήσουν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού πάνω από τις κανονισμένες ώρες εργασίας ή κατά τις ημέρες της υποχρεωτικής κατά νόμο διακοπής εργασίας, ή κατά τη νύχτα, το προσωπικό που απασχολείται οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, παίρνοντας τις δικαιούμενες από το Νόμο προσαυξήσεις αμοιβής.

5. Απαγορεύεται στους μισθωτούς η παροχή υπηρεσιών σε άλλο εργοδότη.

6. Επιτρέπεται σε μισθωτούς η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων και Οργανισμών που δεν έχουν καμία σχέση με τη ΔΕΤΗΠ και μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

7. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του με δικές του ή ξένες προς την Υπηρεσία ασχολίες.

8. Όλο το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις και εργασίες της ΔΕΤΗΠ.

9. Να μη δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

10. Να μην εξαφανίζει ή να μην καταστρέφει έγγραφα ή στοιχεία της ΔΕΤΗΠ ή να τα χρησιμοποιεί εξωυπηρεσιακά χωρίς έγκριση.

11. Να μη μεταδίδει ανακριβείς ή ψευδείς ειδήσεις, υποχρεούται μάλιστα να συμβάλλει στην αποκατάσταση της αλήθειας.

12. Να διαφυλάσσει επιμελώς και με τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τα υλικά και κάθε άλλο αντικείμενο της Επιχείρησης.

13. Να προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να συντελεί στην τήρηση της τάξης σ' αυτήν, να αποφεύγει κάθε τι που να μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας, να παραβιάσει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις αυτής.

Άρθρο 37

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

1. Όλο το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ, κατά την υπηρεσία του, οφείλει να απονέμει σεβασμό προς τους συναδέλφους του, να συνεργάζεται μ' αυτούς για την προαγωγή του έργου της Επιχείρησης.

2. Το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ που συναλλάσσεται με πελάτες οφείλει να επιδεικνύει προς αυτούς την αρμόζουσα συμπεριφορά και μέγιστη προθυμία για εξέταση, και αν είναι δυνατό, άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων τους, αποφεύγοντας να απαιτεί ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα ή υποσχέσεις για τους εαυτούς των ή για τρίτους.

3. Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλα τα μέτρα προστασίας της ατομικής των ακεραιότητας κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται από αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Το προσωπικό υποχρεούται και δικαιούται να αναφέρεται μόνο ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊστάμενου του. Σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών, ή παρόδου δέκα πέντε (15) ημερών απράκτων, από της ιεραρχικώς υποβληθείσης αναφοράς, μπορεί ο ενδιαφερόμενος να παρουσιασθεί στον Διευθυντή της υπηρεσίας και στη συνέχεια στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

5. Απαγορεύεται η αδικαιολόγητη απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους εργασίας του.

Άρθρο 38

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

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

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας και τον παρόντα κανονισμό, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά Προϊστάμενων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην ΔΕΤΗΠ και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΤΗΠ.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων Προϊστάμενων του μισθωτού που έχει υποπέσει στο παράπτωμα. Κατ' εξαίρεση για παραπτώματα που δικαιολογούν κατ' ανώτατο όριο την ποινή της προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου Προϊστάμενου, αφού ληφθεί υπόψη η διαγωγή του μισθωτού στην Υπηρεσία καθώς και το συμφέρον της Επιχείρησης.

4. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

2. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΤΗΠ τρίτου προσώπου με διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΤΗΠ με σκοπό να γίνει ο ίδιος ανάδοχος.

3. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωγη αποχώρηση από την εργασία.

4. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

5. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

6. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων, υλικών και εργαλείων της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊστάμενους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.

7. Η αποσιώπηση πειθαρχικών Παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προϊστάμενο.

8. Η χρήση ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΤΗΠ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στην ΔΕΤΗΠ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

9. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει από την Υπηρεσία προς αποκόμιση ιδίου οφέλους, η άσκηση κριτικής επί αποφάσεων ή ενεργειών της Επιχείρησης ή οργάνων αυτής κατά τρόπο υβριστικό προς αυτήν.

10. Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής ευνοίας, άσχετα αν αυτή δεν συνιστά δωροληψία αλλά προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.

11. Κάθε κατάχρηση εξουσίας ή βάνους συμπεριφορά ή μεροληψία ή άδικη πειθαρχική δίωξη ή αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων που υποβλήθηκαν καθώς και η υποβολή απερίσκεπτων παραπόνων προς την Επιχείρηση ή προς τρίτους.

12. Η άρνηση του μισθωτού σε περίπτωση ασθένειας να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από τον εντεταλμένο γιατρό της Επιχείρησης.

13. Η χρησιμοποίηση του προσωπικού της ΔΕΤΗΠ για ατομικές υποθέσεις των μισθωτών, έστω και με αμοιβή.

14. Κάθε καταδίκη για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.

15. Κάθε παράβαση του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 39

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

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

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

1. Προφορική παρατήρηση

2. Έγγραφη επίπληξη

3. Πρόστιμο μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών

4. Προσωρινή παύση από 1 ημέρας μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

5. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της Εργασιακής Σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή. Κανένας δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κρίθηκε. Για πολλά μαζί πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

4. 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.

5. Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μπορεί όμως το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται

και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

6. Πραγματικά γεγονότα η ύπαρξη των οποίων διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη όπως και στην ποινική. Στη συνέχεια όμως το πειθαρχικό όργανο δεν κωλύεται να εκδώσει απόφαση διάφορη της ποινής.

7. Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

8. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν εκτέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωσή του.

9. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Άρθρο 40

ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΓΚΑΛΟΥΜΕΝΟΥ

1. Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 39 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α. Από τον Διευθυντή οι ποινές των παρ. 21.2.1 και 21.2.2 του άρθρου 21.

β. Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παρ. 21.2.3 του άρθρου 21.

γ. Από το Δ.Σ. οι ποινές των παρ. 21.2.4 και 21.2.5. του άρθρου 21.

2. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελα, μπορεί να τις μειώσει, να τις αυξήσει ή να τις εξαλείψει.

3. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παρ. 21.2.1, 21.2.2 και

21.2.3 του άρθρου 39 μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

4. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να κρίνει αυτεπάγγελα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

5. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε

έγγραφο απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

6. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

7. Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητες απουσίας αποδοχές.

10. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των παρ. 21.2.4 και

21.2.5 του άρθρου 31, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόκληση σε γραπτή απολογία.

11. Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

12. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη, πλην απ' αυτά που αναφέρονται στην περιουσία της ΔΕΗΠ. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Σε τέτοια πειθαρχικά παραπτώματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

13. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

14. Τυχόν υπηρεσιακή μεταβολή δεν αίρει το πειθαρχικό, κολάσιμο παράπτωμα που έγινε πριν απ' αυτή.

15. Όταν η διαδικασία πειθαρχικής δίωξης έχει αρχίσει, αυτή συνεχίζεται κι αν ακόμη λυθεί η σχέση εργασίας με την ΔΕΗΠ.

16. Το Δ.Σ. 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. από τα οποία ορίζεται και ο Πρόεδρος της και από υπηρεσιακούς παράγοντες, οπωσδήποτε δε συμμετέχει σ' αυτή ο εκπρόσωπος των εργαζομένων. Σε περίπτωση που ο τελευταίος κωλύεται θα συμμετέχει εργαζόμενος που θα υποδεικνύεται από το Σωματείο εργαζομένων. Μετά το πέρας των ενεργειών της, η Επιτροπή υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται απ' αυτό.

17. Δεν μπορούν να διεξάγουν διοικητική ανάκριση:

α. Αυτοί που έχουν με οποιοδήποτε τρόπο σχέση με το πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Οι Προϊστάμενοι που έχουν ήδη ασκήσει την πειθαρχική των αρμοδιοτήτων για το παράπτωμα που διεξάγεται η ανάκριση.

γ. Οι εξ αίματος ή αγχιστείας συγγενείς μέχρι τρίτου βαθμού του εγκαλούμενου.

18. Η Διοικητική εξέταση είναι απόρρητος και μπορεί να επεκταθεί και στην έρευνα και άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου ή και άλλων υπαλλήλων αν κατά την πορεία της εξέτασης προκύψουν ανάλογα στοιχεία.

19. Η Διοικητική εξέταση μπορεί να περιλάβει αυτοψία, ένορκη εξέταση μαρτύρων μισθωτών της Επιχείρησης ή ιδιωτών, πραγματογνωμοσύνη και κάθε άλλη ενέργεια για συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

20. Κατά την Διοικητική εξέταση πρέπει να καλείται και ο προς εξέταση εγκαλούμενος. Η μη προσέλευσή του, ή η άρνησή του προς εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης. Παράσταση ή συμπάρασταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 41

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΤΗΠ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ σύμφωνα και με το ν. 1069/80 συμμετέχει ως μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση των εργαζομένων στη ΔΕΤΗΠ.

Άρθρο 42

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

2. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτό της Επιχείρησης τηρουμένων των σχετικών διατάξεων.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Διευθυντή, Προϊστάμενων, Τμηματάρχων κ.λ.π. δικαιούνται καθ' όλη τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.

5. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν.

6. Είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων περισσότερων της μιας ενοτήτων του Ο.Ε.Υ σε εργαζόμενο της ΔΕΤΗΠ. Οι ανάγκες 24ωρης επιτήρησης της λειτουργίας θα καλύπτονται από το προσωπικό συντήρησης και λειτουργίας μέσω της βασικής βάρδιας και της συμπλήρωσής της με το λοιπό τεχνικό προσωπικό.

Άρθρο 43

ΖΗΜΙΕΣ - ΕΥΘΥΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογισθεί μέρος της ή ολόκληρη στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΤΗΠ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Από το προσωπικό οι διαχειριστές χρημάτων αξιών και υλικών της ΔΕΤΗΠ και όλοι όσοι με οποιοδήποτε τρόπο διαχειρίζονται αυτά υπέχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των δημοσίων υπολόγων. Οι παραπάνω διαχειριστές καθώς και ολόκληρο το προσωπικό ευθύνονται σε πληρωμή στη ΔΕΤΗΠ, των ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν μετά από διοικητική εξέταση σε χρήματα, αξίες ή υλικά. Ο καταλογισμός γίνεται από το Δ.Σ. τα δε καταλογιζόμενα εισπράττονται από τη ΔΕΤΗΠ κατά τις διατάξεις του νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

4. Ο καταλογισμός ευθυνών σε βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ.. Κατά των καταλογιστικών αυτών πράξεων επιτρέπεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών έφεση στο Διοικητικό Συμβούλιο η απόφαση του οποίου τέμνει οριστικά και αμετάκλητα τη διαφορά.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της Επιχείρησης από εργατικά ατυχήματα ή άλλα γενικότερα προβλήματα επίβλεψης που τυχόν θα συμβούν στα εκτελούμενα έργα. Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.τ.λ.)

Άρθρο 44

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Τ.Η.Π. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

1. 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.

2. 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.

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

Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρέμβαση ή παρεμπόδιση οποιουδήποτε στο υπηρεσιακό έργο υπαλλήλων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. πλην των ιεραρχικώς Προϊσταμένων υπαλλήλων και με τις αρμοδιότητες που τους παρέχονται από τον Ο.Ε.Υ. και τον παρόντα Κανονισμό

Άρθρο 45
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

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 46
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

Άρθρο 47
ΠΡΟΚΛΗΣΗ ΔΑΠΑΝΗΣ ΣΕ ΒΑΡΟΣ ΤΟΥ
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για το έτος 2022. Δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ' έτος στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 31 Μαρτίου 2022

Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ