



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6285

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 169365

Έγκριση της 178/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σπάρτης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

4. Τα άρθρα 7 και 20 του ν. 1069/1980 (Α' 191) περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχετεύσεως.

5. Τον ν. 2190/1994 (Α' 28), που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

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

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

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

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

10. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98).

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

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

13. Την υπ' αρ. 34021/25-5-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 435) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί αυτοδίκαιης απαλλαγής του Νικόλαου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη από τα καθήκοντα του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και ορισμός Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

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

15. Τις υπ' αρ. 23/1981 και 57/1981 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Σπαρτιατών που αφορούν τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σπάρτης.

16. Το π.δ. 129/1982 (Α' 20), με το οποίο εγκρίθηκαν οι ανωτέρω αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και συστάθηκε στον Δήμο Σπαρτιατών Ν. Λακωνίας ενιαία επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΠΑΡΤΗΣ».

17. Την υπ' αρ. 1891/21-2-2002 (Β' 287) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου, με την οποία επεκτάθηκαν τα διοικητικά όρια αρμοδιότητας της ΔΕΥΑ Σπάρτης επί των Δημοτικών Διαμερισμάτων Αφίσιου, Αμυκλών και Κλαδά.

18. Την υπ' αρ. 5969/12-8-2002 (Β' 1165) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου, με την

οποία επεκτάθηκαν τα διοικητικά όρια αρμοδιότητας της ΔΕΥΑ Σπάρτης επί του Δημοτικού Διαμερίσματος Καλυβίων Σοχάς.

19. Την υπ' αρ. 1/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σπάρτης, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σπάρτης και επέκταση των ορίων αρμοδιότητας της σε ολόκληρη τη διοικητική περιφέρεια του Καλλικρατικού Δήμου Σπάρτης.

20. Την υπ' αρ. 6144/867/26-4-2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου - Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού Ν. Λακωνίας, με την οποία βρέθηκε νόμιμη η υπ' αρ. 1/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάρτης.

21. Την υπ' αρ. 4096/24.8.2012 (Β' 2484) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την οποία τροποποιήθηκε η συστατική πράξη της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σπάρτης.

22. Την υπ' αρ. 85841/14.11.1983 (Β' 691) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης, όπως τροποποιήθηκε με:

α) Την υπ' αρ. 54909/14.8.1984 (Β' 628) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών,

β) την υπ' αρ. 25804/9.5.1986 (Β' 614) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών,

γ) την υπ' αρ. 13665/15.9.1989 (Β' 736) απόφαση Νομάρχης Λακωνίας,

δ) την υπ' αρ. 10512/2.7.1991 (Β' 590) απόφαση Νομάρχης Λακωνίας,

ε) την υπ' αρ. 5648/20.5.1993 (Β' 407) απόφαση Νομάρχης Λακωνίας,

στ) την υπ' αρ. 62/11.1.1995 (Β' 36) απόφαση Νομάρχης Λακωνίας και

ζ) την υπ' αρ. 12596/11.9.1995 (Β' 813) απόφαση Περιφερειακού Διευθυντή Ν. Λακωνίας.

23. Την υπ' αρ. 5420/28.12.2018 (Β' 128/2019) απόφαση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σπάρτης που αφορά «Κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σπάρτης (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.)».

24. Την υπ' αρ. 140/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σπάρτης αναφορικά με την κατάρτιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, ώστε αυτός να ανταποκρίνεται στα νέα δεδομένα που είχαν προκύψει μετά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της Επιχείρησης.

25. Την υπ' αρ. 175/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σπάρτης με την οποία εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του για την κατάρτιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης.

26. Την υπ' αρ. 159514/29.10.2020 (Β' 4963) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου, με την οποία εγκρίθηκε η ανωτέρω (140/2020) απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σπάρτης.

27. Την υπ' αρ. 178/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σπάρτης, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, προκειμένου:

α) να διαιρεθεί η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε δύο (2) ξεχωριστές Διευθύνσεις ήτοι:

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Να συσταθούν δύο (2) νέες θέσεις ειδικοτήτων ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

28. Την υπ' αρ. 168/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σπάρτης, με την οποία εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 178/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σπάρτης, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΎΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΠΑΡΤΗΣ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σπάρτης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

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

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 255/1995 «Τροποποίηση της Σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σπάρτης», από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 όπως συμπληρώθηκε με τις παρ. 6 και 7 του άρθρου 10 του ν. 4625/2019.

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

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Ιατρού Εργασίας
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων.

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

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών

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

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας
- Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο.

3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

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

Άρθρο 4

Σχέσεις Υπηρεσιών

1. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση, στην οποία υπάγονται άμεσα οι Διευθύνσεις των Υπηρεσιών, όπως αυτές συγκροτούνται παραπάνω.

2. Οι Διευθύνσεις της επιχείρησης, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης. Με τη συνεργασία των Διευθυντών των αρμοδίων Υπηρεσιών και με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια διεύθυνση, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη, εφ' όσον το απαιτούν οι ανάγκες της επιχείρησης.

3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαίρεσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων-συνεργείων ως υποδιαίρεσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης να στελεχώσει τις υποδιαίρεσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά ανάλογα με τις ανάγκες της, μπορεί να αναθέτει στα ίδια άτομα παράλληλα καθήκοντα.

Άρθρο 5

Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

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

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης.

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

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

Άρθρο 6

Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων. Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές.

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

- Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

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

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

- Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

- Η οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.

- Η παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

- Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

- Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

- Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

- Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

- Η δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

Άρθρο 7

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό των υπηρεσιών της επιχείρησης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.

- Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης.

- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

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

Άρθρο 8

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας μπορούν να ανατεθούν σε τακτικό υπάλληλο της επιχείρησης ή σε εξωτερικό συνεργάτη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτός διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα. Η ανάθεση γίνεται εφόσον υπογραφεί σχετική σύμβαση η οποία θα ελεγχθεί και θα εγκριθεί από τους Τεχνικούς Επιθεωρητές Εργασίας.

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμ-

μετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

- Ελέγχου της ασφαλείας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

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

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

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

- Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 9

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

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

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

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

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

- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

- Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

- Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

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

Άρθρο 10

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

- Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ.
- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Διάλυση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
- Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
- Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.
- Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
- Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.
- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

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 11

Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

1. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγου, τεχνικού, χημικού, προγραμματιστή, νομικού, δημοσίων σχέσεων και άλλων, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

2. Η χρησιμοποίηση ειδικών συμβούλων από τη Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης γίνεται είτε με πρόσληψη με σύμβαση ορισμένου χρόνου είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Σε κάθε περίπτωση στη σύμβαση θα περιγράφονται το αντικείμενο, η διάρκεια της σύμβασης, η αμοιβή και οι όροι απασχόλησής τους.

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

Άρθρο 12

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2. Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας

2.1 Τμήμα Οικονομικό

2.1.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

2.1.2. Γραφείο Εσόδων και Ταμείου

2.1.3. Γραφείο Προμηθειών

2.2. Τμήμα Καταναλωτών

2.2.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα

2.2.2. Γραφείο Καταγραφής-Καταμέτρησης Κατανάλωσης Πελατών και Διανομής Λογαριασμών

2.2.3. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών - Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

3. Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας

3.1. Τμήμα Διοικητικό

3.1.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

3.1.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

3.2. Τμήμα Ανάπτυξης

3.2.1. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ειδικών Μελετών

3.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης - Πληροφορικής

3.2.3. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4. Τεχνική Υπηρεσία

4.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

4.1.1. Γραφείο Γραμματείας

4.2. Τμήμα Ύδρευσης

4.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης

4.2.2. Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου και Δεξαμενών Κατανάλωσης και Ελέγχου

4.2.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

4.3. Τμήμα Αποχέτευσης

4.3.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

4.3.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΚΑΑ και Αντλιοστασίων

4.3.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

4.4. Τμήμα Η/Μ

4.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

4.4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S. - SCADA - νέων τεχνολογιών

4.4.3. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

4.5. Τμήμα Εγκατάστασης Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος

4.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

4.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

4.5.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

4.6. Τμήμα Μελετών

4.6.1. Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων

4.6.2. Γραφείο Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 13

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές Θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα Είναι 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. β) Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών β) γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, β) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
3	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
4	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
5	Χημικός ή Φυσικών Επιστημών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού ή Φυσικών επιστημών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2
6	Οικονομικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Οικονομικού Πανεπιστημίου ή Οικονομικής Σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
7	Διοικητικοί Λογιστικοί ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Διοικητικού – Λογιστικού – Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης και Οικονομίας ή πληροφορικής ή Marketing ή άλλων ισότιμων σχολών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	3
8	Ηλεκτρολόγοι Μηχανολόγοι ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας ηλεκτρολόγου ή μηχανολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	2
9	Μηχανικός Έργων Υποδομής ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ειδικότητας Μηχανικών Έργων Υποδομής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1

10	Διοικητικοί - Λογιστικοί Γραμματείς Ταμίες ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης), ή Πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών, ή Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων, ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Χειρισμός Η/Υ στα αντικείμενα: επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	8
11	Καταμετρητές - Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής, ή Λυκείου γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	4
12	Τεχνίτες - Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	7
13	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ., ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ή Απολυτήριο Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 της αντίστοιχης ειδικότητας ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
14	Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότητας τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε. ειδικότητας μηχανών και συστημάτων αυτοκινήτων, ή Απολυτήριο ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου τμήματος μηχανικών αυτοκινήτων, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας μηχανών αυτοκινήτου, ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτων, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1
15	Φύλακες - Βοηθοί Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή δημοτικού ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	20

16	Εργοδηγός Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος τουλάχιστον δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας ή απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή ισοδύναμο απολυτήριο τίτλο κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή απολυτήριο τίτλο Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση της κατά περίπτωση άδειας.»Ειδικά προσόντα: α) Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
17	Αποθηκάριος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης), ή Πτυχίο Β' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου σπουδών Τ.Ε.Ε., ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριο Γενικού Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου των κλάδων διοικητικών υπηρεσιών, ή Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων υπαλλήλων λογιστηρίου, υπαλλήλων διοίκησης και εμπορικών επιχειρήσεων, ή απολυτήριο Λυκείου Γενικής κατεύθυνσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Χειρισμός Η/Υ στα αντικείμενα: επεξεργασία κειμένων, υπολογιστικά φύλλα, υπηρεσίες διαδικτύου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση ξένης γλώσσας	1
		ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	59

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης.

Ειδικότερα 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) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε 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) τη 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) 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,
- 7) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

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

9) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών και των Τμημάτων τους. Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η άποψη του Γενικού Διευθυντή μέχρι την τελική επίλυση του θέματος από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης.

10) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια Τμήματα προς διεκπεραίωση.

11) Διοικεί το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης και μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ του, φροντίζει για την εκπαίδευση και επιμόρφωσή του, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητάς του, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του.

12) 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.

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

14) 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 συντονίζει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

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

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων,

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

2. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

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

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή της κάθε Διεύθυνσης αποφασίζει για τη μετακίνηση των εργαζομένων από τμήμα σε τμήμα της ίδιας υπηρεσίας για την κάλυψη τακτικών ή έκτακτων αναγκών.

5. Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 15

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

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

Ειδικότερα η γραμματεία:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται για την απομαγνητοφώνηση των αποφάσεων και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται και την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

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

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

- Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου, του Δ.Σ. και του Γενικού Δ/ντή.

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα, από το Γενικό Πρωτόκολλο, διεκπεραίωσης και αρχείου για τη Διεύθυνση.

- Αποδίδει τα εξερχόμενα έγγραφα των τμημάτων της Διεύθυνσης στο Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου.

- Καταχωρεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

- Έχει την ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

- Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 16

Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται σε όλα τα Τμήματα, Γραφεία και Συνεργεία της Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσताται.

Είναι υπεύθυνος για:

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

2. Για τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.

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

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

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

6. Την εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

7. Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

8. Την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

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

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

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

Ο Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας:

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

2. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

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

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

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

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

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

8. Καρτερίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

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

Τον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλύόμενο τον αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 17

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

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

- Για την υπογραφή όλων των ενταλμάτων πληρωμής, των γραμματίων είσπραξης, των επιταγών, καθώς και για ό,τι ορίζει ο νόμος.

- Για την παρακολούθηση της καθημερινής οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης.

- Για την παρακολούθηση της είσπραξης όλων των χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑΣ από τρίτους.

- Για την ομαλή είσπραξη των τελών ύδρευσης, αποχέτευσης και όποιων εσόδων της Επιχείρησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Καταναλωτών.

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

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

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

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

- Για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

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

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

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

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

Άρθρο 18

Γραφείο Λογιστηρίου -

Προϋπολογισμού και Ελέγχου

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

Είναι υπεύθυνο για:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

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

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

- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Σύνταξη προσωρινών δηλώσεων Φ.Μ.Υ. και χαρτοσήμου όπως κάθε φορά προβλέπονται από τη νομοθεσία.

- Επιμέλεια της πληρωμής της μισθοδοσίας του προσωπικού.

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

- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

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

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

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

- Τήρηση αρχείου εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

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

Άρθρο 19

Γραφείο Εσόδων και Ταμείου

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

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του, καθώς και των εργασιών που συνδέονται με τη σωστή λειτουργία των άλλων τμημάτων.

- Εισηγείται στον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τις διακοπές νερού των δύστροπων πελατών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις.

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

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

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

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

Άρθρο 20

Γραφείο Προμηθειών

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

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

- Προβαίνει στον προγραμματισμό προμήθειας υλικών μία φορά το έτος, αφού συγκεντρώσει τις ανάγκες από τα διάφορα τμήματα.

- Καθορίζει τους όρους και συντάσσει τις διακηρύξεις των προμηθειών, προετοιμάζει τους διαγωνισμούς και καταρτίζει τις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων προμηθειών και φροντίζει για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών και άλλων εφοδίων της επιχείρησης.

- Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

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

- Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία για τις προμήθειες και φροντίζει για την εφαρμογή της.

Άρθρο 21**Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών**

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά το Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα όσα συμβαίνουν στο τμήμα του.

- Εισηγείται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την εκτέλεση των απαιτούμενων, κάθε φορά, έργων και ενεργειών της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

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

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

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

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

- Για τη διόρθωση, μετά από τις προβλεπόμενες ενέργειες, λογαριασμών νερού.

- Για την τήρηση του αρχείου πελατών ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της υπηρεσίας αυτής που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 22**Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών -****Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα**

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

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

- Η παραλαβή αιτήσεων για τιμολόγια ειδικών κατηγοριών (τρίτεκνοι, πολύτεκνοι, ΑΜΕΑ).

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

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

- Η έκδοση παραστατικών και η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

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

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

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα ακίνητα σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων και Η/Μ Εξοπλισμού.

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

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

- Η αποστολή συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

- Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

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

- Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των καταναλωτών.

Άρθρο 23**Γραφείο Καταγραφής -****Καταμέτρησης Κατανάλωσης Πελατών****και Διανομής Λογαριασμών**

Στις αρμοδιότητές του είναι η καταμέτρηση, ο έλεγχος κατανάλωσης νερού και η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνος για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά των υδρομέτρων.

- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν και συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών, σε συνεργασία με το γραφείο Μητρώου Καταναλωτών.

- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (μηδενικές ή υπερβολικές ενδείξεις).

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

- Καταγραφή νέων παροχών.

- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών, σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης δικτύων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 24

Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών -

Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

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

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

- Η έκδοση των λογαριασμών και η παράδοσή τους στο γραφείο διανομής λογαριασμών.

- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάσταση ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.

- Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

- Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των καταναλωτών.

Άρθρο 25

Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη όλων των γραφείων του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Διευθυντή του Τμήματος.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

- Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και όταν ζητηθεί υποβάλλει έκθεση προς το Γενικό Διευθυντή.

- Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή για θέματα προσωπικού (μετεκπαίδευση και κατάρτιση, ποινές, άδειες, μεταβολές, προαγωγές, επιβραβεύσεις κ.ά.)

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

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

- Μεριμνά για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών

που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως

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

Τον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 26

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα Διοικητικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για θέματα προσωπικού και μισθοδοσίας, αδειών, ποινών κ.ά.

- Για τη σύνταξη των προκηρύξεων πρόσληψης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης και επιμέλεια της όλης διαδικασίας, κατάρτιζε τις συμβάσεις προσλήψεων και μεριμνά για την αναγγελία της πρόσληψης και της λήξης των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς.

- Για την προώθηση και εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

- Για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογισμό της εφάπαξ αποζημίωσης και έκδοσης των σχετικών με τη συνταξιοδότηση εγγράφων.

- Για την τήρηση του μητρώου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης που προβλέπεται στο σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού (ατομικούς φακέλους) και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

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

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της υπηρεσίας αυτής που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 27

Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας -

Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

- Μεριμνά για την έκδοση της μισθοδοσίας.

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται

σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νωύτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

- Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και εισηγείται για την εφαρμογή τους.

- Συντάσσει τις προκηρύξεις πρόσληψης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης και επιμελείται την όλη διαδικασία, καταρτίζει τις συμβάσεις προσλήψεων και μεριμνά για την αναγγελία της πρόσληψης και της λήξης των συμβάσεων στους αρμόδιους φορείς.

- Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την εφάπαξ αποζημίωση και εκδίδει τα σχετικά με τη συνταξιοδότηση έγγραφα.

- Τηρεί το μητρώο του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Σπάρτης που προβλέπεται στο σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού (ατομικούς φακέλους) και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

- Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

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

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

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

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

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

Άρθρο 28

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

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

- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

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

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

- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο.

- Αποστολή και λήψη FAX.

Άρθρο 29

Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού:

- Προϊστανται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους.

- Καθορίζει σε συνεργασία με το Γενικό Δ/ντή και τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο με σύγχρονες μεθοδολογίες βάση του σχεδίου δράσης της επιχείρησης για τα επόμενα χρόνια.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή της επιχείρησης σε διεθνή και ερευνητικά προγράμματα και τη συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς.

- Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό της Επιχείρησης.

- Είναι υπεύθυνος για την πιστοποίηση των διαδικασιών της επιχείρησης κατά ISO 9000 και την εφαρμογή του.

- Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας, την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών της Επιχείρησης.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

- Τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 30

Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Ειδικών Μελετών

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- ISO.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.
- Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Οι οικονομικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.
- Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 31

Γραφείο Προγραμματισμού
και Ανάπτυξης - Πληροφορικής

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

Το προσωπικό του γραφείου αυτού είναι αρμόδιο για:

- Την πλήρη κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης (M.I.S.).
- Την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
- Τη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μηχανογράφησης και την επίλυση των ενδεχόμενων προβλημάτων.
- Την οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
- Τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
- Την εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
- Τη συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
- Την εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 32

Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

- Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.
- Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.
- Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Άρθρο 33

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊστάμενους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

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

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

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

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

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

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

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

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

- Για την συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα και ειδικότερα το γραφείο Προμηθειών για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Έργων - Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη έργων καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν

μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες, από άποψη χρόνου, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας κατάρτιζε με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

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

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

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Γενικό Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

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

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή.

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

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

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

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

Άρθρο 34

Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή και στους Προϊστάμενους της Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για:

- Την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχόμενων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτησή τους.

- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Να απαντά στο τηλεφωνικό κέντρο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Να συγκεντρώνει τα αιτήματα από τα τμήματα της Διεύθυνσης ή τους πολίτες και να τα προωθεί στα αρμόδια γραφεία.

- Να τηρεί αρχείο των εργασιών που γίνονται και των ζημιών που αποκαθίστανται καθημερινά.

- Αποστολή και λήψη FAX.

- Μεριμνά για υποβολή προτάσεων ή θεμάτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

Άρθρο 35

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

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

Άρθρο 36

Γραφείο Λειτουργίας

και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση

και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

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

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

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

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

Άρθρο 37

Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών κατανάλωσης και ελέγχου

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και η επέκταση αυτών.

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

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

Άρθρο 38

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 39

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 40

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Άρθρο 41

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α. και Αντλιοστασίων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων. Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

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

- Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Άρθρο 42

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

- Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
- Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
- Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 43

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 44

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

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

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

- Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:
- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα, αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.
- Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.
- Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.
- Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:
- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.
- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.
- Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 45

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.
- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

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

- Λειτουργία Μ.Ι.Σ.

Άρθρο 46

Γραφείο Κίνησης Συντήρησης
και Επισκευής Οχημάτων

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

- Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

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

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

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

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

- Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 47

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκατάστασης
Βιολογικού Καθαρισμού - Ποιοτικού Ελέγχου
Προστασίας Περιβάλλοντος

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

Είναι υπεύθυνος:

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

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

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

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

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

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

Είναι υπεύθυνος:

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

- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

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

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 48

Γραφείο Λειτουργίας
και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

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

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

Άρθρο 49

Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

- Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

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

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

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

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

- Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

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

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

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

- Χημικές αναλύσεις.

- Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 50

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση

στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

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

- Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

- Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

- Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

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

- Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 51

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού:

Προϊστανται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους.

Καθορίζει σε συνεργασία με τον Γενικό Δ/ντή και τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο με σύγχρονες μεθοδολογίες βάση του σχεδίου δράσης της επιχείρησης για τα επόμενα χρόνια.

Μεριμνά για τη συμμετοχή της επιχείρησης σε διεθνή και ερευνητικά προγράμματα και τη συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς.

Μεριμνά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας στο προσωπικό της Επιχείρησης.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 52

Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού -

Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών -

Τοπογραφίσεων

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

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

- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

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

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

- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

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

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

- Τήρηση αρχείου έργων.

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

- Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

- Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

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

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

- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

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

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

- Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη Γ.Ι.Σ.

Άρθρο 53

Γραφείο Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων -

Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

Είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

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

6. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συγχρή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 54

Διακρίσεις Προσωπικού

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

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

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

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

Άρθρο 55

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

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

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

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

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

Άρθρο 56

Μητρώο Προσωπικού

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

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

- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από

την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 57

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

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

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς

καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

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

15. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 58

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμοδίου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

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

Άρθρο 59

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

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

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 60

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από την ισχύουσα Ελληνική Διοικητική Νομοθεσία. Για τον Γεν. Δ/ντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

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

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 13 του παρόντος οργανισμού.

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

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

Άρθρο 61

Κώλυμα Διορισμού

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

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

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

Άρθρο 62

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 63

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικής σύμβασης, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

3. Στον Γεν. Δ/ντή και στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

4. Οι ανωτέρω παρ. 1, 2, 3 του παρόντος άρθρου θα παύουν να ισχύουν εφόσον οριστεί άλλως σε δικαστική απόφαση που θα αναιρεί την 77/2016 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Σπάρτης όσον αφορά τον τρόπο μισθοδοσίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑ Σπάρτης.

Άρθρο 64

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

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

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 65
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

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

Άρθρο 66
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 67
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

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

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

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

Άρθρο 68
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 69
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Άρθρο 70
Γονική Άδεια

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

Άρθρο 71
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη

άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
Άρθρο 72
Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

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

Άρθρο 73
Πειθαρχικά παραπτώματα

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

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

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

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

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

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

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

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

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

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

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

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

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

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

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

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος Οργανισμού.

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

Άρθρο 74

Πειθαρχικές Ποινές

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

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

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

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

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

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

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

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

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

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

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

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

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

Άρθρο 75

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

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

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

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

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.

- πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

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

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από την παρ. 5. του άρθρου 73. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 76 Απολογία

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 77 Βιβλίο ποινών

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

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

Άρθρο 78 Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

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

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

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις

εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

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

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 79

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 80 Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

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

Άρθρο 81 Παραίτηση Προσωπικού

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 82

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 83

Μετάταξη προσωπικού

που κατέχει οργανικές θέσεις

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

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

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

Άρθρο 84

Μετακίνηση προσωπικού

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

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

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

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

Άρθρο 85

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

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

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

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

Άρθρο 86

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

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

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α. 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. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος.

Άρθρο 87

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Άρθρο 88

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. 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 ό,τι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

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

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

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

Άρθρο 89

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

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

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 90

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2022 επιπλέον δαπάνη ποσού 2.570,00 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00.0000 και 60.03.0001 του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ποσού 30.843.72,00 € η οποία και θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 1 Δεκεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ