



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 287

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1569

Έγκριση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρτας (Δ.Ε.Υ.Α.Α.) αναφορικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τον ν. 4954/2022 (Α' 136)
3. Τα άρθρα 1, 6, 6Α, 6Β, 65, 107, 108, 215, 225, 238 και την παρ. Ι του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
5. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
6. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
7. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
8. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, «Διορισμός του Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
9. Την παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 (Α' 191).
10. Τα άρθρα 252 και 254-258 του ν. 3463/2006 (Α' 114).
11. Τα άρθρα 1-15 του ν. 4483/2017 (Α' 107).
12. Το π.δ. 1180/1980 (Α' 303).
13. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορά στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
14. Την υπ' αρ. 118/2022 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρτας, με την οποία ψηφίστηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της.
15. Την υπ' αρ. 170/2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αρταίων Νομού Άρτας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αρ. 118/2022 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας.

16. Την υπ' αρ. 2/2-1-2023 οικονομική βεβαίωση της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 118/2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρτας (Δ.Ε.Υ.Α.Α.), αναφορικά με το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

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

Άρθρο 2ο

Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση: Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

Με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 σε ό,τι αφορά στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Με τις διατάξεις του ν. 4483/2017 (Α' 107).

Με τις διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).

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

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

Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και

αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας επί 15 ημέρες. Επίσης, αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών.

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

Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑ Άρτας και του ιδίου.

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

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

Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Τμημάτων, ως υποδιαιρέσεων μιας Υπηρεσίας και Γραφείων - Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά, αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

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

Άρθρο 3ο

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 472/1984 (Α' 86).

Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας διευθύνονται, σύμφωνα με τον Νόμο, από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

Στην οργανωτική δομή της Επιχείρησης εντάσσεται και το Συμβούλιο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Άρτας συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής (κατηγορία ΠΕ)
- Διευθυντής Υπηρεσίας (κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ)
- Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ και ελλείπει αυτών ΔΕ)
- Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ και ελλείπει αυτών ΔΕ)

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

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενική Διεύθυνση
 - Γραφείο Γραμματείας- Επικοινωνίας
 - Γραφείο Νομικού Συμβούλου
 - Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
 - Γραφείο Ιατρού Εργασίας
 - Γραφείο εξωτερικών Συμβούλων
 - Συμβούλιο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών

2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

- Οικονομικό τμήμα
- Γραφείο Λογιστηρίου- Ταμείου
- Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας
- Γραφείο Προμηθειών- Αποθήκης
- Διοικητικό Τμήμα
- Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης- Αποχέτευσης
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

3. Τεχνική Υπηρεσία

- Τμήμα Δικτύων
- Γραφείο Ύδρευσης- Αποχέτευσης
- Τμήμα Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος

- Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ.

- Γραφείο Η/Μ Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων, Αυτοματισμού, SCADA

- Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων
- Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης

- Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων
- Γραφείο Ψηφιοποίησης, Ερευνών και Μηχανογράφησης

Άρθρο 6ο

Ειδικότητες - Κλάδοι - Προσόντα -

Οργανικές θέσεις

A/A	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1	Γενικός Διευθυντής	ΠΕ Οικονομικού, Μηχανικών, Διοικητικού	Τυπικά προσόντα: α) 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) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, στον ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Άριστη γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής. Πρόσθετα προσόντα: α) Κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος σχετικού με θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, προστασία του υδάτινου περιβάλλοντος ή διοίκησης τεχνικών έργων ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) Γνώση χειρισμού Η/Υ	1
2	Οικονομολόγοι	ΠΕ Οικονομικού	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε. β) Άδεια λογιστή - φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	4
3	Διοικητικός	ΠΕ Διοικητικού	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) γνώση χειρισμού Η/Υ β) Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας	1
4	Πολιτικοί Μηχανικοί	ΠΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	5
5	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί	ΠΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2
6	Μηχανολόγοι Μηχανικοί	ΠΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2

7	Χημικοί Μηχανικοί	ΠΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1
8	Τοπογράφοι Μηχανικοί	ΠΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2
9	Χημικοί Μηχανικοί	ΠΕ Περιβάλλοντος	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1
10	Διαχείριση Περιβάλλοντος και Φυσικών πόρων	ΠΕ Περιβάλλοντος	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1
11	Διοικητικός	ΤΕ Διοικητικού	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	3
12	Λογιστικός	ΤΕ Λογιστικού	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) άδεια λογιστή - φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε τουλάχιστον β τάξης γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	3
13	Πολιτικοί Μηχανικοί	ΤΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2
14	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί	ΤΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1

15	Μηχανολόγοι Μηχανικοί	ΤΕ Μηχανικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) γνώση χειρισμού Η/Υ δ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1
16	Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους γ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	1
17	Διοικητικός	ΔΕ Διοικητικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) γνώση χειρισμού Η/Υ γ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	6
18	Γραμματέων	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) γνώση χειρισμού Η/Υ γ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2
19	Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) γνώση χειρισμού Η/Υ γ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	2
20	Καταμετρητές Ενδείξεων Υδρομέτρων	ΔΕ Διοικητικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) γνώση χειρισμού Η/Υ γ) Πολύ καλή γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.	5
21	Εργοδηγοί	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	2
22	Υδραυλικοί	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	18
23	Χειριστές Αποφρακτικών Μηχανημάτων	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	2
24	Χειριστές Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	2

25	Ηλεκτρολόγοι	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β)εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	2
26	Πρακτικοί Μηχανικοί	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β)εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	1
27	Μηχανοτεχνίτες, Σιδηρουργοί, Ηλεκτροσυγκολλητές Εφαρμοστές	ΔΕ Τεχνικών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται β)εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	1
28	Οδηγοί	ΔΕ Οδηγών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά προσόντα: α) επαγγελματική άδεια οδήγησης β)εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους	6
29	Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001.	25
30	Καθαρίστρια	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	Τυπικά προσόντα: Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001.	5
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				110

Άρθρο 7ο

Κατανομή οργανικών θέσεων

Υπηρεσιακή διάρθρωση	Ειδικότητα	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1. Γενική Διεύθυνση			
Γενικός Διευθυντής	Κλάδος ΠΕ άρθρο 6 Α/Α1		1
1.1 Γραφείο γραμματείας - επικοινωνίας	Γραμματέων	ΔΕ	2
1.2 Γραφείο Νομικού Συμβούλου	Εξωτερικοί συνεργάτες		
1.3 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας	Εξωτερικοί συνεργάτες		
1.4 Γραφείο Ιατρού Εργασίας	Εξωτερικοί συνεργάτες		
1.5 Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων	Εξωτερικοί συνεργάτες		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ			3
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία			
Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας	Οικονομολόγων	ΠΕ	1
2.1 Οικονομικό Τμήμα			
Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	Οικονομολόγων	ΠΕ	1
2.1.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου	Οικονομολόγων	ΠΕ	3
2.1.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου	Λογιστικού	ΤΕ	1
2.1.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου	Λογιστικού	ΔΕ	2
2.1.2 Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας	Λογιστικού	ΤΕ	1

2.1.3 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης	Διοικητικού	ΤΕ	1
2.1.3 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης	Λογιστικού	ΤΕ	1
2.2 Διοικητικό Τμήμα			
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος	Διοικητικού	ΠΕ	1
2.2.1 Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης Αποχέτευσης	Διοικητικού	ΠΕ	1
2.2.1 Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης Αποχέτευσης	Διοικητικού	ΤΕ	1
2.2.1 Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης Αποχέτευσης	Διοικητικού	ΔΕ	3
2.2.1 Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης Αποχέτευσης	Καταμετρητών	ΔΕ	5
2.2.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	Διοικητικού	ΤΕ	1
2.2.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	Διοικητικού	ΔΕ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			26
3. Τεχνική Υπηρεσία			
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Κλάδος Μηχανικών	ΠΕ	1
3.1 Τμήμα Δικτύων			
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων	Πολιτικών Μηχανικών	ΠΕ	1
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Πολιτικών Μηχανικών	ΠΕ	1
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ	2
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Εργοδηγών	ΔΕ	2
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Υδραυλικών	ΔΕ	18
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	ΔΕ	2
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Οδηγών	ΔΕ	3
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Χειριστών Αποφρακτικών	ΔΕ	2
3.1.1 Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης	Βοηθών Εργατών - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	18
3.2 Τμήμα Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος			
Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος	Κλάδος Μηχανικών	ΠΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί	ΠΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Μηχανολόγων Μηχανικών	ΠΕ	2
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Χημικών Μηχανικών	ΠΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Μηχανολόγων Μηχανικών	ΤΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Ηλεκτρολόγων	ΔΕ	2
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Πρακτικών Μηχανικών	ΔΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Μηχ/των, Σιδηρουργών, Ηλεκτροσυγκολλητών	ΔΕ	1
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Οδηγών	ΔΕ	1

3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ	Βοηθών Εργατών - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	4
3.2.2 Γραφείο Η/Μ Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων, Αυτοματισμού, SCADA	Βοηθών Εργατών - Γεν. Καθηκόντων	ΥΕ	4
3.2.3 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων	Χημικών Μηχανικών	ΠΕ	1
3.2.3 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων	Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	ΠΕ	1
3.3 Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης			
Προϊστάμενος Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης	Κλάδος Μηχανικών	ΠΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Πολιτικών Μηχανικών	ΠΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Μηχανολόγων Μηχανικών	ΠΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Πολιτικών Μηχανικών	ΤΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΤΕ	1
3.3.1 Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων	Μηχανολόγων Μηχανικών	ΤΕ	1
3.3.2 Γραφείο Ψηφιοποίησης, Ερευνών και Μηχανογράφησης	Πληροφορικής	ΤΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ			81

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Των Υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής.

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Με την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980, καθορίστηκαν τα τυπικά προσόντα που πρέπει να διαθέτει ο Γενικός Διευθυντής, ενώ τα πρόσθετα προσόντα καθορίζονται επίσης στο άρθρο 6 Α/Α 1 του παρόντος. Η διαδικασία πρόσληψης καθορίζεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. (άρθρο 38) σύμφωνα με την εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. υπ' αρ. 31/36567/10-5-2019 (ΑΔΑ: 978Τ465ΧΘ7-Κ65) ως εξής:

Η διαδικασία για την πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από δημοσίευση σχετικής προκήρυξης, με το σύστημα επιλογής, κατά το οποίο οι υποψήφιοι καταθέτουν, μαζί με την αίτηση, τους απαιτούμενους τίτλους σπουδών και τα δικαιολογητικά. Η επιτροπή αξιολόγησης, που συστήνεται με απόφαση Δ.Σ., προβαίνει στην αξιολόγηση και υποβάλλει στο Δ.Σ. την πρότασή της. Σε κάθε περίπτωση η επιλογή ανήκει στην απόλυτη κρίση του Δ.Σ. Με την ολοκλήρωση της

διαδικασίας συντάσσεται σχετική σύμβαση εργασίας με τον υποψήφιο που επιλέχθηκε.

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 εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση,

2) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στο εδάφιο γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

3) την εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στο εδάφιο δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

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 Δ.Σ. της Επιχείρησης της μελέτης κόστους-οφέλους, που προβλέπεται στο εδάφιο ε' της παρ. 2 του άρθρου του 5 ν. 1069/1980,

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

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

8) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης,

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

10) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της Επιχείρησης,

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

12) την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.,

13) τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, χωρίς δικαίωμα ψήφου για:

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

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

3) Την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξώδικο συμβιβασμό.

4) Τη σύναψη δανείων.

5) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, καθώς και τους όρους συμμετοχής.

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

7) Γενικώς εισηγείται όλα τα προς συζήτηση θέματα στο Δ.Σ. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1) Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000,00) € χωρίς ΦΠΑ. Το όριο

τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις.

3) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν συνεννοήσεως με τους αρμοδίους κατά περίπτωση προϊστάμενους.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

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

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

4) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα και τις αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων.

5) Έχει, επίσης, όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον παρόντα οργανισμό. Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος.

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

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

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

3) Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

4) 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.

5) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

6) Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της Επιχείρησης, εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

7) Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Ο εργαζόμενος ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

8) Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και σε ηλεκτρονική μορφή.

9) Παρακολουθεί τον ημερήσιο γραπτό και ηλεκτρονικό τύπο για θέματα που αφορούν στην Επιχείρηση, ενημερώνει τους υπεύθυνους, μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμελείται τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

10) Επιμελείται την ιστοσελίδα της Επιχείρησης.

11) Ανακοινώνει στον τύπο τις προγραμματισμένες για διάφορους λόγους διακοπές της υδροδότησης ή προγράμματα εκτέλεσης έργων.

12) Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

13) Καταχωρεί την εισερχόμενη-εξερχόμενη αλληλογραφία στο πρωτόκολλο της Επιχείρησης και μεριμνά για την αρχειοθέτησή της σε ηλεκτρονική μορφή. Επίσης, παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις. Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

5) Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλο-

ποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6) Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της Επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της Επιχείρησης. Παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λπ.)

7) Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8) Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

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

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

11) Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

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

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

Άρθρο 10ο

Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

-Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

έναρξη και κατάργηση δίκης
εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
συμβιβασμούς

αναγνώριση απαιτήσεων

διάλυση συμβάσεων

παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 11ο Ιατρός Εργασίας

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

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

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

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

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

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

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

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

8. Τηρεί ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο.

9. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Άρθρο 12ο Τεχνικός Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

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

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

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

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψη 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 13ο Συμβούλιο Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διοίκησης και της Διεύθυνσης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

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

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Επιχείρησης.
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα λειτουργίας.
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

- Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Επιχείρησης.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Επιχείρησης. Επίσης, παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκάημερο κάθε μήνα, μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού είναι υπεύθυνο και για τον συντονισμό και την οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Πιο συγκεκριμένα στις υποχρεώσεις του είναι:

- Συντονισμός σε έκτακτη ανάγκη
- Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με την Περιφέρεια.

- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

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

Άρθρο 14ο Εξωτερικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο στην Επιχείρηση επιστημονικό προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., τις υπηρεσίες συμβούλων με ειδικές γνώσεις.

Ελλείψει προσωπικού μπορεί να συνάπτει ανάλογες συμβάσεις με ιδιώτες.

Η πρόσληψη των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. με σύμβαση ανάθεσης έργου ή εργασίας. Στη σύμβαση που θα υπογράφεται θα καθορίζεται το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών του συμβούλου, η χρονική διάρκεια της σύμβασης, το ύψος

της αμοιβής, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο οι συμβαλλόμενοι.

Άρθρο 15ο

Διευθυντής Διοικητικής και
Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή/και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
 - Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
 - Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα φορολογικό νόμο.
 - Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Επιχείρησης σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Τ.Υ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
 - Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια Τμήματα.
 - Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
 - Για την εποπτεία των Τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου, Προσωπικού
 - Μισθοδοσίας, Προμηθειών-Αποθήκης, των διαδικασιών προμηθειών της Επιχείρησης, του Γραφείου Διαχείρισης Ύδρευσης Αποχέτευσης και του Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.
 - Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
 - Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
 - Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης της Επιχείρησης.
 - Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε Τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ελέγχει.
- Την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.
 - Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Τα τιμολόγια προμηθειών και υπηρεσιών, πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

- Καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει, ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα σε μετρητά.

- Και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

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

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

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

- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης χωρίς δικαίωμα ψήφου, εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

Άρθρο 16ο

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

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

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή/και παραλήψεις του Τμήματός του:

- Για όλα τα θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

- Για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και ενημερώνει τακτικά τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τις προμήθειες Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας, όπως μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

- Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής αρμοδίως, όλων των στατιστικών δελτίων και οικονομικών πινάκων των διαφόρων Υπουργείων.

- Για την παρακολούθηση της σύνταξης και υποβολής όλων των δηλώσεων φορολογικών και μη στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

- Γενικά για την ομαλή λειτουργία όλων των Γραφείων του Οικονομικού Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 17ο

Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου

Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Το γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Έκδοση γραμματίων είσπραξης, συμψηφιστικών εγγραφών

- Έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων.

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

- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Σύνταξη ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσης και γενικών των οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

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

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

- Ενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της Επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και θέση υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωσης οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

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

- Σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, τήρησης των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

- Κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

- Ενημέρωση των προγραμμάτων με τις ηλεκτρονικές πληρωμές των καταναλωτών.

- Ενέργεια για την ασφάλεια σε χρηματοκιβώτιο των χρηματικών διαθεσίμων που μένουν στο ταμείο.

- Εκτέλεση του καθημερινού κλεισίματος και συμφωνία με το λογιστήριο, των ταμείων.

Άρθρο 18ο

Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

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

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

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

- Τηρεί Μητρώο ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, το οποίο ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακή ή μισθολογική αλλαγή. Ο ατομικός φάκελος κάθε εργαζομένου περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, όλα τα δικαιολογητικά των τυπικών και γενικών προσόντων βάσει των οποίων προσλήφθηκε, τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησής του σε θέση εργασίας και μισθολογικής του κατάταξης καθώς και όλες τις τροποποιητικές αποφάσεις, τις άδειες απουσίας, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά ό,τι αφορά στην υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.

- Συντάσσει και εκτελεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και καταχωρεί τις μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και των αδειών απουσίας.

- Παραλαμβάνει υπογεγραμμένη κατάσταση υπερωριακής απασχόλησης από τον Διευθυντή υπηρεσίας, του προσωπικού της υπηρεσίας του, εκδίδει τις μισθολογικές καταστάσεις και ενημερώνει, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες.

- Μεριμνά για την χορήγηση όλων των, προβλεπόμενων από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., αδειών απουσίας και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά της Διοίκησης και του προσωπικού της Επιχείρησης.

- Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και συντάσσει τις συμβάσεις εργασίας. Μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων εργασίας στους εργαζομένους και στις αρμόδιες αρχές.

- 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.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την Επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Επιχείρησης και αποστέλλει τα απαιτούμενα αρχεία στην ΕΑΠ.

- Εκδίδει, εάν απαιτείται, τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας.

- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά στα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις και υποβάλλει προς τα

ασφαλιστικά ταμεία όλες τις προβλεπόμενες καταστάσεις.

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

- Μεριμνά για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού μέσω των προγραμμάτων του Ο.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 19ο

Γραφείο Προμηθειών- Αποθήκης

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

Γραφείο Προμηθειών

Προβαίνει, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους όλων των Τμημάτων, σε:

- Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα των υπηρεσιών, συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

- Ενημερώνεται για τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τις προμήθειες, υπηρεσίες.

Διευκρινίζεται ότι η διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών, υπηρεσιών, έργων, μελετών κ.λπ., η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών, υπηρεσιών, έργων, μελετών ή εργασιών ανήκει στο Τμήμα εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

Αποθήκη

- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

- Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

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

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

- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί Επιτροπή, η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή τη νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 20ο

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή/και παραλήψεις του Τμήματός του.

- Για τη σύνταξη των ετήσιων τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών της Επιχείρησης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος, τα οποία υποβάλει στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολείται στην Επιχείρηση.

- Για θέματα που αφορούν στους καταναλωτές.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής. Επιβλέπει τη λειτουργία του Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 21ο

Γραφείο Διαχείρισης Ύδρευσης- Αποχέτευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η καταγραφή των ενδείξεων, η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

- Περιοδική και εμπρόθεσμη λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

- Συμπλήρωση του ηλεκτρονικού αρχείου διαδρομών

- Τήρηση του ηλεκτρονικού βιβλίου - αρχείου υδροληψιών

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

- Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

- Αντικατάσταση υδρομέτρων και όπου δεν είναι εφικτό, σε συνεργασία με αρμόδιο υδραυλικό από την τεχνική υπηρεσία, έλεγχος ευαισθησίας, σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε υδρόμετρα ή ανταλλακτικά.

- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών

- Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων

- Διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

- Αστυνόμηση του δικτύου για διαρροές, παράνομες συνδέσεις αδήλωτες παροχές κ.λπ.

Άρθρο 22ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης- Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της Επιχείρησης. Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπραξιών.

- Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπραξιών- παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- Η ικανοποίηση των εύλογων 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 του.

- Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

- Η ενημέρωση των καταναλωτών για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες πληρωμής των λογαριασμών.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

- Η παραλαβή μέσω της τεχνικής υπηρεσίας των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης αποχέτευσης.

- Η διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών εισπραξιών μέσω των ΕΛ.ΤΑ. και του διατραπεζικού συστήματος (ΔΙΑ.Σ.).

- Εκτελεί τα αιτήματα για διακανονισμούς - ρυθμίσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση Μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του, επίσης, περιλαμβάνεται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για τη μηχανογραφική ή ηλεκτρονική έκδοση των αποδείξεων.

- Η έκδοση παραστατικών για διακανονισμό οφειλών.

- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά στους καταναλωτές.

- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου Μητρώου καταναλωτών.

- 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 επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργα-

σίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή/και παραλείψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών, των οποίων προϊστάται. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης 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 εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, των Η/Μ εγκαταστάσεων και των Ε.Ε.Λ.

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους διακήρυξης και προκήρυξης διαγωνισμών.

- Εισηγείται προς το Δ.Σ. την έγκριση της μελέτης και των τευχών δημοπράτησης.

- 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.

- 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. Επίσης, ορίζει τις Επιτροπές παραλαβής από τους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- 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 δημόσιων έργων.

- Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των Τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

Το ετήσιο πρόγραμμα για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών.

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

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

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

- Παρέχει έγκαιρα στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία 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 Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

-Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία Τεχνικών Υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας. Δύναται, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας που προΐσταται, να τοποθετεί το προσωπικό σε περισσότερα Τμήματα ή Γραφεία, αρκεί να είναι της ίδιας ειδικότητας. Επίσης, δύναται, με απόφασή του, να ορίσει υπάλληλο της Τεχνικής Υπηρεσίας, που θα απευθύνεται απευθείας σε αυτόν, ως επικεφαλής των συνεργειών ύδρευσης αποχέτευσης και η πράξη επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

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

- Φροντίζει για την 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 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 προτεραιότητά.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκατάστασης Καθαρισμού Λυμάτων.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ.

- Για την ανάθεση της διαδικασίας σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων, των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών, που αφορούν στην προμήθεια υλικών, υπηρεσιών, έργων, μελετών στο Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας που αιτείται.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών κατασκευών και ανάπτυξης έργων Ύδρευσης- Αποχέτευσης, 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.

Για την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης χωρίς δικαίωμα ψήφου, εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., Προϊστάμενος Τμήματος που έχει τα κατάλληλα προσόντα.

Άρθρο 24ο

Τμήμα Δικτύων

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

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή/και παραλείψεις του προσωπικού του Τμήματος.

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

- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης, 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. του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων, υλικών, υπηρεσιών και γενικώς ό,τι είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία, εφόσον δεν έχει ορισθεί άλλος υπάλληλος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για τη σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων ύδρευσης αποχέτευσης.

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

- Για την ομαλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.

- Για τη σύνταξη καθημερινά του προγράμματος εργασίας του προσωπικού που προΐσταται, όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του. Επίσης, εάν κριθεί απαραίτητο, ορίζει και το προσωπικό σε βάρδιες.

- Για την έγκαιρη έγκριση των πινάκων με το προσωπικό σε υπερωριακή απασχόληση.

- Για τις μελέτες για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

- Για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, υπηρεσιών, τη σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για έργα, μελέτες υπηρεσίες, προμήθειες που αφορούν στο Τμήμα.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων. Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης- Αποχέτευσης

αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 25ο

Γραφείο Ύδρευσης- Αποχέτευσης

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης, και για τη διαδικασία συνδέσεων.

Ειδικότερα, είναι υπεύθυνο για:

- Τις συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
- Την ενημέρωση βιβλίου Μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Τον έλεγχο της ομαλής λειτουργίας των δικτύων που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
- Την επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
- Τις συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
- Τη σύνταξη μελέτης, επίβλεψης μικρών έργων.

Επίσης, μεριμνά:

- Για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις έκτακτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει, επίσης, τον τύπο για τις περιπτώσεις αυτές.
- Για τη διακοπή του δικτύου αποχέτευσης σε περιπτώσεις έκτακτης συντήρησης του δικτύου που απαιτούν την πλήρη έμφραξη των δικτύων αποχέτευσης.
- Για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, επί 24ώρου βάσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης αποχέτευσης, στις περιοχές αρμοδιότητας της Επιχείρησης.
- Για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων επικεφαλής συνεργείων ή των εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με τη 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.
- Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Για την ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης, των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- Για την παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων και επισήμανση των βλαβών.

- Για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στα δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης, για τις λαθραίες συνδέσεις, με άμεση αναφορά στον προϊστάμενο του Τμήματος.

- Για την ενημέρωση του προϊσταμένου του Τμήματος, εάν απαιτείται διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

- Για την ενημέρωση του προϊσταμένου του Τμήματος έγκαιρα, για τις απαιτούμενες προμήθειες ή υπηρεσίες για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

- Για την εφαρμογή επακριβώς των κανόνων ασφαλείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 26ο

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων, Ποιοτικού Ελέγχου, Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των Γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή/και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος.

- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης της λειτουργίας και συντήρησης της ΜΕΛ για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή εργασιών στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει οριστεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

- Για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, υπηρεσιών, τη σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για έργα, μελέτες υπηρεσίες, προμήθειες που αφορούν στο Τμήμα.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης, λειτουργίας των ΜΕΛ και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες λειτουργίας και συντήρησης. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των ΜΕΛ, των Η/Μ εγκαταστάσεων και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Φροντίζει για κάθε ηλεκτρομηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των ΜΕΛ.

- 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 εφαρμογή της μελέτης πυρασφάλειας της ΜΕΛ.

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

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

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης και τευχών των διαγωνισμών των έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών του Τμήματος.

- Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Γραφείων και φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 27ο

Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης Ε.Ε.Λ.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των εργοστασίων επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ.), καθώς επίσης και:

- Έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Ε.Ε.Λ.

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

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

- Ο μακροσκοπικός έλεγχος των μηχανημάτων και εξαρτημάτων (αντλίων, κινητήρων, εσχάρων, φίλτρων, πρεσσας και φυγόκεντρου κ.λπ.) όλων των επιμέρους Τμημάτων.

- Ημερήσιος και μηνιαίος έλεγχος λιπαντικών (λαδιών-γράσσων), μηχανημάτων κ εξαρτημάτων.

- Οπτικός έλεγχος βλαβών ηλεκτρικών πινάκων (alarm, πτώση θερμικών, πτώση διακοπών, resetPLC, resetinverter) και αποκατάσταση αυτών.

- Χορτοκοψίματα πρασίνου αύλειων χώρων, κλαδέματα δέντρων.

- Συντήρηση χορτοκοπτικών μηχανημάτων.

- Αποκαταστάσεις βλαβών μηχανημάτων, εξαρτημάτων είτε μηχανικά (αποφράξεις αντλίων, αναμικτήρων) είτε ηλεκτρικά (ανύψωση θερμικού, αλλαγή ασφαλειών, μονώσεις καλωδίων παροχής ρεύματος).

- Παραλαβή χημικών υλικών.

- Επιδιορθώσεις ή αντικαταστάσεις υπόγεια τοποθετημένων καλωδίων για μεταφορά σήματος ή παροχής ρεύματος λόγω φθοράς τους.

- Αποφράξεις και καθαρισμοί, σχαροκάδων, φρεατίων και υπόγειων δεξαμενών από λίπη και συμπαγή λάσπη.

- Καθαρισμοί επί εβδομαδιαίας βάσης επιφανειακών λασπών, λάστιχων ή σωλήνων μεταφοράς των χημικών υλικών στις επιμέρους δεξαμενές για την ομαλή φυσικοχημική λειτουργία του συνόλου των Ε.Ε.Λ.

- Φροντίδα για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.

- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.

- Φροντίδα για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.

Άρθρο 28ο

Γραφείο Η/Μ Εξοπλισμού και

Εγκαταστάσεων, Αυτοματισμού, SCADA

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση και επισκευή κάθε είδους Η/Μ εξοπλισμού και εγκατάστασης της Επιχείρησης:

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

- Μεριμνά για τη δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας όλων των αντλιοστασίων.

- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα που αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

- Μεριμνά για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για την ημερήσια παρακολούθηση του Η/Μ εξοπλισμού της επιχείρησης, των ηλεκτρικών πινάκων των αντλιοστασίων και των γεωτρήσεων.

- Μεριμνά για την κατασκευή ηλεκτρικών πινάκων με όλο το ηλεκτρολογικό υλικό και την αντικατάσταση των παλαιών.

- Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών στις Ε.Ε.Λ., τα αντλιοστάσια νερού και λυμάτων.

- Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας των υποβρυχίων αντλητικών συγκροτημάτων γεωτρήσεων.

- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση συστημάτων αυτοματισμού και ελέγχου στα αντλιοστάσια.

Άρθρο 29ο

Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου Υδάτων και Λυμάτων

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους, καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης- μόλυνσης σε αυτό.

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Ε.Ε.Λ.

- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων- αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τις Ε.Ε.Λ.

- Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις λυμάτων.

- Οι χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις νερού.

- Η διάθεση της παραγόμενης λάσπης, η αξιοποίηση της και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τμήματος για την αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 30ο

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών,
Κατασκευών και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος αυτού, συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την εκπόνηση μελετών, τις κατασκευές και την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή/και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.

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

- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

- Η διασφάλιση της έγκαιρης και άρτιας διενέργειας διαγωνισμών για την κατασκευή των έργων.

- Η σύνταξη και συμπλήρωση τευχών δημοπράτησης έργων.

- Η υποβολή αιτημάτων σε χρηματοδοτούμενα από προγράμματα έργα.

- Η 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.

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

- Η τήρηση αρχείου έργων.

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

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα Γραφεία του Τμήματος, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, του προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα.

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

- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης- αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των Τμημάτων της Επιχείρησης.

- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.

- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της Επιχείρησης σε θέματα: ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της Επιχείρησης στις συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών, Κατασκευών και Ανάπτυξης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των Γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 31ο

Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων

Το Γραφείο Μελετών και Κατασκευών Έργων μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την εκπόνηση μελετών,

την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την ανάπτυξη των στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση, η εποπτεία και ο έλεγχος των πάσης φύσεως μελετών.
- Η έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους των έργων.
- Η μελέτη επέκτασης των δικτύων, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφής υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και την εποπτεία των μελετών αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και η επίβλεψη των εργασιών στα έργα.
- Η επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και παράδοσή τους σε λειτουργία.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες και την ποιότητα των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου όλων των έργων της Επιχείρησης.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 32ο

Γραφείο Ψηφιοποίησης, Ερευνών και Μηχανογράφησης

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και τη διατήρηση της τεχνολογίας της Επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
 - Η λειτουργία Μ.Ι.Σ.
 - Η λειτουργία SCADA
 - Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης.
 - Η οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
 - Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.
 - Η συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της Επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
 - Η εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα της Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της Επιχείρησης.
 - Τέλος, είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.
- Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
 - Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
 - Η σύνταξη, η ανάθεση και η επίβλεψη σχετικών μελετών.
 - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από

άλλες πηγές ρύπανσης, καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.
- Η λειτουργία των συστημάτων GIS.
- Η εκτέλεση κάθε είδους τεχνικών σχεδίων χαρτογραφίσεων για τις ανάγκες των Τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας.
- Η τήρηση του τεχνικού αρχείου όλων των τμημάτων (Μελέτες, Σχέδια, Δίκτυα κ.λπ.).
- Τα θέματα των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) που άπτονται των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
- Η ψηφιοποίηση όλων των εγγράφων όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 33ο

Κατηγορίες Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

- Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς 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 παρόντα Οργανισμό.

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

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 34ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

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

Ο προσλαμβανόμενος, πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

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 Δ.Σ. της Επιχείρησης.

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

Άρθρο 35ο

Κάλυψη θέσεων οργανικών μονάδων

- Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ., στην οποία καθορίζεται η διαδικασία, η θητεία, τα προσόντα, μετά από σχετική προκήρυξη και σύμφωνα και με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Διοικητικών και Οικονομικών και Τεχνικών) επιλέγονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, εφόσον έχουν ελάχιστη 5ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.

- Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή, εφόσον έχουν ελάχιστη 3ετή προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.

- Οι υπεύθυνοι των Γραφείων επιλέγονται με απόφαση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων των Τμημάτων.

- Η θητεία του Γενικού Διευθυντή είναι πενταετής (5 έτη) και η θέση επαναπροκηρύσσεται υποχρεωτικά μετά το πέρας της πενταετίας.

- Η θητεία των Διευθυντών των Υπηρεσιών, Προϊσταμένων των Τμημάτων και υπεύθυνων των Γραφείων είναι πενταετής (5 έτη) και μετά την παρέλευσή της, οι θέσεις επανεξετάζονται υποχρεωτικά.

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος στο ΦΕΚ, όλες οι παραπάνω θέσεις, δηλ. Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών Υπηρεσιών, Προϊσταμένων Τμημάτων, Υπεύθυνων Γραφείων επανεξετάζονται υποχρεωτικά. Σύμφωνα με το άρθρο 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ. οι θέσεις των αντίστοιχων επικεφαλής των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

Γενικός Διευθυντής ΠΕ, Διευθυντές Υπηρεσιών ΠΕ ή ΤΕ, Προϊστάμενοι Τμημάτων ΠΕ ή ΤΕ ή ελλείψει αυτών ΔΕ, Υπεύθυνοι Γραφείων κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.

Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του, μετά από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή να ορίζει σε τμήμα προϊστάμενο άλλου τμήματος με παράλληλα καθήκοντα.

Η τοποθέτηση του λοιπού προσωπικού της Επιχείρησης στις οργανικές μονάδες γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή σε συνεννόηση με τους αντίστοιχους Διευθυντές των Υπηρεσιών σύμφωνα με την ειδικότητα των εργαζομένων.

Στους εργαζομένους μπορούν να ανατίθενται επιπρόσθετα, αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας, μερικά ή ολικά, καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης της ίδιας ειδικότητας. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή έπειτα από εισήγηση του αντίστοιχου Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Η παράθεση-προσθήκη των ανωτέρω κλάδων γίνεται στο παρόν άρθρο, και όπου αλλού στον Οργανισμό αναφέρεται, κατά τρόπο διαζευκτικό λόγω της απόλυτης

συνάφειας των αναφερόμενων κλάδων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της διεύθυνσης ή του τμήματος, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2817/2017 απόφαση του ΣτΕ και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 36ο

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Επιχείρησης 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 μισθολογική εξέλιξη και λήψη επιδομάτων.

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

- Με υπεύθυνη δήλωση, η οποία τηρείται στο Μητρώο προσωπικού, οι εργαζόμενοι δηλώνουν τα στοιχεία επικοινωνίας και αναφέρουν με ευθύνη τους στο Γραφείο Προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής τους κατάστασης.

Το ανωτέρω Μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 37ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο Προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

- 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.

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

- 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 υποβάλει 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 Προϊστάμενος του Τμήματος, στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Δ.Σ. 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 Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

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

- Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

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

- 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 38ο

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της

Επιχείρησης, από το Δ.Σ. που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του αρμόδιου Διευθυντή ή Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. με βάση τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

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

Άρθρο 39ο

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, με βάση τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και αναφέρει τη χρονική διάρκεια απασχόλησης, το αντικείμενο της απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας, με την οποία θα αμείβεται.

Με τη λήξη της υπογραφείσας σύμβασης, λύεται αυτοδίκαια η σύμβαση και απαγορεύεται να ανανεωθεί για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία, εκτός εάν προβλέπεται από σχετική νομοθεσία.

Οι θέσεις του έκτακτου προσωπικού δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 20% του συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων.

Στην περίπτωση πρόσληψης μέσω ειδικών προγραμμάτων π.χ. Ο.Α.Ε.Δ. η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. με τους όρους και τις προϋποθέσεις του προγράμματος.

Άρθρο 40ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Τα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη στην Επιχείρηση κάθε είδους προσωπικού είναι:

- Να είναι Έλληνες πολίτες. Για όσους έχουν αποκτήσει την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση θα πρέπει να παρέλθει ένα (1) τουλάχιστον έτος από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

- Εξαίρεση: Να είναι πολίτες των Κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου,

η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό ελληνομάθειας που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας, των κατωτέρω επιπέδων: Α' Επίπεδο για την κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ), Β' Επίπεδο για την κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) μη διοικητικού προσωπικού ή και εργατοτεχνικού προσωπικού, Γ' Επίπεδο για την κατηγορία Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, μη διοικητικού προσωπικού και κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) διοικητικού προσωπικού, Δ' Επίπεδο για την κατηγορία πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης διοικητικού προσωπικού. Επίσης, αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του σχολείου της Νέας Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή από άλλη Σχολή ή Σχολείο Ελληνικής Γλώσσας.

- Να είναι πολίτες που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση αλλά δεν έχει παρέλθει έτος από την απόκτησή της, εφόσον, μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κρατών μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης, μπορεί να είναι Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους (ν.δ. 3832/1958).

- Να έχουν συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας τους.

- Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.

Κατά τον χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης και κατά τον χρόνο του διορισμού:

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

- Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.

- Να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο περιπτώσεων.

- Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημόσιου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζο-

μένου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά την παρ. 1 του άρθρου 47 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

- Οι άντρες μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

Άρθρο 41ο

Τυπικά προσόντα πρόσληψης

Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού στην Επιχείρηση είναι αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 6 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 42ο

Κωλύματα Διορισμού

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

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

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

Άρθρο 43ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Απαγορεύεται κάθε πρόσληψη προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται δε με απόφαση του Δ.Σ. αμέσως μόλις διαπιστωθεί. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται ομοίως με άμεση απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 44ο

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα προσωπικού (προσλήψεις, άδειες άνευ αποδοχών κ.λπ.). Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές των Υπηρεσιών και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 45ο

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης αμείβεται, κατατάσσεται και εξελίσσεται σύμφωνα με τον ν. 4354/2015 (Α' 176).

Όσο βρίσκεται σε ισχύ η Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. της χώρας, αυτή ισχύει για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας ως προς τις γενικότερες διατάξεις, δηλαδή αυτές που ρυθμίζουν θέματα εκτός της μισθολογικής κατάταξης και εξέλιξης του προσωπικού (π.χ. άρθρο 8 κ.λπ.).

Εάν στο μέλλον:

Με νόμο του κράτους επιτραπεί η εφαρμογή της κλαδικής συλλογικής σύμβασης εργασίας των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. της χώρας όσον αφορά στη μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας αυτή θα εφαρμόζεται ως θα έχει.

Επιπρόσθετα και εφόσον επιτραπεί με νόμο του κράτους για τις Δ.Ε.Υ.Α., η εφαρμογή των κλαδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας, δίνεται η δυνατότητα στους εργαζομένους να επιλέξουν την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας του κλάδου τους.

Άρθρο 46ο

Κοινωνική Πρόνοια

Το Δ.Σ. εγκρίνει και καλύπτει οικονομικά μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Δ.Σ. μια εκδήλωση των εργαζομένων κατ' έτος.

Σε κάθε εργαζόμενο στην επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου προκαταβολή που δεν ξεπερνά τις αποδοχές δύο μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από το ποσό των μισθών της ίδιας χρήσεως. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε δύο χρόνια.

Στους εργαζομένους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγείας ή θανάτου καταβάλλεται εφ' άπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:

Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών μηνών για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. μέχρι 5 έτη

Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές 3 μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές ενός μήνα για κάθε πενταετία πέρα από την πρώτη.

Η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν οι άνδρες το 60ο και οι γυναίκες το 55ο έτος της ηλικίας τους ή διένυσαν στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες 20 ετών και οι γυναίκες 15 ετών. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η εφ' άπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του. Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την Δ.Ε.Υ.Α.Α. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται την εφ' άπαξ αποζημίωση. Σαν χρόνος υπηρεσίας προσμετρείται και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Αρταίων για το προσωπικό που μεταφέρθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Α. και αποσπάσθηκε.

Η επιχείρηση μπορεί να συνάψει αποταμιευτικό - ασφαλιστικό πρόγραμμα με ασφαλιστικές επιχειρήσεις, σε συνεργασία με την Α' βάρδια Συνδικαλιστική Οργάνωση μετά από επιλογή δια μέσω διαδικασιών διαφάνειας για το σύνολο του τακτικού προσωπικού. Η επιχείρηση θα συμμετέχει κατά ποσοστό 2/3 και ο κάθε εργαζόμενος κατά ποσοστό 1/3 του συνολικού

ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί. Εργαζόμενος που δεν θα συμμετέχει κατά το ως άνω αναφερόμενο ποσοστό 1/3 του ποσού, δεν θα συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από το επόμενο έτος, από το οποίο προσελήφθη (μετά τη διάνυση της δοκιμαστικής περιόδου), το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό, που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το τακτικό προσωπικό, θα αποφασίζεται με κοινή συμφωνία της επιχείρησης και του οικείου σωματείου. Η παραπάνω ενέργεια δε συνιστά λόγο νόμιμης απαλλαγής από την υποχρέωση ασφάλισης του προσωπικού της επιχείρησης στους αρμόδιους φορείς, όπως κάθε φορά ο νόμος ορίζει.

Για κάθε εξάμηνο ήτοι στις μισθοδοτικές καταστάσεις του Ιουνίου και Δεκεμβρίου κάθε έτους θα παρακρατείται η εισφορά-συνδρομή του τακτικού προσωπικού στο Σωματείο Εργαζομένων της Επιχείρησης ποσού είκοσι ευρώ (20,00 €) που είναι σήμερα ή που θα προσδιοριστεί από το Σωματείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 47ο

Είδη αδειών προσωπικού

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας
- Κύησης- Λοχείας
- Μητρότητας- Πατρότητας
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

Γενικώς όλες οι άδειες που προβλέπονται στην οδηγία της ΕΕ 2019/1158, η οποία ενσωματώθηκε στο ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α (Ρυθμίσεις για τις άδειες που σχετίζονται με την προστασία της οικογένειας) του ν. 4808/2021.

Άρθρο 48ο

Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους, 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 49ο

Άδειες για λόγους υγείας

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

Άρθρο 50ο

Άδεια Κύησης - Λοχείας

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης-λοχείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 51ο**Άδεια Μητρότητας-Πατρότητας**

Στις εργαζόμενες μητέρες μετά την απόκτηση τέκνου χορηγείται άδεια μητρότητας ή μειωμένο ωράριο εργασίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών με αποδοχές κατά την γέννηση του τέκνου του σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 4808/2021 και με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 52ο**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. Η παραπάνω άδεια χορηγείται με απόφαση Δ.Σ. μετά από σχετική γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 53ο**Ειδικές άδειες**

Οι ειδικές άδειες που χορηγεί η επιχείρηση είναι:

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

-Άδεια γάμου 6 ημερών με απόφαση του Διευθυντή

-Αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές δύο ημερών το χρόνο με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης σε περίπτωση ελαφράς ασθένειας.

-Αιμοδοτική άδεια 2 ημερών σε κάθε εθελοντική αιμοδοσία εργαζομένου και μέχρι 2 φορές το χρόνο.

-Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δεύτερου βαθμού τρεις ημέρες (3) με απόφαση του Διευθυντή.

-Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανώτερων ή ανώτατων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας.

-Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή.

Οι παραπάνω άδειες χορηγούνται πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. Εν γένει στους εργαζομένους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 54ο**Γονική Άδεια**

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

Άρθρο 55ο**Άδειες ολιγόωρης απουσίας**

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

άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.

Οι άνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ****Άρθρο 56ο****Πειθαρχικές Παραβάσεις**

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

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

Άρθρο 57ο**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 Επιχείρησης.

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 Επιχείρηση.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

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

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

- Η κατ' επανάληψη άρνηση εκτέλεσης εργασίας ή η παρέκκλιση εκτέλεσης αυτής.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, η αδικαιολόγητη διακοπή της. Η αυθαίρετη ή κατ' εξακολούθηση αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την υπηρεσία. Η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου άδειας.

- 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 τους.

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

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

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

- 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 ορισθεί.

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

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

- Η μη παραλαβή με απόδειξη εγγράφου της υπηρεσίας.

- Η αμετάκλητη ποινική καταδίκη (σε ποινή φυλάκισης) για παράβαση καθήκοντος ή ατιμωτικό αδίκημα.

- Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

- 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 58ο

Πειθαρχικές ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται σε:

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

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

- Πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

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

- Οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, όπως:

- Η κατ' επανάληψη άρνηση εκτέλεσης εργασίας ή η παρέκκλιση εκτέλεσης αυτής.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

- Η αδικαιολόγητη διακοπή εκτέλεσης εργασίας, η αυθαίρετη ή κατ' εξακολούθηση αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την υπηρεσία.

- Η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου άδειας.

- Η αμετάκλητη ποινική καταδίκη (σε ποινή φυλάκισης) για παράβαση καθήκοντος ή ατιμωτικό αδίκημα.

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

Άρθρο 59ο

Πειθαρχικό Συμβούλιο

Συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. και ακολουθεί τη θητεία του. Είναι πενταμελές και απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Άρθρο 60ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

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

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

Πέντε (5) ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών. Οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις ποινές μέχρι του προστίμου, αποδοχές δύο μηνών.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 57, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Το Δ.Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο, κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

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

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

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

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

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.

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

Άρθρο 61ο

Απολογία

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

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

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

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

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

Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή 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 Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 62ο

Βιβλίο ποινών

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

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

Άρθρο 63ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται, εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά, αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 64ο

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σχέσης

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 την ισχύουσα νομοθεσία.

Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Δ.Σ., μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από τη σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν από τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για τη λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Δ.Σ.

Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία βάσει του ν. 2112/2020 χωρίς περικοπές.

Άρθρο 65ο

Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. 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 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 10 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 ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 66ο

Παραίτηση προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Άρτας δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης απευθυνόμενης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της

απόφασης του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ. να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της Επιχείρησης.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

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

Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

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

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

Άρθρο 67ο

Έκπτωση

Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης. Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 68ο

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή ακολουθώντας την νομοθεσία των Ο.Τ.Α., εφαρμόζει δε τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι Ο.Τ.Α.

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

Άρθρο 69ο

Υπερωριακή απασχόληση - Βάρδιες

Επιτρέπεται, πέραν του συμβατικού ωραρίου εργασίας, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχικών, επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και μέχρι του νόμιμου ορίου.

Η εκτέλεση υπερωριακής απασχόλησης για την αντιμετώπιση εποχικών, επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζομένους της Επιχείρησης. Για την υπερωριακή απασχόληση εφαρ-

μόζονται όλες οι προβλεπόμενες σχετικές διατάξεις των νόμων, για δε την αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου εφαρμόζεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία το άρθρο 20 του ν. 4354/2015.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών καθιερώνεται η 24ωρη λειτουργία της.

Επίσης, με σχετική εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί το Δ.Σ. να αποφασίσει, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, την καθιέρωση βάρδιας. Η εκτέλεση βάρδιας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζομένους της Επιχείρησης, για τους οποίους θα αποφασιστεί η καθιέρωσή της.

Άρθρο 70ο

Μετάταξη προσωπικού που

κατέχει οργανικές θέσεις

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης, στην οποία μετατάσσεται.

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής υπηρεσίας του Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 71ο

Μετακίνηση προσωπικού

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

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα ή από Γραφείο σε Γραφείο για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών υπηρεσιών των Τμημάτων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στο νέο Τμήμα.

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 Επιχείρησης και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών, ενώ από Γραφείο σε Γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 72ο

Ζημιές-Κάλυψη υπευθύνων

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

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

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις του δεύτερου εδαφίου του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 73ο

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 σ' αυτόν από το Γραφείο Γραμματείας με ευθύνη της εκάστοτε υπηρεσίας που τα εκδίδει. Για τον σκοπό αυτό το εν λόγω Γραφείο τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδομένου εγγράφου από τον εργαζόμενο συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής από το Γραφείο Γραμματείας και τον Γενικό Διευθυντή και αποστέλλεται με χρέωση του εργαζομένου μέσω δικαστικού επιμελητή.

Άρθρο 74ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται υποχρεωτικά η εφαρμογή της διαδικασίας κάλυψης των θέσεων σύμφωνα με το άρθρο 35 του παρόντος.

Μετά τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού, το προσωπικό της Επιχείρησης τοποθετείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ό,τι αφορά στη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους κατά την εφαρμογή του παρόντος.

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

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.

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

Άρθρο 75ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά τη δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο (άρθρο 2).

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

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή σύμβαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους: 1.119.000,00 ευρώ για το έτος 2023 σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και βαρύνει τους Κ.Α. του προϋπολογισμού 2023, όπως παρακάτω:

Κ.Α. ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 2023	ΠΟΣΟ
60.00	460.000,00€
60.01	300.000,00€
60.02	45.500,00€
60.03	120.000,00€
60.04	90.000,00€
60.05	103.500,00€

Ανάλογες πιστώσεις θα προβλέπονται και στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Από τη δημοσίευση της παρούσας παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 12 Ιανουαρίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 0 2 8 7 2 4 0 1 2 3 0 0 3 2 *