



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5297

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 94819

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Δράμας Ν. Δράμας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 214, 225, 238 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
- Τα άρθρα 1, 3, 6 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων διά την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχετεύσεως» (Α' 191).
- Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
- Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, όπως αντικαταστάθηκαν, αντιστοίχως, από τα άρθρα 65 και 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως προστέθηκαν αντίστοιχα, με τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022, σχετικά με το διορισμό και τις αρμοδιότητες του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε συνδυασμό με την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον «Διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
- Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α' 235).

7. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Το άρθρο 13 του π.δ. 85/2022 «Αντιστοίχιση υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων με νέους κλάδους και ειδιότητες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022» (Α' 232).

9. Τις υπ' αρ. 208/2024 και 252/2024 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δράμας σχετικά με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας σχετικά με την «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) ΔΕΥΑ Δράμας» και με την «Τροποποίηση-διόρθωση του Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑ Δράμας του άρθρου 16, Ειδικότητες-Προσόντα-Οργανικές θέσεις» (ΑΔΑ: 6ΛΗ1ΟΡΝΚ-ΠΦΖ) αντίστοιχα.

10. Τις υπ' αρ. 260/2024 (ΑΔΑ: ΨΚ4ΚΩ9Μ-ΙΥΨ) και 293/2024 (ΑΔΑ: 6ΨΣΑΩ9Μ-5ΝΛ) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας, με τις οποίες το συλλογικό όργανο γνωμοδότησε θετικά ως προς την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

11. Την υπ' αρ. 5193/13.8.2024 βεβαίωση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας περί μη πρόκλησης δαπάνης στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας οικ. έτους 2024 και για την πρόβλεψη πίστωσης για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρξει ανάγκη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αρ. 208/2024 και 252/2024 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δράμας σχετικά με την «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) ΔΕΥΑ Δράμας» και με την «Τροποποίηση-διόρθωση του Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑ Δράμας του άρθρου 16, Ειδικότητες-Προσόντα-Οργανικές θέσεις» αντίστοιχα, με τις οποίες ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης διαμορφώνεται ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.
Δράμας και Κανονισμός Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δράμας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου στη Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α': Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις.
Κεφάλαιο Β': Συγκρότηση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.
Κεφάλαιο Γ': Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 2ο
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

α) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

β) Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που ισχύουν, Επιχειρησιακές ή Κλαδικές και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

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

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

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑ Δράμας επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει

δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑ Δράμας και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δράμας 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 ΔΕΥΑ Δράμας αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

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

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

Άρθρο 3ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 128/1982 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δράμας» όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις του ν. 1069/80, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ Δράμας τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της ΔΕΥΑ Δράμας διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος και οι Δημόσιες Σχέσεις που περιλαμβάνουν:

4.1. Τον Εσωτερικό Έλεγχο της Επιχείρησης

4.2. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης.

5. Στην οργανωτική δομή της ΔΕΥΑ Δράμας εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

5.1. Νομικός Σύμβουλος

5.2. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

5.3. Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας

5.4. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

5.5. Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

5.6. Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας

5.7. Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Δράμας συγκροτείται από: Την Γενική Διεύθυνση

Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών Τα Τμήματα

Για την δημιουργία Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων/Συνεργείων, λήφθηκαν υπόψη οι βασικές αρχές της οικονομικής επιστήμης, ώστε η δημιουργία Διεύθυνσης να περιλαμβάνει δύο τουλάχιστον Τμήματα, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της επιχείρησης, αλλά και στους περιορισμούς των διατάξεων και νόμων του Κράτους, η δημιουργία Τμήματος να περιλαμβάνει ικανό αριθμό εργαζομένων που να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της επιχείρησης, αλλά και στους περιορισμούς των διατάξεων και νόμων του Κράτους, η δε δημιουργία Γραφείου/Συνεργείου να περιλαμβάνει ικανό αριθμό εργαζομένων προκειμένου να υφίσταται.

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

Διεύθυνση

Υπηρεσία Τμήμα

Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται: Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)

Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε.) Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε.) Υπεύθυνος Γραφείου (κατηγορία Π.Ε./Τ.Ε./Δ.Ε.)

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

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων

-Γραφείων - Εργαζομένων

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

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

3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

5. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Άρθρο 6ο

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 την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

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

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

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

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (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 η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 7ο

Νομικός Σύμβουλος

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

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

2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης

2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

- 2.3. Συμβιβασμούς
 - 2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων
 - 2.5. Διάλυση συμβάσεων
 - 2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
 - 2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
 - 2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
 3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
 4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
 5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
 6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.
 7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.
- Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 8ο Ιατρός Εργασίας

- Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:
1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
 2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
 3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
 4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
 5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
 6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
 7. Διατηρεί ιατρικό αρχείο για το σύνολο των εργαζομένων.
 8. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 9ο 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 για την 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 εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
 3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
 4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
 5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10ο Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
2. Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς της πόλης.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 11ο Εξωτερικοί Σύμβουλοι

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

Άρθρο 12ο Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις

διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενους της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης. Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος

2. Διοικητικός έλεγχος

3. Τεχνικός έλεγχος έργων και εγκαταστάσεων

4. Έλεγχος παραγωγής

5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων

6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

7. Ποιοτικός έλεγχος

8. Έλεγχος μηχανογράφησης

9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων

10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων

11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων

12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος

13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού

14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.

16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ' ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και

1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

1.3. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.

4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).

5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 13ο

Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

1.2. Προγράμματα επενδύσεων

1.3. Προγράμματα λειτουργίας

1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

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

1. Ο Γενικός Διευθυντής

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΔΕΥΑ Δράμας. 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.

Άρθρο 14ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

1.1.1. με αρμοδιότητα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, Προσωπικού και μισθοδοσίας, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2. Διευθυντές Υπηρεσιών

2.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης-Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, στο Τμήμα Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ε.Ε.Λ. και στο Τμήμα Η/Μ.

2.1.1. Με αρμοδιότητα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης,

2.2. Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών και στο Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

3. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών

3.1. Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

3.1.1. Με αρμοδιότητα Ταμείου, Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, ακίνητης περιουσίας, στο προσωπικό και τη μισθοδοσία, στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, στο ISO, στον Στρατηγικό Σχεδιασμό.

4. Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

4.1. Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

4.1.1. Με αρμοδιότητα στην εξυπηρέτηση των πελατών στην έκδοση λογαριασμών, καθώς και στις εισπράξεις λογαριασμών.

4.1.2. Με αρμοδιότητα στην Καταγραφή Κατανάλωσης και Ελέγχου, στους ελέγχους και τις διακοπές.

5. Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

5.1. Προϊστάμενος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

5.1.1. Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων ύδρευσης, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

5.1.2. Με αρμοδιότητα στις αναλύσεις πόσιμου ύδατος, τις χλωριώσεις και γενικά τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων.

6. Τμήμα Η/Μ

6.1. Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

6.1.1. Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων Η/Μ, σε επιβλέψεις έργων, μελετών και σε διαχείριση έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

6.1.2. Με αρμοδιότητα στο γραφείο Κίνησης Οχημάτων

7. Τμήμα Αποχέτευσης

7.1. Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

7.1.1. Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων αποχέτευσης, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

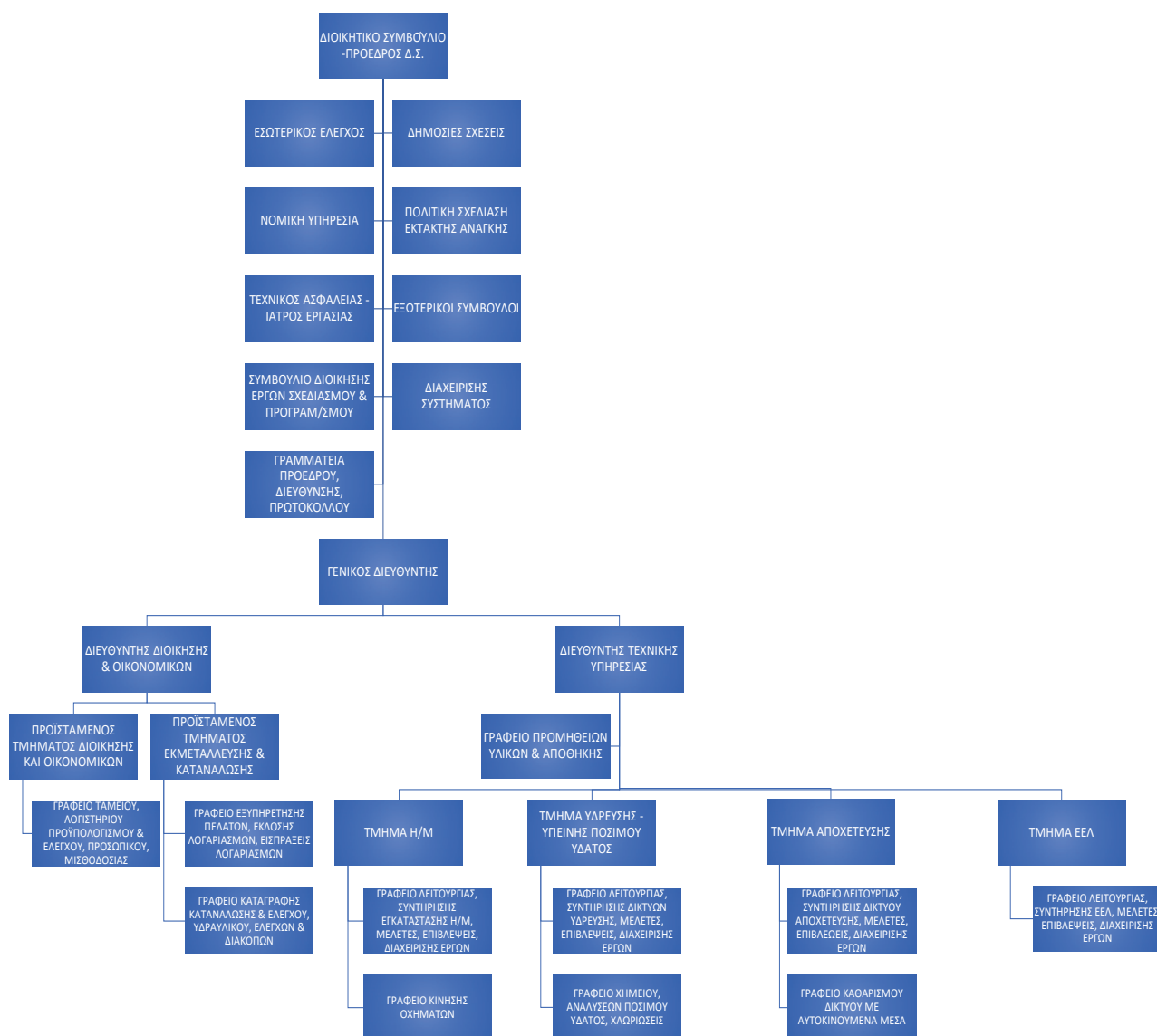
7.1.2. Με αρμοδιότητα στον καθαρισμό του δικτύου με αυτοκινούμενο μέσα.

8. Τμήμα ΕΕΛ

8.1. Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

8.1.1. Με αρμοδιότητα στη Λειτουργία και Συντήρηση της ΕΕΛ, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων.

Αμέσως παρακάτω παρατίθεται διάγραμμα οργανογράμματος



Άρθρο 15ο

Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑ Δράμας

α/α	Αιτιολογία	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατηγορία	Αριθμός	Σύνολο
	Διοικητικό Συμβούλιο					
	Ιατρός Εργασίας		Εξωτερικός Συνεργάτης	ΠΕ		
	Τεχνικός Ασφαλείας		Εξωτερικός Συνεργάτης	ΠΕ		
	Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης					
	Εξωτερικοί Σύμβουλοι		Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Εσωτερικός Έλεγχος					
Γενική Διεύθυνση - Διευθύνσεις - Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό						
1	Γενικός Διευθυντής	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΠΕ	1	
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	ΠΕ	1	
3	Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ	1	
4	Νομικός Σύμβουλος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	ΠΕ	1	4
Διοικητικός Τομέας Γενικής Διεύθυνσης						
1	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
2	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
3	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
4	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
5	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης, Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	5

Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης υπαγόμενο στην Τεχνική Διεύθυνση						
1	Με αρμοδιότητα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Αποθηκάρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
2	Με αρμοδιότητα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Αποθηκάρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Αποθηκάρων/ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
4	Γενικών Καθηκόντων (τηλεφωνητές, κλητήρες, καθαρίστριες κ.λπ.)	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	4
Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	Π.Ε. Οικονομικού /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ	1	
2	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης-Γρ. Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	Π.Ε. Οικονομικού /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης-Γρ. Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	Π.Ε. Οικονομικού /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης-Γρ. Προσωπικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης-Γρ. Προσωπικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
6	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης - Γρ. Προσωπικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
7	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης-Γρ. Προσωπικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	

8	Γενικών Καθηκόντων (τηλεφωνητές, κλητήρες, καθαρίστριες κ.λπ.)	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
9	Γενικών Καθηκόντων (τηλεφωνητές, κλητήρες, καθαρίστριες κ.λπ.)	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	
10	Γενικών Καθηκόντων (τηλεφωνητές, κλητήρες, καθαρίστριες κ.λπ.)	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ	1	10
Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ΠΕ/ΤΕ	1	
2	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	ΠΕ/ΤΕ	1	
3	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1	
4	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1	
5	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1	
6	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	1	
7	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	

8	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
9	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
10	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
11	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/ Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
12	Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου, Υδραυλικοί ελέγχων και διακοπών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης /Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτρονικών ΔΕ Μηχανολόγων ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών	ΤΕ/ΔΕ	1	
13	Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου, Υδραυλικοί ελέγχων και διακοπών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης /Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτρονικών ΔΕ Μηχανολόγων ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών	ΤΕ/ΔΕ	1	
14	Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου, Υδραυλικοί ελέγχων και διακοπών	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης /Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ηλεκτρονικών ΔΕ Μηχανολόγων ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών	ΤΕ/ΔΕ	1	
15	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	

16	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	
17	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	
18	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	
19	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	
20	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	
21	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Υδρομετρητών, ΔΕ Ηλεκτρονικών	ΔΕ	1	21
Τμήμα Η/Μ						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
2	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
3	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
4	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	

5	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
6	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
7	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
8	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
9	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων έργων	ΔΕ	1	
10	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων έργων	ΔΕ	1	
11	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων έργων	ΔΕ	1	
12	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων έργων	ΔΕ	1	
13	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Οδηγών	Δ.Ε. Οδηγών	ΔΕ	1	
14	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Οδηγών	Δ.Ε. Οδηγών	ΔΕ	1	
15	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Οδηγών	Δ.Ε. Οδηγών	ΔΕ	1	

16	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Οδηγών	Δ.Ε. Οδηγών	ΔΕ	1	
17	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
18	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
19	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
20	Με αρμοδιότητα κίνησης - συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων εργαλείων - Συνεργείο οδηγών Χειριστών	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	20
Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
2	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Διαχείρισης έργων /ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
3	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ/ΤΕ	1	

4	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών,	ΠΕ/ΤΕ	1	
5	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ/ΤΕ	1	
6	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Δομικών Έργων, ΔΕ Μηχανολόγων, ΔΕ Υδραυλικών	ΤΕ/ΔΕ	1	
7	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
8	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης/Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ/ΔΕ	1	
9	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Δομικών Έργων, ΔΕ Μηχανολόγων, ΔΕ Υδραυλικών	ΤΕ/ΔΕ	1	
10	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Δομικών Έργων, ΔΕ Μηχανολόγων, ΔΕ Υδραυλικών	ΤΕ/ΔΕ	1	
11	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Δομικών Έργων, ΔΕ Μηχανολόγων, ΔΕ Υδραυλικών	ΤΕ/ΔΕ	1	
12	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών - Αρχιτεχνίτες	ΔΕ	1	

13	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών - Αρχιτεχνίτες	ΔΕ	1	
14	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών - Αρχιτεχνίτες	ΔΕ	1	
15	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών - Αρχιτεχνίτες	ΔΕ	1	
16	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών	ΔΕ	1	
17	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών	ΔΕ	1	
18	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών	ΔΕ	1	
19	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Υδραυλικών	ΔΕ	1	
20	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
21	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
22	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
23	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
24	Χημείο, Αναλύσεις πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεις	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Χημικών	Π.Ε. Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών	ΠΕ	1	
25	Χημείο, Αναλύσεις πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεις	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου/Δ.Ε. Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	ΤΕ/ΔΕ	1	
26	Χημείο, Αναλύσεις πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεις	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου/Δ.Ε. Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	ΤΕ/ΔΕ	1	26

Τμήμα Αποχέτευσης						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
2	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	ΠΕ/ΤΕ	1	
3	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων- Αρχιτεχνίτης	ΔΕ	1	
4	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων- Αρχιτεχνίτης	ΔΕ	1	
5	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων- Αρχιτεχνίτης	ΔΕ	1	
6	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων- Αρχιτεχνίτης	ΔΕ	1	
7	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
8	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
9	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
10	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
11	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Δ.Ε. Χειριστής Μηχανημάτων Έργου (Αποφρακτικού)	ΔΕ	1	

12	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Δ.Ε. Χειριστής Μηχανημάτων Έργου (Αποφρακτικού)	ΔΕ	1	
13	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Δ.Ε. Χειριστής Μηχανημάτων Έργου (Αποφρακτικού)	ΔΕ	1	
14	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Δ.Ε. Χειριστής Μηχανημάτων Έργου (Αποφρακτικού)	ΔΕ	1	
15	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
16	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
17	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	
18	Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ/ΥΕ	1	18
Τμήμα ΕΕΛ						
1	Προϊστάμενος Τμήματος	ΠΕ Μηχανικών / ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ Τεχνολογικών Εφαρμογών	ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ./ΤΕ	1	
2	Χημείο, Αναλύσεις στην ΕΕΛ	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Χημικών	Π.Ε. Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών	ΠΕ	1	
3	Χημείο, Αναλύσεις στην ΕΕΛ	ΠΕ Μηχανικών /ΠΕ Χημικών/ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	Π.Ε. Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών/ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου	ΠΕ/ΤΕ	1	
4	Χημείο, Αναλύσεις στην ΕΕΛ	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/ ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων/ ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ Τεχνολόγων Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου/Δ.Ε. Βοηθών Χημικών Εργαστηρίων	ΤΕ/ΔΕ	1	
5	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΠΕ Μηχανικών /ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών/ ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	ΠΕ/ΤΕ	1	
6	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	
7	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΔΕ Τεχνικού	Τ.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών/ Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΤΕ/ΔΕ	1	

8	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΔΕ	1	
9	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων	ΔΕ	1	
10	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
11	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Τεχνικού	Δ.Ε. Δομικών Έργων	ΔΕ	1	
12	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ	1	
13	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών /ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ΔΕ Εργατών/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ	1	13
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ						121

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

Η περιγραφή των ειδικοτήτων περιλαμβάνεται με ακρίβεια στο άρθρο 16 «ειδικότητες - προσόντα - οργανικές θέσεις».

Άρθρο 16ο

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

Οι ειδικότητες και τα προσόντα, έχουν αντιστοιχισθεί με βάση τα όσα αναφέρονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) περί καθορισμού προσόντων σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο – Κλαδολόγιο), καθώς επίσης και με βάση της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Θέσεις Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) για την πλήρωση των οποίων απαιτούνται σωρευτικά κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα: α) Είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών, β) έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα και γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής 1. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 2. ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 3. ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, 4. ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 5. ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 6. ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 7. ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ 8. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ 9. ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικά (πρόσθετα) προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα γ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος

2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ	Θέσεις Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ) είναι, για την πλήρωση των οποίων απαιτούνται σωρευτικά κατ'ελάχιστο τα ακόλουθα: α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο, β) επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης που αποδεικνύεται, ή αυτοτελή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους Α.Ε.Ι., πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμο ή ισότιμο της αλλοδαπής και εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου και γ) άριστη γνώση μιας τουλάχιστον επίσημης ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής 1. ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 3. ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, 4. ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 5. ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 6. ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 7. ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ 8. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ 9. ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα γ) χειρισμό Η/Υ δ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
3	Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών, οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή. Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ). χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.

4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών- Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος, σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης, β) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης, επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ), χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΟΣ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Περιβάλλοντος ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Βιολογίας ή Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών ή Βιοχημείας ή Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας ή Ιατρικής Βιοχημείας ή Γεωγραφίας ή Περιβαλλοντικής Χαρτογραφίας ή Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος ή Δασολογίας ή Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Διαχείρισης Αγροτικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή Επιστήμης της Θάλασσας ή Επιστημών της Θάλασσας ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Επιστημών Περιβάλλοντος ή Εφαρμοσμένης Αγροοικολογίας ή Χημείας ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος ή Επιστήμης των Υλικών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών ή Μηχανικών Επιστήμης Υλικών ή Φυσικής ή Φυσικών Επιστημών ή Σπουδών στις Φυσικές Επιστήμες ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών με κατεύθυνση Φυσικού Εφαρμογών ή Ωκεανογραφίας και Θαλασσίων Βιοεπιστημών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Άδεια άσκησης επαγγέλματος για τους Μηχανικούς ή Βεβαίωση ιδιότητας μέλους για τους Χημικούς. Για τους Γεωτεχνικούς, η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.). Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.

6	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών. Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), όπως ισχύει, γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.
7	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, , ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται. ε) Μηχανικός Διαχείρισης έργων

8	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE) ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.
9	ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος εφόσον απαιτείται.

10	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Κοινωνικών-Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Διοικητικής Τεχνολογίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Τ.Ε. ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Ξένων Γλωσσών στη Διοίκηση και στο Εμπόριο ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Πληροφορικής και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Διοίκησης Οικονομίας και Επικοινωνίας Πολιτιστικών και Τουριστικών Μονάδων ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Τουριστικών Επιχειρήσεων ή Τεχνολογίας και Οργάνωσης Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών - Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών- Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών - Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού
11	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΕΡΙΟΥ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου ή Τεχνολογίας Πετρελαίου ή Ενεργειακής Τεχνολογίας ή Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας Τ.Ε.Ι. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. - Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Πτυχίο ή δίπλωμα Τεχνολογίας Τροφίμων ή Τεχνολογίας Βιολογικής Γεωργίας και Τροφίμων ή Τεχνολόγων Γεωπόνων με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Ασφάλειας και Ποιότητας Τροφίμων Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού

12	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Πτυχίο ή δίπλωμα Ενεργειακής Τεχνολογίας ή Ενεργειακής Τεχνικής ή Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης ή Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος ή Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή Τεχνολογίας Περιβάλλοντος ή Τεχνολογίας Συστημάτων Διαχείρισης Φυσικών Πόρων ή Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος (πρώην Ορυχείων) ή Τεχνολογίας Περιβάλλοντος και Οικολογίας ή Οικολογίας και Περιβάλλοντος ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. ή Μηχανικών Περιβάλλοντος και Μηχανικών Αντιρρύπανσης Τ.Ε. - Μηχανικών Αντιρρύπανσης Τ.Ε. ή Μηχανικών Περιβάλλοντος και Μηχανικών Αντιρρύπανσης Τ.Ε. - Μηχανικών Γεωτεχνολογίας Περιβάλλοντος Τ.Ε. ή Μηχανικών Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος Τ.Ε. ή Τεχνολόγων Περιβάλλοντος Τ.Ε. - Τεχνολογιών Φυσικού Περιβάλλοντος Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού
13	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή	Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικής ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.-εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού
14	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού

15	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων - Αιματολογικού Εργαστηρίου ή Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων Βιοχημικού και Μικροβιολογικού Εργαστηρίου ή Ιατρικών Εργαστηρίων ή Ειδικός Εφαρμοσμένων Τεχνολογιών Χημικών και Μικροβιολογικών Αναλύσεων ή Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων ή Βοηθός Ιατρικών Εργαστηρίων ή Βοηθός Ιατρικών-Βιολογικών Εργαστηρίων ή Τεχνικών Βοηθών Βιολογικών και Ιατρικών Εργαστηρίων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων ή Βοηθών Ιατρικών-Βιολογικών- Ακτινολογικών Εργαστηρίων και Φαρμακείων ή Ιατρικών Εργαστηρίων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού
16	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
17	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. στην ειδικότητα «Τεχνικός Χειριστής Η/Υ και τηλεφωνικών κέντρων, παροχής πληροφοριών και εξυπηρέτησης πελατών αποκλειστικά για τυφλούς και άτομα με προβλήματα όρασης» ή πτυχίο Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν. 4186/2013) στην ειδικότητα «Τεχνίτης Χειριστής Η/Υ και τηλεφωνικών κέντρων, παροχής πληροφοριών και εξυπηρέτησης πελατών αποκλειστικά για τυφλούς και άτομα με προβλήματα όρασης» ή πτυχίο σχολών εκπαίδευσης Τυφλών Τηλεφωνητών που υπάγονται στην εποπτεία των Υπουργείων Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων και κάθε άλλης δημόσιας αρχής.

18	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τεχνικού Δομικών Έργων ή Κτιριακών Έργων ή Δομικών Έργων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστή Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Μηχανολογικού Σχεδιασμού ή Κτίστη ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή Κτιριακών Έργων ή Τοιχοποιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών (Κτίστης πλινθοδομών - γύψου - επιχρίσματος - μονώσεων - σκυροδέματος) ή Μαρμαροτεχνίας ή Τεχνίτης Μωσαϊκών - Πλακοστρώσεων ή Τεχνίτης Λιθοξόος - Μαρμαράς - Λιθοχαράκτης ή Επικάλυψεων και Μαρμάρινων Εργασιών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού γ) Χειρισμός Η/Υ.
19	Εργοδηγός Μηχανολόγος Μηχανοτεχνίτης Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

20	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ Τεχνίτες –Υδραυλικοί Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
21	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεις Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τεχνικού Δομικών Έργων ή Κτιριακών Έργων ή Δομικών Έργων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστή Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Μηχανολογικού Σχεδιασμού ή Κτίστη ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή Κτιριακών Έργων ή Τοιχοποιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών (Κτίστης πλινθοδομών - γύψου - επιχρίσματος - μονώσεων - σκυροδέματος) ή Μαρμαροτεχνίας ή Τεχνίτης Μωσαϊκών - Πλακοστρώσεων ή Τεχνίτης Λιθοξόος - Μαρμαράς - Λιθοχαράκτης ή Επικάλυψεων και Μαρμάρινων Εργασιών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού γ) Χειρισμός Η/Υ.

22	Χειριστές Αποφρακτικών - Μηχανημάτων Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος, Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
----	---	--

23	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος, Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
----	--	---

24	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΩΝ Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. γ) άδεια α' και γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή. συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
----	---	--

25	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ- ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί – Εφαρμοστές) Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικεύσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος, γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
----	--	--

26	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Τεχνικού Αυτοκινήτων - Οχημάτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών ή Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικού Οχημάτων ή Μηχανικής Αυτοκινήτων ή Μηχανικών και Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρομηχανικών Συστημάτων και Αυτοματισμού Αυτοκινήτου ή Τεχνικού Μηχανοτρονικής ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνικός Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανών Αυτοκινήτου ή Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτη Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Ηλεκτρικού Συστήματος Αυτοκινήτου ή Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνιτών Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτη Μηχανικός αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μηχανών θαλάσσης Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
----	---	--

7	Υδραυλικοί - Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
28	Βοηθοί – Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε	Τυπικά προσόντα: Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με το εδάφιο β της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980, σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προϋσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του. 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. Δράμας.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

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

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
2. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 5.
3. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5.
4. Την σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

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

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

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

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

4. Τη σύναψη δανείων.

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

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

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων € (6.000,00) €. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

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

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 ή τα τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή οι υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

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

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

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

7. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιό-

τερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/80.

Άρθρο 18ο
Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης,
Πρωτοκόλλου

Είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου. Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

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

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

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

5. 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 τα μέλη του Δ.Σ.

6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.

7. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

8. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

9. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

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

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

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

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

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

15. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.

16. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο

τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

17. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή.

Άρθρο 19ο
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται του Τμήματος Ύδρευσης- Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, του Τμήματος Αποχέτευσης, και Ε.Ε.Λ. και του Τμήματος Η/Μ. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των Τομέων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

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

2. Να 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 να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

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

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

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

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

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

8. Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

9. Για την παρακολούθηση του έργου της Τ.Υ. και τη σύνταξη φύλλων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για την συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και ειδικότερα το Προμηθειών για την σύνταξη

της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών, ή την κείμενη νομοθεσία.

11. Για την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

12. Για την εισήγηση στο 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.

13. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

14. Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβοήθηση σύνταξης πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

15. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

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

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

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

19. 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 την νομότυπη καταστροφή του.

20. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- 20.1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- 20.2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- 20.3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- 20.4. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

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

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

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

25. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίας.

26. 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.

27. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.

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

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

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισοβάθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 20ο

Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

Το Γραφείο τελεί υπό την εποπτεία του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση, τη φύλαξη, τη διαχείριση και τη συντήρηση αυτών με τρόπο που να εξασφαλίζει την καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προβαίνει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Τεχνικής Υπηρεσίας και Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, στην:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης, συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια

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

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

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής Διαχείρισης - Λειτουργίας της αποθήκης.

6. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους, εφόσον λειτουργεί αποθήκη.

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

8. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού Διαχείρισης - Λειτουργίας υλικών με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

9. 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 την νομότυπη καταστροφή του.

Σε συνεργασία με το Λογιστήριο, αλλά και τις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών συνθέτει φάκελο:

1. Για έργα/προμήθειες/υπηρεσίες για απευθείας αναθέσεις σύμφωνα με τα περιεχόμενα του ελεγκτικού συνεδρίου.

2. Για έργα/προμήθειες/υπηρεσίες με ηλεκτρονικό διαγωνισμό, σύμφωνα με τα περιεχόμενα του ελεγκτικού συνεδρίου.

3. Για προσυμβατικό έλεγχο 1ου λογαριασμού.

4. Για προσυμβατικό έλεγχο έργου. Συγχρόνως το γραφείο προμηθειών:

1. Συγκεντρώνει όλες τις αιτήσεις εφοδιασμού, που προέρχονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. και αφορούν την προμήθεια οποιουδήποτε υλικού (πάγιος εξοπλισμός, υλικά συντηρήσεως και έργων, αναλώσιμα υλικά, πρώτες και βοηθητικές ύλες κ.λπ.).

2. Συγκεντρώνει από την τοπική αγορά, την αγορά του εσωτερικού, αλλά και του εξωτερικού, τιμοκαταλόγους και άλλες συναφείς πληροφορίες για τα υλικά, γενικότερα, που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Υ.Α. Για κάθε προμήθεια υλικού και εφόσον πρόκειται για αξιόλογες ποσότητες ή υψηλού κόστους, το γραφείο προμηθειών πρέπει να διενεργεί σχετικούς διαγωνισμούς, πρόχειρους μειοδικούς ή δημόσιους, σύμφωνα με τον κανονισμό που θα εγκρίνει το Διοικητικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. ή τις αποφάσεις τους.

3. Μετά την επιλογή του προμηθευτή, εκδίδει δελτίο παραγγελίας, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του προμηθευτή που έχει επιλεγεί, η περιγραφή του υλικού και οι συμφωνηθέντες όροι προμήθειας (τιμή, φόροι, μεταφορικά κ.λπ.).

4. Με βάση το δελτίο παραγγελίας και αφού βεβαιωθεί το γραφείο προμηθειών ότι το υλικό, που περιγράφεται σ' αυτό, παραλήφθηκε ποσοτικώς και ποιοτικώς από την αρμόδια υπηρεσία που θα το χρησιμοποιήσει άμεσα ή

τον αποθηκάριο, εκδίδει το δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α. Στην περίπτωση που το υλικό θα χρησιμοποιηθεί άμεσα στην κατασκευή κάποιου έργου ή στη συντήρηση δε χρειάζεται να εκδοθεί δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη.

5. Το γραφείο προμηθειών εκδίδει τα δελτία εξαγωγής από την αποθήκη, τα οποία αφορούν αποκλειστικά την ποσότητα των υλικών, γιατί η συμπλήρωση των δελτίων εξαγωγής με τις τιμές μονάδος και την αξία του υλικού γίνεται από το τμήμα οικονομικού μέσω της Μηχανογραφείσεως.

6. Το γραφείο προμηθειών έχει αρμοδιότητα και για τις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων και συναφών, ιδιοκτησίας τρίτων. Και στην περίπτωση αυτή πρέπει να προηγείται έρευνα αγοράς.

7. Στις περιπτώσεις μισθώσεως μηχανημάτων εκδίδεται αίτηση εφοδιασμού, από την αρμόδια υπηρεσία, που διαβιβάζεται στο γραφείο προμηθειών για την έκδοση δελτίου παραγγελίας, κατόπιν επιλογής του κατάλληλου εκμισθωτού μηχανημάτων, κατά την προβλεπόμενη από τον κανονισμό ή απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου διαδικασία. Στο δελτίο παραγγελίας αναγράφονται οι όροι της συμφωνίας μισθώσεως των μηχανημάτων.

8. Οι αιτήσεις εφοδιασμού εγκρίνονται από τον διευθυντή.

9. Στο γραφείο προμηθειών διαβιβάζονται από το αρμόδιο τμήμα των τεχνικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. τα δελτία παραγωγής των προϊόντων του για την έκδοση αντίστοιχων δελτίων εισαγωγής στην αποθήκη.

10. Η πληρωμή των προμηθευτών γίνεται με ένταλμα πληρωμής που εκδίδει το λογιστήριο.

11. Οι αποθήκες της Δ.Ε.Υ.Α. παρακολουθούνται για τις εισαγωγές και εξαγωγές των υλικών από το γραφείο προμηθειών και το λογιστήριο μέσω της μηχανογραφείσεως.

12. Ο αποθηκάριος είναι υποχρεωμένος να παραλαμβάνει υλικά προς αποθήκευση μόνο βάσει δελτίου εισαγωγής και τα εξάγει από την αποθήκη του υλικά μόνο βάσει δελτίου εξαγωγής.

13. Στις υποχρεώσεις του αποθηκάριου είναι και η τήρηση καρτελών ποσοτικής παρακολουθήσεως των υλικών της αποθήκης.

14. Ο αποθηκάριος μπορεί να παραδίδει καθημερινά στα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α. διάφορα υλικά από την αποθήκη του, με βάση την αίτηση εφοδιασμού η οποία προηγουμένως έχει εγκριθεί και έχει περάσει από το γραφείο Προμηθειών. Μετά το πέρας της καθημερινής εργασίας των διαφόρων συνεργείων και έχοντας υπόψη τις ποσότητες των υλικών που επέστρεψαν τα συνεργεία ως αχρησιμοποίητα, συμπληρώνεται κατάλληλα η αίτηση εφοδιασμού και παραδίδεται στο γραφείο προμηθειών για να εκδώσει το δελτίο εξαγωγής των υλικών.

Άρθρο 21ο

Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικών συντονίζοντας τις

εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού της Επιχείρησης του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

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

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

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

6. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

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

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

14. Τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών:

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

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

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

4. 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.

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

Άρθρο 22ο

Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και 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:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και στον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.

3. Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής και Οικονομικής φύσης.

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

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

6. 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.

7. Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

8. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικείμενου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

9. Εκτελεί σε συνεργασία με το Τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

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

12. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

13. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.

14. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

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

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

18. 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 αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

19. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

20. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

21. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

23. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών:

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

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

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

4. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

5. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.

6. Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Άρθρο 23ο

Γραφεία Λογιστηρίου, Ταμείου

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

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

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

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

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

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

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

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

11. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

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

Άρθρο 24ο

Γραφείο Προσωπικού Επιχείρησης, Μισθοδοσίας

Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

2. Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

5. Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

10. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

11. Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, 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 αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

14.1. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

14.2. Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

15. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 25ο

Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης
και Κατανάλωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης της Επιχείρησης.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.

4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική - οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

5. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου υδραυλικών-υδρομετρητών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

6. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

8. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 26ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης
λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών -
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης
Κατανάλωσης και Ελέγχου

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

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

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

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

9. Εξυπηρετεί τους καταναλωτές σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

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

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Τέλος στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση καταναλώσεως και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών

για την/τον:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Επαλήθευση επί τόπου μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά υψηλές ή χαμηλές ενδείξεις).
5. Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
6. Επίσκεψη ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
9. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
10. Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.
11. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
12. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 27ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και 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:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
3. Για την εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Γραφείου χιμείου και του Γραφείου Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, καθώς και για τον έλεγχο του γραφείου Χιμείου, Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χλωρίωσης.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

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

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

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

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

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:

9.1. Ολικής ποιότητας

9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4. ISO

10. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς δια-

χείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αιεφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.

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

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

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, ή τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εσωτερικό δίκτυο.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 28ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου
Ύδρευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις -
Διαχείριση Έργων

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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

2. Μέριμνα για την συντήρηση, την επέκταση και την επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο

εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

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

5. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

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

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

4. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

5. Λαθροϋδροληψίες.

6. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

7. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

8. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών. Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως ο καθαρισμός αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.

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

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

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

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Ύδρευσης- Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος.

Άρθρο 29ο

Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος,

Χημείο, χλωρίωσεις

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι' αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

2. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.

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

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

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

6. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

8. Οι χημικές-микροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 30ο

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται όλου του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

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

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

5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Κίνησης Οχημάτων και καταγραφής και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη Γ.Ι.Σ.

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, η λειτουργία Μ.Ι.Σ. και η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.

7. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:

7.1. Ολικής ποιότητας

7.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

7.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

7.4. ISO

8. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

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

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εξωτερικό υδραγωγείο.

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

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

5. 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, όλα σχετικά με το εξωτερικό δίκτυο.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 31ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις,
Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων Η/Μ της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων επί 24ώρου βάσης και όλες τις μέρες του χρόνου, η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης από τις γεωτρήσεις και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

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

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

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

1. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την μηχανολογική και ηλεκτρολογική συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

2. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

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

4. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

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

6. Μεριμνά για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.

3. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.

4. Σύνταξη μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

5. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.

6. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών. Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν σε συγκεκριμένα σημεία μεταφορικών αγωγών.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής του εξωτερικού δικτύου, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Η/Μ και εκμετάλλευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εξωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών του εξωτερικού δικτύου, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των εξωτερικών δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

6. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

7. Η διενέργεια διαγωνισμών και η επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την ενσωμάτωσή των στη τελική λειτουργία του εξωτερικού δικτύου.

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

9. Η τήρηση αρχείου έργων.

10. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

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

12. Η σύνταξη σχεδίων εξωτερικών δικτύων ύδρευσης.

13. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Η/Μ και Εκμετάλλευσης

14. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 32ο

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

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

1. Επιμελείται του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, της διάθεσης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

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

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

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων- μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Υπηρεσίας.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου και των επιφυλακών.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 33ο

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται του Τμήματος

και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

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

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων Αποχέτευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ και Καθαρισμού δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

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

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη Γ.Ι.Σ.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:

9.1. Ολικής ποιότητας

9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4. ISO.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

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

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

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

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

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευόμενων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 34ο

Γραφείο Συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων - αγωγών, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων στις διάφορες περιοχές της πόλης.

2. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

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

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

5. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

6. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας ΔΕΥΑ Δράμας).

7. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της ΔΕΥΑ Δράμας).

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

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.

3. Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

4. Λαθραίες αποχετεύσεις.

5. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.

7. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών. Είναι υπεύθυνο:

1. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.

2. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης και ΕΕΛ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.

3. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση πληροφοριών, στοιχείων και συσκευών ανεύρεσης διαρροών ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Τις αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

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

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

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

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματός του.

13. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 35ο

Γραφείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μέσα

Στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

3. Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών σε καθημερινή βάση.

4. Ο συνεχής καθαρισμός των φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

5. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

6. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τους καθαρισμούς των δικτύων αποχέτευσης.

7. Ο έλεγχος των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία, ώστε πιθανές αστοχίες να αποκαθίστανται άμεσα.

8. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 36ο

Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος ΕΕΛ ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

5. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων ΕΕΛ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια της λειτουργίας του, της Συντήρησης της ΕΕΛ και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφι-

κών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

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

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του και ειδικότερα:

6.1. Ολικής ποιότητας

6.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

6.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

6.4. ISO.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

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

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αιφώρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

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

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

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευόμενων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

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

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 37ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ,
Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων

Έχει αρμοδιότητα να:

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

2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος

Η/Μ για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.

3. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.

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

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

7. Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.

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

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

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.

4. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

5. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, είτε με την επίβλεψη οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.

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

3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.

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

5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.

6. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 38ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Οι εργαζόμενοι κατατάσσονται στις οργανικές θέσεις σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο σε προσωποπαγή θέση και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

1. 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 39ο

Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολούμενων στη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δράμας, που θα καλείται για λόγους συντομίας "Επιχείρηση".

2. Οι σχέσεις μεταξύ "Επιχείρησης" και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.

3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 21 του ν. 1069/1980, συμπληρώνουν τις συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές, κλαδικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 40ο

Έκταση ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι

οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την Επιχείρηση.

2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 256 του ν. 3463/2006) και 10 ημέρες μετά την κοινοποίησή του με τους οριζόμενους από το νόμο τρόπους και την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της Επιχείρησης. Μετά την έγκρισή του ο Κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από αίτηση της Επιχείρησης ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζομένους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του ν. 1892/1990, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 41ο

Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τα άρθρα 3, 4 και 5 του ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με το άρθρο 255 του ν. 3463/2006.

Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Ως «διοικητική ενότητα», νοείται μια οργανωμένη Υπηρεσία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και συγκεκριμένη διοικητική δομή, όπως επί παραδείγματι «Διεύθυνση», «Τμήμα» και «Γραφείο».

Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενότητων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς, που έχουν εγκριθεί από αυτό.

Άρθρο 42ο

Θέσεις εργασίας - Περιγραφή εργασίας

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.

Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις προαναφερόμενες στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Διοικητικές Ενότητες.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση την ειδικότητα του, τις δραστηριότητες των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

Άρθρο 43ο

Εργασιακή Σχέση Προσωπικού - Διακρίσεις Προσωπικού

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

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

1.2. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται

με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

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

3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 44ο

Μητρώο Προσωπικού

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

1.1. Απόφαση πρόσληψης

1.2. Σύμβαση εργασίας (π.χ. τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εργασία που εκτελεί, ωράριο εργασίας, αμοιβές κ.λπ.)

1.3. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου

1.4. Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης

1.5. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα

1.6. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών

1.7. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία

1.8. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.

1.9. Άδειες

1.10. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή

1.11. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές

1.12. Τις πειθαρχικές ποινές

1.13. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του

1.14. Κάθε σχετικό έγγραφο.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου που ασχολείται με την έκδοση της μισθοδοσίας. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

Άρθρο 45ο

Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

Άρθρο 46ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

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

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

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

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

5. Να μην έχει οφειλές προς την Επιχείρηση.

6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας όπως αυτό προσδιορίζεται από την ΚΣΣΕ ή την Επιχειρησιακή Σύμβαση ή Ο.Ε.Υ. χτυπώντας την κάρτα εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρησή του. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.

7. Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την επιχείρηση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.

8. Να βρίσκεται στο χώρο εργασίας του καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της ΔΕΥΑ... να προσέρχονται στο χώρο των γραφείων της μόνο κατόπιν εντολής ή όταν το απαιτεί η εργασία τους.

9. Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

10. Να ενημερώνει εγκαίρως τον προϊστάμενό του ή το αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

11. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

12. 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 ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.

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

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

15. Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από το Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

16. Να κτυπά την κάρτα εργασίας και στην περίπτωση μη κτυπήματος θα δηλώνεται ως απών και θα αναφέρεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του αφενός στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού.

17. Να μην κτυπά την κάρτα για άλλο εργαζόμενο και να αναφέρει στα αρμόδια όργανα (Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του) το συμβάν.

18. Υποχρέωση των Προϊσταμένων ή υπευθύνων εργαζομένων (γραφείων ή συνεργείων), αλλά και κάθε εργαζόμενου είναι να μην καλύπτει την αργοπορημένη προσέλευση (εργαζομένου) στο χώρο εργασίας και την αποχώρηση πριν από την λήξη του ωραρίου.

19. Το Αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού έχει καθήκον να ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων. Στην αρμοδιότητα του είναι να συντάσσει μηνιαίως υπόμνημα προς τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

20. Στις υποχρεώσεις των εργαζομένων και ειδικότερα των υπευθύνων όπως αυτοί ορίζονται με ειδικές αποφάσεις είναι οι κάρτες προσέλευσης και αποχώρησης (ή οποιοσδήποτε άλλος έλεγχος παρουσίας) να βρίσκονται κάθε ημέρα ως τις 07,30 π.μ. στο Αρμόδιο Τμήμα για το κτίριο διοίκησης και ως τις 08,30 π.μ. με ευθύνη των εργοδηγών για εγκαταστάσεις εκτός των χώρων διοίκησης,

ή σε περίπτωση απουσίας των άμεσων αναπληρωτών αυτών αντίστοιχα. Οι παραπάνω οφείλουν στη συνέχεια να επιστρέφουν τις κάρτες ή οποιοσδήποτε άλλος έλεγχος παρουσίας.

Σε περίπτωση που οι κάρτες (ή οποιοσδήποτε άλλος έλεγχος παρουσίας) δεν θα βρίσκονται στο παραπάνω διάστημα στο γραφείο προσωπικού θα εφαρμόζονται οι διατάξεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

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

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

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

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

25. 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.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Όταν 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 που έχει δοθεί ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά.

Άρθρο 47ο

Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό -
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου. Η επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών μπορεί να αναθέτει σε τρίτους έργο ή ορισμένη δραστηριότητα, μέσα από διαδικασίες που ορίζει ο νόμος.

2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής υπηρεσίας στον οποίο καθορίζονται τα τμήματα αυτής στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

3. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

4. Το ήδη υπάρχον προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του παρόντος Ο.Ε.Υ. μπορεί να καταλάβει προβλεπόμενη κενή οργανική θέση, εφόσον εκτελούσε τα καθήκοντα αυτά ακόμη και αν δεν διαθέτει όλα τα προβλεπόμενα προσόντα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

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

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

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

Άρθρο 48ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων - Υπευθύνων
Γραφείων/Συνεργείων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσίας προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

4. Οι Υπεύθυνοι Γραφείων/Συνεργείων επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών και τους Πρ/νους Τμημάτων που ανήκουν οργανικά.

Άρθρο 49ο

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει
οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από

αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

3. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 50ο

Μετακίνηση προσωπικού

1. Το προσωπικό ανήκει στην Επιχείρηση και όχι στις Υπηρεσίες και τα Τμήματα. Οποιαδήποτε μετακίνηση γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της ΔΕΥΑ Δράμας και ειδικότερα.

2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη γίνεται, εφόσον την επιβάλλουν ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών.

3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 12 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία. Η μετακίνηση για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης και για χρονικό διάστημα ως και ένα μήνα γίνεται με απλή διαπιστωτική εντολή του Γεν. Διευθυντή.

4. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης ο Προϊστάμενος Τμήματος μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 5 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο ο Διευθυντής Υπηρεσίας μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 10 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.

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

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

Άρθρο 51ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 52ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

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

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

2.1. Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.

2.2. Η Επιτροπή αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

2.3. Η Επιτροπή πρέπει να έχει μέλη του φορέα που διενεργεί την πρόσληψη.

2.4. Η επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

3. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου

3.1. Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των ν. 3051/2001, ν. 3274/2004 και ν. 3812/2009.

3.2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

3.3. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18 και 21 του ν. 2190/1994, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού

3.3.1. Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

3.3.1.1. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

3.3.1.1.1. Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.

3.3.1.1.2. Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί

3.3.1.1.3. Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση

3.3.1.1.4. Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής Υπηρεσίας, ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

3.3.1.1.5. Προκήρυξη, Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια των οποίων με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων 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 των δύο ετών της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων 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 53ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

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

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

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το ΑΣΕΠ, από το οποίο συντάσσονται και οι πίνακες κατάταξης.

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ.

Άρθρο 54ο

Σύναψη σύμβασης εργασίας

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης,

καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως:

1. Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

2. Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.

3. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

5. Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

6. Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ.

7. Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.

8. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

9. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

10. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

11. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

12. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

13. Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Άρθρο 55ο

Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 16, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

Άρθρο 56ο

Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος Διευθυντής Υπηρεσίας/Προϊστάμενος Τμήματος, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο

νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Άρθρο 57ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1.1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γεν. Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

1.2. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

1.3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 16 του παρόντος Κανονισμού.

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

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

Άρθρο 58ο

Κωλύματα Διορισμού

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

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

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

Άρθρο 59ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 60ο

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση αμείβονται είτε: με επιχειρησιακή σύμβαση, ή με την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ, ή με νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Σ.Σ.Ε. της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται και εφόσον έχουν τα κατάλληλα για την θέση προσόντα.

2. Οι αποδοχές του Ειδικού Έμμισθου Συμβούλου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ταυτόχρονα με τις αποδοχές και του λοιπού προσωπικού βάσει των μέσων αυξήσεων που δίδονται στο σύνολο του προσωπικού από την υπογραφείσα σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 61ο

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Γενικού Λυκείου, Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 (ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

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

Άρθρο 62ο

Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή τους σ' αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολό-

γηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι' αυτήν λαμβάνονται υπόψη η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητα του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεσή του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητάς του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του όπως και των πελατών της Επιχείρησης και κάθε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στο χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο υπεύθυνος Προϊστάμενος Τμήματος/Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλλει στον ιεραρχικά Προϊστάμενο που ανήκει ή στον Διευθυντή Υπηρεσίας/Γενικό Διευθυντή, αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρετήσε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται και υποβάλλεται αξιολόγηση από Πρόεδρο της Επιχείρησης. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στο Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος.

Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των μονάδων και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9-10)

«ΚΑΛΟΣ» (βαθμοί 7-8)

«ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5-6)

«ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1-4).

Για τη βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.

Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσεις αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ' αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση. Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με την φροντίδα του τμήματος προσωπικού στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός 10 ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας υποβάλλει ένσταση κατά της έκθεσης στον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ενώ ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 63ο

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας
3. Κύησης - Λοχείας
4. Μητρότητας
5. Χωρίς αποδοχές
6. Ειδικές
7. Γονικές
8. Ολιγώρης απουσίας

Άρθρο 64ο

Κανονικές Άδειες

Στους εργαζόμενους της ΔΕΥΑΔ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζονται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Απασχόλησης, αλλά και άδειες που προβλέπονται από την εγκεκριμένη Κλαδική Σύμβαση της ΠΟΕ- ΔΕΥΑ, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν (επιχειρησιακές οι άλλες διατάξεις οικίες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κ.λπ.), οι οποίες είναι επικρατέστερες εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Ως προς τις αργίες ακολουθούνται και για τους εργαζόμενους της ΔΕΥΑΔ αυτές που προβλέπονται για τον Δήμο Δράμας.

Άρθρο 65ο

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 66ο

Άδεια Κύησης - Λοχείας

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

Άρθρο 67ο

Άδεια Μητρότητας

Στις εργαζόμενες μητέρες και πατέρες (εφόσον το δικαιούνται από την εργατική νομοθεσία) μετά την απόκτηση τέκνου, για τη χορήγηση άδειας μητρότητας εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 68ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 69ο

Ειδικές άδειες

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

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αλλά και άδειες που προβλέπονται από την εγκεκριμένη Κλαδική Σύμβαση της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ.

3. Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για μεταπτυχιακό και διδακτορικό εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

4. Στους εργαζόμενους δύνανται να χορηγούνται επιπλέον άδειες που έχουν συμφωνηθεί με την Διοίκηση και δεν αντίκεινται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Ως προς τις αργίες, ακολουθούνται και για τους εργαζόμενους της ΔΕΥΑ, αυτές που προβλέπονται για τον Δήμο Δράμας

Άρθρο 70ο

Γονική Άδεια

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

Άρθρο 71ο

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας για σοβαρό λόγο και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 72ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

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

Άρθρο 73ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

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

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος της Χώρας.

2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου που θίγει την Επιχείρηση.

3. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.

4. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.

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

6. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

7. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρελκυστική εκτέλεση υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.

8. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

9. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

10. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της επιχείρησης.

11. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

12. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.

13. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.

14. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της επιχείρησης, ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.

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

16. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκαλύψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.

17. Η μη έλευση των καρτών παρουσίας των υπευθύνων που ορίζονται από αποφάσεις της Επιχείρησης, στο αρμόδιο Γραφείο εντός του χρόνου που τίθεται από την ΔΕΥΑ.

18. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

19. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

20. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

21. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.

22. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.

23. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.

24. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.

25. Η μη γνωστοποίηση του εργαζόμενου προς την υπηρεσία του για την υποβολή προς τον αρμόδιο φορέα αίτησης συνταξιοδότησης, εντός 5 ημερών από την ημέρα υποβολή στον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα.

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

27. 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 προϊστάμενους της φθοράς ή της απώλειάς των.

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

29. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, δίκτυα, λοιπές εγκαταστάσεις χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

30. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

31. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτώματων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

32. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

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

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

35. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

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

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

38. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 57 του παρόντος Κανονισμού.

39. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφόσον είναι σύννομες και σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, τον Ο.Ε.Υ και τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 74ο

Πειθαρχικές Ποινές

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

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

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

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

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

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

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

3.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

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

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

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

Πειθαρχικές ποινές επιβάλλει ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι οποίοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου επί των αποδοχών:

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

1. Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι του 1/3 των μηνιαίων αποδοχών.

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μέχρι του 1/15 των μηνιαίων αποδοχών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής επίσης μπορεί να επιβάλλει την προσωρινή αργία μέχρι και 10 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 75ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

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

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

2. Πολυμελή όργανα είναι:

2.1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο (Πρωτοβάθμιο πολυμελές όργανο) που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Υπηρεσίας εφόσον ο εργαζόμενος που παραπέμπεται υπάγεται στην Υπηρεσία. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και προεδρεύει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 73 πλην της οριστικής απόλυσης (παρ. 3.5).

2.2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο (Δευτεροβάθμιο πολυμελές όργανο) είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 73 του παρόντος κανονισμού. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Το Πολυμελές πειθαρχικό όργανο εκδικάζει αποφάσεις πειθαρχικών ποινών του Γεν. Διευθυντή και του Πειθαρχικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα κανονισμό (άρθρο 75).

3. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο μπορεί να προβεί σε αύξηση της πειθαρχικής ποινής μετά από έφεση που ασκείται υπέρ της ΔΕΥΑΔ από το πειθαρχικώς ανώτερο όργανο και σε μείωση της ποινής ή την απαλλαγή όταν η έφεση ασκείται από τον εργαζόμενο που του επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή. Όταν ασκείται έφεση τόσο υπέρ της ΔΕΥΑΔ όσο και υπέρ του εργαζομένου δεν υπάρχει δέσμευση ως προς την ποινή που θα επιβληθεί.

4. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 74 παρ. 2).

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

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

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

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

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τον Γενικό Διευθυντή, ή τους Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους Τμημάτων να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

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

Άρθρο 76ο

Πειθαρχική διαδικασία - Απολογία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό. Διαφορετικά, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία ιεραρχικός προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, διενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.

2. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.

3. Αν εκείνος που διενήργησε την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικά προϊστάμενό του που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία ή αυτός στον οποίο υποβλήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω ο φάκελος αν κρίνει ότι από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει χωρίς κλήση του διωκόμενου σε απολογία, συντάσσοντας σχετική έκθεση την οποία υποβάλλει μαζί με τον φάκελο που σχηματίστηκε στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να διενεργήσει νέα προανάκριση ή ανάκριση. Αντίθετα αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή. Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί να υποβάλλει ο ίδιος, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία τα οποία λαμβάνοντάς τα υπόψη δεν επαρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεσή στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό

προϊστάμενο. Αυτός με την σειρά του αν κρίνει ανεπαρκή και την δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την έκθεση με τον φάκελο στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο και ούτω καθεξής, μέχρι τον Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για τον σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή. Ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων ο διωκόμενος πειθαρχικά εργαζόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.

4. Ο ενεργήσας την προανάκριση ή ανάκριση υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε μαζί με το πόρισμα στον εντελλόμενο αυτοί, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παραπάνω παράγραφο του παρόντος άρθρου, μη δυνάμενος να διαβιβάσει προς εκδίκαση το φάκελο της προανάκρισης ή ανάκρισης σε ιεραρχικά υφιστάμενό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

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

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

7. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται απόφαση της πειθαρχικής ποινής η οποία κοινοποιείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής στον πειθαρχικά διωκόμενο.

8. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

9. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών από την επιβολή της πειθαρχικής απόφασης, μετά τη παρέλευση του οποίου χάνει το εν λόγω δικαίωμα.

10. Εντός της αυτής προθεσμίας δικαιούται να ασκήσει έφεση υπέρ της ΔΕΥΑ Δράμας και το ανώτερο πειθαρχικά όργανο.

Ο εργαζόμενος σύμφωνα με την παρ. 9 του παρόντος άρθρου από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση μόνο μέχρι τον αμέσως επόμενο πειθαρχικό προϊστάμενο όπως ορίζεται στον παρόντα κανονισμό, χωρίς να μπορεί να προσπεράσει το όργανο αυτό.

Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να προβεί σε αύξηση ή μείωση της ίδιας πειθαρχικής ποινής.

Άρθρο 77ο

Βιβλία ποινών και αμοιβών

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά

χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα επιβλήθηκαν. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, όπου και αναγράφονται:

2.1. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

2.2. Η αιτία επιβολής αυτής.

2.3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

2.4. Το είδος της ποινής.

3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

Άρθρο 78ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

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

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, εφόσον αποτελεί διάπραξη κατ' εξακολούθηση του ιδίου πειθαρχικού παραπτώματος.

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

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

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

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

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινι-

κού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 79ο

Αναστολή Εργασιακής Θέσης

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων άρθρων, η πράξη θέσης του υπαλλήλου σε αναστολή της εργασιακής του θέσης και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία, εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Κατά τη διάρκεια της αναστολής της εργασιακής του θέσης παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της αναστολής της εργασιακής του θέσης δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

Ο εργαζόμενος που τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης αμείβεται με τα $\frac{3}{4}$ των αποδοχών σ' όλες τις άλλες περιπτώσεις, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων, οπότε δε δικαιούται αποδοχών.

Άρθρο 80ο

Αναστολή Εργασιακής Θέσης λόγω ασθένειας

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελτα ή με αίτησή του, σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας και είναι ιάσιμη, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής

2. Η αναστολή της εργασιακής του θέσης αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) και για τα δυσίατα νοσήματα τα δύο (2) έτη.

3. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου αναστολής της εργασιακής του θέσης οι αρμόδιες επιτροπές υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 84 του παρόντος. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτησή του ή αυτεπάγγελτα και πριν από το χρόνο λήξης της αναστολής της εργασιακής του θέσης. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της αναστολής της εργασιακής του θέσης.

Άρθρο 81ο

Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

2. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της πειθαρχικής απόφασης και λήγει με την άπρακτη παρέλευση της τελευταίας ημέρας της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η τελεσίδικη απόφαση του εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία ή σε περίπτωση που γίνει δεκτή η προσφυγή του με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ακόμη και με προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, στην περίπτωση δε αυτή μόνο μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

Άρθρο 82ο

Δυνητική θέση σε αργία - Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Μπορεί, να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

1.1. Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.

1.2. Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης και

1.3. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

1.4. Αρνείται να υποβληθεί σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, στην οποία υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.

3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του εκδίδεται

από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση από αυτό του υπαλλήλου.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αιτιολογημένα για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσίδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

Άρθρο 83ο

Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχτεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.

3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 84ο

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Η εργασιακή σχέση των εργαζομένων της ΔΕΥΑΔ, δεν λύεται, άνευ ετέρου, με τη συμπλήρωση των συνταξιοδοτικών προϋποθέσεων των υπαλλήλων, ούτε με τη συνταξιοδότησή τους.

2. Εάν ο εργαζόμενος, που είναι ασφαλισμένος σε οποιονδήποτε φορέα του ΕΦΚΑ συμπεριλαμβανομένου και του Δημοσίου, επιθυμεί να εργασθεί και μετά τη συνταξιοδότηση ή τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότησή του με πλήρη σύνταξη (όπως προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία ν. 4387/2016 και ν. 5078/2023 Περί απασχόλησης συνταξιούχων) πρέπει να το δηλώσει στην υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη θεμελίωση του δικαιώματος για χορήγηση πλήρους σύνταξης. Το Δ.Σ. με απόφασή του εγκρίνει τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου έως και τη συμπλήρωση του 70 έτους του εργαζόμενου. Σε όλες τις ως άνω περιπτώσεις ως ημερομηνία γέννησης, η 31-12 του έτους γέννησης.

3. Στις περιπτώσεις που εργαζόμενος συνεχίζει να εργάζεται μετά τη συνταξιοδότηση ή την υποβολή αίτησης για χορήγηση πλήρους σύνταξης, οι αποδοχές του καταβάλλονται στο ύψος που ορίζονται από τις εκάστοτε

ισχύουσες διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση, για τη λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ληξιπρόθεσμες και απαιτητές αξιώσεις της ΔΕΥΑΔ κατά υπόχρεου αποχωρούντος από την υπηρεσία υπαλλήλου, από οποιαδήποτε αιτία (ενδεικτικά αχρεωστήτως καταβληθέντα), κατά τη λύση της εργασιακής σχέσης, μπορούν να συμψηφισθούν με το ποσό της νόμιμης αποζημίωσης που δικαιούται ο υπάλληλος λόγω συνταξιοδότησής του με πλήρη σύνταξη.

5. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου δεν καταλαμβάνουν και περιπτώσεις συνταξιούχων για τους οποίους απαγορεύεται η εργασία (δικαιούχους αναπηρικής σύνταξης).

Άρθρο 85ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

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

2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

3. Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

4. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

5. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ασκήσει έφεση ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποίησής της πράξεως διαπίστωσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία εκδίδεται εντός δύο μηνών από τότε που θα λάβει γνώση της απόφασης της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής κατά της οποίας δεν έχει προσφύγει ο εργαζόμενος ενώπιον της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής και εντός δύο μηνών από τη γνώση της απόφασης της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

6. Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να παράσχει εγγράφως ή προφορικά τις αναγκαίες δι-ασαφήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).

8. Λόγω εκλογής ως Βουλευτή/Δημάρχου και επιλογής του αξιώματος αυτού, στην περίπτωση αυτή η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται από την υποβολή της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του σχετικού αξιώματος. Δύνανται όμως εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών μηνών από την ανακήρυξη των

Βουλευτών/Δημάρχων, ο υπάλληλος που εκλέχθηκε να ζητήσει με αίτησή του τη μη απόλυσή του αλλά την αναστολή της υπαλληλικής σχέσης μέχρι τη λήξη της θητείας του για οποιανδήποτε λόγο. Στην περίπτωση αυτή επανέρχεται στην υπηρεσία εντός μηνός από τη λήξη της θητείας του, άλλως θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του αξιώματος, με όλες τις εντεύθεν απορρέουσες συνέπειες.

Άρθρο 86ο

Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λπ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 87ο

Παραίτηση Προσωπικού

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

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα 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 Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

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

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

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο

χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

2. 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.

3. Στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης που αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω συνταξιοδότησης με πλήρη σύνταξη, όπως και στις περιπτώσεις λύσης της εργασιακής σχέσης λόγω θανάτου του υπαλλήλου, πέραν της νόμιμης αποζημίωσης, όπως αυτή προβλέπεται στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, χορηγείται και πρόσθετη παροχή ισόποση με τις μικτές αποδοχές δυο (2) μηνιαίων μισθών, εφόσον ο αποχωρών ή θανών υπάλληλος έχει συμπληρώσει από δέκα (10) και πλέον έτη υπηρεσίας και το ισόποσο και το ποσό τριών (3) μηνιαίων μικτών αποδοχών στην περίπτωση που ο αποχωρών ή θανών υπάλληλος έχει συμπληρώσει από δεκαπέντε (15) και πλέον έτη υπηρεσίας. Το συνολικό καταβλητέο ποσό της ως άνω πρόσθετης παροχής σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβαίνει το 15% του ανώτατου ποσού της κύριας αποζημίωσης όπως αυτή ορίζεται στις σχετικές διατάξεις και συγκεκριμένα του ποσού των 15.000 x 15% = 2.250 ευρώ.

4. Δικαιούχοι των παροχών της προηγούμενης παραγράφου, κύριας και πρόσθετης, στις περιπτώσεις θανάτου, είναι μόνον η σύζυγος και τα τέκνα, ισομερώς. Η παρούσα ρύθμιση υπερισχύει των διατάξεων περί κληρονομικής, εξαδιαθέτου ή από διαθήκη, διαδοχής του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 88ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Νομοθεσία.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 89ο

Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού -
Υπερωριακή Απασχόληση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σήμερα το ωράριο εργασίας που εφαρμόζει το προσωπικό είναι 07.00 π.μ. - 14.30 μ.μ., ήτοι 37,50 ώρες εβδομαδιαίως.

3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

4. Η Επιχείρηση ανάλογα με τις ανάγκες της μπορεί να ορίζει για όλους, ή για κατηγορίες εργαζομένων της, ωράριο κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης που εφαρμόζεται στη συνέχεια από τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζομένου.

6. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του α.ν. 539/1945 και τα επιδόματα άδειας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

7. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

8. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπονται για τον Δήμο Δράμας.

10. 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.

11. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επείγουσών ή έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στην εν λόγω απασχόληση. Η υπερωριακή απασχόληση προεγκρίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.

12. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 90ο

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

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

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

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος ή άλλου περιστατικού που συνδέεται με την υπηρεσιακή λειτουργία της επιχείρησης κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόμενων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος.

Άρθρο 91ο

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 με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 35 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 92ο

Ιδιωτική Ασφάλιση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαρίζει το Τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό - ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών. Στην δαπάνη ασφάλισης συμμετέ-

χουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση της ΔΕΥΑ κατά το 3/4 και οι εργαζόμενοι κατά το 1/4 του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί.

Εργαζόμενος που δεν συμμετέχει κατά το 1/4 του ποσού δεν συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από τα επόμενα δύο έτη από το οποίο προσελήφθη (μετά την διάνυση της δοκιμαστικής υπηρεσίας) το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το προσωπικό αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις θα αυξάνεται πληθωριστικά κατ' έτος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 93ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

2. 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 σε προσωποπαγείς οργανικές θέσεις που καταργούνται με την αποχώρηση ή τη λύση της εργασιακής σχέσης τους, για οποιαδήποτε αιτία.

3. Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάλεσμα σε νέα όπλα προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

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

Άρθρο 94ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού

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

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

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

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

Άρθρο 95ο

Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.

2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

Άρθρο 96ο

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικών χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 97ο

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι τμημάτων όπως και κάθε εργαζόμενος για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα στις εγκαταστάσεις.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενότητων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

Άρθρο 98ο

Έναρξη ισχύος Κανονισμού

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

Άρθρο 99ο

Τελικές Διατάξεις-Πρόκληση Δαπάνης

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκρι-

ση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Δράμας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Δράμας για το έτος 2024.

Για τα επόμενα έτη εφόσον υπάρχει απόφαση για προκήρυξη κάποιων θέσεων θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΔ.

Από την παρούσα απόφαση (ψηφίση ΟΕΥ ΔΕΥΑ Δρά-

μας) δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 12 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ