



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 703

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5850

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

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

γ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191),

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών-Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) της περ. γγ της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου στη θέση μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας -Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ 1183).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς

(π.δ. 937/1981, Α' 236) περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λιβαδειάς.

4. Το υπ' αρ. 80000/29.11.2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης - Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

5. Την υπ' αρ. 131/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς (Πρακτικό 11/08.10.2024, ΑΔΑ: 6Κ4ΚΟ-ΕΒΜ-ΣΙΗ), καθώς και την υπ' αρ. 221/22373/05.11.2024 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεβαδεών (Πρακτικό 34/04.11.2024, ΑΔΑ: 9Κ3ΑΩΛΗ-Φ4Λ).

6. Την υπ' αρ. 176/2024 (Ορθή επανάληψη) (Πρακτικό 14/13.12.2024, ΑΔΑ:Ψ78ΞΟΕΒΜ-ΘΡΩ) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς, καθώς και την υπ' αρ. 14/1347/24.01.2025 (Πρακτικό 4/22.01.2025, ΑΔΑ:ΨΜ8ΤΩΛΗ-47Ζ) σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λεβαδεών.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ -ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αρ. 131/2024 και 176/2024 (Ορθή επανάληψη) αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Λιβαδειάς (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) σχετικά με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της εν λόγω ΔΕΥΑ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λιβαδειάς (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.) 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 διεύθυνση, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2

Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

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

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

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

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

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. 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 παρόντος Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

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

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. 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 διεύθυνσης δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Λ. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

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

Άρθρο 3

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διοικείται από το Δ.Σ., η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται, από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4512/2018.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και οι οργανικές μονάδες υποστήριξής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. συγκροτείται από:

- τη Γενική Διεύθυνση
- τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών
- τα Τμήματα

Το επίπεδο διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ είναι:

- Διεύθυνση
- Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- Προϊστάμενος Τμήματος

Άρθρο 5

Σχέσεις Γενικής Διεύθυνσης - Διευθύνσεων - Τμημάτων -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.Λ.

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

3. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

5. Οι εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν και στον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 6

Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. (σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4512/2018 (άρθρο 348) και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7

Συμβούλιο προγραμματισμού

1. Το συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της διεύθυνσης και της διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

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

- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Στο συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών -Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. Επίσης παρίστανται τρία (3) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό (ένα μέλος υποχρεωτικά από την μειοψηφία).

4. Το συμβούλιο προγραμματισμού συγκαλείτε το τελευταίο δεκαήμερο κάθε τριμήνου μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 8

Εξωτερικοί σύμβουλοι - συνεργάτες

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 Δ.Σ., τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, νομικών, περιβαλλοντολόγων, ιατρών, χημικών κ.λπ.

2. Η επιχείρηση μπορεί να αναθέτει εξειδικευμένες εργασίες, όπως εκσκαφές, λειτουργία Ε.Ε.Λ., ποιοτικός έλεγχος νερών κ.λπ. σε εξωτερικούς συνεργάτες όταν δεν έχει το απαραίτητο ή δεν επαρκεί το υφιστάμενο προσωπικό.

3. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων - συνεργατών γίνεται με σύμβαση ανάθεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών. Οι όροι συνεργασίας, ανάθεσης και αμοιβής καθορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 9

Διάρθρωση τμημάτων

Η διάρθρωση των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. έχει ως ακολούθως:

1. Γενική Διεύθυνση

1.1. Γραμματεία Διοίκησης - Πρωτόκολλο - Γραφείο Τύπου

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

2.1. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Ομβρίων

2.2. Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος

2.3. Τμήμα Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών

3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

3.1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών

3.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και οι κανονισμοί της επιχείρησης. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της, 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. Ειδικότερα:

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για:

- την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

- την εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης.

- την εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος έργων.

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

- την εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους.

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

- την κατάρτιση και την υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

- την κατάρτιση και υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης των αναγκών αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

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

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

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

- την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

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

- τη σύναψη δανείων.

- 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.

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

- όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- 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.Σ. της επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

- για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν

έγκρισης του Δ.Σ. στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

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

- 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.

- Έχει όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διάπωση τη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

- Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων, 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.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/80.

Άρθρο 11

Γραμματεία Διοίκησης - Πρωτόκολλο - Γραφείο Τύπου

Η Γραμματεία Διοίκησης - Πρωτόκολλο - Γραφείο Τύπου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους. Ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

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

- Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο για θέματα που αφορούν την επιχείρηση, ενημερώνει τους υπευθύνους, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμελείται τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

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

- Μεριμνά για την κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, όπως επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης, παρουσία της σε εκθέσεις.

- Μεριμνά για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

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

Άρθρο 12

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των τμημάτων της διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τμημάτων των οποίων προϊστάται. Ειδικότερα:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος

στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

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

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

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

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για:

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

- την εποπτεία και σωστή λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή της εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες της, κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Προϊσταμένων των Τμημάτων του:

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

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

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

- Παρέχει εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκών υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών μεταξύ των Τμημάτων της, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

- 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.

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

- Φροντίζει και αναθέτει στους Προϊσταμένους 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.

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

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 13

Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Ομβρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Ομβρίων είναι οι εξής:

α. Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχος και επέκταση του δικτύου διανομής. Ειδικότερα:

- η μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

- η μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

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

- η μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακή, 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).

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

- η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- η διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

- η υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

- οι μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- ο εντοπισμός - ακύρωση λαθροϋδροληψιών.

- η επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

- οι αποκαταστάσεις οδοστρώματος - πεζοδρομίων με το πέρας των εργασιών.

- η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

β. Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και η επέκταση αυτών. Ειδικότερα:

- η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

- η μέριμνα για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

- ο έλεγχος της λειτουργίας των αντλιοστασίων και της συνεχούς ροής του νερού στους αγωγούς, καθώς και ο έλεγχος με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα της στάθμης του νερού στις δεξαμενές.

- η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και η αμελλητί ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- ο έλεγχος της λειτουργίας των συστημάτων χλωρίωσης σε συνεργασία με το εργαστήριο φυσικοχημικών αναλύσεων

- η τήρηση σχετικού μητρώου βλαβών - επιθεωρήσεων

- η εισήγηση της αγοράς νέων μηχανημάτων.

γ. Οι συνδέσεις δικτύου ύδρευσης. Ειδικότερα:

- οι συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

δ. Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχος του δικτύου αποχέτευσης. Ειδικότερα:

- ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που θα διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.

- η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και η κατασκευή μικροέργων.

- οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

- οι αποκαταστάσεις οδοστρώματος - πεζοδρομίων με το πέρας των εργασιών

- η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

ε. Οι συνδέσεις δικτύου αποχέτευσης. Ειδικότερα:

- οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
- οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

- στ. παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

ζ. Η κίνηση - συντήρηση και επισκευή οχημάτων. Ειδικότερα:

- η επιμέλεια του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης

- η διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- η εισήγηση για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- ο έλεγχος της καλής συντήρησης και καθαριότητας των οχημάτων και μηχανημάτων. Διαπιστώνεται αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

- η εφαρμογή της διαδικασίας επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- ο έλεγχος για το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημέρωση των οδηγών με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

- η μέριμνα για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στα συνεργεία επιφυλακής.

η. Ο συντονισμός των συνεργείων αποκατάστασης ζημιών - εκτέλεσης εργασιών. Ειδικότερα:

- η συγκέντρωση των νέων αιτήσεων για σύνδεση με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

- η συγκέντρωση για τις δηλωθείσες βλάβες στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης.

- η φροντίδα για την επάρκεια υλικών σε κάθε σημείο αποθήκευσης.

- η ενημέρωση των Προέδρων των δημοτικών διαμερισμάτων για τον προγραμματισμό των όποιων εργασιών στο χώρο ευθύνης τους.

- ο προγραμματισμός των καθημερινών εργασιών που θα εκτελέσουν τα συνεργεία - συνεργάτες της επιχείρησης.

θ. Η συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων. Ειδικότερα:

- η συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- η εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- οι σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

- η συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων (γεννήτριες, Η/Π, κ.λπ.)

- η εγκατάσταση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- η άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- οι απαραίτητες επιθεωρήσεις.

- η ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία της επισκευής διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

- η εισήγηση για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

- η εκτέλεση των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

- η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της τεχνικής υπηρεσίας.

- η μέριμνα για την καλή λειτουργία των ασύρματων και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- η συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- η εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

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

ι. Η λειτουργία, συντήρηση και έλεγχος των αντλιοστασίων. Ειδικότερα:

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

- η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- η επίβλεψη της λειτουργίας και η μέριμνα για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- η ημερήσια καταγραφή των λειτουργικών στοιχείων των αντλιοστασίων.

- η επίβλεψη των έργων κατασκευής αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

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

ια. Η λειτουργία αποθήκης υλικών και καυσίμων. Ειδικότερα:

- η ορθολογιστική διαχείριση της αποθήκης.

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

- η έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- η τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- η μέριμνα 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.

Άρθρο 14

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Ομβρίων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακαθάρτων και Ομβρίων προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

- τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του απέναντι του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.
- την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.
- την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων
- τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- την επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.
- την επάρκεια των δικτύων αποχέτευσης - ομβρίων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- την επίβλεψη της αποκατάστασης των οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων μετά το πέρας των εργασιών των συνεργείων
- την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ομβρίων και Ακαθάρτων έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στο προσωπικό του τμήματος μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ομβρίων και Ακαθάρτων αναπληρώνει άλλος υπάλληλος του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 15

Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

- α. Η λειτουργία και συντήρηση Ε.Ε.Λ. Ειδικότερα:
 - ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Ε.Ε.Λ.
 - η καθημερινή εφαρμογή των οδηγιών παρακολούθησης των εγκαταστάσεων
 - ο έλεγχος των φρεατίων - αγωγών διάθεσης των Ε.Ε.Λ.
 - η συνεχής και αδιάλειπτη συνεργασία με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου φυσικοχημικών αναλύσεων.
 - η καταγραφή των εισερχομένων βοθηφόρων.
 - ο μακροσκοπικός έλεγχος της ποιότητας των βοθηφόρων.
 - η απομάκρυνση της αφυδατωμένης ιλύος στο χώρο διάθεσης.
 - η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων.
 - η διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
 - η διατήρηση της εγκατάστασης σε άριστη κατάσταση.
 - η παρακολούθηση της δεξαμενής νερού της εγκατάστασης.

Η όποια συντήρηση και επισκευή απαιτείται, θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

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

β. Η προστασία περιβάλλοντος. Ειδικότερα:

- η παρακολούθηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για το περιβάλλον και η ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
- η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
- η αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών - βιοτεχνιών - τουριστικών επιχειρήσεων.
- η πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
- η σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
- η συνεργασία με ελληνικούς και διεθνείς φορείς σχετικούς με την προστασία του περιβάλλοντος.

Άρθρο 16

Προϊστάμενος Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του. Ειδικότερα:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Ε.Ε.Λ. και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις των Ε.Ε.Λ.

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων.

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

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

- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος για:

- τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του του απέναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

- τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει οριστεί για την υπηρεσία του.

- την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- την επίβλεψη έργων κατασκευής Ε.Ε.Λ.

- την σωστή λειτουργία όλων των Ε.Ε.Λ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στο προσωπικό του τμήματος μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) - Προστασίας Περιβάλλοντος αναπληρώνει ένας υπάλληλος του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 17

Τμήμα Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών είναι οι εξής:

α. Ο προγραμματισμός των απαιτούμενων εργασιών και ενεργειών για την υλοποίηση των έργων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- η επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

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

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

- η τήρηση αρχείου έργων.

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

β. Ο προγραμματισμός έργων, η εκπόνηση μελετών, οι κατασκευές και η επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.

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

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

- η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

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

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

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

- η τήρηση αρχείου έργων.

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

- η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

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

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

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

γ. Η ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

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

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

- ολικής ποιότητας.

- αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

- ISO.

- τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.

- η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

- οι οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. Ο ποιοτικός έλεγχος. Ειδικότερα:

- η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του χημείου και η διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

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

- η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- η εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

- η παρακολούθηση θεμάτων για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

- ο χημικός και υγειονομικός έλεγχος νερού και οι εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού καθώς επίσης και ο ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων.

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

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

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

- 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.

- η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

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

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

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

- οι χημικές αναλύσεις.

- η αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Ότι αφορά και την Ε.Ε.Λ. γίνεται σε συνεργασία και κατανομή εργασίας με το τμήμα αυτής.

ε. οι προμήθειες. Ειδικότερα:

- η κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

- η προκήρυξη διαγωνισμών, αξιολόγηση προσφορών και σύναψη 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.

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

- η μέριμνα για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

- ο έλεγχος της πορείας των συμβάσεων και η ενημέρωση της αποθήκης για τα ανεκτέλεστα υπόλοιπα των συμβάσεων.

Άρθρο 18

Προϊστάμενος Τμήματος Έργων Υποδομής -

Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου -

Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών προΐσταται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

- τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του του απέναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών και εργασιών για την διενέργεια διαγωνισμών στα μεγάλα έργα.

- την έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την πορεία των ενεργειών και εργασιών που βρίσκονται σε εξέλιξη.

- τη σύνταξη των τεχνικών δελτίων των έργων.

- την παρακολούθηση των πιστοποιήσεων των έργων.

- τον έλεγχο των Α.Π.Ε. πριν την κατάθεσή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- την παρακολούθηση της πορείας των υπό εκπόνηση μελετών.

- τον έλεγχο των μελετών.

- την αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων με τα οποία τροφοδοτείται από το προσωπικό του τμήματος και την υποβολή έκθεσης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- την αξιολόγηση των εκθέσεων - προτάσεων του προσωπικού του τμήματός του και την υποβολή έκθεσης στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- την επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό προμηθειών της επιχείρησης για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στο προσωπικό του τμήματος μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων Υποδομής - Μελετών - Ανάπτυξης - Ποιοτικού Ελέγχου - Προμηθειών αναπληρώνει ένας υπάλληλος του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών προϊστάται όλων των τμημάτων της διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τμημάτων των οποίων προϊστάται. Ειδικότερα:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

- Θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

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

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

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

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

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

- Καταρτίζει με την βοήθεια των Προϊσταμένων των τμημάτων της Δ.Ο.Υ. το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/80.

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

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών είναι υπεύθυνος για:

- τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.
- τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

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

- την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

- 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 προϋπολογιζομένων εισπράξεων και πληρωμών

αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

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

- τον έλεγχο της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

- την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της διεύθυνσης και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

- την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. και λοιπών κανονισμών της διεύθυνσής του.

- οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

Άρθρο 20

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών είναι οι εξής:

- α. Η οικονομική διαχείριση, το λογιστήριο και το ταμείο. Ειδικότερα:

- η μέριμνα για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης καθώς επίσης για ο έλεγχος υλοποίησης αυτών.

- η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- η έκδοση γραμματίων είσπραξης.

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

- η παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- η σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- (Ι) η σύνταξη χρηματοοικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, κατάσταση αποτελεσμάτων, προ-σάρτημα) σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

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

- ο έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

- η διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, η μερίμνα για την είσπραξη των οφειλών και η ενημέρωση των ανωτέρων για κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

- η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

- η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, η τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών

βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτονται υπόψη των ανωτέρων.

β. Το προσωπικό, η μισθοδοσία και η εκπαίδευση προσωπικού. Ειδικότερα:

- η εκτέλεση της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και επί σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης.
- ο προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η εισήγηση για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και η έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων.
- η παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- η τήρηση μητρώου ευρετηρίου ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
- η μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.
- η μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και η εκτέλεση των νόμιμων περικοπών για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλήν αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις).
- η σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα κ.λπ.
- η μέριμνα για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και η τήρηση ενημερωμένου αρχείου.
- η σύνταξη του ετησίου προγράμματος αδειών.
- η επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, η έκδοση των αναγκαίων δαπανών και η ενημέρωση της μισθοδοσίας.
- η διενέργεια των νόμιμων ενεργειών για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, η σύνταξη των συμβάσεων και η μέριμνα για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
- η έκδοση βεβαιώσεων 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.
- η επιμέλεια κάθε θέματος που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, ο υπολογισμός της αποζημίωσης που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και έκδοση των καταστάσεων για την αποζημίωση αυτή.
- η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων.
- η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού, η εισήγηση για τη βελτίωση του

συστήματος μισθοδοσίας και η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- η έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξι�οδηθέντων υπαλλήλων όπως για: - αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
- έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.
- ο προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
- η παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και η τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

Άρθρο 21

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς προσωπικό. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

- τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.
- τα θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- τα θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.
- τα θέματα μισθοδοσίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στο προσωπικό του τμήματος μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και του Γενικού Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών αναπληρώνει ένας υπάλληλος του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 22

Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών είναι οι εξής:

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

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

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

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

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

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

- η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

- η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- η καταγραφή βλαβών κατόπιν αιτήματος ή αναφοράς των πολιτών.

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

- η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών καταναλωτών.

- η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

- η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.

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

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

β. Η βεβαίωση κατανάλωσης και η έκδοση λογαριασμών, η παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών και η ενημέρωση μητρώου καταναλωτών. Ειδικότερα:

- η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

- η καταχώρηση στοιχείων στις καρτέλες των συνδρομητών.

- η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

- ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις).

- η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

- η τήρηση αρχείου σε θέματα του τμήματος.

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

- η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

γ. Ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση των ενδείξεων των υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών. Ειδικότερα:

- η περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

- η συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

- η τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

- η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

- ο έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

- η επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

- η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

- η διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

- ο έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

- η μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 23

Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών προϊστάται του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του. Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για:

- τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

- τα θέματα του τμήματος του.

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

- οποιοδήποτε ζήτημα αφορά τον έλεγχο των υδρομέτρων, την επαλήθευση των ενδείξεων των υδρομέτρων και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών έχει την ευθύνη κατανομής εργασιών στο προσωπικό του τμήματος μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και του Γενικού Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών αναπληρώνει ένας υπάλληλος του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν

απόφασης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών - Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και του Γενικού Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 24

Διακρίσεις προσωπικού

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

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

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

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

Άρθρο 25

Κάλυψη οργανικών θέσεων

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

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

3. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τακτικό προσωπικό με τα απαραίτητα προσόντα για την κάλυψη μιας οργανικής θέσης, αυτή μπορεί να καλυφθεί από τακτικό υπάλληλο που έχει τα τυπικά προσόντα και ασκεί παρόμοια ή ίδια καθήκοντα στη υπηρεσία για μια πενταετία.

4. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

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

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

Άρθρο 26

Ειδικότητες - προσόντα - οργανικές θέσεις

ΚΑ	ΘΕΣΗ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
[1]	[2]	[3]	[4]
1	Διευθυντής Υπηρεσιών (ΠΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος Μηχ/κός. 2) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο. 3) Πενταετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού. 4) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. 5) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.	1
2	Γραμματέας Διοίκησης (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης. 2) Ικανότητα χειρισμού Η/Υ. 3) Γνώση ξένης γλώσσας.	1
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Καταναλωτών			
3	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών – Εξυπηρέτησης Καταναλωτών (ΠΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανώτατης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το ελληνικό Δημόσιο. 2) Μέλος του ΟΕΕΕ 3) Πενταετής το ελάχιστο εμπειρία σε λογιστήριο βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα 4) Τριετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου Γ' κατηγορίας 5) Γνώσεις Κ.Φ.Σ., φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας. 6) Εμπειρία σε θέματα Οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων και χειρισμού Η/Υ 7) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1

4	Λογιστής (ΤΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Οικονομικής Σχολής 2) Πενταετής το ελάχιστο προϋπηρεσία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας 3) Εμπειρία και Εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	2
5	Ταμίας (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία στην ίδια θέση 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικά	2
6	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
7	Ενημέρωση και Εξυπηρέτηση Κοινού (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου. 2) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου 3) Γνώση Η/Υ	2
8	Καταμετρητές (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Μέσης Εκπ/σης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Υδραυλικές - Τεχνικές γνώσεις	2
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών			
9	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (ΠΕ)	Απαραίτητα: 1) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το ελληνικό Δημόσιο σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. 2) Τριετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές ή εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
10	Διπλωματούχος Μηχανικός (ΠΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχ/γου ή Χημικός Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το ελληνικό Δημόσιο 2) Προϋπηρεσία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης. 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	3
11	Τεχνολόγος Δομικός Μηχανικός (ΤΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχ/κών 2) Επαρκής σχετική εμπειρία. Εμπειρία στην οργάνωση εργοταξίου 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στο χειρισμό Η/Υ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1

12	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτέρας Σχολής του τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή Μηχανολόγων Μηχ/κών 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος 3) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
13	Τεχνίτης Υδραυλικός (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και προϋπηρεσία 7 ετών	4
14	Βοηθός Υδραυλικός (ΥΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Προϋπηρεσία 4 ετών αντίστοιχης ειδικότητας	1
15	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων	2
16	Χειριστής Μηχανήματος έργου (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Αδειούχος χειριστής αντίστοιχης κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία 3 ετών.	1
17	Οδηγός Αυτοκινήτου (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας κατά τις κείμενες διατάξεις 2) Αποδεικνυόμενη πείρα	1
18	Αποθηκάριος (ΔΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχνικής σχολής 2) Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώσεις Η/Υ	1
19	Τεχνολόγος Τροφίμων (ΤΕ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος ΑΤΕΙ, Σχολής Τεχνολογίας Τροφίμων ή άλλης αναγνωρισμένης σχολής με αντίστοιχη ειδικότητα 2) Εμπειρία και εκπαίδευση στον χειρισμό Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Επαρκής εμπειρία σε παρόμοια εργασία 2) Γνώση ξένης γλώσσας.	1
20	Εργάτες (ΥΕ)	Χωρίς Ειδικά Προσόντα	4

Άρθρο 27

Μητρώο προσωπικού

- Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
 - Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
 - Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
 - Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
- Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών.

Άρθρο 28

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

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

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

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

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

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

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

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

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

11. Να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα τηρώντας την ιεραρχία, η παράκαμψη της οποίας επιτρέπεται μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου προϊσταμένου ή 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.

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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

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

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

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

Άρθρο 30

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 31

Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ε. Ε.

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

- Να έχει τα τυπικά προσόντα της θέσης για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 26 του παρόντος οργανισμού.

- 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 απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 32

Κώλυματα διορισμού

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

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

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

Άρθρο 33

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 δολίως στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34

Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία διοίκησης και εργαζομένων ή κλαδική σύμβαση της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α., 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 προβλέπονται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 35

Κλάδοι των θέσεων του προσωπικού

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

- Υποχρεωτική εκπαίδευση(Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή

τριτάξιου γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής ή εμπειρία.

- Δευτεροβάθμια εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου (γενικού, πολυκλαδικού, τεχνικού) ή τίτλο τεχνικής επαγγελματικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων τεχνικών σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακή εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 36

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

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

Άρθρο 37

Κανονικές άδειες

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

Άρθρο 38

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

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

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

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

Άρθρο 39

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 40

Ειδικές άδειες

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

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

Άρθρο 41

Γονική άδεια

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

Άρθρο 42

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 43

Πειθαρχικές παραβάσεις

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

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

Άρθρο 44

Πειθαρχικά παραπτώματα

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

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

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

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

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

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

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

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

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

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

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

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

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

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

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

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό.

- Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων.

Άρθρο 45

Πειθαρχικές ποινές

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

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

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

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

5. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση που επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας και είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθάρθρα ηθική).

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

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

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

5.5. Η οριστική απόλυση που επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. 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.

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

Άρθρο 46

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 Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην διεύθυνσή τους.

1.3. Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- δύο ημερών οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων.
- οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., δύο μέλη του Δ.Σ., που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Δ.Σ. της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 45, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

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

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

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

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

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

Άρθρο 47

Απολογία

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

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

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

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

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

Το Δ.Σ. μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή στον Γενικό Διευθυντή τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Δ.Σ. το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 48

Βιβλίο ποινών

Το γραφείο προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

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

Άρθρο 49

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

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

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

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

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

5. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. 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 Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

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

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

Άρθρο 50

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 67ο έτος της ηλικίας του - ή οποιοδήποτε άλλο ηλικιακό όριο τυχόν τεθεί κατ'εφαρμογή αναγκαστικού δικαίου διατάξεων προβλεφθεί στο μέλλον ως όριο ηλικίας για πλήρη σύνταξη γήρατος σύμφωνα με την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία - εφ'όσον έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται.

2. Η ακριβής ημερομηνία συμπλήρωσης του 67ου έτους ή οποιουδήποτε άλλου έτους ή οποιουδήποτε άλλου ηλικιακού ορίου τεθεί κατ'εφαρμογή αναγκαστικού δικαίου διατάξεων προβλεφθεί στο μέλλον ως όριο ηλικίας για πλήρη σύνταξη γήρατος, σύμφωνα με την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία - προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από κάθε άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

3. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση των ανωτέρω περιπτώσεων συμπλήρωσης ηλικιακού ορίου συνταξιοδότησης, δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

4. Σε κάθε περίπτωση, δηλαδή ακόμα και εάν ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος, εφόσον κριθεί ότι ο εργαζόμενος είναι απαραίτητος για τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου, να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση και πάντως μέχρι τη συμπλήρωσή του 70ου έτους της ηλικίας του εργαζόμενου.

5. Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα χρόνια πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος οφείλει να ενημερώνει την Υπηρεσία αμελλητί με την κατάθεση της αιτήσεώς του για την απονομή πλήρους σύνταξης στον ασφαλιστικό του φορέα.

Άρθρο 51

Απόλυση τακτικού προσωπικού

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

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α. ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 52

Παραίτηση προσωπικού

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

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

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

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

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

υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρησή.

Άρθρο 53

Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 54

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

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

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησής, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 55

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από ένα τμήμα σε άλλο δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η οριστική μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησής. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Διεύθυνση.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα της ίδιας Διεύθυνσης με σκοπό αφενός τη

σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 56

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημων αργιών και ημιαργιών που ακολουθεί ο οικείος Ο.Τ.Α.

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

Άρθρο 57

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 Δ.Σ.

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

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

Άρθρο 58

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Άρθρο 59

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησής σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού.

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

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

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

Άρθρο 60

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της επιχείρησης.

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

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

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε

πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 61

Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη Δαπάνης

1. Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

2. Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Από την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Οι διατάξεις του άρθρου 50 του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται απαρεγκλίτως σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο ισχύον εργατικό δίκαιο και στα οριζόμενα στις αναγκαστικού δικαίου συνταξιοδοτικές διατάξεις αλλά και στα διαλαμβανόμενα στο αριθ. 80000/29-11-2024 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 4 Φεβρουαρίου 2025

Ο Γραμματέας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΑΚΟΥΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

