06.05.2025 10:01:21
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2126**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 33378

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Σκύδρας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄ 87).

2. Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης» (Α΄ 235).

3. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης.

4. Την υπ' αρ. 94360/01.07.2023 (Β΄ 4330) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης και παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα» στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων αυτής.

5. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64, αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

6. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 47) όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

7. Τα άρθρα 1 και 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (Α' 191).

8. Την περ. α της παρ. 6 του άρθρου 10 του ν. 4625/2019 (Α' 139).

9. Την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 (Α' 134).

10. Το άρθρο 252 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

11. Την υπ' αρ. 37/28.09.2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας.

12. Την υπ' αρ. 130/17.12.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας.

13. Την υπ' αρ. 11/14.01.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σκύδρας με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης και Ύδρευσης Αποχέτευσης του Δήμου Σκύδρας.

14. Την υπ' αρ. πρωτ. 556/07.04.2025 βεβαίωση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Σκύδρας περί μη πρόκλησης δαπάνης από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκύδρας (Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας), όπως αυτή ψηφίστηκε με την υπ' αρ. 130/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας και εγκρίθηκε από την υπ' αρ. 11/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σκύδρας, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΚΥΔΡΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Σ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σκύδρας ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση,

την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

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

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από την υπ’ αρ. 6181/5-8-1999 «Σύσταση ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης στο Δήμο Σκύδρας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκύδρας» στο δήμο Σκύδρας του νομού Πέλλας, (Β΄ 1722) όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 27/23-2-2011 «Συγχώνευση των δύο (2) Επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης με κοινωφελή χαρακτήρα σε μία επιχείρηση ύδρευσης αποχέτευσης με κοινωνικό χαρακτήρα με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Σκύδρας(Δ.Ε.Υ.Α.Σ) (Β’ 1074) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, του ν. 3463/2006, του ν. 3852/2010 και του ν. 4555/2018, του άρθρου 99 του ν. 4604/2019, του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 και του άρθρου 10 του ν. 4625/2019, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

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

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

- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας.
- Γραφείο εσωτερικού ελέγχου.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή, όσο και με τις Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σκύδρας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση.
- Τεχνική Υπηρεσία.
- Διοικητική Υπηρεσία.
- Οικονομική Υπηρεσία.
- Υπηρεσία προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος.

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

- Διεύθυνση.
- Υπηρεσία.
- Τμήμα.
- Γραφείο/Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

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

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

2. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών, Διοικητικών, Οικονομικών και Προστασίας Υδάτινου Περιβάλλοντος) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

4. Οι υπεύθυνοι των γραφείων/συνεργείων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί κατά την κρίση του ένας Διευθυντής ή προϊστάμενος να τοποθετείται σε περισσότερες διευθύνσεις ή υπηρεσίες ή τμήματα, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. Στην περίπτωση αυτή το επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται μόνο από από τη μια θέση.

Άρθρο 5ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

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

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

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

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

3. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο

ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

4. Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής.
- Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας.
- Ο Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Ο Διευθυντής Υπηρεσίας Προστασίας Υδάτινου Περιβάλλοντος,

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και οι υπάρχοντες εξωτερικοί σύμβουλοι και συνεργάτες.

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

Άρθρο 7ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

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

2. Για την ανάθεση θα τηρούνται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Εξωτερικοί Σύμβουλοι και συνεργάτες μπορούν να είναι και οργανωμένα γραφεία, εταιρείες και λοιπές συλλογικότητες, που δραστηριοποιούνται και έχουν εμπειρία στο σχετικό με την ανάθεση αντικείμενο.

Άρθρο 8ο
Ερμηνεία-Μεταβολή

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης, θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται, μετά από εισήγηση του αρμοδίου κατά περίπτωση Διευθυντή, από το Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στη αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρης απασχόληση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέραν από αυτές που αναφέρονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτερο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να εγκριθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος υποχρεώνει τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία.

4. Κανένα μέλος της Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δεν μπορεί να δώσει εντολή που να έρχεται σε αντίθεση διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. ή με διάταξη νόμου. Για ότι δεν προβλέπεται ή δεν αποσαφηνίζεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αρμόδιο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., το οποίο μπορεί είτε να τροποποιήσει τον παρόντα οργανισμό, είτε εφόσον τούτο είναι εφικτό, να προβεί με σχετική απόφασή του σε αιτιολογημένη διευκρίνηση της ασαφούς διάταξης.

5. Οποιαδήποτε εντολή, με βάση τον παρόντα κανονισμό πρέπει να είναι σαφής, ρητή και έγγραφη. Επίσης, να αναφέρει τις διατάξεις, οι οποίες ελήφθησαν υπόψη, προκειμένου να διατυπωθεί. Σε διαφορετική περίπτωση δεν λαμβάνεται υπόψη.

6. Τηρουμένης πάντα της ιεραρχίας, οι εντολές της Διοίκησης θα απευθύνονται προς τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος στη συνέχεια θα τις μεταφέρει αρμοδίως.

Άρθρο 9ο
Συγκρότηση Επιχειρησιακών Μονάδων

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

1. Γενικός Διευθυντής.
1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή.
2. Διοικητική Υπηρεσία.
2.1. Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών.
2.2. Διοικητικό Τμήμα.
2.2.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού.
2.2.2. Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων.
2.2.3. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα.
3. Οικονομική Υπηρεσία.
3.1 Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας.
3.2. Οικονομικό Τμήμα.
3.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου.
3.2.2. Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
3.2.3. Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου-Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών.
4. Τεχνική Υπηρεσία.
4.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.
4.1.1. Γραφείο Γραμματείας.
4.1.2. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.
4.1.3 Γραφείο Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων.
4.2. Τμήμα Ύδρευσης.
4.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εσωτερι-

κού και Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης, Δεξαμενών και Ελέγχου.

4.3. Τμήμα Αποχέτευσης.

4.3.1. Γραφείο λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης -ΚΑΑ και Αντλιοστασίων.

4.3.2. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης.

4.3.3. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ-Η/Ε - Αυτοματισμών- νέων τεχνολογιών.

5. Υπηρεσία προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος.

5.1. Διευθυντής Υπηρεσίας Προστασίας Υδάτινου Περιβάλλοντος.

5.1.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Καθαρισμού.

5.1.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου Λυμάτων και πόσιμου νερού.

5.1.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

5.1.4. Γραφείο Διαχείρισης, Υδάτινων Πόρων, Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

Άρθρο 10ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) Άριστη γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμός Η/Υ.	1
2	Νομικός Σύμβουλος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ’ Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. β) χειρισμό Η/Υ.	
3	Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
4	Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
5	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	1
6	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.	
7	Προγραμματιστής Πληροφορικής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΠΕ οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	
8	Μηχανικοί Δομικών Έργων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
9	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	
10	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές θέσεις
11	Μηχανικός Πληροφορικής Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕ οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	
12	Διοικητικού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα όλων των τμημάτων της «Σχολής Διοίκησης & Τεχνολογικής Οικονομίας» ΤΕΙ ή ομώνυμο ή αντίστοιχης Εκπαίδευσης Ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων τίτλων Σχολών της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	1
13	Διοικητικού/ Λογιστικού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ Διοικητικού - Λογιστικού- Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Marketing της αλλοδαπή ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ.	1
13	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου: Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτήριο τίτλου. Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού, Τεχνικού, Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	
14	Τεχνίτες -Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.	5
15	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	
16	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
17	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	2
18	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: 1) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ειδικοτήτων: α) τεχνικού οχημάτων, β)εκπαιδευτή υποψήφιων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού τμήματος Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανικών Αυτοκινήτου, ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου-Μηχανοτεχνίτη ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων, 2) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ	2

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές θέσεις
19	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΙΕΚ ή Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής.	6
20	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	4
21	Προσωπικό Η/Υ(ή Πληροφορικής)(Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες α) προγραμματιστών Η/Υ, β) χειριστών Η/Υ, συμπεριλαμβανομένων των εργασιών εισαγωγής στοιχείων μέσω Η/Υ) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ με εξειδίκευση σε πρόγραμμα πληροφορικής (πτυχίο Δημόσιου ή Ιδιωτικού ΙΕΚ). Ειδικά προσόντα: α) Άριστη γνώση των λειτουργικών συστημάτων Windows XP, Windows 7. β) Διαχείριση βάσεων δεδομένων. Γνώσεις προγραμματισμού και ανάλυσης. γ) Άριστος χειρισμός Η/Υ και γνώση εισαγωγής στοιχείων.	
22	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. η Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	1
23	Προσωπικό Καθαριότητας Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή δημοτικού σχολείου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
24	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.	4

Άρθρο 11ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Επίσης, να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Και να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.

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

3. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των τυχόν επιτροπών αυτού και μεριμνά για:

α) Την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περίπτωση γ’ της παραγράφου 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ’ της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

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

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περ. ε’ της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

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

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

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

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

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

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

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

δ) τη σύναψη δανείων,

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

στ) 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.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

5. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

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

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

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

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων.

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα, καθώς επίσης και τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, ανεξαρτήτως ποσού και είδους δαπάνης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 1069/1980.

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

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

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

Άρθρο 12ο
Τεχνικός Ασφαλείας

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

2. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

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

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

- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

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

- Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985, όπως ισχύει.

3. Καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας αναλαμβάνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Μηχανολόγος Μηχανικός που εργάζεται στην επιχείρηση ή εξωτερικός συνεργάτης.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1. Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σε κάθε νομική της υπόθεση.

2. Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

α) Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

β) Η παροχή γνωμοδότησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- Υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές.

- Άσκηση ή μη όλων των ένδικων βοηθημάτων και των ένδικων μέσων, καθώς και για την παραίτηση από αυτά.

- Συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης.

- Αποδοχή και εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Αναγνώριση απαιτήσεων.
- Διάλυση συμβάσεων.
- Οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.
- Κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων.
- Επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
- Παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.
- Σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
- Καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε καθημερινά ζητήματα.
- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

3. Προκειμένου για παράσταση σε δικαστήρια που βρίσκονται εκτός της διοικητικής περιφέρειας του νομού Πέλλας μπορούν να προσληφθούν πληρεξούσιοι δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

4. Είναι δυνατή, κατ’ εξαίρεση, η ανάθεση σε δικηγόρο, εξώδικου ή δικαστικού χειρισμού, ανά υπόθεση, ζητημάτων, τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία. Στις περιπτώσεις αυτές, η αμοιβή του δικηγόρου ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 281 του ν. 3463/2006.

Άρθρο 14ο
Εσωτερικός ελεγκτής

1. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας έχει την άμεση γενική ευθύνη του εσωτερικού ελέγχου στην επιχείρηση.

2. Ο εσωτερικός ελεγκτής, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Δ.Ε.Υ.Α. και εποπτεύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

3. Ο εσωτερικός ελεγκτής αναφέρει τα αποτελέσματα των εργασιών του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Ο εσωτερικός ελεγκτής ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και είναι εργαζόμενος αυτής με σύμβαση αορίστου χρόνου με επαρκή προσόντα και εμπειρία. Απαιτείται να διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι., να υπηρετεί τουλάχιστον πέντε (5) έτη στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ., να κατέχει διευρυμένες γνώσεις και να διαθέτει πνεύμα συνεργασίας.

5. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της δομής των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, καθώς και την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

6. Ο εσωτερικός ελεγκτής εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον κώδικα δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, που σημαίνει ότι διέπεται από τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Επιπλέον, δρα σε εναρμόνιση με τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική άσκηση του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing), καθώς και με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

7. Ο εσωτερικός ελεγκτής έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου.

8. Όλες οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. παρέχουν στο Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου κάθε πληροφορία και στοιχείο απαραίτητο για τη διεκπεραίωση της εργασίας του και συνεργάζεται με αυτό, τόσο κατά την διάρκεια της ελεγκτικής εργασίας, όσο και για την υλοποίηση των προτάσεων βελτίωσης που υποβάλλονται.

9. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται τα εξής:

- Καταγραφή, κριτική επισκόπηση και έλεγχος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Επιβεβαίωση της εφαρμογής των πολιτικών και των διαδικασιών, οι οποίες έχουν υιοθετηθεί με στόχο την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.
- Έλεγχος των λογιστικών αλλά και γενικά των μηχανογραφικών συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Επισκόπηση των μέσων διαφύλαξης των παγίων στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Πραγματοποίηση εκτάκτων ελέγχων μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και συνεχούς τήρησης των κανονισμών λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., όπως αυτοί έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά τη Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
- Έλεγχος της νομιμότητας των πάσης φύσης δαπανών, αμοιβών, παροχών, κ.λπ. προς τους εργαζομένους, τα μέλη της Διοίκησης και τρίτους και της τήρησης του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου για την ανάθεση των ανωτέρω δαπανών.
- Έγκαιρη αναγνώριση και αξιολόγηση πιθανών επιχειρησιακών κινδύνων.
- Επιβεβαίωση της αποτελεσματικής και αποδοτικής χρήσης των διαθέσιμων πόρων.
- Αναφορά προς το Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ενημέρωση εγγράφως τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο του Διοικητικού Συμβουλίου για τους διενεργούμενους ελέγχους.
- Παροχή, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές, συνεργασία με αυτές και διευκόλυνση με κάθε δυνατό τρόπο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Άρθρο 15ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασί-

ες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

2. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Ελέγχει, παρακολουθεί και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος έναντι του Γενικού Διευθυντή για κάθε πρόβλημα 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 υπηρεσίας του τους επιβλέποντες ή και επόπτες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο ή και υπηρεσία, 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 προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

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

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

3. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

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

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

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης που υποβάλλει στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για ενημέρωση του ατομικού φακέλου του εργαζομένου.

- Για την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

- Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

- Για την συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας για θέματα προσωπικού.

4. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐστανται:

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

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα (4) έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στον Γενικό Διευθυντή για την πιθανή σύνταξη του Ενημερωτικού Τεύχους.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο της κάθε δημόσιας σύμβασης ανάθεσης εκπόνησης μελέτης, δημόσιου τεχνικού έργου και τεχνικής υπηρεσίας, ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάθεσης αυτών.

5. Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

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

7. Την θέση του Διευθυντή της Υπηρεσίας αναλαμβάνει Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ.

Άρθρο 16ο
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

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

2. Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

Άρθρο 17ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εσωτερικού και Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης-Δεξαμενών και Ελέγχου

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου (εσωτερικού και εξωτερικού) δεξαμενών, υδροληψίας, διανομής και επέκτασης αυτών.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Φροντίζει για τις ανακοινώσεις δια του διαδικτύου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, του Τύπου ή άλλων πρόσφορων μέσων των παραπάνω περιπτώσεων.

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

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

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

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

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

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

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

8. Μέριμνα για την φύλαξη η των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

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

Άρθρο 18ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

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

Άρθρο 19ο
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

1. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και

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

2. Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

Άρθρο 20ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου αποχέτευσης, έλεγχο Κ.Α.Α. και αντλιοστασίων.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.
- Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Άρθρο 21ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

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

Άρθρο 22ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Η/Μ-Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, των συστημάτων αυτοματισμού και ηλεκτρ.εξοπλισμών.

2. Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

i) Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.
- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια)όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

ii) Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών. μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

iii) Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.
- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

3. Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

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

5. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.
- Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Λειτουργία G.I.S.

Άρθρο 23ο
Γραφείο Κίνησης Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων

1. Βρίσκεται υπό Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

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

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

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

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

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

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

8. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

9. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 24ο
Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφήσεων

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

2. Στις αρμοδιότητές του υπάγεται η:
- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
- Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Τήρηση αρχείου έργων.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
- Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

3. Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος, αναπτύσσει μεθοδολογίες και καταρτίζει σχέδια δράσης της επιχείρησης σε θέματα:
- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.
- ISO.

Άρθρο 25ο
Διευθυντής Υπηρεσίας Προστασίας Υδάτινου Περιβάλλοντος

1. Ο Διευθυντής προΐστανται των γραφείων της υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κα-

τάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και λοιπό προσωπικό.

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

3. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει και την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης και την τεχνική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

4. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του βιολογικού καθαρισμού.

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

6. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

7. Φροντίζει να εφαρμοστεί ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

8. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

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

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

12. Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Γενικού Διευθυντή για τις ενέργειες ή και τις παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στην διάθεση της υπηρεσίας.
- Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

13. Παρέχει απαραίτητα στοιχεία στον Γενικό Διευθυντή για την πιθανή σύνταξη του ενημερωτικού τεύχους.

14. Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

15. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

16. Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες της επιχείρησης.

17. Την θέση του Διευθυντή της Υπηρεσίας καταλαμβάνει χημικός μηχανικός ΠΕ ή πολιτικός μηχανικός ΠΕ ή μηχανολόγος μηχανικός ΠΕ ή ηλεκτρολόγος μηχανικός ΠΕ ή Βιολόγος ΠΕ, χωρίς να ασκεί επιρροή για την κρίση η ανωτέρω σειρά των ειδικοτήτων.

Άρθρο 26ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Βιολογικού Σταθμού

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

- Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

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

Άρθρο 27ο
Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου
Πόσιμου Νερού

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

2. Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- 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 καταλληλόλητα 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.
- 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.

Άρθρο 28ο
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

1. Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

2. Στην αρμοδιότητά του είναι:

- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
- Η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
- Η αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.
- 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 φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.
- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα

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

2. Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
- Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 30ο
Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται της Διοικητικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐστανται.

2. Είναι υπεύθυνος:

- Για τον έλεγχο και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τμημάτων αρμοδιότητάς του, όπως του Γραφείου Προσωπικού, του Γραφείου Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων - του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα δίκτυα και γενικότερα του προσωπικού της υπηρεσίας του.
- Για την βελτίωση των παρεχόμενων προς τους Δημότες Υπηρεσιών.
- Για την παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του προσωπικού για την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης και την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με την νομοθεσία και τους κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.
- Για όλα τα θέματα προσωπικού-διοίκησης.

3. Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας:

- Ελέγχει την καθημερινή εργασία του προσωπικού της υπηρεσίας του.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του.
- Παραλαμβάνει όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει στα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες και είναι υπεύθυνος αν η αρμόδια υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. στην οποία χρεώθηκε το εισερχόμενο έγγραφο απάντησε εντός της τεθείσας προθεσμίας.
- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στον Γενικό Διευθυντή για την ενδεχόμενη σύνταξη του ενημερωτικού τεύχους.
- Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες της επιχείρησης.

4. Την θέση του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών καταλαμβάνει Οικονομολόγος ΠΕ.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

2. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει

μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

- 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.

15. 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.

16. Ρυθμίζει την απασχόληση των καθαριστών, που έχουν την ευθύνη για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 32ο
Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων

1. Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται της καθαρογράφησης των αποφάσεων και την κοινοποίησή τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου, αφού πρώτα ενημερώσει τον Διευθυντή της Υπηρεσίας του.

2. Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρό του.

3. Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την υπόδειξη του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.

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

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

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

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

9. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής) της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

10. Αποστολή και λήψη FAX και email.

11. Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείς των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 33ο
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών- Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα - Γραμματεία

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

2. Στις υποχρεώσεις του υπάγεται:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης, καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

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

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

- 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 ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν ικανοποιούνται άμεσα, 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 σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

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

- 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 καταλληλόλητα του χώρου αυτού.

Άρθρο 34ο
Γραφείο Νέων Συνδέσεων

Είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Την παραλαβή νέων αιτήσεων για συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Τον έλεγχο δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

- Τη σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών.

- Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, κ.λπ.).

Άρθρο 35ο
Διεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Διευθυντής της οικονομικής υπηρεσίας προΐσταται της Οικονομικής Υπηρεσίας, συντονίζοντας τις εργασίες της και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της υπηρεσίας που προΐσταται.

2. Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, μετά τη λήξη του κάθε ημερολογιακού έτους, κατά την κείμενη νομοθεσία.

- Για την εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

- Για την σύνταξη και τήρηση κανονισμού διαχείρισης προμηθειών.

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

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., του γραφείου Καταγραφής και Καταμέτρησης και Ελέγχου, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Οικονομικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης, που θα διαβιβάζει στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών για ενημέρωση του φακέλου του κάθε εργαζόμενου.

- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με την νομοθεσία και τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

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

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως και για το λόγο αυτό διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Ο Διευθυντής της Οικονομικής Υπηρεσίας:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης, θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

- Ελέγχει και προσυπογράφει μαζί με το συντάκτη τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού, φροντίζοντας 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 τον Γενικό Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της

Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στον Γενικό Διευθυντή για την πιθανή κατάρτιση, με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, του ενημερωτικού τεύχους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 1069/1980.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

- Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες της Επιχείρησης.

4. Την θέση του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας καταλαμβάνει Οικονομολόγος ΠΕ.

Άρθρο 36ο
Γραφείο Λογιστηρίου - Πληρωμών - Προϋπολογισμού και Ελέγχου - Γραμματεία Οικονομικού Τμήματος

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

2. Είναι υπεύθυνο για:

- Τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών.

- Την έκδοση και υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και των επιταγών.

- Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

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

- Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Τη σύνταξη αλληλογραφίας σε οικονομικά θέματα.

- Τη σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

- Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

3. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας.

4. Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

5. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

7. Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

Άρθρο 37ο
Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

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

2. Σχετικά με τις προμήθειες:

- Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

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

- Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό φάκελο της κάθε δημόσιας σύμβασης ανάθεσης προμήθειας και γενικής υπηρεσίας, ανεξάρτητα από τον τρόπο ανάθεσης αυτών.

3. Σχετικά με τη Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης:

- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

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

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

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

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

Άρθρο 38ο
Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου και Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

1. Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών, η έκδοση λογαριασμών, η παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, η ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών.

2. Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών, που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

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

- Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

- Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση

των αναγκών σε ανταλλακτικά (σε συνεργασία με τεχνική υπηρεσία).

- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
- Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

3. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Ο έλεγχος των βιβλίων καταμετρήσεων και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
- Έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 39ο
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.Σ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

3. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., στην οποία θα καθορίζονται οι ειδικότεροι όροι της σύμβασης, που πρόκειται να καταρτιστεί.

Άρθρο 40ο
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. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

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

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

6. Για την κάλυψη των αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δύναται σε εργαζόμενο να ανατεθούν καθήκοντα και άλλης οργανικής θέσης μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 41ο
Μητρώο Προσωπικού

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

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

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

Άρθρο 42ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

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

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

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

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

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να 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:

ü Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή.

ü Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με διάταξη νόμου, κανονισμό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ή το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει εγγράφως γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

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

5. 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.

6. 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 43ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

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

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο 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 Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 44ο
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

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

Άρθρο 45ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

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

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της αρμόδιας υγειονομικής υπηρεσίας του ασφαλιστικού φορέα ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 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.

- Οι άρρενες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα απ’ αυτές.

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

Άρθρο 46ο
Κωλύματα Διορισμού

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

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

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

Άρθρο 47ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 48ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αμείβονται με το ενιαίο μισθολόγιο, όπου καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτό σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην εργατική νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 49ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

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

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 50ο
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 51ο
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 52ο
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

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

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

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

Άρθρο 53ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 54ο
Ειδικές άδειες

1. Ειδικές άδειες με απόφαση του Γενικού Διευθυντή είναι:

- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια με αποδοχές δέκα (10) ημερών.

- Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια με αποδοχές τριών (3) ημερών.

- Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 1ου βαθμού άδεια με αποδοχές τριών (3) ημερών.

- Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε σεμινάρια, συνέδρια, συναντήσεις, εκθέσεις, κ.λπ. που θα διοργανώσει η ίδια Επιχείρηση ή άλλος φορέας, ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές.

- Σε περίπτωση εκλογών (Βουλευτικών ή Δημοτικών) ανάλογη άδεια με αποδοχές όπως ανακοινώνεται κάθε φορά.

- Γονική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι τρεις (3) ημέρες το έτος.

- Αιμοδοτική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι δύο (2) ημέρες με προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης αιμοδοσίας του Νοσοκομείου για κάθε φορά.

2. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή είναι:

- Σε περίπτωση συμμετοχής σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι και τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο.

- Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια, συνέδρια, συναντήσεις, εκθέσεις και ότι άλλο προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. στο εξωτερικό χορηγείται ανάλογη άδεια απουσίας, με αποδοχές.

Άρθρο 55ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 56ο
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, τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας.

Άρθρο 57ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. 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.Σ.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

- Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

- Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

- Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

- Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

- Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

- Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία, την οποία διενεργεί είτε επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο εργαζόμενος είτε η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

- Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες.

- Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

- Η άρνηση του εργαζομένου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. κατά το χρόνο της εργασίας του και η μη προσέλευση του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.

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

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

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη 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.Σ.

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

- 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.Σ.

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

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

Άρθρο 58ο
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 μπορεί να επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

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

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται σε:

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

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

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

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

- Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

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

Άρθρο 59ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

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

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

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

- Δύο (2) ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.

- Πέντε (5) ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

- Οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

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

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 58, δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

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

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

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

8. Το Διοικητικό συμβούλιο στις περιπτώσεις των Διευθυντών και του Γενικού Διευθυντή μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό, ενώ σε περίπτωση εφέσεως του τιμωρηθέντος αυτή εξετάζεται σε δεύτερο βαθμό από Τριμελή Επιτροπή αποτελούμενη από έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας, έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας και έναν εκπρόσωπο του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας. Οι εκπρόσωποι - μέλη του δευτεροβάθμιου οργάνου ορίζονται από τους φορείς απ’ όπου προέρχονται κατά τις καταστατικές τους αρχές.

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 60ο
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 εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών 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.

4. Ο εργαζόμενος εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Κατά της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρεί έφεση ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής της παρ. 8 του άρθρου 59 του παρόντος, η οποία ασκείται εντός τριάντα (30) ημερών από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή σε Διευθυντή υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Σε περίπτωση ανάθεσης σε Διευθυντή, αυτός πρέπει να είναι τουλάχιστον ομόβαθμος αυτού στον οποίον αποδίδεται η πράξη ή παράλειψη. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός, με δυνατότητα παράτασης, να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 61ο
Βιβλίο ποινών

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

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

Άρθρο 62ο
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 αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

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

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

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Σ. να συμμορφωθεί στην ανωτέρω απόφαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 63ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

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

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

Άρθρο 64ο
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι πέντε (25) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

2. 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 ασφαλιστικού φορέα ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 65ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

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

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

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων 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 επιχείρηση.

Άρθρο 66ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 67ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

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

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

Άρθρο 68ο
Μετακίνηση προσωπικού

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

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

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

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του ανά περίπτωση Προϊσταμένου.

Άρθρο 69ο
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

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

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι Ο.Τ.Α. α’ βαθμού.

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

Άρθρο 70ο
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του αρμοδίου Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. 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.Σ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 71ο
Μέτρα ασφάλειας

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. υποχρεούται και με ευθύνη του επιβλέποντα εργοδηγού ή Μηχανικού, ο εργαζόμενος να φοράει οπωσδήποτε κράνος και με ευθύνη του επιβλέποντα του έργου να υπάρχουν ανάλογα υποστυλώματα-υποστηρίγματα των τοιχωμάτων της τάφρου. Αν δεν συντρέχουν οι παραπάνω κανόνες ασφαλείας ο εργαζόμενος δικαιούται βάση του παρόντος Ο.Ε.Υ. να αρνηθεί την παροχή υπηρεσίας.

2. Έως ότου αποκατασταθούν τα προαναφερόμενα μέτρα ασφαλείας δεν διώκεται για πειθαρχική παράβαση ή άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

Άρθρο 72ο
Παροχές σε είδος

1. Σε όλους τους εργαζομένους της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία είδη ρουχισμού για μεν τα χειμερινά μέχρι την 1η Οκτωβρίου εκάστου έτους, για δε τα θερινά μέχρι την 1η Ιουνίου εκάστου έτους.

2. Η Υπηρεσία οφείλει να εφοδιάζει τους εργαζόμενους με τα απαραίτητα για την εργασία τους εργαλεία, καθώς και ειδικά υποδήματα, ανάλογα με το χώρο δουλειάς, μονωτικά γάντια, κράνη, αδιάβροχα για ανάλογες καιρικές συνθήκες κ.λ.π. για την απρόσκοπτη και ασφαλή εκτέλεση των υποχρεώσεών τους. Σε αντίθετη περίπτωση ο εργαζόμενος καμία ευθύνη δε φέρει σε οτιδήποτε συμβεί στις εγκαταστάσεις, είτε στο προσωπικό, είτε στον εαυτό του.

Άρθρο 73ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ’ αυτόν 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 74ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

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

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

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

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

Άρθρο 75ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

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

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

Άρθρο 76ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και τη δημοσίευ-

σή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σκύδρας.

Άρθρο 77ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Σκύδρας για το τρέχον έτος. Δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για τον λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ’ έτος στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ Σκύδρας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 17 Απριλίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- 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.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

02021260505250028