07.05.2025 11:30:06
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2166**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 140102

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τοπικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) Ταουσάνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Την υπ' αρ. 15840/156612/4-10-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (Α' 222) "Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας" όπως ισχύει» (Β' 4788).

3. Την υπ' αρ. 8390/26-09-2019 απόφαση παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη στον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Υδροοικονομίας και Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β» (Β' 3583).

4. Το ν.δ. 3881/1958 (Α' 181) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, το ν.δ. 1277/1972 (Α' 213), τον ν. 497/1974 (Α' 203), τον ν. 414/1976 (Α' 212) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, τον ν. 3704/1957 (Α' 98) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις.

5. Τον ν. 4456/2017 «Ρυθμίσεις θεμάτων έργων και οργανισμών εγγείων βελτιώσεων» (Α' 24) και ειδικότερα το άρθρο 46.

6. Τον ν. 4546/2018 (Α' 101) άρθρο και ειδικότερα το άρθρο 66.

7. Την υπ' αρ. 3252/99092/2017 (Β' 3452) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

8. Το άρθρο 42 του ν. 4673/2020 «Αγροτικοί συνεταιρισμοί και άλλες διατάξεις» (Α' 52).

9. Την 1η συνεδρίαση της 16ης Φεβρουαρίου 2025, απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού, με την οποία έγινε ομόφωνα αποδεκτός ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Ταουσάνης.

10. Τον υποβληθέν νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Ταουσάνης προς έγκριση.

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

12. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση, δεν προκύπτει δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Ταουσάνης, ο οποίος αποτελείται από τριάντα εννέα (39) άρθρα και καταρτίσθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 3881/1958 και των εκτελεστικών αυτού διαταγμάτων.

Ο νέος κανονισμός συντάχθηκε και εγκρίθηκε με την 1η συνεδρίαση της 16ης Φεβρουαρίου 2025, απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού, έγινε ομόφωνα αποδεκτός, επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 1ο
Γενικά περί προσωπικού.

1. Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται από προσωπικό που αποτελείται από υπαλλήλους.

2. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό (με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου) και σε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για την κάλυψη των προβλεπομένων από τον παρόντα κανονισμό κενών οργανικών θέσεων.

4. Με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με μισθό ή ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο ή με κατ' αποκοπή αμοιβή για την αντιμετώπιση αναγκών και εκτέλεση εργασιών που εμφανίζονται έκτακτα ή εποχιακά για την εκτέλεση ορισμένων εργασιών.

5. Όλο το προσωπικό συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ν.δ. 3881/1958) πλην του υδρονομικού προσωπικού για το οποίο ισχύουν ειδικές διατάξεις (β.δ. 28-3-1957 «περί αστυνομίας επί των αρδευτικών υδάτων και π.δ. 499/1975 και 999/1980).

Άρθρο 2ο
Κλάδοι και ειδικότητες τακτικού προσωπικού

1. Οι Θέσεις του τακτικού προσωπικού ανήκουν σε τρεις κλάδους, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.

2. Οι Θέσεις του προσωπικού διακρίνονται επίσης στις ειδικότητες διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπαλλήλων.

3. Η κατάταξη των υπαλλήλων του Οργανισμού κατά κλάδο και ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3ο
Μισθολογικά κλιμάκια τακτικού προσωπικού και Βαθμολογική Κατάταξη αυτού.

Το τακτικό προσωπικό κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια όπως ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία για τον δημόσιο τομέα.

Οι θέσεις των κατηγοριών κατατάσσονται στους βαθμούς όπως ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία για τον δημόσιο τομέα.

Άρθρο 4ο
Οργανικές Θέσεις

1. Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

α) Μια (1) θέση Διευθυντή, κατηγορίας ΠΕ.

i. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης ή Τμήμα Α’,

β) Μία (1) θέση λογιστή, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

γ) Μία (1) θέση γραμματέα, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

ii. Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας ή Τμήμα Β’.

δ) Μια (1) θέση Γεωπόνου κατηγορίας ΠΕ,

ε)Μία (1) θέση Μηχανικού, κατηγορίας ΠΕ.

2. Για τους ήδη υπηρετούντες τακτικούς υπαλλήλους που κατέχουν μια εκ των παραπάνω οργανικών θέσεων για το εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου στον οποίο ανήκουν έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες τμημάτων

Α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Διοικητικού,

2. Θέματα Λογιστηρίου,

3. Θέματα Εσόδων και Περιουσίας,

4. Θέματα Δαπανών και Προμηθειών,

5. Θέματα διαχειρίσεως χρηματικού και υλικού, που ειδικότερα αναλύονται ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Η παρακολούθηση και η ρύθμιση των υποθέσεων που αναφέρονται στην πρόσληψη και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Η τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων του προσωπικού, στους οποίους θα περιλαμβάνονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του.

γ) Η μέριμνα και ο έλεγχος της νομιμότητας προσλήψεως προσωπικού των Τμημάτων Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως έργων, Λειτουργίας και Αξιοποιήσεως Έργων και Μηχανολογικού, σε συνεργασία με αυτά.

στ) Η παρακολούθηση της κινήσεως των αυτοκινήτων γενικά.

δ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη παράδοση ή αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή πρόσωπα, η δακτυλογράφηση των εγγράφων που συντάσσονται από τον Οργανισμό, όπως και ο έλεγχος της ακρίβειας της αντιγραφής των εξερχομένων εγγράφων, που βεβαιούται από τους υπαλλήλους που εκτελούν τον έλεγχο.

ε) Η ταξινόμηση της αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του και η διαφύλαξη αυτής σε ειδικούς φακέλους κατά αντικείμενο και κατά έτος.

στ) Η έγκαιρη αποστολή και κοινοποίηση των πάσης φύσεως προσκλήσεων.

ζ) Η τήρηση σε αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

η) Η διεκπεραίωση των Διοικητικών υποθέσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εντολές του Διευθυντού.

θ) Η παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού σε συνεργασία με τους πληρεξούσιους Δικηγόρους του. Η τήρηση του αρχείου των δικαστικών υποθέσεων και η υλοποίηση των εκάστοτε δικαστικών αποφάσεων, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

ι) Τα θέματα δημοσίων σχέσεων.

ια) Η οργάνωση και η λειτουργία βιβλιοθήκης, η παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου, η σύνταξη δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων, η προμήθεια συγγραμμάτων και περιοδικών, η μέριμνα για την ευπρόσωπη κατάσταση των γραφείων του Οργανισμού, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

2. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Η τήρηση της γενικής λογιστικής του Οργανισμού κατά το διπλογραφικό σύστημα σε επίσημα και νόμιμα θεωρημένα βιβλία και καρτέλες.

β) Η σύνταξη έγκαιρα και σε σχέδιο του Προϋπολογισμού κάθε χρήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα, όπως και η παρακολούθηση της τηρήσεως των ορίων του Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια κάθε χρήσεως και η ενημέρωση του Διευθυντού για τυχόν επικείμενη εξάντληση των εγκεκριμένων κονδυλίων.

γ) Η σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων των λογαριασμών που τηρούνται, η σύνταξη στο τέλος της χρήσεως της Απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, η σύνταξη του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσεως και του Απολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας. Η απογραφή γίνεται στο τέλος κάθε χρήσεως από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού η οποία ορίζεται από το Δ.Σ.

3. ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Στον τομέα των εσόδων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα, μέριμνα για την τήρηση του Μητρώου των μελών του Οργανισμού και για τη συνεχή ενημέρωσή του.

β) Η με κάθε πρόσφορο μέσο παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρεωστών του Οργανισμού.

γ) Η επιμέλεια της συντάξεως των καταστάσεων ή άλλων παραστατικών των εισφορών, μισθωμάτων, δικαιωμάτων, τελών και υπολοίπων εσόδων, με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού, η μέριμνα για τη βεβαίωση, οριστικοποίηση και θεώρησή τους, η συγκέντρωση των ενστάσεων που υποβάλλονται από τους οφειλέτες, όπως και η παρακολούθηση της πορείας της ρευστοποιήσεως.

δ) Οι ενστάσεις εκδικάζονται από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή προτείνει τις μεταβολές, οι οποίες πρέπει να γίνουν στις χρεωστικές καταστάσεις, μετά την υποβολή των ενστάσεων. Οι μεταβολές αυτές εγκρίνονται από το Δ.Σ. και οι καταστάσεις καθίστανται οριστικές.

ε) Η μέριμνα για τις εκποιήσεις και την εκμετάλλευση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές και τα υπόλοιπα Τμήματα.

στ) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως επιδοτήσεων του Οργανισμού και κάθε άλλης προσόδου που νόμιμα δίνεται και έχει ο Οργανισμός, όπως και η διαδικασία για τη σύναψη δανείων.

ζ) Η έκδοση των γραμματίων εισπράξεως που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προέδρου και του Γραμματέα του Δ.Σ., όπως και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων και η διαφύλαξη αυτών στο αρχείο τουλάχιστον για μία δεκαετία.

Μετά την παρέλευση της δεκαετίας μπορεί το Δ.Σ. με απόφασή του να προβεί στην καταστροφή του, η οποία γίνεται από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. με τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου καταστροφής.

η) Η είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού γίνεται όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία, μπορεί δε να γίνεται και με ίδια όργανα (εισπράκτορες) του Τ.Ο.Ε.Β.

θ) Το Δ.Σ. με απόφασή του θα καθορίζει εκάστοτε το ύψος των ποσοστών των εισπρακτόρων, όπως και τα καθήκοντά τους.

4. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Στον τομέα των δαπανών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού.

β) Ο έλεγχος της κατάστασης οδοιπορικών εξόδων και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του προσωπικού.

γ) Ο υπολογισμός και η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

δ) Η πληρωμή των αποδοχών της παρ. 4α του παρόντος άρθρου και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, η οποία ενεργείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

ε) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού, σε συνεργασία με την Επιτροπή προμηθειών και με τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται.

στ) Η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προέδρου και του Γραμματέα του Δ.Σ.,Τα εντάλματα εκδίδονται μόνο όταν επίκειται η εξόφληση της δαπάνης που αφορούν.

ζ) Η διαφύλαξη στο αρχείο όλων των δικαιολογητικών των δαπανών τουλάχιστον για μία δεκαετία. Μετά την παρέλευση της δεκαετίας το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να διατάξει την καταστροφή τους, η οποία πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους του Οργανισμού. Η επιτροπή αυτή ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ

Α) Η διαχείριση χρηματικού ασκείται από τον τομέα του Οργανισμού ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές βάσει θεωρημένων Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής, τα οποία εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Δ.Σ..

β) Τηρεί πρόχειρο βιβλίο Ταμείου και συμφωνεί το υπόλοιπό του που προκύπτει εκάστοτε με τα μετρητά του Ταμείου.

γ) Μεριμνά για την κατάθεση των μετρητών σε αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα της ημεδαπής που βρίσκονται στο Ταμείο και είναι περισσότερα από τις ανάγκες του Οργανισμού.

δ) Ο ταμίας δεν ενεργεί καμία είσπραξη ή πληρωμή αν τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται σε αυτόν δεν είναι υπογεγραμμένα κανονικά.

Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής.

ε) Για έκτακτες δαπάνες του Οργανισμού είναι δυνατόν να εκδίδονται εντάλματα προπληρωμής μέχρι ποσού 500 ευρώ εκτός προϋπολογισμού με απόφαση του Διευθυντού.

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να εκδίδονται παρόμοια εντάλματα μέχρι του ποσού των 1.000 ευρώ.

Η διαχείριση των ποσών των ενταλμάτων προπληρωμής ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού σε τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού.

Ο υπάλληλος αυτός υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη λήξη της ημερομηνίας της αποδόσεως του ποσού να υποβάλει τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού, το οποίο και θα ενεργήσει την εκκαθάριση των δαπανών και τον καταλογισμό τους στα σχετικά κεφάλαια, άρθρα του προϋπολογισμού εξόδων.

Β) Η διαχείριση υλικού ανατίθεται σε υπάλληλο του Οργανισμού, κατόπιν Απόφασης του Δ.Σ., ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισαγωγές των υλικών στην αποθήκη, βάσει δελτίων εισαγωγής τα οποία φέρουν την υπογραφή του ιδίου.

β) Ενεργεί τις εξαγωγές από την αποθήκη, για μεν τα αναλώσιμα υλικά, βάσει Δελτίων Εξαγωγής, τα οποία υπογράφονται από τον υπάλληλο που όρισε το Δ.Σ. ως διαχειριστή της αποθήκης, για δε τα πάγια, βάσει Πρωτοκόλλων Καταστροφής ή Εκποίησης, τα οποία υπογράφονται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ., κατόπιν σχετικής Απόφασης για καταστροφή ή εκποίηση υλικών.

γ) Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να καθοριστεί να μην εκδίδονται Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής για αναλώσιμα υλικά τα οποία αναλίσκονται επί τόπου και δεν διέρχονται για το λόγο αυτό από την αποθήκη.

δ) Τα ανωτέρω Δελτία Εισαγωγής και Δελτία Εξαγωγής υλικών προτού χρησιμοποιηθούν αριθμούνται και θεωρούνται από την εποπτεύουσα αρχή.

ε) Δικαίωμα για να παραλάβουν υλικά (πάγια και αναλώσιμα) από την αποθήκη έχουν οι υπάλληλοι οι οποίοι έχουν εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

στ) Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των ειδών της αποθήκης, για την παρακολούθηση των αποθεμάτων που εκάστοτε υπάρχουν και για την έγκαιρη υπόδειξη ανανέωσής τους.

ζ) Ο αποθηκάριος τηρεί το βιβλίο ή τις καρτέλες της αποθήκης και είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των παραστατικών της διαχειρίσεως του υλικού.

η) Ο αποθηκάριος είναι αρμόδιος για την υπόδειξη ότι στην αποθήκη βρίσκονται άχρηστα υλικά (πάγια και αναλώσιμα) τα οποία χρήζουν εκποιήσεως ή καταστροφής. Η εκποίηση ή καταστροφή των υλικών αυτών ενεργείται από Επιτροπή, η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Για την εξαγωγή των υλικών που εκποιούνται ή καταστρέφονται από Επιτροπή εκδίδεται Πρωτόκολλο καταστροφής ή εκποίησης στο οποίο επισυνάπτεται και το σχετικό πρακτικό της Επιτροπής.

θ) Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός των αποθηκών και οι χώροι στους οποίους θα λειτουργήσουν αυτές καθώς και οι αποθηκάριοι οι οποίοι μπορεί να είναι περισσότεροι του ενός.

Καθήκοντα αποθηκάριου ανατίθενται σε υπάλληλο του Οργανισμού, κατόπιν Απόφασης του Δ.Σ..

ι) Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρετήσεως, ως υπεύθυνοι για κάθε ομάδα αρμοδιοτήτων, όπως αυτές αναλύονται στις παρ. 1 έως 5 του άρθρου.

Β. Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας ή Τμήμα Β’

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως Έργων.

2. Θέματα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων.

3. Θέματα Μηχανολογικά, που αναλύονται ειδικότερα ως εξής:

1. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) Η κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων του Οργανισμού, τα οποία θα αφορούν την εκπόνηση εκθέσεων, προμελετών και τεχνικών μελετών.

β) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων διευθετήσεως των χειμάρρων, που είναι στην περιοχή του Οργανισμού.

γ) Η σύνταξη κατ’ έτος τεχνικών εκθέσεων και μελετών συντηρήσεως και συμπληρώσεως, βελτιώσεως κ.λπ. των υφισταμένων έργων.

δ) Η τήρηση στατιστικής και μητρώου των εγγειοβελτιωτικών έργων.

ε) Η τήρηση αρχείου μελετών έργων και η διαφύλαξη πινάκων, χαρτών και κάθε είδους τεχνικών Οργάνων του Οργανισμού.

στ) Η τήρηση βιβλίου καταστάσεως κάθε αρδευτικού δικτύου, στο οποίο θα καταχωρείται κάθε παρατήρηση βλάβης του καθώς και κάθε ενέργεια αποκαταστάσεως της βλάβης με έκθεση δαπάνης.

ζ) Η μελέτη και η εκτέλεση πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων, σαν φορέας των Υπουργείων Γεωργίας και Δημοσίων Έργων, για λογαριασμό των Τ.Ο.Ε.Β. κ.λπ.

η) Η μέριμνα για την καλή συντήρηση όλων των έργων Α’ τάξεως.

θ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. μελών του Οργανισμού στις εργασίες συντηρήσεως των έργων.

ι) Η μέριμνα της εκπαιδεύσεως και της διαφωτίσεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα προστασίας και συντηρήσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Η διοίκηση των αρδευτικών υδάτων που υπάγονται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η περιοχή και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής του ύδατος από τους παραγωγούς.

β) Η κατάρτιση Κανονισμού αρδεύσεως.

γ) Η κατάρτιση προγραμμάτων διανομής ύδατος στα αρδευτικά δίκτυα του Τ.Ο.Ε.Β. ή ωρολογίων προγραμμάτων και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής τους από τα αρμόδια όργανα των οργανισμών.

δ) Η αστυνομία στα αρδευτικά ύδατα και έργα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η επιμόρφωση των υδρονομικών οργάνων του Τ.Ο.Ε.Β. σε θέματα εφαρμογής Κανονισμού αρδεύσεως και Προγράμματος διανομής αρδευτικού ύδατος, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την επίτευξη καλής λειτουργίας των έργων και τη γεωργική αξιοποίηση της περιοχής.

στ) Η απευθείας διοίκηση, λειτουργία, αξιοποίηση και φύλαξη των εγγειοβελτιωτικών έργων αρμοδιότητας Τ.Ο.Ε.Β.

ζ) Η συγκέντρωση στοιχείων για τις αρδευθείσες εκτάσεις σε περιοχές που διοικούνται απευθείας από το Τ.Ο.Ε.Β.

η) Η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής ξηρικών και αρδευτικών καλλιεργειών, τόσο στις περιοχές τις διοικούμενες από το Τ.Ο.Ε.Β. η απεικόνισή τους σε οριζοντιογραφίες με κλίμακα 1:10.000 και η μέριμνα ταξινομήσεως και αρχειοθετήσεως αυτών.

θ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και η σύνταξη ε συνέχεια ετήσιας εκθέσεως για τη λειτουργία των αρδευτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Τ.Ο.Ε.Β. και η σύνταξη ειδικής εκθέσεως για τη λειτουργία των δικτύων καταιονήσεως (τεχνητής βροχής).

ι) Η μελέτη και η έρευνα για την εξασφάλιση καλύτερης αποδόσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, καθώς και η μελέτη και η εκτέλεση εργασιών αξιοποιήσεως εδαφών, δηλαδή η βελτίωση των παθογενών εδαφών (ορυζοκαλλιέργεια, γύψωση κ.λπ.), η συστηματοποίηση των γαιών, η διατήρηση και η συντήρηση των αγρών που έχουν συστηματοποιηθεί κ.α.

ια) Η σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠΑΑΤ, λήψη κάθε μέτρου που είναι αναγκαίο για την πληρέστερη γεωργική αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Τέτοια μέτρα είναι επί παραδείγματι η εφαρμογή πρόσφορων συστημάτων και μεθόδων εντατικής εκμεταλλεύσεως των αγρών και συγχρόνων μεθόδων αρδεύσεως, η μέτρηση της ποσότητας ύδατος που παρέχεται στις καλλιέργειες συναρτήσει των σταθερών του ύδατος και τους είδους της καλλιέργειας κ.λπ.

ιβ) Οι υδρολογικές, εδαφολογικές και γεωλογικές έρευνες στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες.

ιγ) Η εγκατάσταση αποδεικτικών και πειραματικών αγρών για την εφαρμογή των επιστημονικών δεδομένων και σε συνέχει η πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων με σκοπό τη διάδοση και την αγροτεχνική επιμόρφωση των γεωργών της περιοχής.

ιδ) Η σύνταξη και η εφαρμογή προγραμμάτων ορθολογικής αρδεύσεως και η εξαγωγή συμπερασμάτων από αυτή.

ιε) Η αξιοποίηση των ζωνών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, όπως η λευκοκαλλιέργεια κ.λπ. και η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στους οποίους να φαίνονται οι για εκμίσθωση εκτάσεις αρμοδιότητας του Οργανισμού καθώς και η εξακρίβωση των παραγωγών που καλλιεργούν αυτές και η αποστολή τα πινάκων αυτών στο αρμόδιο τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρετήσεως, για την επιβολή των μισθωμάτων.

ιστ) Η μέριμνα για την έρευνα και τη συγκέντρωση υδρολογικών, υδατικών και μετεωρολογικών στοιχείων (παροχές πηγών και ποταμών, υπόγεια ύδατα, αξιοποίηση και εγκατάσταση μετεωρολογικών σταθμών) στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ιζ) Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων για την λειτουργία των αντλητικών ζευγών των αντλιοστασίων αρδεύσεως και στραγγίσεως, περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η συνεργασία με το Μηχανολογικό Τμήμα για ην απρόσκοπτη λειτουργία τους.

ιη) Η κατάρτιση προγραμμάτων καλλιεργειών και η συγκέντρωση στοιχείων για τα καλλιεργούμενα φυτικά είδη στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, δηλαδή οικονομικά αποτελέσματα κλάδων φυτικής παραγωγών (απόδοση καλλιεργειών, τιμές διαθέσεως των προϊόντων, κόστος παραγωγής, καθαρά πρόσοδος κ.λπ.).

κ) Η μελέτη νέων ή η επέκταση υφιστάμενων έργων, με σκοπό την αύξηση των αρδευόμενων εκτάσεων ή την καλύτερη απόδοση των υφισταμένων.

κα) Η εφαρμογή προγραμμάτων αναδασμού όπου αυτά θα συντελέσουν στην καλύτερη γεωργική αξιοποίηση μιας περιοχής.

κβ) Η κατάρτιση κτηματολογίου των περιοχών που διοικούνται απευθείας από τον Οργανισμό και η διαρκής ενημέρωσή του ένεκα των μεταβολών που γίνονται λόγω θανάτου, αγοραπωλησιών, προικώων ή άλλης αιτίας.

κγ) Η σε συνεργασίας με τους Τ.Ο.Ε.Β. συνεχής ενημέρωση του κτηματολογίου τους και η μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση των στοιχείων του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης για λογιστική ταυτοποίηση.

κδ) Η μέριμνα της εκπαιδεύσεως και τη διαφωτίσεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα λειτουργίας των εγγειοβελτιωτικών έργων και των αρδεύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

κε) Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης σε ό,τι αφορά το νομότυπο της προσλήψεως και του καθορισμού των αποδοχών προσωπικού αρμοδιότητάς του και σε ό,τι αφορά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Οργανισμού για τις εργασίες του τμήματος.

3. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Η διεκπεραίωση και η παρακολούθηση των μηχανολογικών εργασιών του Οργανισμού. Η συντήρηση ή επισκευή, συμπλήρωση και επέκταση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού τους.

β) Η πρόβλεψη των αναγκών σε μηχανικά μέσα και υλικά εξυπηρέτησής τους, η προδιαγραφή τους για προμήθεια ειδών και ο τεχνικό έλεγχός τους.

γ) Η παρακολούθηση και η μέριμνα της επισκευής των μηχανημάτων (ελκυστήρων, εκσκαπτικών και άλλων χωματουργικών μηχανημάτων οδοποιϊας κ.λπ.) και των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού.

δ) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των μηχανημάτων του Οργανισμού στο οποίο θα φαίνονται οι ώρες λειτουργίας που έχουν πραγματοποιηθεί και οι ποσότητες καυσίμων και λιπαντικών που έχουν καταναλωθεί, καθώς και μητρώου μηχανημάτων στο οποίο θα καταχωρείται κάθε πράξη συντηρήσεως ή επισκευής τους.

ε) Η έγκαιρη ενημέρωση της Διευθύνσεως σχετικά με κάθε βλάβη, ανεπάρκεια και μη φυσιολογική κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των μηχανημάτων και των αυτοκινήτων. Η αίτηση των αναγκαιούντων υλικών και ανταλλακτικών για την αποκατάστασή τους καθώς και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υπερβολικής καταναλώσεως καυσίμων και λιπαντικών.

στ) Η επιμέλεια για την έκδοση ειδικών αποφάσεων ή διαταγών που έχουν σχέση με τις εργασίες, την καλή συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού και της λειτουργία του.

ζ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των αντλιών των στραγγιστικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την έγκαιρη επισκευή τους σε περίπτωση βλάβης.

η) Η μέριμνα για την ύπαρξη απαραιτήτων εφεδρικών ανταλλακτικών καθώς και ο εφοδιασμός των αντλιοστασίων με λιπαντικά.

θ) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της περιοδικής γενικής συντηρήσεως του συνόλου των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων.

ι) Ο έλεγχος του προσωπικού από απόψεως φυλακών και ορθού χειρισμού των αντλιών.

ια) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των αντλιών στο οποίο θα αναγράφονται οι ώρες λειτουργίας των αντλιών καθώς και μητρώου στο οποίο θα καταχωρούνται οι εργασίες συντηρήσεως και επισκευής τους.

ιβ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αρδευτικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την άμεση επισκευή

τους σε περίπτωση βλάβης καθώς και για την ορθή περιοδική συντήρηση τόσο αυτών όσο και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων.

ιγ) Η μέριμνα της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων της περιοχής δικαιοδοσίας του Τ.Ο.Ε.Β. καθώς και της περιοδικής συντηρήσεως και επισκευής τους σε περίπτωση βλάβης.

Άρθρο 6ο
Προσόντα τακτικού προσωπικού.

1. Ο προσλαμβανόμενος για την πλήρωση οργανικής θέσης πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

α) Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας.

β) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια.

γ) Να είναι εγγεγραμμένος στα Μητρώα Δήμου ή Κοινότητας.

δ) Προκειμένου για άντρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή αν έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές. Αποκλείεται του διορισμού ο ανυπότακτος ή ο τελεσίδικα καταδικασθείς για λιποταξία.

ε) Να μην έχει καταδικασθεί σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων και εφόσον διαρκεί η στέρηση αυτή.

στ) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή υπεξαίρεση (κοινή και εν υπηρεσία) απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμηση.

ζ) Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα γιο κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα έστω και αν δεν ακολούθησε ποινική δίκη λόγω παραγραφής.

η) Να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.

θ) Να μην πάσχει από χρόνια ασθένεια ή αναπηρία η οποία παρακωλύει την εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

ι) Το αντίγραφο ποινικού μητρώου πρέπει να είναι πλήρες και όχι απόσπασμα. Όλα τα παραπάνω προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με επίσημα πιστοποιητικά των αρμοδίων Αρχών.

2. Για την κατάληψη τακτικών θέσεων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό ως ειδικά προσόντα ορίζονται τα παρακάτω:

α) Για τη θέση του Διευθυντού απαιτείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας, κατά προτίμηση πτυχιούχος Ανώτατης Γεωπονικής Σχολής, έχων πενταετή εμπειρία ή ειδίκευση σε θέματα εγγείων βελτιώσεων στραγγίσεων και αρδεύσεων.

β) Του τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ με διετή τουλάχιστον υπηρεσία.

γ) Του Τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας, προϊσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ, κατά προτίμηση Μηχανικός με τριετή εμπειρία ή ειδίκευση σε θέματα Εγγείων Βελτιώσεων στραγγίσεων και αρδεύσεων.

δ)Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης κατά κατηγορία κλάδο ή ειδικότητα, όπως πτυχίο, απολυτήριο, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών, γνώση Η/Υ, κ.λ.π. ορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τις προσλήψεις προσωπικού.

ε) Για τη θέση του λογιστή πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής σχολής ή ανάλογο πτυχίο Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

στ) Για τη θέση του Γραμματέα πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής ή ανάλογο πτυχίο Τεχνολογικού Ιδρύματος, με επαρκείς γνώσεις Η/Υ.

ζ) Για τη θέση του Γεωπόνου πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

η) Για τη θέση του Μηχανικού πτυχίο Ανώτατης Σχολής της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

3. Μεταξύ περισσοτέρων υποψηφίων προτιμώνται οι υποψήφιοι που έχουν ειδική εμπειρία (προυπηρεσία) στον τομέα των εγγείων βελτιώσεων και μεταξύ αυτών προτιμώνται εκείνοι που έχουν την μεγαλύτερη προυπηρεσία.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη ως προϋποθέσεις και άλλα πρόσθετα προσόντα.

Άρθρο 7ο
Πλήρωση οργανικών θέσεων

Η πλήρωση των οργανικών θέσεων γίνεται προοδευτικά ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού, σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 8ο
Πλήρωση της οργανικής θέσεως του Διευθυντού.

Η πλήρωση της οργανικής θέσεως του Διευθυντού γίνεται χωρίς διαγωνισμό κατόπιν επιλογής από το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ των τακτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 9ο
Διορισμός τακτικού προσωπικού

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από έγκριση της εποπτεύουσας αρχής, τελούν δε σε δοκιμαστική υπηρεσία επί δύο έτη χαρακτηριζόμενοι σαν δόκιμοι υπάλληλοι. Η διαδικασία επιλογής που ακολουθείται είναι η οριζόμενη στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Δόκιμος υπάλληλος σε περίπτωση μη ευδόκιμου υπηρεσίας απολύεται με σχετική καταγγελία της σύμβασης του και πριν περάσει ένας χρόνος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτεύουσας αρχής χωρίς άλλη διατύπωση.

3. Ευδόκιμη χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δόκιμου υπαλλήλου εφόσον επέδειξε δραστηριότητα και αφοσίωση στο καθήκον, ήθος, χαρακτήρα και υπηρεσιακή ικανότητα τέτοια που να ικανοποιεί απόλυτα τις απαιτήσεις του Οργανισμού για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί.

4. Εντός του τελευταίου μηνός του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας του τακτικού υπαλλήλου το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει το ευδόκιμο της υπηρεσίας αυτού

ύστερα από σχετική εισήγηση του προέδρου και αποφασίζει αν θα γίνει τακτικός υπάλληλος ή θα απολυθεί.

5. Για τους τακτικούς υπαλλήλους ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται για τις προαγωγές και τα λοιπά ωφελήματα.

6. Η πρόσληψη του προσωπικού οποιασδήποτε μορφής γίνεται με έγγραφο ανακοίνωση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προς τον ενδιαφερόμενο, με την οποία γνωστοποιείται και η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγγράφου δήλωσης αυτού ότι γνωρίζει τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα διαγωνισμό και αποδέχεται να υπηρετήσει με τους όρους αυτού.

7. Η τυχόν ευδόκιμη προϋπηρεσία των διοριζομένων τακτικών υπαλλήλων στην ειδικότητα τους στο Δημόσιο σε Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. εποπτευόμενα από το Δημόσιο, καθώς και σε συνεταιριστικές οργανώσεις αναγκαστικού δικαίου και η οποία αποδεικνύεται από επίσημα πιστοποιητικά υπολογίζεται για τη χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας.

Άρθρο 10ο
Τρόπος μισθολογικής εξέλιξης.

1. Για τη μισθολογική εξέλιξη των τακτικών υπαλλήλων από κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο απαιτείται να έχει συμπληρωθεί ο καθορισμένος χρόνος υπηρεσίας στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο.

2. Η χορήγηση του αμέσως ανωτέρου μισθολογικού κλιμακίου γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο προκειμένου να αποφασίσει σχετικά λαμβάνει υπόψη:

α) Αν έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή ανωτέρα της επίπληξης, η ποινική καταδίκη που έχει σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

β) Αν από τα πορίσματα γενικού ελέγχου ή από τις επιθεωρήσεις γενικά της εποπτεύουσας αρχής καθώς και από τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού του μητρώου προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσο ο υπάλληλος ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντά του και στις υποχρεώσεις του στην Υπηρεσία.

γ) Αν η συμπεριφορά του στα μέλη του οργανισμού κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του είναι η πρέπουσα.

δ) Σε περίπτωση που δεν υπάρξει απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η χορήγηση του αμέσως ανωτέρου μισθολογικού κλιμακίου γίνεται αυτοδίκαια.

3. Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο δεν προβεί στην χορήγηση του επομένου μισθολογικού κλιμακίου για έναν εκ των παραπάνω αναφερομένων λόγων η σχετική απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο με την γνωστοποίηση ότι εντός προθεσμίας 35 ημερών έχει το δικαίωμα να υποβάλλει σχετική ένσταση στην εποπτεύουσα αρχή η οποία και αποφασίζει οριστικά.

4. Σε περίπτωση που η άρνηση χορήγησης του επομένου μισθολογικού κλιμακίου είναι οριστική ο υπάλληλος επανακρίνεται μετά ένα έτος από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο στο μισθολογικό κλιμάκιο που έχει. Αν και πάλι δεν χορηγηθεί το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο η κρίση επαναλαμβάνεται κάθε φορά μετά ένα έτος από την προηγούμενη.

5. Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 11ο
Ηθικές αμοιβές.

1. Για εξαιρετικές πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας και για υψηλές επιδόσεις πέραν των προβλεπομένων από τα κύρια καθήκοντα τους απονέμονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στους υπαλλήλους του Οργανισμού οι παραπάνω διακρίσεις.

α) Εύφημη μνεία.

β) Ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος.

2. Η ευαρέσκεια απονέμεται και κατά την αποχώρηση εκ της Υπηρεσίας του υπαλλήλου εφόσον η υπηρεσία του είναι μακρά και ευδόκιμος.

Άρθρο 12ο
Μεταθέσεις - Μετατάξεις.

1. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μετάθεση τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού σε άλλον Τ.Ο.Ε.Β. προς κατάληψη κενής οργανικής θέσης του αυτού κλάδου και της αυτής ειδικότητας. Επίσης επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού με τακτικό υπάλληλο άλλου Τ.Ο.Ε.Β. του αυτού κλάδου και της αυτής ειδικότητας.

2. Για την πραγματοποίηση των παραπάνω μεταθέσεων απαιτείται σύμφωνη γνώμη των Διοικητικών Συμβουλίων των δύο Τ.Ο.Ε.Β. και των ενδιαφερομένων υπαλλήλων καθώς και έγκριση της εποπτεύουσας αρχής των δύο Τ.Ο.Ε.Β.

3. Υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ αποκτώντας τα προβλεπόμενα προσόντα ανωτέρου, κλάδου από αυτόν που ανήκουν δύνανται κατόπιν αίτησής τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτεύουσας αρχής να μετατάσσονται με το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχουν σε κενή οργανική θέση του ανωτέρου κλάδου της αυτής ειδικότητας ή ελλείψει ταύτης σε ανάλογο σύμφωνα με τα ουσιαστικά τους προσόντα. Στην περίπτωση που ο προς μετάταξη υπάλληλος έχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο του εισαγωγικού του ανωτέρου κλάδου η μετάταξη γίνεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του ανωτέρου κλάδου.

Άρθρο 13ο
Λύση υπαλληλικής σχέσης.

1. Υπαλληλική σχέση του τακτικού προσωπικού λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Με την συμπλήρωση εκ μέρους του υπαλλήλου των νομίμων προϋποθέσεων ηλικίας και ετών υπηρεσίας εν ασφαλίσει για την απόκτηση του δικαιώματος ολικής συνταξιοδότησης όπως αυτές ορίζονται από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο υπάγεται το προσωπικό.

β) Με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας του προβλεπομένου από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο υπάγεται το προσωπικό ύστερα από σχετική αίτηση του υπαλλήλου και με την προϋπόθεση ότι έχει τις νόμιμες προϋποθέσεις για μερική συνταξιοδότηση.

γ) Σε περίπτωση προσβολής του υπαλλήλου από πάθηση που τον έχει καταστήσει ανίκανο για διάστημα περισσότερο από δύο χρόνια να εκτελέσει την εργασία για την οποία προσλήφθηκε. Στις περιπτώσεις αυτές

αποφαίνεται η Πρωτοβάθμιος Υγειονομική επιτροπή της έδρας του Οργανισμού ή της έδρας του Νομού στον οποίο υπάγεται ο Οργανισμός. Ο δια το λόγο αυτόν κρινόμενος ως απολυτέος δικαιούται να ζητήσει την παραπομπή του στην δευτεροβάθμια Υγειονομική επιτροπή του Νομού.

δ) Σε περίπτωση κατάργησης της θέσης.

ε) Δια της έκπτωσης από την Υπηρεσία η οποία επέρχεται αν υπάλληλος χάσει μια από τις ιδιότητες που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού.

στ) Σε περίπτωση υποβολής παραίτησης.

ζ) Σε περίπτωση Θανάτου του υπαλλήλου.

2. Η υπαλληλική σχέση λύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτικής αρχής πλην των περιπτώσεων των εδαφίων στ και ζ της προηγούμενης παραγράφου για τις οποίες δεν είναι απαραίτητη η παραπάνω έγκριση της απόφασης του Δ.Σ. Ειδικότερα για την περίπτωση δ της προηγούμενης παραγράφου απαραίτητη προϋπόθεση πριν από την έκδοση της σχετικής απόφασης της Γενικής Συνέλευσης «περί τροποποίησης του Κανονισμού» είναι να έχει πραγματοποιηθεί η παρακάτω διαδικασία.

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική απόφασή του θα αναφέρει αναλυτικά και πλήρως θεμελιωμένα τους λόγους που συνηγορούν στην κατάργηση της θέσης.

β) Η εποπτεύουσα αρχή στην οποία θα υποβληθεί η παραπάνω απόφαση θα συντάξει σχετική γνωμάτευση στην οποία θα εξετάζονται οι οικονομικές και τεχνικές επιπτώσεις του θέματος στην εύρυθμο λειτουργία του αρδευτικού δικτύου και του Οργανισμού γενικότερα.

3. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων κηδείας των αποθνησκόντων τακτικών υπαλλήλων ως και της συζύγου και των τέκνων αυτών εφόσον προστατεύονται και συντηρούνται από αυτούς. Τα έξοδα αυτά ορίζονται για μεν τον υπάλληλο στις αποδοχές τριών (3) μηνών για δε την σύζυγο και τα τέκνα στις αποδοχές δύο (2) μηνών.

4. Τα παραπάνω έξοδα καταβάλλονται μετά την έκπτωση οποιουδήποτε ποσού που θα καταβληθεί στο δικαιούχο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την ίδια αιτία από ασφαλιστικό ταμείο οποιουδήποτε φορέα.

5. Η καταβολή των εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλων γίνεται στην ή στον σύζυγο ή τα τέκνα ή ελλείψει τούτων στους γονείς ή αδελφούς αυτού.

Άρθρο 14ο
Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

1. Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση αναγκών και εκτέλεση εργασιών που εμφανίζονται έκτατα ή εποχιακά ή για την εκτέλεση ορισμένων εργασιών που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το τακτικό προσωπικό. Στο προσωπικό της κατηγορίας αυτής ανήκουν οι παρακάτω ειδικότητες.

α) Χειριστές εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων.

β) Χειριστές ελκυστήρων.

γ) Αντλητές.

δ) Μηχανοτεχνίτες.

ε) Ηλεκτροτεχνίτες.

στ) Τεχνίτες γενικά.

ζ) Εργάτες ειδικευμένοι και ανειδίκευτοι.

η) Επόπτες υδρονομέων.

θ) Υδρονομείς.

ι) Προσωπικό γραφείου γενικά.

κ) Οι προσλαμβανόμενοι σε ειδικότητες τακτικού προσωπικού για την συμπλήρωση εκτάκτων εποχιακών αναγκών και εκτέλεση έργων ή εργασιών που εμφανίζονται έκτακτα.

2. Ως προσόν για την πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού αρκεί η ουσιαστική ικανότητα για την πλήρη εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται. Ειδικότερα όμως για το προσωπικό Αντλιοστασίων και το υδρονομικό εκτός από την παραπάνω ουσιαστική ικανότητα απαιτούνται και τα τυπικά προσόντα που αναφέρονται για μεν το πρώτο στο εδάφιο ε της παρ. 2 του άρθρου 6 του παρόντος για δε το δεύτερο στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 499/1975.

3. Η πλήρωση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο και με την προϋπόθεση ότι υπάρχουν εγκεκριμένες σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της χρήσης, αφού προηγούμενα γίνει σχετική πρόσκληση, η οποία πρέπει να αναρτηθεί στα δημοσιότερα μέρη των τοπικών κοινοτήτων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Στην πρόσκληση θα πρέπει να αναφέρεται η θέση, τα προσόντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια και θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι όπως μέσα σε 10 ημέρες από τη δημοσίευση υποβάλλουν σχετική αίτηση στα γραφεία του Οργανισμού. Εξαιρούνται της διαδικασίας αυτής οι περ. στ και ζ της παρ. 1.

4. Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με την αίτησή τους περί πρόσληψης θα υποβάλλουν και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία θα δηλώνουν ότι έχουν όλα τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης και ότι σε περίπτωση πρόσληψης τους θα προσκομίσουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσα σε τακτή προθεσμία.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση θα εξετάσει τις αιτήσεις των υποψηφίων κρίνοντας την καταλληλότητα αυτών σύμφωνα με κριτήρια αξιοκρατικά και κοινωνικά που έχουν τεθεί στη σχετική ανακοίνωση, θα καταρτίσει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά προτεραιότητας και στη συνέχεια θα προβεί στην πρόσληψη του πρώτου κατά σειρά. Ο παραπάνω πίνακας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ισχύει για ένα χρόνο.

6. Δεν προσλαμβάνονται στον Οργανισμό οι απολυθέντες από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Οργανισμούς κοινής ωφέλειας για πειθαρχικά παραπτώματα ή ως ακατάλληλοι ή οι καταδικασθέντες σε στέρηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα κατά των ηθών και συκοφαντική δυσφήμηση. Επίσης δεν προσλαμβάνεται ο υπόδικος με τελεσίδικο βούλευμα επί των παραπάνω πλημμελημάτων ως και οι τελούντες από απαγόρευση η δικαστική αντίληψη.

7. Οι ενδιαφερόμενοι στην αίτηση τους περί πρόσληψης υποβάλλουν σχετικό δικαιολογητικό για το απαιτούμενο κατά περίπτωση τυπικό προσόν και υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 με την οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχουν τα κωλύματα της παρ. 5 του παρόντος άρθρου.

8. Ο προσλαμβανόμενος δηλώνει εγγράφως ότι τελεί εν γνώσει του παρόντος Κανονισμού και ότι αποδέχεται να υπηρετήσει με τους όρους αυτού.

9. Σε ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται η ανάθεση ορισμένων εργασιών που αναφέρονται στις ειδικότητες της παρ. 1 του παρόντος άρθρου σε κατάλληλα πρόσωπα με σύμβαση ανάθεσης έργου και με κατ’ αποκοπή αμοιβή.

10. Το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων του παρόντος άρθρου προσλαμβάνεται αποκλειστικά κατ’ ανώτατο όριο για χρονικό διάστημα μέχρι οκτώ (8) μήνες. Είναι όμως δυνατόν σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πλήρως αιτιολογημένη και έγκριση της εποπτικής αρχής το παραπάνω χρονικό διάστημα να είναι έως πέντε (5) μήνες και να παραταθεί μέχρι τρεις (3) μήνες κατ’ ανώτατο όριο. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να ληφθεί ένα (1) μήνα πριν από τη λήξη του πενταμήνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
Αρμοδιότητες περιορισμοί και ευθύνες προσωπικού.

Άρθρο 15ο
Αρμοδιότητες Διευθυντού.

Ο Διευθυντής του Οργανισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού, οι οποίοι διαγράφονται στο υπ’ αρ. 57/60 Βασιλικό Διάταγμα, για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του Οργανισμού, παράλληλα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και με τους υπαλλήλους που χειρίζονται τα κατ’ ιδία θέματα.

γ) Παρακολουθεί την έγκαιρη και την κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εκτέλεση της υπηρεσίας κάθε Τμήματος έχοντας την ευθύνη για τις αντικανονικές τυχόν ενέργειές τους, εφόσον έλαβε γνώση γι’ αυτές και δεν έλαβε τα προσήκοντα μέτρα.

Καθοδηγεί και κατευθύνει τα Τμήματα για τη βελτίωση της εργασίας τους, με την υποχρέωση να συγκαλεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή και άλλους υπαλλήλους σε συσκέψεις για υπηρεσιακά θέματα.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών μέτρων, τα οποία απαιτούνται για την ανάπτυξη των εργασιών του Οργανισμού και την για την περιφρούρηση των συμφερόντων του.

ε) Εποπτεύει το προσωπικό του Οργανισμού ως προς την πειθαρχία, την παρουσία και την υπηρεσιακή απόδοσή του και ενεργεί μόνος τους ή μετά από εντολές του Δ.Σ. ελέγχους και διοικητικές εξετάσεις για διάφορα θέματα και για καταγγελίες, αναφέροντας στον Πρόεδρο τους υπευθύνους για αμέλεια, για παραβάσεις ή για παραπτώματα.

στ) Παρέχει με εγκύκλιες διαταγές, οδηγίες για τη λειτουργία, τη συντήρηση και τη συμπλήρωση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ζ) Παρίσταται χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γιατί είναι ο κύριος εισηγητής των θεμάτων της ημερήσια διατάξεως και παρέχει συμπληρωματικά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.Επίσης παρίσταται χωρίς ψήφο στις συνεδριάσεις της Γ.Σ.

η) Αναλαμβάνει την εκτέλεση κατεπειγόντων έργων για να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες και με την προϋπόθεση ότι η ενέργεια αυτή θα τεθεί σε έγκριση του Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίαση σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο του Κανονισμού.

θ) Υποβάλει στο Δ.Σ. για έγκριση τον Απολογισμό του προηγούμενου έτους, τον Προϋπολογισμό του επόμενου έτους και τους πάσης φύσεως κανονισμούς.

ι) Υποβάλει στο Δ.Σ. την Ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους και την Έκθεση της λειτουργίας των αρδευτικών δικτύων έως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ια) Προσλαμβάνει το ημερομίσθιο εργατοτεχνικό προσωπικό που απαιτείται για τις εργασίες του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο του Κανονισμού, πάντοτε όμως μέσα στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί στον Προϋπολογισμό.

ιβ) Μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται να αναθέτει στους υπαλλήλους του Οργανισμού καθήκοντα άλλα που να είναι όμως σχετικά με την κύρια απασχόλησή τους.

ιγ) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων, εντύπων κ.λπ., που εισέρχονται στη Διεύθυνση και εξέρχονται. Παρακολουθεί και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα για τα οποία αρμόδιος είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Οι μετακινήσεις του Διευθυντού και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας έξω της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, πραγματοποιούνται βάσει αποφάσεων του Δ.Σ. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις με επαρκή αιτιολογία, η μετακίνηση του Διευθυντού πραγματοποιείται στην πρώτη μετά τη μετακίνηση συνεδρίαση.

ιδ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του προσωπικού που είναι αναγκαίο εκτός του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού του εδ. ια’ του άρθρου τούτου, που προσλαμβάνονται από το Διευθυντή.

ιε) Τον Διευθυντή κωλυόμενο ή απουσιάζοντα από τα καθήκοντά του, αναπληροί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β’ ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α’.

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Λογιστού.

Στην αρμοδιότητα του λογιστή ανήκει:

α) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Οργανισμού.

β) Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού της Απογραφής και του λογαριασμού «Αποτελέσματα χρήσης» εντός των προβλεπομένων χρονικών ορίων.

γ) Η σύνταξη του προϋπολογισμού και η υπεύθυνη Παρακολούθηση της εκτέλεσης του.

δ) Ο έλεγχος όλων των δαπανών του Οργανισμού η θεώρησης και η έκδοσης των εντολών πληρωμής και η αναγνώριση των δικαιολογητικών των δαπανών.

ε) Η επιμέλεια για την βεβαίωση είσπραξης των εσόδων.

στ) Η διαδικασία προμήθειας όλων των υλικών του Οργανισμού.

ζ) Η κατά μήνα σύνταξης του οικονομικού δελτίου και η υποβολή του στην εποπτεύουσα αρχή μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά περιθώρια.

η) Η μέριμνα για κάθε θέμα σχετικό με την ειδικότητα του.

Άρθρο 17ο
Αρμοδιότητες Γραμματέα.

1. Στην αρμοδιότητα του γραμματέα ανήκει:

α) Η διεξαγωγή όλης της τρέχουσας γραφικής εργασίας.

β) Η μέριμνα για την καθαρογραφή ή δακτυλογράφηση των εγγράφων.

γ) Η τήρηση και καθαρογραφή στα αντίστοιχα βιβλία των πρακτικών των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

δ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση και αποστολή αυτών.

ε) Η ταξινόμηση της αλληλογραφίας και η διαφύλαξη αυτής στο αρχείο του Οργανισμού σε ειδικούς κατά θέματα φακέλους.

2. Οι παραπάνω αρμοδιότητες, εφόσον δεν έχει πληρωθεί η θέση του γραμματέα, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μεταφέρονται σε υπάλληλο του Οργανισμού.

Άρθρο 18ο
Αρμοδιότητες Γεωπόνου

2. Στην αρμοδιότητα του υπευθύνου φυσικών πόρων ανήκει:

α) Η παρακολούθηση της άρδευσης

β) Η εποπτεία των εργασιών συντήρησης του δικτύου άρδευσης

γ) Η σύνταξη προγραμμάτων άρδευσης

δ) Η εποπτεία των υδρονομικών οργάνων για καταγραφή αρδευομένων εκτάσεων

ε) Η σύνταξη καταστάσεων κατ’ έτος αρδευτικών τελών

στ) Η μέριμνα για την ακριβή εφαρμογή του κανονισμού άρδευσης του προγράμματος άρδευσης και καλλιεργειών και της σύνταξης της στατιστικής καλλιεργειών.

ζ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των υδρονομικών οργάνων κατά την αρδευτική περίοδο.

η) Γενικά η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των έργων και κάθε άλλης σχετικής με τα έργα εργασίας.

Άρθρο 19ο
Αρμοδιότητες Μηχανικού.

Στην αρμοδιότητα του Μηχανικού ανήκει:

α) Η εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών, όταν και όπου αυτή απαιτείται,

β) η έκδοση ή ανανέωση των αδειών χρήσης νερού των αρδευτικών γεωτρήσεων του Οργανισμού και η σύνταξη και υποβολή των σχετικών φακέλων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην αρμόδια Υπηρεσία,

γ) η κατάρτιση των απαραίτητων εγγράφων για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους, αφού διενεργηθεί αυτοψία από τριμελή επιτροπή η οποία ορίζεται με απόφαση Δ.Σ.,

δ) η τήρηση και ετήσια ανανέωση αρχείου χαρτών σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα και η αποτύπωση σε αυτά των γεωτρήσεων, των αρδευόμενων αγροτεμαχίων και των υπογείων δικτύων άρδευσης,

ε) η τήρηση και ανανέωση ετησίως σε ηλεκτρονικά μέσα (ορθοφωτοχάρτες) των εκτελεσθέντων έργων στραγγιστικού δικτύου που γίνονται από τον Οργανισμό (καθαρισμοί καναλιών και έργα αγροτικής οδοποιίας), συνοδευόμενη από αρχείο με τεχνικά χαρακτηριστικά έργων και κοστολόγιο.

Άρθρο 20ο
Ανάθεση περισσοτέρων καθηκόντων.

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η ανάθεση σε ολόκληρο το προσωπικό του Οργανισμού καθηκόντων περισσοτέρων των προβλεπομένων από τον παρόντα Κανονισμό εφόσον τούτο το επιβάλλουν οι ανάγκες του Οργανισμού.

2. Κατά τον ίδιο τρόπο είναι δυνατή η ανάθεση σε υπηρετούντες υπαλλήλους εν όλω ή εν μέρει αρμοδιοτήτων άλλης κενής οργανικής θέσης εφόσον τούτο θεωρείται απαραίτητο για την εύρυθμο λειτουργία του Οργανισμού και με την προϋπόθεση ότι οι προς μεταφορά αρμοδιότητες εμπίπτουν στον κύκλο των γνώσεων και ικανοτήτων του υπαλλήλου.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή υπ’ ευθύνη του η ανάθεση καθηκόντων ταμία σε τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού ο οποίος στην περίπτωση αυτή ασκεί τα εν λόγω καθήκοντα παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της οργανικής του θέσης.

Άρθρο 21ο
Καθήκοντα, περιορισμοί και ευθύνες προσωπικού.

Το προσωπικό του Οργανισμού υποχρεούται:

1. Να εκτελεί με συνέπεια και υπευθυνότητα τα καθήκοντα που προβλέπονται από τη θέση την οποία κατέχει και να τηρεί πιστά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Να επιδεικνύει ζήλο, προθυμία και ανάλογο ενδιαφέρον στην εκτέλεση της εργασίας μη επιτρεπόμενης μειωμένης απόδοσης σε καμιά περίπτωση εκτός της συνηθισμένης.

3. Να τηρεί εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Να εξυπηρετεί πρόθυμα και γρήγορα τα μέλη του Οργανισμού.

5. Επί σοβαρών θεμάτων έχει το δικαίωμα και την υποχρέωση να αναφέρεται εγγράφως πρώτα προς το Διευθυντή του Οργανισμού και ελλείψει τούτου προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην συνέχεια

προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι σχετικές απαντήσεις δίνονται προς αυτόν εντός προθεσμίας (1) ενός μηνός.

6. Όλο το τακτικό και επί συμβάσει προσωπικό του Οργανισμού έχει την υποχρέωση σε περίπτωση ασθενείας ή άλλου σοβαρού κωλύματος να ειδοποιεί αυθημερόν τον Οργανισμό για την αδυναμία προσέλευσής του αναφέροντας και τη σχετική αιτία. Ο υπάλληλος που απουσιάζει προβάλλοντας λόγους υγείας εφόσον αποκαλυφθεί ψευδόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα και διώκεται πειθαρχικά. Επίσης στερείται των αποδοχών των ημερών απουσίας, ο δε χρόνος της απουσίας του δεν προσμετράται ως χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό προς οιανδήποτε συνέπεια.

7. Όλο το προσωπικό κάθε κατηγορίας και ειδικότητας είναι υπεύθυνο για κάθε ζημία ή φθορά που προξενείται υπαιτιότητα των επί των χειριζόμενων υπ’ αυτού μηχανημάτων εργαλείων υλικών και μηχανών γραφείου. Η σχετική ζημιά ή φθορά βεβαιώνεται από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και καταλογίζεται σε βάρος του υπευθύνου από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 22ο
Πειθαρχικό αδικήματα - ποινές.

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού διώκονται πειθαρχικά.

α) Για παράβαση καθήκοντος ή για αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

β) Για συμπεριφορά ασυμβίβαστης προς την ιδιότητα του υπαλλήλου.

γ) Για ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού.

δ) Για παράβαση καθήκοντος που επιβάλλεται από τον παρόντα Κανονισμό, από διατάξεις της κειμένης «περί Ο.Ε.Β.» Νομοθεσίας και από αποφάσεις η διαταγές του Οργανισμού.

2. Για τα παραπάνω παραπτώματα επιβάλλονται οι εξής πειθαρχικές ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο μέχρι του ποσού του 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

γ) Προσωρινή παύση μέχρι ενός μηνός.

δ) Υποβιβασμός κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο.

ε) Οριστική απόλυση.

3. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος σε έγγραφο απολογία. Η πρόσκληση προς απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα όχι κατώτερο των δύο πλήρων ημερών περιέχει δε απαραίτητα με σαφήνεια την αποδιδομένη σε αυτόν κατηγορία. Εάν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί μέσα στην τασσομένη προθεσμία ο υπάλληλος κρίνεται αναπολόγητα.

Άρθρο 23ο
Πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

1. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς. Μονομελείς δικαιοδοσίες είναι του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντού του Οργανισμού. Πολυμελείς δικαιοδοσίες είναι του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι μονομελείς δικαιοδοσίες μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της επίπληξης και την ποινή του προστίμου, ο μεν πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επί του τακτικού και επί συμβάσει προσωπικού, ο δε Διευθυντής επί του επί συμβάσει προσωπικού.

3. Η πολυμελής δικαιοδοσία είναι αρμόδια για την επιβολή όλων των πειθαρχικών ποινών είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν παραπομπής της υπόθεσης από τις μονομελείς δικαιοδοσίες (Προέδρου, Διευθυντού) είτε δικάζουσα κατ’ έφεση. Στην τελευταία περίπτωση Το Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή. Εάν η έφεση ασκείται κατ’ απόφαση του Προέδρου, το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την εξέταση της έφεσης συνεδριάζει απέχοντος του προέδρου υπό την προεδρία του αντιπροέδρου.

4. Παράλληλα με τις παραπάνω πειθαρχικές δικαιοδοσίες και η εποπτεύουσα αρχή μπορεί να επιβάλλει τις με τα στοιχεία α, β, γ και δ της παραγράφου 2 του άρθρου 24 αναφερόμενες ποινές εφόσον κατά την άσκηση των καθηκόντων της διαπιστώσει παραλήψεις, ή παραβάσεις στο προσωπικό του Οργανισμού. Στις παραπάνω περιπτώσεις η μεν βεβαίωση του σχετικού παραπτώματος γίνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο που διαπίστωσε την παράβαση η δε επιβολή της σχετικής ποινής με πράξη της εποπτεύουσας αρχής ύστερα από τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται από την παραγ. 3 του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 24ο
Ένδικα μέσα

1. Οι κατά το προηγούμενο άρθρο αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών υπόκεινται σε έφεση κατά τις παραπάνω διακρίσεις:

α) Οι αποφάσεις του προέδρου και του Διευθυντού ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου περί επιβολής των ποινών της προσωρινής παύσης, υποβιβασμού και απόλυσης ενώπιον εποπτεύουσας αρχής.

2. Η έφεση ασκείται εντός 15 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον εγκαλούντα, η δε σχετική απόφαση επ’ αυτής είναι αμετάκλητη.

3. Η κατά τα ανωτέρω προθεσμία άσκησης της έφεσης καθώς και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

4. Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο του Οργανισμού τα δε πρόστιμα περιέχονται στον Οργανισμό και παρακρατούνται κατά τη μισθοδοσία του προσωπικού.

5. Για την εξάλειψη του αξιοποίνου ισχύει το άρθρο 5 του ν.δ. 750/1970 «περί πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. όπως έχει τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
Ωράριο εργασίας - Άδειες - Νοσηλεία.

Άρθρο 25ο
Ωράριο εργασίας.

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού ως προς τις ώρες και τις ημέρες εργασίας ακολουθούν το ωράριο των Δημοσίων Υπηρεσιών.

2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ιδίως προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ύστερα από πλήρως αιτιολογη-

μένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό δυνατόν οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού να εργασθούν και πέραν του συμβατικού ωραρίου που ορίζεται στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου. Όσον αφορά στην υπερωριακή απασχόληση ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 20 ν. 4354/2015.

3. Σε περιπτώσεις χρησιμοποίησης προσωπικού κατά φυλακές (βάρδιες) η εργασία αυτών καθορίζεται βάσει προγράμματος εργασίας εκδιδομένου υπό του Διευθυντού του Οργανισμού και ελλείψει τούτου υπό του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας.Το προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του σύμφωνα με το πρόγραμμα.

4. Ως ημέρες αργίας και ημιαργίας των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού ορίζονται οι ισχύουσες στις Δημόσιες Υπηρεσίες του Νομού που υπάγεται η έδρα.

Άρθρο 26ο
Άδειες.

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σε ολόκληρο το προσωπικό από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις λόγω εξαιρετικής ανάγκης είναι δυνατό να χορηγείται κατά την απόλυτη κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έκτακτη άδεια άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα μέχρι 15 ημέρες το χρόνο. Για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 15 ημερών αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Στο τακτικό προσωπικό του Οργανισμού κωλυομένου λόγω ασθενείας που έχει διαπιστωθεί από γιατρό του δημοσίου προς εκτέλεση υπηρεσίας χορηγείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια ασθενείας η αναρρωτική με πλήρεις αποδοχές στις οποίες συμψηφίζεται το επίδομα ασθενείας που θα πάρει ο υπάλληλος από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένος. Η διάρκεια της παραπάνω αδείας καθορίζεται ως εξής.

α) Σε περίπτωση ασθενείας προερχομένης από ατύχημα που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και λόγω αυτής μη οφειλομένου σε υπαιτιότητα του παθόντος χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές σε όλη τη διάρκεια της αναγκαστικής αποχής εκ της εργασίας πλέον του αναγκαίου χρόνου για την ανάρρωση αυτού.

β) Σε περίπτωση ασθενείας προερχομένης από οποιονδήποτε άλλο λόγο η παραπάνω άδεια δεν μπορεί να υπερβεί τις (15) δέκα πέντε ημέρες ετησίως εφόσον ο υπάλληλος έχει υπηρεσία μέχρι (1) έτους τον (1) ένα μήνα εφόσον έχει υπηρεσία μέχρι (3) τριών ετών και στη συνέχεια τον αριθμό τόσων μηνών όσα τα έτη της πραγματικής υπηρεσίας του υπαλλήλου μη δυναμένης να υπερβεί τους (9) εννέα μήνες αφαιρούμενης δε εκάστοτε την εντός της τελευταίας πενταετίας χορηγηθείσα τυχόν άδεια για τον σκοπό αυτό.

Χρόνος υπηρεσίας όχι μικρότερος των (6) έξη μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι μέρες απουσίας λόγω της προηγηθείσης της αδείας ασθενείας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και έγκρισης της εποπτεύουσας αρχής είναι δυνατόν να παρατείνεται το ανώτατο όριο της αναρρωτικής αδείας μέχρι (12) δώδεκα μήνες.

4. Σε περίπτωση παράτασης της ασθενείας πέραν των παραπάνω ορίων χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια ασθενείας άνευ αποδοχών ίση προς τον αναγκαίο για την αποθεραπεία χρόνο. Η άδεια αυτή μαζί με την άδεια με αποδοχές δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνουν τους (24) είκοσι τέσσαρες μήνες.

5. Στις κυοφορούσες γυναίκες υπαλλήλους εφόσον έχουν την ιδιότητα του τακτικού υπαλλήλου παρέχεται υποχρεωτικά μετά από σχετική πιστοποίηση γιατρού άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές πριν και μετά τον τοκετό εφόσον το παιδί ζει και σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας. Από τις αποδοχές αφαιρείται το παρεχόμενο επίδομα για το σκοπό αυτό από τον ασφαλιστικό Οργανισμό στον οποίο είναι ασφαλισμένη η υπάλληλος.

6. Αναρρωτική άδεια μέχρι δύο (2) ημέρες το χρόνο είτε συγκεντρωτικά είτε μεμονωμένα χορηγείται με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 του ασθενούντος υπαλλήλου.

Άρθρο 27ο
Νοσηλεία.

Ως προς τη νοσηλεία του τακτικού προσωπικού ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας και για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
Αποδοχές και αποζημιώσεις προσωπικού.

Άρθρο 28ο
Αποδοχές τακτικού προσωπικού.

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού αμείβονται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται στο τέλος κάθε δεδουλευμένου μηνός. Στο τέλος του πρώτου 15νθημέρου κάθε μήνα επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής ίση προς το μισό των καθαρών αποδοχών του μηνιαίου μισθού. Η αξίωση του υπαλλήλου επί των αποδοχών αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και παύει με τη λύση της υπαλληλικής σχέσης.

2. Οι κατά κλάδο, ειδικότητα και μισθολογικό κλιμάκιο μισθοί και επιδόματα ορίζονται από το ενιαίο μισθολόγιο του δημοσίου.

3. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού καταβάλλεται σε περίπτωση απασχόλησης τους αποζημίωση για υπέρ εργασία ως και για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες η οποία υπολογίζεται επί του συνόλου των τακτικών αποδοχών και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 29ο
Αποδοχές επί συμβάσει προσωπικού.

Το επί συμβάσει προσωπικό αμείβεται με τις αποδοχές τις αντίστοιχες του εισαγωγικού κλιμακίου των τακτικών υπαλλήλων κατά κλάδο και ειδικότητα.

Άρθρο 30ο
Ημερήσιες εκτός έδρας αποζημιώσεις - Οδοιπορικά.

1. Οι τακτικοί και αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Οργανισμού, όταν μετακινούνται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούνται αποζημίωση εκτός έδρας, χιλιομετρική αποζημίωση, τυχόν διανυκτέρευση, εισιτήρια και λοιπές δαπάνες στο ίδιο ύψος και με τις ίδιες προϋποθέσεις που δικαιούνται και οι αντίστοιχοι τακτικοί υπάλληλοι του ΥΠ.Α.Α.Τ. και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το ίδιο ισχύει και για το ετήσιο όριο ημερών εκτός έδρας.

2. Το ετήσιο όριο ημερών εκτός έδρας μπορεί να προσαυξάνεται, όταν απαιτείται, με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και την έγκριση της Εποπτεύουσας Αρχής. Η προσαύξηση αυτή του ετήσιου ορίου ημερών εκτός έδρας γίνεται ονομαστικά και αιτιολογημένα για κάθε υπάλληλο, όταν θεωρείται ότι είναι επιβεβλημένο να κινηθεί πέραν του κανονικού ετήσιου αριθμού ημερών και ισχύει μόνο για το έτος που παρέχεται η έγκρισή του.

3. Στην περίπτωση που κάποιος κλάδος ή ειδικότητα υπαλλήλων του ΤΟΕΒ δεν αντιστοιχεί σε μία ορισμένη ειδικότητα του ΥΠ.Α.Α.Τ. η κατάταξη στον πλέον συναφή κλάδο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που πρέπει να εγκριθεί από την Εποπτεύουσα Αρχή.

4. Για την μετάβαση τακτικών και επί συμβάσει αορίστου χρόνου υπαλλήλων στο εξωτερικό προς εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που υπόκειται στην έγκριση της Εποπτεύουσας Αρχής.

Τα έξοδα μετακίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης στην περίπτωση αυτή καθορίζονται σύμφωνα ή κατ’ αναλογία προς τα ισχύοντα για τους τακτικούς υπαλλήλους του ΥΠ.Α.Α.Τ. που κινούνται στο Εξωτερικό.

Άρνηση εκτελέσεως υπηρεσίας εκτός έδρας λόγω εξαντλήσεων του ορίου μετακινήσεως, με αυθημερόν επιστροφή, κρίνεται κατά τις διατάξεις του άρθρου 24 του παρόντος κανονισμού «περί πειθαρχικών ποινών».

5. Το προσωπικό του Οργανισμού που διαθέτει μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο ή δίκυκλο) μπορεί να χρησιμοποιηθεί το μέσο αυτό για υπηρεσιακές ανάγκες. Στους υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ίδιο αυτοκίνητο ή δίκυκλο καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση κατά χιλιόμετρο που διανύεται, η οποία ανέρχεται στο ποσό που προβλέπεται εκάστοτε για τους υπαλλήλους του ΥΠ.Α.Α.Τ.

6. Το ετήσιο ύψος των χιλιομέτρων που διανύονται για υπηρεσιακούς λόγους με τα μεταφορικά μέσα της παραγρ. 5 κάθε ειδικότητας υπαλλήλων, καθορίζονται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών.

7. Το επί σύμβασει ορισμένου χρόνου προσωπικό δεν δικαιούται οποιαδήποτε αποζημίωση, δύναται δε να χορηγείται κατ’ αποκοπή αποζημίωση για έξοδα κινήσεως (σε χρήμα ή καύσιμα), που κινείται μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που πρέπει να εγκριθεί από την Εποπτεύουσα Αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
Εκποιήσεις - Πραγματοποίηση δαπανών.

Άρθρο 31ο
Εκποιήσεις - Εκμισθώσεις.

1. Περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού κάθε μορφής εφόσον κριθούν εκποιήσιμα λόγω μη αναγκαιότητας, ακαταλληλότητας, αχρηστότητας κ.λ.π. εκποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είτε απ’ ευθείας είτε δια προχείρου ή τακτικού διαγωνισμού από τριμελή επιτροπή που θα συσταθεί με την παραπάνω απόφαση η οποία και θα καθορίζει και τον τρόπο της εκποίησης.

Εκ των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων τα ακίνητα που ανήκουν κατά κυριότητα στον Οργανισμό, εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

2. Οι όροι της διακήρυξης καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Προκειμένου περί τακτικού διαγωνισμού περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε μια τουλάχιστον τοπική εφημερίδα πριν από (10) δέκα τουλάχιστον ημέρες από τη διενέργεια του διαγωνισμού.

3. Κάθε εκμίσθωση γαιών και λοιπών κινητών ή ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού ως και κάθε παραχώρηση δικαιώματος προς εκμετάλλευση ενεργείται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό ή με απ’ ευθείας συμφωνία εφόσον από το πλειοδοτικό διαγωνισμό δεν προκύψει θετικό αποτέλεσμα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο και εγκρίνει και τους σχετικούς όρους καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού. Οι παραπάνω διαγωνισμοί διεξάγονται από τριμελή επιτροπή που έχει συσταθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθορισθούν οι λεπτομέρειες για την ακολουθητέα διαδικασία επί των εκποιήσεων και εκμισθώσεων.

Άρθρο 32ο
Πραγματοποίηση δαπανών.

1. Για δαπάνες προμήθειας ειδών ή εκτέλεση εργασιών από Δημόσιες Υπηρεσίες Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεις δημόσιας ή κοινή ωφέλειας δεν απαιτείται άλλη διαδικασία πλην από τη λήψη τιμολογίου και εξοφλητικής απόδειξης και η βεβαίωση επί αυτών της εκτελεσθείσης εργασίας ή η επισύναψη διπλοτύπου εισαγωγής του αγορασθέντος είδους.

2. Οι δαπάνες για προμήθειες ειδών η μεταφοράς υλικών ή εκτέλεσης και επισκευής διαφόρων έργων ως και κάθε άλλης κατ’ αποκοπή εργασίας, ενεργούνται κατ’ είδος και κατά μήνα ως εξής:

α) Μέχρι το ποσόν των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ με απ’ ευθείας συμφωνία με εντολή του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και με την απόλυτη ευθύνη αυτού για την σκοπιμότητα της ενεργούμενης δαπάνης.

β) Από το ποσό των είκοσι χιλιάδων ευρώ και ενός λεπτού (20.001) μέχρι του ποσού των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δια προχείρου διαγωνισμού παρά τριμελούς επιτροπής από τακτικούς υπαλλήλους ή μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Από το ποσό των εξήντα χιλιάδων (60.000) ευρώ και άνω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν τακτικού διαγωνισμού δι εγγράφων προσφορών δυναμένου να συνεχισθεί και προφορικά ενώπιον της αναφερόμενης στο προηγούμενο εδάφιο επιτροπής.

δ) Στα ανωτέρω ποσά δεν συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. και αυτά μπορούν να αυξομειώνονται με ανάλογες αποφάσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

3. Τα αποτελέσματα των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο όμως δικαιούται προκειμένου περί προχείρου διαγωνισμού και σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση του αποτελέσματος.

4. Οι όροι των διακηρύξεων των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο περίληψη δε αυτών τοιχοκολλάτε στους συνήθεις τόπους ανακοινώσεων προκειμένου δε περί τακτικού διαγωνισμού περίληψη αυτών δημοσιεύεται σε μια τοπική εφημερίδα τουλάχιστον (10) δέκα ημέρες πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού.

5. Αν τακτικός διαγωνισμός ματαιωθεί δύο φορές λόγω μη προσέλευσης μειοδοτών ή κριθεί ασύμφορο το αποτέλεσμα αυτού, επιτρέπεται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή δια προχείρου διαγωνισμού ειδών ή δι ιδιαιτέρας συμφωνίας προμήθεια των αναγκαιούντων ειδών ή των υπό εκτέλεση εργασιών του αποτελέσματος στην περίπτωση αυτή υποκειμένου στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

6. Η παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα τεθεί σε εφαρμογή ευθύς μόλις εγκριθεί από την εποπτεύουσα αρχή στην οποία θα πρέπει απαραίτητα να υποβληθεί προς έγκριση.

α) Όταν πρόκειται περί προμηθείας ειδών για τα οποία υπάρχει αποκλειστικότητα διάθεσης εκμετάλλευσης ή εισαγωγής.

β) Όταν πρόκειται περί εργασιών η εκτέλεση των οποίων απαιτεί ειδικές ικανότητες ή γνώσεις.

γ) Όταν πρόκειται περί εργασιών που γίνονται δοκιμαστικά.

δ) Όταν πρόκειται προφανώς περί κατεπειγουσών περιπτώσεων επαρκώς δικαιολογημένων.

ε) Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή, εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε τον Οργανισμό να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρηση τους.

7. Ανεξάρτητα του τρόπου προμηθειών ή της εκτέλεσης των διαφόρων εργασιών καμιά δαπάνη δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί αν δεν προβλέπεται η ανάλογη πίστωση στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της χρήσης.

8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα καθορισθούν οι διαδικαστικές λεπτομέρειες για τις προμήθειες ειδών ή την εκτέλεση των εργασιών που θα κριθούν απαραίτητες για την κανονική διεξαγωγή αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Τελικές διατάξεις.

Άρθρο 33ο
Μεταβατικές διατάξεις.

1. Για την ένταξη και την κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια υπολογίζεται όλος ο χρόνος της ευδόκιμου υπηρεσίας τους στον Οργανισμό ο οποίος αποδεδειγμένα έχει παρασχεθεί στην ειδικότητα στην οποία θα ενταχθεί. Για κάθε άλλη τυχόν προϋπηρεσία έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 9 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί ορίου ηλικίας διαγωνισμού, δοκιμαστικής υπηρεσίας και ειδικών προσόντων της παρ. 2 του άρθρου 6 ανάλογα με τα καθήκοντα που εκτελούν και εφόσον αυτά καλύπτουν τις ανάγκες της οργανικής θέσης.

3. Ο χρόνος υπηρεσίας που τυχόν θα πλεονάσει μετά την κατά τα ανωτέρω ένταξη του υπαλλήλου θεωρείται ότι διανύθηκε στο μισθολογικό κλιμάκιο που εντάχθηκε και θα υπολογισθεί για την εξέλιξη του στο επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο σύμφωνα με τις περί μισθολογικών προαγωγών σχετικές διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος Κανονισμού.

Η παραπάνω απόφαση υπόκειται στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

Άρθρο 34ο
Σφραγίδα του Οργανισμού.

Ο Οργανισμός έχει δική του στρογγυλή σφραγίδα η οποία φέρει περιφερειακά με κεφαλαία γράμματα τις λέξεις «ΤΟΠΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ» και στο μέσον της με κεφαλαία επίσης γράμματα την επωνυμία του Οργανισμού.

Άρθρο 35ο
Ρύθμιση λεπτομερειών.

Όλες οι λεπτομέρειες που θα προκύψουν επί διαφόρων θεμάτων κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού θα ρυθμισθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

Άρθρο 36ο
Μη ρυθμιζόμενα ζητήματα.

Για κάθε ζήτημα που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 37ο
Συμπλήρωση και τροποποίηση Κανονισμού.

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας συμπληρώνεται ή τροποποιείται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου υποκείμενης στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

Άρθρο 38ο
Κατάργηση προγενέστερου Κανονισμού.

Με τον παρόντα Κανονισμό καταργείται ο ισχύων ήδη εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας και κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 39ο
Ισχύς κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε και εγκρίθηκε: 1) με την υπ’ αρ. 1/23-01-2025 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και 2) με την υπ’ αρ. 1/16-02-2025 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του οργανισμού. Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από την εποπτεύουσα αρχή (Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Ο.Ε.Β. - Τμήμα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β) με το υπ’ αρ. 138623/14-04-2025 έγγραφο της.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την παρούσα απόφαση, δεν προκύπτει δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 14 Απριλίου 2025

Ο Περιφερειάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ

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

02021660605250016