13.05.2025 10:13:32
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2263**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109196

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Δαμασίου.

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»" (Β' 4788).

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

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) και ειδικότερα το άρθρο 66.

7. Την υπ' αρ. 3252/99092/2017 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και ιδίως του εδαφίου μθ της παρ. 1 του άρθρου 1 αυτού (Β' 3452).

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

9. Την 2η συνεδρίαση της 26ης Αυγούστου 2024, απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού, με την οποία έγινε ομόφωνα αποδεκτός ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Δαμασίου.

10. Τον υποβληθέν νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Τ.Ο.Ε.Β. Δαμασίου 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. Δαμασίου, ο οποίος αποτελείται από σαράντα δύο (42) 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 2η συνεδρίαση της 26ης Αυγούστου 2024, απόφαση Γενικής Συνέλευσης του Οργανισμού, έγινε ομόφωνα αποδεκτός, επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1

Τη Διοίκηση του Οργανισμού ασκεί η Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)» Νομοθεσία, στο β.δ. 57/1960 «περί συστάσεως Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και στον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες και λειτουργία
του Διοικητικού Συμβουλίου

Στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει γενικά η διοίκηση, η διαχείριση και η λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την πραγματοποίηση του σκοπού του Οργανισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 44 του από 13.9.1959 β.δ. «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» και στις διατάξεις του β.δ. 57/21.1.1960 «περί συστάσεως Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και γενικά σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τη σχετική «περί περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)» Νομοθεσία.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκονται σε αυτό τα πέντε από τα επτά μέλη της

σύνθεσης. Αποφασίζει μόνο για θέματα που έχουν αναγραφεί στην ημερήσια διάταξη. Μπορεί να συζητήσει και αποφασίσει και για θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, έπειτα από ομόφωνη απόφασή του, εφόσον παρευρίσκονται κατά τη συνεδρίαση υποχρεωτικά όλα τα μέλη του. Στις συνεδριάσεις παραβρίσκονται εκτός από τα μέλη του ΔΣ, ο Διευθυντής, ο Γραμματέας καθώς και κάθε τρίτος που προσκαλείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

β) Επιλέγει και τοποθετεί, κατόπιν εισήγησης του προέδρου, τον διευθυντή και τον αναπληρωτή του για μια πενταετία. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει από τα καθήκοντά του τον διευθυντή ή τον αναπληρωτή του και πριν από τη λήξη της πενταετίας, για σπουδαίο λόγο που αναγράφεται στην απόφαση ή μετά από αίτησή του.

γ) Επιλέγει και τοποθετεί, μετά από εισήγηση του διευθυντή, τους προϊσταμένους των τμημάτων και των τομέων και τους αναπληρωτές τους για μία τριετία. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει από τα καθήκοντά του τον προϊστάμενο τμήματος ή τομέα και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σπουδαίο λόγο που αναγράφεται στην απόφαση ή μετά από αίτησή του. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλογής προϊσταμένου σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να ορίσει αναπληρωτή προϊστάμενο έως την πλήρωση των προϋποθέσεων ορισμού προϊσταμένου.

δ) Εγκρίνει λοιπούς Κανονισμούς και εγχειρίδια που συντάσσονται από τον Οργανισμό και αφορούν τις δραστηριότητες και τη λειτουργία του (ενδεικτικά Κανονισμούς Άρδευσης, Κανονισμούς Διάθεσης Αστικών Λυμάτων, Κανονισμούς Προμηθειών, Εγχειρίδια Κίνησης Οχημάτων Κανονισμός Ασφάλειας κ.λπ.).

ε) Προάγει βαθμολογικά το προσωπικό σύμφωνα με τον ατομικό φάκελο κάθε τακτικού υπαλλήλου, κατά το άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού.

στ) Αποφασίζει τις μετατάξεις, καθώς και τις μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων, του Οργανισμού.

ζ) Εγκρίνει την άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή την παροχή υπηρεσίας με αμοιβή, σε υπαλλήλους του Οργανισμού.

η) Διορίζει τον νομικό σύμβουλο του Οργανισμού. Τα σχετικά με τα προσόντα, τις αρμοδιότητες, την αντιμισθία, όπως και κάθε θέμα σχετικό, ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Εφόσον δεν υπάρχει νομικός σύμβουλος αναθέτει σε πληρεξούσιους δικηγόρους τη διεκπεραίωση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού, καθορίζοντας ή εγκρίνοντας την αμοιβή τους.

θ) Προβαίνει στον καθορισμό και την επιβολή των κάθε φύσης τελών, εισφορών, μισθωμάτων ή δικαιωμάτων και υπόλοιπων εσόδων του Οργανισμού.

ι) Αποφασίζει και εγκρίνει την πραγματοποίηση των κάθε φύσης προμηθειών και όλων των δαπανών του Οργανισμού, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ια) Αποφασίζει τη συγκρότηση των επιτροπών που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

ιβ) Καθορίζει τακτά χρονικά διαστήματα, όχι πέραν του εξαμήνου, κατά τα οποία ενημερώνεται από τον διευθυντή:

i) Για την υλοποίηση των αποφάσεων που λήφθηκαν από αυτό. Σε περίπτωση παράλειψης εκτέλεσης απόφασής του, αυτή θα πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς.

ii) Για την πορεία της οικονομικής κατάστασης του Οργανισμού.

iii) Για την πορεία του προγράμματος εργασιών υπαίθρου.

iv) Γενικά για τις δραστηριότητες, ενέργειες και πεπραγμένα του Οργανισμού κατά το υπόψη χρονικό διάστημα κατά τμήματα και τομείς.

ιγ) Προγραμματίζει και προσλαμβάνει το τακτικό και εποχικό προσωπικό εντός των ορίων των οικείων προϋπολογισμών, με την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών που οφείλει να ακολουθεί ο Οργανισμός και καθορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις πρόσληψης εποχικού προσωπικού. Επίσης, προβαίνει σε κρίση για το ευδόκιμο της υπηρεσίας νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων, σύμφωνα με όσα κατ’ αναλογία ισχύουν κάθε φορά για τους δημόσιους υπαλλήλους.

ιδ) Αναθέτει στους υπαλλήλους καθήκοντα ολικώς ή μερικώς διαφορετικά από αυτά της οργανικής θέσης που κατέχουν, του κλάδου ή της ειδικότητάς τους, για διάστημα από δύο (2) έως έξι (6) μήνες κατ’ έτος, εφόσον αυτό επιβάλλουν αντικειμενικές συνθήκες και εφόσον τηρούνται οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ιε) Εγκρίνει τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού όπως αυτές απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

ιστ) Αποφασίζει για τις μετακινήσεις του προέδρου, των μελών του Δ.Σ., του διευθυντή, των υπαλλήλων του Οργανισμού και οποιουδήποτε τρίτου για υπηρεσιακό λόγο, εκτός περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, πλήρως αιτιολογημένες, η μετακίνηση των παραπάνω προσώπων πραγματοποιείται με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου και εγκρίνεται στην πρώτη, μετά τη μετακίνηση, συνεδρίαση του Δ.Σ.

ιζ) Προβαίνει σε άσκηση ένδικων μέσων, σε παραιτήσεις από αυτά και σε συμβιβασμούς, δικαστικούς ή εξώδικους.

3. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά από τον οριζόμενο από το Δ.Σ. γραμματέα του, τα οποία επικυρώνονται και υπογράφονται αμέσως από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση και τον γραμματέα. Μπορούν επίσης να επικυρώνονται και υπογράφονται και στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

4. Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να προσέρχονται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις του. Σε περίπτωση κωλύματός τους, υποχρεούνται τα ίδια να ειδοποιούν εγκαίρως τους αναπληρωτές τους και τον Οργανισμό, ευθυνόμενα άλλως για δική τους αδικαιολόγητη απουσία από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Προέδρου
Διοικητικού Συμβουλίου

Στον Πρόεδρο ως εκπρόσωπο του Οργανισμού, εκτός των όσων ορίζονται από την κείμενη Νομοθεσία «περί Ο.Ε.Β.» ανήκουν, ειδικότερα οι εξής αρμοδιότητες:

1. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον Οργανισμό δεσμεύοντάς τον με την υπογραφή του, τεθείσα επί της στρογγυλής σφραγίδας αυτού. Ωστόσο, με απόφαση του Δ.Σ., δύναται να ανατεθεί η κατά τα παραπάνω εκπροσώπηση του Οργανισμού σε άλλο μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. ή τον διευθυντή, με ειδική εντολή που θα περιγράφεται και θα οριοθετείται κατά περιεχόμενο στην απόφαση του Δ.Σ.

2. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός (εργασίας, προμηθειών, ανάθεσης έργων, πωλήσεων, μισθώσεων κ.λπ.).

3. Στον πρόεδρο, εκτός από τα οριζόμενα στην κείμενη περί Ο.Ε.Β. νομοθεσία, υπάγονται και οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον διευθυντή και υπογράφει τις προσκλήσεις του Δ.Σ.

β) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., δίνει το λόγο στα μέλη αυτού και κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεών του.

γ) Καλεί κάθε μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει για πέντε κατά σειρά συνεδριάσεις να δικαιολογήσει τις απουσίες του και εφόσον δεν θεωρήσει επαρκή την αιτιολογία απουσίας του μέλους για κάθε μία από τις συνεδριάσεις αυτές ή λόγω επιδειχθείσας από μέλος αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων του, αναφέρεται αρμοδίως στην Αρχή που είναι υπεύθυνη για τη συγκρότηση του Δ.Σ., εισηγούμενος την επιβολή των προβλεπόμενων συνεπειών.

δ) Υποχρεούται να εισαγάγει στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση, κάθε θέμα που προτείνει μέλος του Δ.Σ.

ε) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων γενικότερης σημασίας που απευθύνονται στον Οργανισμό και υπογράφει εκτός των εγγράφων, τα οποία δεσμεύουν οικονομικά τον Οργανισμό, κάθε έγγραφο το οποίο αποσκοπεί στη ρύθμιση σοβαρών θεμάτων διοίκησης, λειτουργίας ή σχέσεων προς τρίτους.

στ) Υπογράφει με τον ταμία του Οργανισμού τις επιταγές για την ανάληψη χρημάτων από τις τράπεζες. Σε περίπτωση κωλύματός του, τις επιταγές και λοιπά χρηματόγραφα που διακινεί ο Οργανισμός, υπογράφει αντ’ αυτού μαζί με τον ταμία, άλλο μη αιρετό μέλος του Δ.Σ., με έγγραφη προς τούτο εξουσιοδότηση του προέδρου.

ζ) Σε έκτακτες και κατεπείγουσες περιπτώσεις για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, λαμβάνει προσωρινά μέτρα, αναθέτει στον νομικό σύμβουλο ή σε δικηγόρους που συνεργάζονται με τον Οργανισμό, την κοινοποίηση εξώδικων επιστολών, την άσκηση αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων ή αγωγών καθώς και την απόκρουση αυτών που στρέφονται κατά του Οργανισμού.

Τις ενέργειές του αυτές όπως και κάθε άλλη που υπαγορεύεται από υπηρεσιακή ανάγκη και οφείλεται σε επείγουσες ή έκτακτες συνθήκες, θέτει προς έγκριση στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

η) Συντάσσει κατ’ έτος εντός του πρώτου τριμήνου, το φύλλο αξιολόγησης του διευθυντή για το προηγούμενο έτος, το οποίο φυλάσσεται από αυτόν και ως δεύτερος κριτής, το φύλλο αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων και τομέων του Οργανισμού.

θ) Χορηγεί τις κάθε φύσης άδειες του διευθυντή.

ι) Λαμβάνει κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξώδικης δήλωσης.

ια) Εκδίδει διαταγή μετακίνησης μέλους Δ.Σ. στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο ίδιος κινείται αυτογνωμόνως. Για τις ανωτέρω μετακινήσεις καταβάλλονται εκτός έδρας αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα.

ιβ) Ασκεί τις προβλεπόμενες στο Μέρος Ζ’ (Πειθαρχικός Έλεγχος) του παρόντος Κανονισμού αρμοδιότητες.

4. Όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο πρόεδρος, ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διευθυντού

Ο Διευθυντής του Οργανισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες: α) Είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου και επιμελείται της εκτελέσεως των αποφάσεων αυτού. Επίσης είναι ο μόνιμος εκπρόσωπος του Οργανισμού. β) Προΐσταται του προσωπικού του Οργανισμού. γ) Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων του Οργανισμού. δ) Ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί Ο.Ε.Β. του καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού. ε) Παραλαμβάνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Οργανισμού, λαμβάνει γνώση αυτής και την κατανέμει προς ενέργεια για την οποία είναι και υπεύθυνος. στ) Διεξάγει και υπογράφει την αλληλογραφία Του Οργανισμού, λαμβάνει γνώση αυτής και την κατανέμει προς ενέργεια για την οποία είναι και υπεύθυνος. ζ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη του αναγκαιούντος επί συμβάσει εργατοτεχνικού προσωπικού ή προσλαμβάνει τούτο ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση. η) Παρακολουθεί χωρίς ψήφο τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γ.Σ. παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες επί παντός θέματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί όλων των θεμάτων που αφορούν τον Οργανισμό. θ) Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων. ι) Επιμελείται της επίβλεψης και κατασκευής των έργων συντήρησης και βελτίωσης. ια) Επιμελείται της σύνταξης τεχνικών μελετών διαφόρων έργων του Οργανισμού. ιβ) Ελέγχει τις εργασίες συντήρησης και λειτουργίας αρδευτικού, στραγγιστικού και οδικού δικτύου και των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων. ιγ) Τηρεί στοιχεία των καλλιεργειών και αρδευόμενων εκτάσεων ελέγχει και θεωρεί τα δελτία προόδου των αρδεύσεων που συντάσσουν τα υδρονομικά όργανα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 5
Γενικά περί προσωπικού

Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται από προσωπικό που αποτελείται από υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες.

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

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

3. 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.

4. 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 6
Κλάδοι και ειδικότητες τακτικού προσωπικού

Οι Θέσεις του τακτικού προσωπικού ανήκουν σε τέσσερις κλάδους ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

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

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

Άρθρο 7
Μισθολογικά κλιμάκια τακτικού προσωπικού

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

Άρθρο 8
Βαθμολογική Κατάταξη

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

Άρθρο 9
Οργανικές Θέσεις

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

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

β) Δύο (2) θέσεις τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού Κλάδου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

γ) Μια (1) θέση τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης έργων και Μηχανολογίας, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

δ) Μια (1) θέση Υδρονομέα, κατηγορίας ΔΕ.

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 10
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) Να είναι μέλους του Οργανισμού ή συγγενής πρώτου βαθμού μέλους του Οργανισμού.

ε) 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.

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

ζ) 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.

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

θ) Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

ι) Να μην πάσχει από χρόνια ασθένεια ή αναπηρία η οποία παρακωλύει την εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται. Περί αυτού αποφαίνεται γιατρός του Ι.Κ.Α. ή πρωτοβάθμιος Υγειονομική Επιτροπή του Νομού.

ια) 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 οργανικών θέσεων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό ως ειδικά προσόντα ορίζονται τα παρακάτω:

α) Για τη θέση του Διευθυντού, πτυχίο ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, έχων τριετή εμπειρία ή ειδίκευση σε θέματα εγγείων βελτιώσεων στραγγίσεων και αρδεύσεων.

β) Για τις θέσεις στο τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού Κλάδου, πτυχίο Διοίκησης ή Λογιστικής ή ισότιμης σχολής ΠΕ ή ανάλογο πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με επαρκείς γνώσεις Η/Υ και εμπειρία σε θέματα εγγείων βελτιώσεων.

γ) Για τη θέση στο τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης έργων και Μηχανολογίας, πτυχίο Μηχανολογίας ή ισότιμης σχολής ΠΕ ή ανάλογο πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με επαρκείς γνώσεις Η/Υ.

δ) Για τη θέση του υδρονομέα, απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου με εμπειρία σε θέματα εγγείων βελτιώσεων.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη ως προϋποθέσεις διορισμού διαφορετικά ή και άλλα πρόσθετα ειδικά προσόντα.

Άρθρο 11
Πλήρωση οργανικών θέσεων

1. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων διενεργείται προοδευτικά, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού.

2. Η πλήρωση των θέσεων των τακτικών υπαλλήλων (με σύμβαση αορίστου χρόνου) ενεργείται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, είτε με διαγωνισμό μεταξύ των υποψηφίων είτε βάση γενικών και τυπικών προσόντων που καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου τομέα.

3. Η πλήρωση των θέσεων των υπαλλήλων με σύμβαση ορισμένου χρόνου ενεργείται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, είτε με διαγωνισμό μεταξύ των υποψηφίων είτε βάση γενικών και τυπικών προσόντων που καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου τομέα.

4. Για όλες τις περιπτώσεις πληρώσεων των οργανικών θέσεων απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση μέσω του Πίνακα ανακοινώσεων του Οργανισμού: α) σαράντα μέρες (40) ημέρες προ της διεξαγωγής του διαγωνισμού εφόσον απαιτείται και β) είκοσι (20) ημέρες προ της λήξεως της ημερομηνίας υποβολής των δικαιολογητικών εφόσον δεν απαιτείται διαγωνισμός. Στην πρόσληψη πρέπει να αναγράφονται η θέση, ο βαθμός, τα προσόντα, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την πλήρωση των θέσεων.

5. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων του Διευθυντού, γίνεται χωρίς διαγωνισμό με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Κανονισμού.

6. Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με τις αιτήσεις για την πρόσληψη υποβάλλουν και τα εξής δικαιολογητικά:

a. Το πιστοποιητικό σπουδών που απαιτείται για την πρόσληψη κατά περίπτωση και εφόσον απαιτείται ορισμένη πείρα το πιστοποιητικό που απαιτείται γι’ αυτό.

b. Υπεύθυνη δήλωση ότι κατέχουν τα νόμιμα προσόντα και ότι θα προσκομίσουν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προ του διορισμού, τα οποία είναι:

i. Πιστοποιητικό του οικείου Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας περί εγγραφής στα οικεία μητρώα ή δημοτολόγια.

ii. Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξεως γεννήσεως, από την οποία προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος συμπλήρωσε το κατώτερο όριο και δεν έχει υπερβεί το ανώτατο όριο ηλικίας, που απαιτείται για την πρόσληψη.

iii. Αντίγραφο του φύλλου στρατολογικού μητρώου όταν πρόκειται για άρρενα.

iv. Πλήρες αντίγραφο του δελτίου ποινικού μητρώου.

v. Πιστοποιητικό υγείας και αρτιμελείας, που να στηρίζεται και σε ακτινογραφία θώρακος, το οποίο εκδίδεται από την οικεία Πρωτοβάθμιο Υγειονομική Επιτροπή, εκτός από τους υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ για τους οποίους αρκεί πιστοποιητικό ιατρού που να στηρίζεται και αυτό με ακτινογραφία θώρακος.

vi. Υπεύθυνη δήλωση με την οποία να δηλώνεται ότι δεν έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημόσια, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., ότι δεν τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη και ότι δεν έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα του άρθρου 10 παρ. ζ. του Κανονισμού, υπόλοιπα εγκλήματα, έστω και αν δεν επακολούθησε ποινική δίκη λόγω παραγραφής, όπως και αν εκκρεμεί εναντίον του κατηγορία για πλημμέλημα ή κακούργημα. Τα πιστοποιητικά των εδαφίων iv και v πρέπει να έχουν εκδοθεί έξι μήνες προ της αιτήσεως για πρόσληψη ή προ της ημέρας που ορίσθηκε ο διαγωνισμός.

c. Βιογραφικό σημείωμα στο οποίο να εμφαίνεται και κάθε πράξη του βίου, η οποία θα ασκούσε επιρροή στην κρίση περί καταλληλότητάς του.

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

Άρθρο 12
Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων με διαγωνισμό απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση δια του τύπου η οποία πρέπει να δημοσιευθεί στον Πίνακα ανακοινώσεων του Οργανισμού τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από το διαγωνισμό. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται η θέση, ο κλάδος, το μισθολογικό κλιμάκιο, τα προσόντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με την πλήρωση της θέσης.

1. Οι αιτήσεις των υποψηφίων για τη συμμετοχή τους στο διαγωνισμό υποβάλλονται στα γραφεία του Οργανισμού τουλάχιστον 10 ημέρες πριν από το διαγωνισμό. Η σχετική αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από μια υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 στην οποία ο υποψήφιος θα δηλώνει ότι έχει όλα τα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη της θέσης και ότι σε περίπτωση επιτυχίας του στο διαγωνισμό θα προσκομίσει σε τακτή προθεσμία όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

2. Ο διαγωνισμός διεξάγεται ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής της οποίας η σύνθεση να καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Η απόφαση του Δ.Σ. υπόκειται στην έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής.

3. Ο διαγωνισμός διεξάγεται με γραπτά και προφορικά. Τα μαθήματα που θα εξεταστούν και στις δύο φάσεις καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

4. Σε κάθε μάθημα οι εξετάσεις γίνονται γραπτά σε φύλλο χαρτί που δίδεται στους υποψηφίους από τον Οργανισμό ο οποίοι αναγράφουν και στη συνέχεια επικαλύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητάς τους. Μετά τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων η επιτροπή προβαίνει στην εξέταση και βαθμολόγηση των γραπτών. Κάθε μέλος της επιτροπής στην εξέταση και βαθμολόγηση των γραπτών. Στην συνέχεια εξάγεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας, αποκαλύπτονται τα στοιχεία της ταυτότητας των διαγωνιζομένων και συντάσσεται το πρακτικό επιτυχίας των υποψηφίων, το οποίο θεωρείται από το Διευθυντή.

5. Όσοι λάβουν βαθμό επιτυχίας από το πρακτικό, αφού οι υπόλοιποι αποκλείονται, καλούνται εν συνεχεία σε προφορική εξέταση εντός 10 (δέκα) ημερών από τότε που ανακοινώνονται τα γραπτά αποτελέσματα.

6. Οι προφορικές εξετάσεις διεξάγονται από την ίδια επιτροπή, της οποίας κάθε μέλος βαθμολογεί χωριστά. Εξάγεται ο μέσος όρος της προφορικής βαθμολογίας και συντάσσεται πάλι πρακτικό κατά σειρά επιτυχίας, το οποίο θεωρεί ο Διευθυντής.

7. Η Επιτροπή εξάγει το μέσο όρο της τελικής βαθμολογίας, με πολλαπλασιασμό του μέσου όρου της γραπτής βαθμολογίας επί του συντελεστού 7 και του μέσου όρου της προφορικής επί του συντελεστού 3 και καταρτίζει πίνακα κατά σειρά επιτυχίας τους, ο οποίος επικυρώνεται από το Δ.Σ.

8. Ο παραπάνω πίνακας δημοσιεύεται με τοιχοκόλληση στον Πίνακα ανακοινώσεων στα γραφεία του Οργανισμού και ισχύει για ένα χρόνο από την ημερομηνία επικύρωσής του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Η πλήρωση των θέσεων διενεργείται υποχρεωτικά από τον πίνακα αυτόν, κατά σειρά που έχουν οι υποψήφιοι στον πίνακα και στον εισαγωγικό βαθμό κάθε οργανικής θέσης.

Άρθρο 13
Πλήρωση θέσεων χωρίς διαγωνισμό

1. Η πλήρωση των οργανικών Θέσεων χωρίς διαγωνισμό γίνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθυντή αφού προηγούμενα γίνει σχετική πρόσκληση δια του τύπου η οποία πρέπει να δημοσιευθεί μια φορά στον Πίνακα ανακοινώσεων του Οργανισμού. Στην πρόσκληση θα πρέπει να αναφέρεται η θέση, το μισθολογικό κλιμάκιο, τα προσόντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια και θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι όπως μέσα σε 20 ημέρες από τη δημοσίευση υποβάλλουν σχετική αίτηση στα γραφεία του Οργανισμού.

2. 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.

3. Μετά την υποβολή των αιτήσεων καταρτίζεται πίνακας υποψηφίων κατά αλφαβητική σειρά αυτών. Όσοι έχουν ειδίκευση ή πείρα στον κλάδο των Εγγείων Βελτιώσεων προτιμούνται έναντι άλλων.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε ειδική συνεδρίαση θα εξετάσει τις αιτήσεις των υποψηφίων κρίνοντας την καταλληλότητα αυτών σύμφωνα με κριτήρια αξιοκρατικά και κοινωνικά, 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.

Άρθρο 14
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 ένα χρόνο χαρακτηριζόμενοι σαν δόκιμοι υπάλληλοι.

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 15
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 16
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 17
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 18
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. Οι αποχωρούντες από την Υπηρεσία τακτικοί υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 εδ. α, β, γ, και ζ του παρόντος άρθρου παίρνουν αποζημίωση ανερχόμενη σε ποσοστό 60% της προβλεπομένης από τον ν. 2112/20 όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα. Η παραπάνω αποζημίωση, ο υπολογισμός της οποίας γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, σε καμία περίπτωση δεν είναι δυνατόν να υπερβεί το ποσό του εφάπαξ βοηθήματος των τακτικών υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας αντιστοίχου κλάδου, ειδικότητας κλιμακίου και ετών εν ασφαλίσει στο Ταμείο Προνοίας. Ως έτη υπηρεσίας για τον υπολογισμό της αποζημίωσης λαμβάνονται υπόψη μόνο τα έτη υπηρεσίας του υπαλλήλου στον Οργανισμό.

Οι υπηρετούντες κατά την έγκριση του παρόντος Κανονισμού τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού εφόσον αποχωρήσουν από την Υπηρεσία σύμφωνα με τη διάταξη του εδ. στ. της παρ. 1 του παρόντος άρθρου και έχουν συμπληρώσει είκοσι (20) έτη πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό παίρνουν το 1/2 της, σύμφωνα με τα παραπάνω, καθοριζόμενης αποζημίωσης.

4. Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου η παραπάνω αποζημίωση καταβάλλεται στα τέκνα αυτού η ελλείψει τέκνων στους γονείς και τις άγαμες αδελφές αυτού κατά ισομέρεια εφόσον αποδεδειγμένα συντηρούνται από αυτόν. Η σύζυγος του αποθανόντος ή ο σύζυγος της αποθανούσας συντρέχει σε κάθε περίπτωση μετά των ανωτέρω κατά το 1/2 της αποζημίωσης και εν ελλείψει αυτών λαμβάνουν ολόκληρη την αποζημίωση.

5. 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.

6. 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.

7. 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 19
Επί συμβάσει προσωπικό

1. Το επί συμβάσει προσωπικό 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.

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 παρ. 2 του 6 του παρόντος για δε το δεύτερο στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 499/1975.

3. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχουν εγκεκριμένες σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της χρήσης.

4. Για την πρόσληψη προσωπικού των παραπάνω κατηγοριών πλην των περιπτώσεων στ και ζ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου απαιτείται προηγουμένως έγγραφος ανακοίνωση με την οποία θα καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν εντός τακτής προθεσμίας σχετική αίτηση πρόσληψης. Στην ανακοίνωση θα αναφέρεται επίσης το χρονικό διάστημα ή το έργο για το οποίο γίνεται η πρόσληψη ή και τα δύο καθώς και ο τρόπος αμοιβής (με μισθό, ημερομίσθιο, ωρομίσθιο, κατ’ αποκοπή κ.λ.π.).

5. 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.

6. 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 παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου.

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

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

9. 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.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού Κλάδου

Στην αρμοδιότητα του υπαλλήλου 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. θ)Η διεξαγωγή όλης της τρέχουσας γραφικής εργασίας. ι) Η μέριμνα για την καθαρογραφή ή δακτυλογράφηση των εγγράφων. ια) Η τήρηση και καθαρογραφή στα αντίστοιχα βιβλία

των πρακτικών των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. ιβ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση και αποστολή αυτών. ιγ) Η ταξινόμηση της αλληλογραφίας και η διαφύλαξη αυτής στο αρχείο του Οργανισμού σε ειδικούς κατά θέματα φακέλους.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης έργων και Μηχανολογίας

Στην αρμοδιότητα του υπαλλήλου ανήκει: α) Η μέριμνα για την είσπραξη των κάθε είδους εσόδων του Οργανισμού σύμφωνα με τον τρόπο που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. β) Η υποβοήθηση της σύνταξης και εφαρμογή του προγράμματος συντήρησης και καλής λειτουργίας των έργων. Η έγκαιρη επισήμανση φθορών και ζημιών και μέριμνα για την ταχύτερη επανόρθωση αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. γ) Η μέριμνα για την ακριβή εφαρμογή του κανονισμού άρδευσης του προγράμματος άρδευσης και καλλιεργειών και της σύνταξης της στατιστικής καλλιεργειών. δ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των υδρονομικών οργάνων κατά την αρδευτική περίοδο. ε) Γενικά η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των έργων και κάθε άλλης σχετικής με τα έργα εργασίας.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες υδρονομέα

Στην αρμοδιότητα του ηλεκτροτεχνίτη ανήκει: α) Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία αντλητικών συγκροτημάτων και των κάθε είδους μεταλλικών συσκευών, θυρίδων κ.λ.π. β) Η τήρηση του ημερολογίου ωρών λειτουργίας των αντλιοστασίων. γ) Η εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της εποπτικής αρχής που έχουν σχέση με την συντήρηση και τη λειτουργία των αντλιοστασίων.

Άρθρο 23
Ανάθεση περισσοτέρων καθηκόντων

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.

1. 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.

2. 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 24
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 25
Πειθαρχικό αδικήματα - ποινές

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 26
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 παρ. 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 παρ. 3 του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 27
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 28
Ωράριο εργασίας

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού ως προς τις ώρες και τις ημέρες εργασίας ακολουθούν τις τοιούτες των Δημοσίων Υπηρεσιών του Νομού στον οποίο υπάγεται η έδρα του.

2. Το επί συμβάσει προσωπικό με μηνιαίο μισθό ή ημερομίσθιο το προβλεπόμενο στην παρ. 1 του άρθρου 15 του παρόντος ακολουθεί το σύστημα της εβδομαδιαίας εργασίας των (6) έξη εργασίμων ημερών και το ωράριο εργασίας το προβλεπόμενο εκάστοτε από τις Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. και τις Διοικητικές αποφάσεις των αρμοδίων δικαστηρίων.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ιδίως προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη 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 και μέχρι κατ’ ανώτατο όριο το ύψος των 48 ωρών την εβδομάδα. Στην περίπτωση αυτή οι πέραν του συμβατικού ωραρίου ώρες εργασίας θεωρούνται ως υπέρ εργασία. Σε περίπτωση που το παραπάνω όριο των 48 ωρών τροποποιηθεί από την εργατική Νομοθεσία θα ισχύει το νέο όριο που θα καθορισθεί από αυτήν.

4. 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.

5. Το ωράριο εργασίας των μητέρων τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού μειούται κατά δύο ώρες εφόσον έχουν παιδιά κάτω των 2 ετών και κατά μια (1) ώρα εφόσον έχουν παιδιά ηλικίας 2-4 ετών. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις στο θέμα αυτό που ισχύουν για τις μητέρες δημοσίους υπαλλήλους έχουν εφαρμογή και επί των υπαλλήλων μητέρων του Οργανισμού.

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

Άρθρο 29
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 Ι.Κ.Α. 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 του Ι.Κ.Α. 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. 1598/1986 του ασθενούντος υπαλλήλου.

Άρθρο 30
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 31
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 τα προβλεπόμενα αντίστοιχα από το εκάστοτε ισχύον μισθολόγιο των τακτικών Δημοσίων Υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας. Όπου δεν υπάρχει αντιστοιχία κλάδου και ειδικότητας το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του καθορίζει τους περισσότερο συγγενείς.

3. Οποιαδήποτε μεταβολή επί του παραπάνω μισθολογίου θα έχει εφαρμογή και επί των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού καταργούμενης κάθε διάταξης του παρόντος Κανονισμού που θα έρχεται σε αντίθεση με τις νέες ρυθμίσεις. Στις περιπτώσεις αυτές και μέχρι την εναρμόνιση του παρόντος Κανονισμού με τις νέες ρυθμίσεις η σχετική εφαρμογή θα γίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτεύουσας αρχής κατά τέτοιο τρόπο ώστε η μισθολογική αντιστοιχία που υπάρχει σήμερα με το μισθολόγιο των Δ.Υ. να εξακολουθήσει να υφίσταται και με τις νέες ρυθμίσεις λαμβάνοντας προς τούτο υπόψη τα ισχύοντα κατά κλάδο, ειδικότητα, και έτη υπηρεσίας των τακτικών υπαλλήλων του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.

4. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού για τις γιορτές του Πάσχα και των Χριστουγέννων παρέχεται δώρο ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός 15νθημέρου και ενός (1) μήνα αντίστοιχα. (τίθεται σε αναστολή σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο και θα επανέλθουν όταν αυτό δεν θα απαγορεύεται από την νομοθεσία).

5. Στο δικαιούμενο κανονικής αδείας τακτικό προσωπικό του Οργανισμού παρέχεται επίδομα αδείας ίσο προς το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός 15νθημέρου. Η καταβολή του επιδόματος αυτού γίνεται την 1η Ιουλίου εκάστου έτους. (τίθεται σε αναστολή σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο και θα επανέλθουν όταν αυτό δεν θα απαγορεύεται από την νομοθεσία).

6. 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.

7. Σε περίπτωση που οι αποδοχές υπαρχόντων υποχρεωτικών ομοιοεπαγγελματικών Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας είναι υψηλότερες από τις εκάστοτε χορηγούμενες στους δημοσίους υπαλλήλους χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προσωπικό επίδομα προς κάλυψη της διαφοράς το οποίο συμψηφίζεται μελλοντικά με κάθε χορηγούμενη αύξηση από οποιαδήποτε αιτία.

8. Διευκρινίζεται ότι η καθοριζομένη πιο πάνω αντιστοιχία αποδοχών του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού που είναι εντεταγμένο σε οργανικές θέσεις προς το μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Γεωργίας, δεδομένης της εργασιακής σχέσης ιδιωτικού δικαίου που διέπει το προσωπικό αυτό με τον εργοδότη - Οργανισμό, δεν στοιχειοθετεί δικαίωμα του προσωπικού για υπολογισμό προσθέτων αποδοχών (επιδομάτων κ.λπ.) που προβλέπονται από την εργατική Νομοθεσία και υπολογίζεται στο σύνολο των χορηγουμένων με το δημοσιοϋπαλληλικό μισθολόγιο αποδοχών. Οποιαδήποτε αξίωση υπαλλήλων για χορήγηση τέτοιων προσθέτων αποδοχών υποχρεώνει αυτόματα το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού στην έκδοση πράξης μεταβολής του τρόπου μισθοδοσίας των υπαλλήλων και υπαγωγής τους στο καθεστώς μισθοδοσίας που προβλέπεται από την εργατική Νομοθεσία για την ειδικότητα, κατηγορία τους κ.λ.π.

Διευκρινίζεται επίσης ότι και το προσωπικό του Οργανισμού διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την υπαγωγή του στο καθεστώς μισθοδοσίας που προβλέπεται από την εργατική Νομοθεσία χωρίς όμως δικαίωμα επιστροφής στο προηγούμενο καθεστώς. Το αίτημα μεταβολής γίνεται δεκτό στο τέλος κάθε χρόνου και ισχύει από την επομένη οικονομική χρήση.

Άρθρο 32
Αποδοχές επί συμβάσει προσωπικού

1. Το επί συμβάσει προσωπικό αμείβεται με τις αποδοχές τις αντίστοιχες του εισαγωγικού κλιμακίου των τακτικών υπαλλήλων κατά κλάδο και ειδικότητα. Σε περίπτωση που από υποχρεωτικές, συλλογικές συμβάσεις εργασίας προβλέπονται αποδοχές υψηλότερες από το μισθολόγιο των δημοσίων υπαλλήλων έχουν ανάλογη εφαρμογή οι σχετικές παρ. 7 του άρθρου 30 του παρόντος κανονισμού.

2. Οι επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς αμείβονται με αποδοχές που καθορίζονται ελεύθερα από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με σχετικές διατάξεις του π.δ. 999/1980.

3. Στους εργατοτεχνίτες του Οργανισμού καταβάλλεται ως ημερομίσθιο το προβλεπόμενο εκάστοτε από τις Εθνικές Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας. Σε περίπτωση που υπάρχει αποδεδειγμένα δυσχέρεια εξεύρεσης εργατοτεχνικού προσωπικού ή καταλλήλου για τις ανάγκες του Οργανισμού το παραπάνω ημερομίσθιο είναι δυνατό με απόφαση του Δ.Σ. να προσαυξηθεί μέχρι ποσοστό 50%.

Ολόκληρο το άρθρο 31 τίθεται σε αναστολή σύμφωνα με το ενιαίο μισθολόγιο και θα επανέλθει όταν αυτό δεν θα απαγορεύεται από την νομοθεσία. Έως τότε θα έχουν ισχύ οι διατάξεις του ενιαίου μισθολογίου.

Άρθρο 33
Ημερήσιες εκτός έδρας
αποζημιώσεις - Οδοιπορικά

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού εκτός των χειριστών μηχανημάτων και των ηλεκτροτεχνιτών, μετακινούμενοι εκτός της έδρας του Οργανισμού προς εκτέλεση υπηρεσίας και σε ακτίνα άνω των (20) είκοσι χιλιομέτρων δικαιούνται ημερησίας αποζημίωσης και οδοιπορικών εξόδων.

2. Το ύψος της ημερήσιας αποζημίωσης είναι ίσο με αυτό που ισχύει κάθε φορά για τους τακτικούς υπαλλήλους του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.

3. Σε περίπτωση μετάβασης εκτός έδρας και διανυκτέρευσης ο υπάλληλος δικαιούται μια ημερησία αποζημίωση για την ημέρα μετάβασης και το 1/2 αυτής για την ημέρα επιστροφής. Σε περίπτωση αυθημερόν επιστροφής στην έδρα τους το 1/2 της παραπάνω ημερήσιας αποζημίωσης της παρ. 2.

4. Εκτός της ημερήσιας αποζημίωσης οι τακτικοί υπάλληλοι για τις μετακινήσεις τους εκτός έδρας δικαιούνται και οδοιπορικών εξόδων εφόσον αυτά αποδεικνύονται από σχετικές αποδείξεις εκτός αν δεν υπερβαίνουν τα πενήντα ευρώ (50,00 €) για κάθε απλή διαδρομή οπότε δεν απαιτείται απόδειξη. Το ποσό αυτό μπορεί να μεταβάλλεται με απόφαση του Δ.Σ. εφόσον νέες συνθήκες το επιβάλλουν.

5. Επίσης προσαύξηση εκ ποσοστού 10% επί των οδοιπορικών εξόδων. Τα οδοιπορικά έξοδα και η προσαύξηση του 10% καταβάλλονται και στους μετακινούμενους υπαλλήλους εντός έδρας σε ακτίνα κάτω των 10 χιλιομέτρων.

6. Για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων με τα Ι.Χ. αυτοκίνητα τους μεταξύ των διαφόρων οικισμών που βρίσκονται τόσο στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού όσο και εκτός αυτής χορηγείται χιλιομετρική αποζημίωση. Το ύψος της παραπάνω χιλιομετρικής αποζημίωσης κατά διανυόμενο χιλιόμετρο ανέρχεται στο εκάστοτε προβλεπόμενο για τους τακτικούς υπαλλήλους του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης.

7. Το ετήσιο ύψος των εκτός έδρας ημερών μετακίνησης καθώς και των διανυομένων χιλιομέτρων για υπηρεσιακούς λόγους με τα Ι.Χ. αυτοκίνητα καθορίζεται στην αρχή κάθε χρόνου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκριμένης από την εποπτεύουσα αρχή.

8. Οι εντός του αρδευτικού δικτύου μετακινούμενοι γεωργοτεχνίτες προς εκτέλεση υπηρεσίας καθώς και τακτικοί υπάλληλοι άλλων ειδικοτήτων που έχουν μόνιμη και κατά κύριο λόγο απασχόληση εντός του αρδευτικού δικτύου εφόσον χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας του Ι.Χ. αυτοκίνητα ή μοτοποδήλατα λαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση της εποπτεύουσας αρχής κατ’ αποκοπή κατά μήνα αποζημίωσης ως έξοδα κίνησης. Το ίδιο ισχύει και για το υδρονομικό προσωπικό εφόσον διαθέτει Ι.Χ. μοτοποδήλατα.

9. Κατά την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας διανυκτέρευσης επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις ύστερα από ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πλήρως αιτιολογημένης.

10. Οι ηλεκτροτεχνίτες και οι χειριστές γεωργικών χωματουργικών, εκσκαπτικών και χορτοκοπτικών μηχανημάτων δεν δικαιούνται οιασδήποτε αποζημίωσης. Ως έδρα αυτών θεωρείται ο τόπος της εργασίας τους ή ο τόπος όπου εργάζεται ή αργεί το μηχάνημα το οποίο χειρίζονται ή επισκευάζουν ή συντηρούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
Εκποιήσεις - Πραγματοποίηση δαπανών

Άρθρο 34
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 στον Πίνακα ανακοινώσεων του Οργανισμού 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 35
Πραγματοποίηση δαπανών

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.

1. 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.

2. 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.

3. Οι όροι των διακηρύξεων των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο περίληψη δε αυτών τοιχοκολλάτε στον Πίνακα ανακοινώσεων του Οργανισμού τουλάχιστον (10) δέκα ημέρες πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 36
Μεταβατικές διατάξεις

Μέσα σε δύο (2) μήνες από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού όλοι οι υπηρετούντες επί συμβάσει υπάλληλοι ειδικότητας τακτικού υπαλλήλου εντάσσονται στις υπό τον παρόντα Κανονισμό, προβλεπόμενες κενές οργανικές θέσεις των αντιστοίχων ειδικοτήτων εφόσον έχουν τα απαραίτητα προσόντα και έχουν προσφέρει τις υπηρεσίες τους στον οργανισμό με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

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 10 του παρόντος Κανονισμού.

1. 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.

2. Οι εντασσόμενοι διατηρούν τις τυχόν ανώτερες αποδοχές που παίρνουν κατά το χρόνο της ένταξης τους.

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.

4. Η παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα έχει αναδρομική ισχύ από 1η Ιανουαρίου 1991 και θα τεθεί σε εφαρμογή ευθύς μόλις εγκριθεί από την εποπτεύουσα αρχή στην οποία θα πρέπει απαραίτητα να υποβληθεί προς έγκριση.

5. Μέσα σε έξη (6) μήνες από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, υπηρετούντες τακτικοί υπάλληλοι που εμπίπτουν στις διατάξεις του εδαφίου γ της παρ. 1 του άρθρου 14 και εφόσον δεν έχουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης είναι δυνατόν με αίτηση τους να μεταταγούν σε δημιουργούμενη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προσωρινή προσωπική θέση καθηκόντων που μπορούν να εκτελέσουν. Για τις αποδοχές αυτών σύμφωνα με τη νέα τους θέση αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η παραπάνω απόφαση υπόκειται στην έγκριση της εποπτεύουσας αρχής.

Άρθρο 37
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 38
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 39
Μη ρυθμιζόμενα ζητήματα

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

Άρθρο 40
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 41
Κατάργηση προγενέστερου Κανονισμού

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

Άρθρο 42
Ισχύς κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε και εγκρίθηκε 1) με την απόφαση Νο 7/30-07-24 του Διοικητικού Συμβουλίου του οργανισμού και 2) με την απόφαση Νο 2/26-08-24 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. 90290/11-03-2025 έγγραφό της.

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 21 Μαρτίου 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

02022630905250016