23.05.2025 11:56:28
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2514**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22359

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

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

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

δ) του ν. 4795/21 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62),

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

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

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

3. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 50357/16.09.2024 (Β' 5358) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήβας (π.δ. 1275/1981 (Α' 311) περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θήβας).

6. Την υπ' αρ. 163/07.10.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήβας (Πρακτικό 14/07.10.2024, ΑΔΑ: 6Α9ΙΟΡΤΘ-ΣΒΙ).

7. Την υπ' αρ. 50/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θηβαίων (Πρακτικό 4/19.03.2025, ΑΔΑ: 9ΔΜΥΩΡΜ-34Θ).

8. Την υπ' αρ. 1089/08.05.2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήβας σύμφωνα με την οποία δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

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

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 163/2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήβας (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) με την οποία αποφασίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της εν λόγω ΔΕΥΑ, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Δ.Ε.Υ.Α. ΘΗΒΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (εφ’ εξής: Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θήβας (εφ’ εξής: Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) καθορίζει[1] την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις, σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. προς τους καταναλωτές και το προσωπικό της. Ειδικότερα στον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία ή Συνεργεία και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται μετ’ αυτής δια συμβάσεως εργασίας Ιδιωτικού δικαίου και από την πρόσληψή του αποδέχεται τη ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων από τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

1.1. Με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του ν. 1069/80.

1.2. Με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του ν. 3463/06 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων) και του ν. 3852/2010 (Α’ 87), που αφορούν στις Δ.Ε.Υ.Α.

1.3. Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις εργασίας[2] που έχουν συναφθεί μεταξύ της Ε.Δ.Ε.Υ.Α. και της Π.Ο.Ε.-Δ.Ε.Υ.Α.[3] ή Επιχειρησιακές Συμβάσεις Εργασίας που αφορούν στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

1.4. Με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία[4] στο πεδίο εφαρμογής της οποίας υπάγονται οι Δ.Ε.Υ.Α.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλο το προσωπικό της Επιχείρησης, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που υπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει από τη δημοσίευση στο Φ.Ε.Κ. της εγκριτικής απόφασης του Ελεγκτή Νομιμότητας Ο.Τ.Α. (του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης έως την τοποθέτηση του Ελεγκτή Νομιμότητας) και αντίγραφο αυτού αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο σύνολο των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Η μη αποδοχή των όρων του

1. Παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 1069/1980: «Οι Δ.Ε.Υ.Α. καταρτίζουν κανονισμούς εργασίας, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 1876/1990 (Α` 27), τις παρ. 1,2 και 4 του άρθρου 12 του ν. 1767/ 1988 (Α` 63) και το ν.δ. 3789/1957 (Α` 21). Στην τελευταία περίπτωση, οι Κανονισμοί κυρώνονται από το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.), σύμφωνα με την περ. 1α` της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 3996/2011 (Α` 170)».

2. Παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 1876/1990: Περιεχόμενο της συλλογικής σύμβασης εργασίας. Η συλλογική σύμβαση εργασίας μπορεί να ρυθμίζει: 6. Ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 12 του ν. 1767/1988 (Α` 63) με επιφύλαξη και των αρμοδιοτήτων των συμβουλίων των επιχειρήσεων.

3. Παρ. 1,2 και 4 του άρθρου 12 του ν. 1767/1988 (Αρμοδιότητες των συμβουλίων των εργαζομένων Σχέσεις με το συνδικαλιστικό κίνημα): «1. Η λειτουργία των συμβουλίων των εργαζομένων είναι συμμετοχική και γνωμοδοτική και σκοπεύει στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων σε συνάρτηση με την ανάπτυξη της επιχείρησης. Η λειτουργία των συμβουλίων αυτών δεν αναιρεί σε κανένα σημείο το σκοπό, τα μέσα και τα δικαιώματα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, που με τη δράση τους σύμφωνα με τα άρθρα 22 και 23 του Συντάγματος και του ν. 1264/1982 διαφυλάσσουν και προάγουν τα εργασιακά, οικονομικά, ασφαλιστικά, κοινωνικά και συνδικαλιστικά συμφέροντα των εργαζομένων. 2. Οι συμφωνίες μεταξύ εργοδοτών και συμβουλίων εργαζομένων δε δεσμεύουν τις συνδικαλιστικές οργανώσεις να επιδιώξουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους εργαζόμενους με συλλογικές συμβάσεις. 4. Αποφασίζουν από κοινού με τον εργοδότη για τα κατωτέρω θέματα: α) Την κατάρτιση του εσωτερικού κανονισμού της επιχείρησης. β) Τον κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της επιχείρησης. γ) Την κατάρτιση ενημερωτικών προγραμμάτων για τις νέες μεθόδους οργάνωσης της επιχείρησης και τη χρήση νέων τεχνολογιών. δ) Τον προγραμματισμό της επιμόρφωσης της διαρκούς εκπαίδευσης και της μετεκπαίδευσης του προσωπικού, ιδιαίτερα μετά από κάθε μετατροπή της τεχνολογίας. ε) Τον τρόπο ελέγχου της παρουσίας και της συμπεριφοράς του προσωπικού στα πλαίσια της Προστασίας της προσωπικότητας των εργαζομένων ιδίως απέναντι στα οπτικοακουστικά μέσα. στ) Τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών. ζ) Την επανένταξη των αναπήρων από εργατικό ατύχημα που έγινε στην επιχείρηση σε κατάλληλες γι` αυτούς θέσεις απασχόλησης. η) Τον προγραμματισμό και τον έλεγχο πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και κοινωνικών εκδηλώσεων. Για όλα τα παραπάνω θέματα καταρτίζεται γραπτή συμφωνία, η οποία ισχύει από την κατάθεσή της στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και έχει κανονιστική ισχύ. Η συμφωνία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Συμβουλίου Εργαζομένων. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ εργοδότη και Συμβουλίου Εργαζομένων για τη ρύθμιση των ανωτέρω θεμάτων, η διαφορά επιλύεται με τη διαδικασία της μεσολάβησης και παραπομπή στη διαιτησία, σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν. 1876/1990 (Α`27). Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από το Συμβούλιο εργαζομένων, εφόσον στην επιχείρηση δεν λειτουργεί συνδικαλιστική οργάνωση, και τα θέματα αυτά δεν ρυθμίζονται με Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

4. Περ. ια της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 3996/2011: «2. Για την εκτέλεση του έργου του, το Σ.ΕΠ.Ε. έχει τις εξής αρμοδιότητες:..... ια: Κυρώνει, εγκρίνει ή απορρίπτει τους εσωτερικούς κανονισμούς εργασίας επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του ν.δ. 3789/1957 (Α` 210), εγκρίνει ή απορρίπτει παράπονα οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 2 του ν.δ. 3789/1957 και επεκτείνει την υποχρέωση κύρωσης εσωτερικών κανονισμών σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό ανώτερο των σαράντα ατόμων.

παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο/η υπό πρόσληψη εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει Υπεύθυνη Δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και του ιδίου

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και σύμφωνα με την προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων, όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας Διεύθυνσης και Γραφείων ή Συνεργείων, ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος ή Συνεργείων, ως υποδιαιρέσεων ενός γραφείου, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα, περισσοτέρων από μίας θέσεων στον ίδιο εργαζόμενο. Τούτο γίνεται εφόσον το Δ. Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ή ο Γενικός Διευθυντής κρίνουν ότι με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται σημαντική οικονομία ανθρωπίνων και υλικών πόρων και γενικότερα η ρύθμιση αυτή, είναι προς το συμφέρον του κοινωνικού συνόλου και του ρόλου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ως Δημοτικής Επιχείρησης κοινωφελούς χαρακτήρα και βεβαίως εφόσον ο εργαζόμενος είναι σε θέση να διεκπεραιώσει ικανοποιητικά το σύνολο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του.

7. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες εκτός από την ύδρευση και την αποχέτευση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του ν. 1069/1980, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον παρόντα Ο.Ε.Υ., με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, εγκρίνονται όπως ο νόμος ορίζει (άρθρο 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980). Η προσαρμογή του παλαιότερου Ο.Ε.Υ. στον παρόντα[5], γίνεται διά αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου και την κατά νόμο προβλεπόμενη έγκρισή της. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Γραφείων ή Συνεργείων, ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ’ άλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα, από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ., Γραφεία ή Συνεργεία.

8. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο αυτόν της πλήρους απασχόλησης, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, με απόφαση Γενικού Διευθυντή ή απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Γενικός Διευθυντής δύναται να αναθέτει γραπτώς καθήκοντα σε εργαζόμενο, πέραν των όσων ορίζονται στο παρόν, είτε με απόφασή του είτε κατόπιν αποφάσεων της Διοίκησης.

Άρθρο 3
Διοικητική Διάρθρωση

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. έχει συσταθεί στον Δήμο Θηβαίων με το π.δ. 1275/12-10-1981 "Περί συστάσεως παρά τω Δήμω Θηβαίων ενιαίας επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως υπό την επωνυμίαν «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θήβας»" (Α’ 311), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Στη χωρική αρμοδιότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ανήκει το σύνολο της εδαφικής περιοχής του δήμου Θηβαίων. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της παρ. 4 του άρθρου 252 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ΚΔΚ), όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3463/2006 (Α’ 114), έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα και διέπεται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από άλλες ειδικές διατάξεις του ν. 1069/1980, του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του ν. 3852/2010 (Α’ 87). Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου,» καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1069/80, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. διευθύνονται σύμφωνα με τον νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προϊσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης. Ο Γενικός Διευθυντής επικουρείται στην εργασία του από τη Γραμματεία.

4. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, που δεν αποτελούν οργανικές θέσεις χωρίς όμως αυτό να αποκλείεται, είτε σε εφαρμογή νόμων, είτε σε εφαρμογή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου νόμιμα εγκεκριμένων. Οι ειδικότητες αυτές, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, είναι:

4.1. Γιατρός Εργασίας.

4.2. Τεχνικός Ασφαλείας.

4.3. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας/Έκτακτης ανάγκης.

4.4. Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

5. Παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980: Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχειρήσεως. - Προσωπικόν: «1. Δι` Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας συντασσομένου δι` αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως, εγκρινομένης υπό του Υπουργού Εσωτερικών μετά γνώμην των οικείων Δημοτικών ή Κοινοτικών Συμβουλίων, καθορίζεται η οργάνωσις, η σύνθεσις και η αρμοδιότης των υπηρεσιών, ο αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τας ανάγκας της επιχειρήσεως, ή κατά μισθο- λογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού καθ` ομάδας ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, αι αποδοχαί, ως και ο τρόπος προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιον προς τούτο όργανον».

4.5. Συμβούλιο Προγραμματισμού.
4.6. Εξωτερικοί σύμβουλοι.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4
Συγκρότηση υπηρεσιών

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
1.1. Γενική Διεύθυνση.
1.2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
1.3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
1.4. Λοιπές μονάδες.
2. Το επίπεδο της διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. είναι:
2.1. Γενική Διεύθυνση.
2.2. Διεύθυνση.
2.3. Τμήμα.
2.4. Γραφείο ή Συνεργείο.
3. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
3.1. Γενικός Διευθυντής.
3.2. Διευθυντής Διεύθυνσης.
3.3. Τμηματάρχης.
3.4. Επικεφαλής Γραφείου/Επικεφαλής Συνεργείου.
4. Κατά την συγκρότηση των Διευθύνσεων, από την ανωτέρω διάρθρωση μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).
5. Η βασική λειτουργική μονάδα είναι το Τμήμα, η λειτουργία του οποίου είναι ενιαία. Για την υλοποίηση των καθηκόντων του, συστήνει στο εσωτερικό του Γραφεία ή Συνεργεία ή ακόμα στο εσωτερικό των γραφείων συστήνει μικρότερα συνεργεία.
6. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση, είναι:
6.1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
6.2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6.3. Γραμματεία.
6.4. Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας/Έκτακτης ανάγκης.
6.5. Το Γραφείο Γιατρού Εργασίας.
6.6. Το Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.
7. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης, οι Εξωτερικοί Σύμβουλοι.
8. Όργανο στήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης είναι το Συμβούλιο Προγραμματισμού, το οποίο δεν αποτελεί Διοικητική μονάδα.
9. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται και αναφέρεται άμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5
Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις

1. Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου με την Δ.Ε.Υ.Α.Θ., κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο για περισσότερες από μια θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση - απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας (ειδικότητες). Ο αριθμός εργαζομένων σε κάθε θέση, καθώς και το κατά πόσον καλύπτονται όλες οι θέσεις, εξαρτάται από τις ανάγκες και τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και τις Αποφάσεις του Δ.Σ. για την κάλυψη των θέσεων.
3. Οι προβλεπόμενες στο Οργανόγραμμα θέσεις δεν είναι υποχρεωτικό να καλύπτονται όλες, παρά μόνον όταν χρειάζεται και αυτό θα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Το πλήθος των συνεργείων του Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων, καθώς και η ανάγκη για αναπληρωτή Αποθηκάριο Υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας, υπαγορεύεται από την ανάγκη 24ωρης κάλυψης καθ’ όλο το ημερολογιακό έτος.
5. Συμβούλιο Προγραμματισμού.
5.1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης, με αρμοδιότητα την κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
5.1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
5.1.2. Προγράμματα Επενδύσεων.
5.1.3. Προγράμματα λειτουργίας, κ.λ.π.
5.1.4. Παρακολούθηση εξέλιξης της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.
5.1.5. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για εισήγηση και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.
5.2. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., συμμετέχουν:
5.2.1. Ο Γενικός Διευθυντής.
5.2.2. Οι Διευθυντές.
5.2.3. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.
5.2.4. Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι καθ’ ύλην αρμόδιοι Τμηματάρχες ή Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
5.3. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται όποτε χρειάζεται, μετά από απόφαση - Πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.
6. Οι θέσεις εργασίας της Υπηρεσιακής Διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., μαζί με τα ελάχιστα απαραίτητα επαγγελματικά προσόντα[6] αναφορικά με την κάθε θέση και ειδικότητα είναι ως εξής:

6. Αναφορικά με τα πρόσθετα προσόντα, η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, καθώς και η γνώση ξένης γλώσσας και η απόδειξη αυτών, διαπιστώνεται όπως ορίζουν αντίστοιχα τα άρθρα 9 και 10 του π.δ. 85/2022.

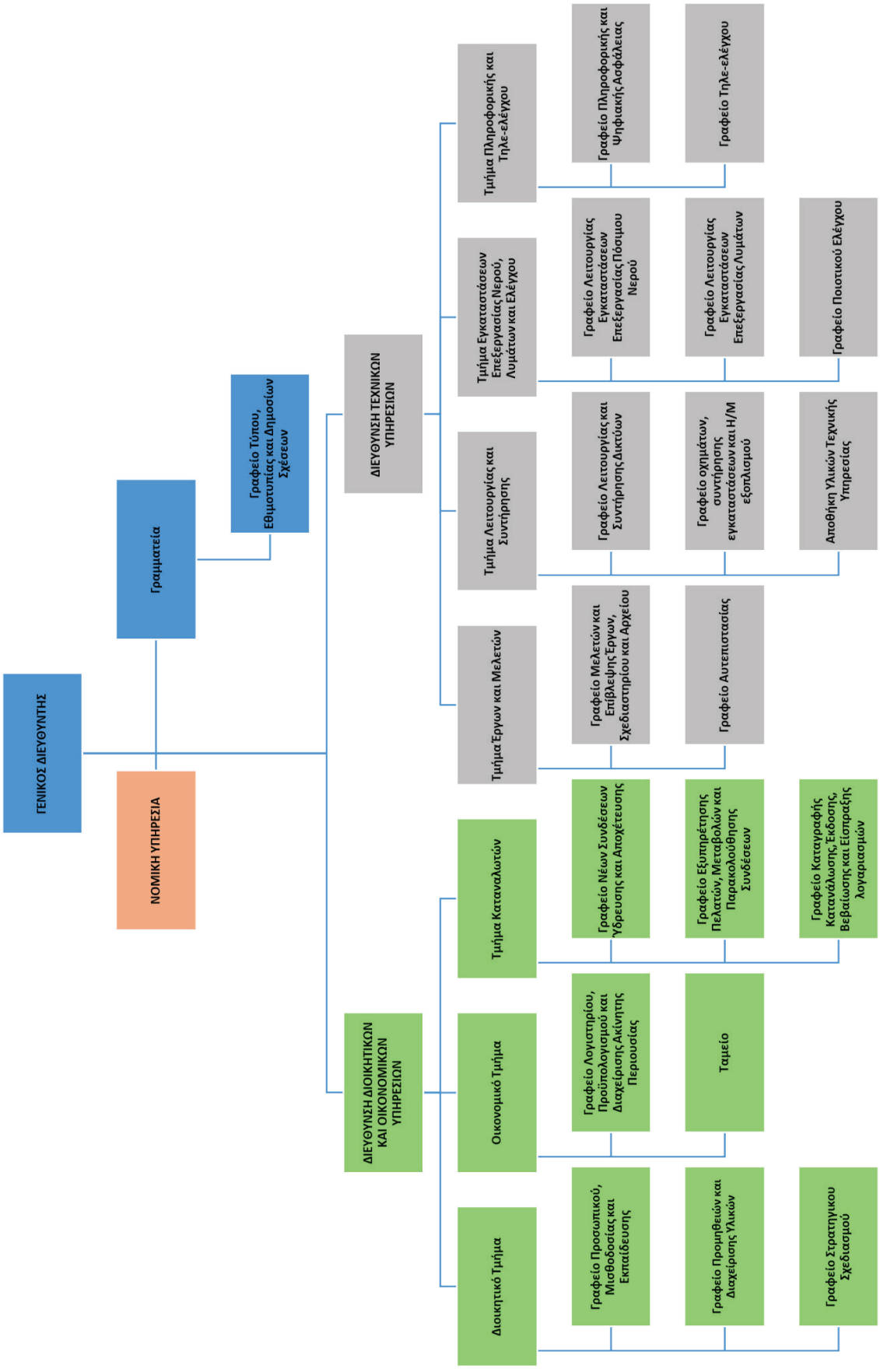
			ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ/ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ Π.Δ. 85/2022)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
1			ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γενικός Διευθυντής: Π.Ε. Μηχανικός ή Διοικητικού Οικονομικού, με μεταπτυχιακό τίτλο σε συναφές με τις εργασίες της επιχείρησης αντικείμενο, προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε συναφή με τις εργασίες της επιχείρησης διευθυντική θέση στο Δημόσιο ή στον Ιδιωτικό τομέα, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
	1.1		Γραμματεία	Τμηματάρχης Γραμματείας: Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Τηλεφωνητής: Δ.Ε. Τηλεφωνητών ή Υποστηρικτικού Προσωπικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Εργάτης καθαριότητας: Δ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας ή Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών ή Εξωτερικών Χώρων	1
				Κλητήρας: Δ.Ε. Υποστηρικτικού Προσωπικού και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
		1.1.1	Γραφείο Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων	Επικεφαλής: Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Υποστηρικτικού Προσωπικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
2			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διευθυντής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, με τριετή προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή στον Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ, επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Α` τάξης και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
	2.1		Διοικητικό Τμήμα	Τμηματάρχης: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
		2.1.1	Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης	Επικεφαλής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		2.1.2	Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού	Επικεφαλής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού και πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1

	2.2		Οικονομικό Τμήμα	Τμηματάρχης: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Α` τάξης, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		2.2.1	Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	Επικεφαλής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Β` τάξης, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Β` τάξης, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	2
				Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Β` τάξης, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		2.2.2	Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	Επικεφαλής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού με αποδεδειγμένη γνώση λογιστικής, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	2
				Εργάτης: Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
		2.2.3	Ταμείο	Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
	2.3		Τμήμα Καταναλωτών	Τμηματάρχης: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		2.3.1	Γραφείο Νέων Συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	2
		2.3.2	Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών, Μεταβολών και Παρακολούθησης Συνδέσεων	Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	2
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
		2.3.3	Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης, Έκδοσης, Βεβαίωσης και Είσπραξης λογαριασμών	Επικεφαλής: Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών ή Υποστηρικτικού Προσωπικού ή Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
				Δ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	3

3			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Διευθυντής: Π.Ε. Μηχανικός ή Τ.Ε. Μηχανικών, με τριετή προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή στον Ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ και καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
	3.1		Τμήμα Έργων και Μελετών	Τμηματάρχης: Π.Ε. Μηχανικός ή Τ.Ε. Μηχανικών, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		3.1.1	Γραφείο Μελετών και επίβλεψης Έργων, Σχεδιαστηρίου και Αρχείου	Επικεφαλής: Π.Ε. Μηχανικός ή Τ.Ε. Μηχανικών, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
				Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		3.1.2	Γραφείο Αυτεπιστασίας	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Επικεφαλής Συνεργείου: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Οδηγός φορτηγού: Δ.Ε. Τεχνικού ή Υποστηρικτικού Προσωπικού, άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Χειριστής Μηχανημάτων Έργου: Δ.Ε. Τεχνικού ή Υποστηρικτικού Προσωπικού, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Τεχνίτης Δομικών Έργων: Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Δομικών Έργων, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
	3.2		Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης	Τμηματάρχης: Π.Ε. Μηχανικός ή Τ.Ε. Μηχανικών, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
		3.2.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Επικεφαλής Συνεργείου: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	5
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	5

				Τεχνίτης Δομικών Έργων: Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Δομικών Έργων, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Οδηγός φορτηγού: Δ.Ε. Τεχνικού ή Υποστηρικτικού Προσωπικού ή Οδηγών ή Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
				Χειριστής Μηχανημάτων Έργου: Δ.Ε. Τεχνικού ή Υποστηρικτικού Προσωπικού, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	7
		3.2.2	Γραφείο οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Ηλεκτρολόγος: Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	2
		3.2.3	Αποθήκη Υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας	Αποθηκάριος: Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε. Αποθηκάριων ή Διοικητικού Οικονομικού ή Υ.Ε. Εργατών Ειδικών Καθηκόντων ειδικότητας Αποθηκάριων ή Γενικών Καθηκόντων, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	2
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1

	3.3		Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού, Λυμάτων και Ποιοτικού Ελέγχου	Τμηματάρχης: Π.Ε. Μηχανικός ή Τ.Ε. Μηχανικών, πιστοποιημένη ικανότητα χρήσης Η/Υ	1
	τα γραφεία 3.3.1 και 3.3.2 μπορούν να συγχωνευθούν σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού	3.3.1	Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Μηχανουργός/Μηχανοτεχνίτης: Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Μηχανολόγων ή Υ.Ε. Τεχνιτών, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Ηλεκτρολόγος: Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
		3.3.2	Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Περιβάλλοντος ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Μηχανουργός/Μηχανοτεχνίτης: Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Μηχανολόγων ή Υ.Ε. Τεχνιτών, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Ηλεκτρολόγος: Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Εργάτης: Δ.Ε. Εργατών ή Υ.Ε. Εργατών Γενικών Καθηκόντων ή Εργατών Τεχνικών Εργασιών ειδικότητας Υ.Ε. Εργατών Ύδρευσης Αποχέτευσης, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
		3.3.3	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου	Επικεφαλής: Τ.Ε. Μηχανικών ή Περιβάλλοντος ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Τ.Ε. Μηχανικών ή Περιβάλλοντος ή Δ.Ε. Τεχνικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
	3.4		Τμήμα Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου	Τμηματάρχης: Π.Ε. Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Μηχανικών	1
		3.4.1	Γραφείο Πληροφορικής και Ψηφιακής Ασφάλειας	Π.Ε. Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Μηχανικών	1
		3.4.2	Γραφείο Τηλε-ελέγχου	Επικεφαλής: Π.Ε. Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Μηχανικών	1
				Υδραυλικός: Τ.Ε. Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Υδραυλικών, επαγγελματική άδεια άσκησης επαγγέλματος αρχιτεχνίτη ή τεχνίτη υδραυλικού, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1
				Ηλεκτρολόγος: Τ.Ε. Μηχανικών ειδικότητας Τ.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε. Τεχνικού ειδικότητας Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων, άδεια άσκησης επαγγέλματος, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνική	1


ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Γραμματεία
Γραφείο Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου
Γραφείο Πληροφορικής και Ψηφιακής Ασφάλειας
Γραφείο Τηλε-ελέγχου
Τμήμα Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού, Λυμάτων και Ελέγχου
Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού
Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων
Γραφείο οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού
Αποθήκη Υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας
Τμήμα Έργων και Μελετών
Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων, Σχεδιαστηρίου και Αρχείου
Γραφείο Αυτεπιστασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Καταναλωτών
Γραφείο Νέων Συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών, Μεταβολών και Παρακολούθησης Συνδέσεων
Γραφείο Καταγραφής Καταναλώσης, Έκδοσης, Βεβαίωσης και Είσπραξης Λογαριασμών
Οικονομικό Τμήμα
Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
Ταμείο
Διοικητικό Τμήμα
Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης
Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 6
Διοίκηση, Εποπτεία, Υποχρεώσεις, Αναπλήρωση

1. Η Διοίκηση και η Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία συνολικά από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η Διοίκηση των εργαζομένων κάθε Διεύθυνσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ασκείται από τον αντίστοιχο Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Γενικού Διευθυντή.

3. Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του αντίστοιχου Διευθυντή.

4. Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συνεργείο ασκείται από τον Επικεφαλής του γραφείου ή τον Επικεφαλής του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του αρμόδιου Τμηματάρχη.

5. Είναι υποχρέωση του κάθε Διευθυντή να αναθέτει μέσω των Τμηματαρχών και των Επικεφαλής, καθήκοντα στους εργαζομένους, οι οποίοι πρέπει να μεριμνούν ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση τους. Ακολούθως, οι Τμηματάρχες, σε συνεργασία με τους Επικεφαλής την εξειδικεύουν ανά γραφείο και συνεργείο και, τέλος, ανά εργαζόμενο, πάντοτε στο μέτρο των δυνατοτήτων του (αφού του εξασφαλιστούν τα απαραίτητα εργαλεία, εξοπλισμός και υλικά), ώστε κανείς να μη μένει χωρίς απασχόληση στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

6. Είναι υποχρέωση κάθε εργαζόμενου, να τηρεί τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Η παράβαση των διατάξεων αυτού αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο επιβάλλονται πειθαρχικές κυρώσεις.

7. Η αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ειδικά για κάθε θέση. Η αναπλήρωση των Τμηματαρχών γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση του αντιστοίχου Διευθυντή. Η αναπλήρωση των υπολοίπων εργαζομένων, εφόσον απαιτείται, γίνεται με απόφαση του αντιστοίχου Διευθυντή, κατ’ αρχάς στα πλαίσια του γραφείου ή συνεργείου στο οποίο ανήκει ο αναπληρούμενος και, οπωσδήποτε, στα πλαίσια του τμήματος, με κριτήριο την εξασφάλιση, κατά το δυνατόν, της ομαλής λειτουργίας του Γραφείου ή του Συνεργείου.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

1. Σύμφωνα με την περ. ια της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4765/2021, η πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., δεν υπάγεται στις διατάξεις των Μερών Β’ και Γ’ του ν. 4765/2021. Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται, όπως προβλέπουν κάθε φορά ο νόμος 1069/80, οι λοιπές ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Θηβών.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

2.1. την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,

2.2. την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περ. γ’ της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980, (στο οποίο αναλύεται ο σχεδιασμός των εσόδων της επιχείρησης, του κόστους και των προσδοκώμενων εσόδων από επενδύσεις, των λειτουργικών δαπανών, το περιβαλλοντικό κόστος και το κόστος ανάκτησης υπηρεσιών ύδατος, που υπολογίζονται, σύμφωνα με το άρθρο 8 του π.δ. 51/2007 (Α’ 57), το εδάφιο ε’ της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3199/2003 (Α’ 24), την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις της Εθνικής Επιτροπής Υδάτων περί των γενικών κανόνων Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Υπηρεσιών Ύδατος και των Διαδικασιών και Μεθόδων για την ανάκτηση κόστους των υπηρεσιών ύδατος στις διάφορες χρήσεις του),

2.3. την εκπόνηση (σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική και Οικονομική Υπηρεσίας) και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος των έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης (περ. δ’ της παρ 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980),

2.4. τη σύνταξη, με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

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

2.6. την κατάρτιση (με τη συνεργασία των αρμοδίων Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών) και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του. (Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται),

2.7. την κατάρτιση, με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

2.8. τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης, καθώς και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης, από το Οικονομικό Τμήμα,

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

2.10. την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2.11. τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές και Τμηματάρχες είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμέσως υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα,

2.12. την εφαρμογή της νομοθεσίας περί του θεσμού του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα προς συζήτηση θέματα και ειδικότερα για:

3.1. την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

3.2. κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

3.3. την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

3.4. τη σύναψη δανείων,

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

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

4.1. την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000€) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

4.2. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

5. Περαιτέρω ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

5.2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

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

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

5.7. Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο έχων, εκ των Διευθυντών, τα ανώτερα τυπικά προσόντα και, επί ισοβάθμων, ο αρχαιότερος εξ αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/80, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και σύμφωνα με το Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου που αποφασίζει την Εκπροσώπηση της Επιχείρησης.

Άρθρο 8
Γραμματεία (Γενικής Διευθύνσεως, Υπηρεσιών, Τμημάτων)

1. Η Γραμματεία παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Επιχείρησης και ειδικότερα:

1.1. Εκτελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της Επιχείρησης, εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή του Γραμματέως του Δ.Σ. διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. που διατηρεί, όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

1.2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης σε ξεχωριστό βιβλίο.

1.3. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο αρχείο πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυ-

τών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα με συνεχόμενη αρίθμηση για όλες τις χρήσεις.

1.4. Διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια Τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

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

1.6. Παρακολούθηση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, εκτύπωση και πρωτοκόλληση.

1.7. Το αρμόδιο γραφείο, επιμελείται των θεμάτων που αφορούν στις Δημόσιες Σχέσεις, ωστόσο σε περίπτωση που δεν υφίσταται Γραφείο Τύπου λόγω έλλειψης προσωπικού, τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Γραμματέας.

1.8. Στη Γραμματεία ανήκουν το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

2. Στα καθήκοντα του Γραμματέα του Δ.Σ. ανήκουν:

2.1. ο ορισμός από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

2.2. η τήρηση αρχείου πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα, η μυστικότητα και η εγκυρότητά τους.

2.3. η τήρηση αρχείου Αποφάσεων των Οργάνων της Διοίκησης και η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Δ.Σ.

2.4. η κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένων αντιγράφων της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης προς συζήτηση και η μέριμνα για την υπογραφή των Πρακτικών και Αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ.

2.5. η ευθύνη ενημέρωσης των Μελών του Δ.Σ.

Άρθρο 9
Γραφείο τύπου, εθιμοτυπίας
και δημοσίων σχέσεων

1. Το Γραφείο Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται των εργασιών που αφορούν τις Δημόσιες σχέσεις, τις Οργανωτικές εκδηλώσεις και την Προβολή της Εταιρείας.

2. Αναλυτικά, στις υποχρεώσεις του Γραφείου Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

2.1. Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

2.2. Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες Διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

2.3. Οι ανακοινώσεις στον τύπο και η μέριμνα για ανάρτηση στην ιστοσελίδα και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης της Επιχείρησης των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

2.4. Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της Διοίκησης με εκπροσώπους Φορέων ή Οργανισμών.

2.5. Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

2.6. Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, Συνεδρίων, Ημερίδων, Σεμιναρίων και Διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, Οργάνωση εκ-θέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, ΧΥΤΑ, κ.λ.π.).

2.7. Η τήρηση φωτογραφικού και φωτοαντιγραφικού αρχείου και η ενημέρωσή του.

2.8. Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.

2.9. Η μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

2.10. Η δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

2.11. Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της Επιχείρησης.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

2. Είναι υπόχρεος για τη θεώρηση και φέρει την τελική ευθύνη:

2.1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων της Επιχείρησης.

2.2. Για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων-εξόδων, του ισολογισμού, της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσεως και των πάσης φύσης χρηματοοικονομικών Καταστάσεων της Επιχείρησης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα λογιστική και φορολογική νομοθεσία. Για τη σύνταξη της Ετήσιας Απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, πλην της Αποθήκης Υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας (για την απογραφή της οποίας μεριμνά η ίδια η Τεχνική Υπηρεσία), η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

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

2.4. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών.

2.5. Για τη θεώρηση της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών.

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

2.7. Για την εποπτεία των Τμημάτων της αρμοδιότητάς του, όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Θηβών, του Τμήματος καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του Συνεργείου υδρομετρητών, του Συνεργείου υδραυλικών καθώς και κάθε άλλου Τμήματος της Διεύθυνσής του.

2.8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

2.9. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

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

2.11. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

3.1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών που προβλέπονται από συμβάσεις ή συμφωνητικά υπογεγραμμένα από τον Γενικό Διευθυντή ή το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ’ εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή. Τις ανωτέρω αρμοδιότητες μπορεί να τις εκχωρήσει στον Τμηματάρχη Διοικητικού και Οικονομικού, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Γενικού Διευθυντή.

3.2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής. Η υπογραφή των παραστατικών της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να εκχωρηθεί από τον Διευθυντή σε άτομα του Λογιστηρίου που ο ίδιος επιλέγει, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Γενικού Διευθυντή.

3.3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού, ώστε να υπάρχουν μικρά υπόλοιπα στο Ταμείο για λόγους ασφαλείας και για λόγους επένδυσης.

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

3.5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων, των φόρων και των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και τρίτων.

3.6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

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

3.8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά την διεύθυνσή του, την χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσής του. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να την αναθέσει σε υφιστάμενο, με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή.

3.9. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους αξιολόγησης του προσωπικού, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/80, με τη βοήθεια των Τμηματαρχών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

3.10. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν αυτό εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, τον απολογισμό εσόδων-εξόδων, τον ισολογισμό, την κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσεως και τις λοιπές χρηματοοικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα λογιστική και φορολογική νομοθεσία, καθώς και σε κάθε άλλη συνεδρίαση, εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Γενικός Διευθυντής.

3.11. Τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Τμηματάρχης του Οικονομικού και Διοικητικού Τμήματος της Διεύθυνσης σε εκτέλεση αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνουν με την κάτωθι σειρά:

4.1. Ο Τμηματάρχης Οικονομικού και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

4.2. Ο Τμηματάρχης Διοικητικού και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

4.3. Ο Τμηματάρχης Καταναλωτών και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

4.4. Ο Τμηματάρχης Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.

4.5. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση αναπλήρωσης του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από έναν από τους Τμηματάρχες των υποκείμενων οργανικών μονάδων, η θέση του Τμηματάρχη της υποκείμενης οργανικής μονάδας στην περίπτωση αυτή δεν κενούται, αλλά αντιθέτως αποτελεί και το νόμιμο έρεισμα για την άσκηση καθηκόντων Διευθυντή της υπερκείμενης οργανικής μονάδας με τις διατάξεις περί αναπλήρωσης.

5. Με την ίδια σειρά αναπληρώνεται το κενό του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σε περίπτωση οριστικής αποχώρησής του από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για οποιαδήποτε αιτία, υπό την προϋπόθεση ότι ο αναπληρωτής διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, εκτός εάν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο, για σπουδαίο λόγο. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, συνεκτιμάται η δυνατότητα αποτελεσματικής άσκησης των καθηκόντων, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Υπηρεσίας.

6. Είναι δυνατόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο χρονικό διάστημα μέχρι την πλήρη στελέχωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την ολοκλήρωση της στελέχωσης και της θέσης σε λειτουργία όλων των Τμημάτων της, ορισμένα Τμήματα που ήδη λειτουργούν να μεταφέρονται προσωρινά στην ευθύνη άλλου Τμήματος, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Διοικητικού Τμήματος

1. Ο Τμηματάρχης του Διοικητικού τμήματος έχει όλη την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Τμηματάρχη του Τμήματος.

2. Ο Τμηματάρχης του Διοικητικού τμήματος είναι υπεύθυνος:

2.1. Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματός του.

2.2. Για όλα τα θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

2.3. Για όλες τις εργασίες του Γραφείου Προσωπικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης.

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

2.5. Την υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών που έχουν σκοπό την ανάπτυξη και βελτίωση της τεχνογνωσίας της Επιχείρησης και αύξηση των Οικονομικών της Αποτελεσμάτων.

2.6. Για την ανάπτυξη μεθοδολογιών ή σχεδίων δράσης της επιχείρησης σε θέματα:

2.6.1. Ολικής ποιότητας.

2.6.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

2.6.3. Πιστοποίησης της Επιχείρησης κατά ISO.

2.6.4. Νέες εκμεταλλεύσεις.

2.6.5. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

3. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 12
Γραφείο προσωπικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης

1. Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι η μέριμνα όλων των διοικητικών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και έκτακτο (με σύμβαση ορισμένου χρόνου) προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός προσλήψεων, η οργάνωση και η εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Προσωπικού.

2. Το Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης:

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

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

2.3. Τηρεί, φυλάσσει και ενημερώνει μηνιαίως το προσωπικό Μητρώο-ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας (με όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα, Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση και κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει ο ίδιος στην υπηρεσία του ζητώντας να συμπεριληφθεί στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον σχετίζεται με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα).

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

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

2.6. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (ενδεικτικά: κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως φοιτητικών, κ.λ.π.) και τηρεί ενημερωμένο αρχείο, σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2.7. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

2.8. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού κατόπιν εγγράφου αιτήματος του εκάστοτε προϊσταμένου, προβαίνει στην εκκαθάριση των οδοιπορικών και ενημερώνει την μισθοδοσία.

2.9. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, σε εκτέλεση αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

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

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

2.12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις κατά μήνα.

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

2.14. Συντάσσει και υποβάλλει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.15. Υποβάλλει όλα τα απαραίτητα έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. ΣΕΠΕ, ΔΥΠΑ, μητρώο Δημοσίου).

2.16. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά τα-

μεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:

2.16.1. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

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

2.16.3. Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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

2.18. Μεριμνά για την επίδοση των εγγράφων της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση. Για το σκοπό αυτό το Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο, συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους, με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης.

Άρθρο 13
Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

1. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων και για την υλοποίηση Γενικών Υπηρεσιών όλης της Επιχείρησης, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης και ο έλεγχος των αποθεμάτων των μη τεχνικών υλικών.

2. Το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών:

2.1. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς επίσης και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών σε:

2.1.1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

2.1.3. Μεριμνά για:

2.1.3.1. τη συγκρότηση επιτροπών

2.1.3.2. τη σύνταξη των πρακτικών των επιτροπών αυτών που αφορούν:

2.1.3.2.1. στη διενέργεια και αξιολόγηση κάθε είδους ανάθεσης και διαγωνισμού.

2.1.3.2.2. στην παραλαβή των υλικών και γενικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απαιτείται.

2.2. Έχει την ευθύνη της λογιστικής διαχείρισης των υλικών και της τήρησης των αποθεμάτων (ποσότητα και αξία) σε ηλεκτρονικό μέσο.

2.3. Υποβάλει κατάσταση με το υπόλοιπο (ποσότητα και αξία) των υλικών στον Τμηματάρχη του Τμήματος στο οποίο ανήκει και στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το αργότερο έως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2.4. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από το απόθεμα και τη διακίνησή τους με την έκδοση των προβλεπόμενων παραστατικών.

Άρθρο 14
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Το γραφείο, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τμηματάρχη και τους Διευθυντές, φροντίζει για την εκπόνηση του ετήσιου Σχεδίου Στρατηγικού Σχεδιασμού, το οποίο περιλαμβάνει τις μελλοντικές ανάγκες της Επιχείρησης, καθώς και σχέδια βελτίωσης των δραστηριοτήτων της.

2. Για τον σκοπό αυτό καταγράφει και παρακολουθεί την τρέχουσα κατάσταση των πεπραγμένων της Επιχείρησης, καθώς και τις ανάγκες και ενδεχόμενες προσθήκες των επιμέρους τμημάτων της.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη
Οικονομικού Τμήματος

1. Ο Τμηματάρχης του Οικονομικού τμήματος έχει όλη την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Τμηματάρχη, που είναι υπεύθυνος:

1.1. Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τμήματός του.

1.2. Για θέματα Οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

1.3. Για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1.4. Για τη σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών Οικονομικών Καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1.5. Για να επιμελείται όλων των εργασιών που ανήκουν και εκτελούνται από το Γραφείο Λογιστηρίου.

2. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 16
Γραφείο λογιστηρίου, προϋπολογισμού
και διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

1. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών και τις αποκλίσεις. Είναι επίσης υπεύθυνο για την παρακολούθηση και

ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

2. Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, του Γενικού Διευθυντή και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας είναι υπεύθυνο για:

3.1. Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών επί εγκεκριμένων δαπανών ή Υπηρεσιών.

3.2. Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3.3. Τη μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

3.4. Την παρακολούθηση, εκκαθάριση, απόδοση Φ.Π.Α.

3.5. Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

3.6. Τη σύνταξη αλληλογραφίας για οικονομικά θέματα.

3.7. Τη σύνταξη σχεδίων ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων (Οικονομικές Καταστάσεις) σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη Οικονομικού Τμήματος και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3.8. Τη σύνταξη σχεδίου, παρακολούθηση και εκτέλεση του Ετήσιου Προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

3.9. Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

3.10. Το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης, την είσπραξη των οφειλών και για να θέτει υπόψη των ανωτέρων του κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

3.11. Την τήρηση των βιβλίων ταμείου, τη συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

3.12. Τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου, την τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων του.

3.13. Τον υπολογισμό και την καταβολή της μισθοδοσίας του τακτικού και του έκτακτου προσωπικού.

3.14. Την απόδοση όλων των παρακρατούμενων φόρων.

3.15. Την υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ όλων των καταστάσεων που προβλέπει το άρθρο 20 του Κ.Β.Σ.

3.16. Όλες τις Δημοσιεύσεις της Εταιρείας που προβλέπονται από το Νόμο και τις Αποφάσεις της Διοίκησης.

3.17. Τη σύνταξη και υποβολή στον Τμηματάρχη Οικονομικού Τμήματος, με κοινοποίηση στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, της κατάστασης των επισφαλών Απαιτήσεων της Επιχείρησης.

4. Το Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας έχει επί πλέον στην αρμοδιότητά του:

4.1. Την ανάπτυξη σχεδίου των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

4.2. Την κατάρτιση του σχετικού σχεδίου και την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της επιχείρησης.

4.3. Τις οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λ.π.

4.4. Σύνταξη και παρακολούθηση Μητρώου Ακίνητης περιουσίας.

4.5. Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης (εκμίσθωση, εκμετάλλευση ή συνεκμετάλλευση, κ.λ.π.).

4.6. Εξασφάλιση και προάσπιση της Ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

4.7. Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης, εφόσον από μελέτη σκοπιμότητας προκύπτει κερδοφόρο αποτέλεσμα για την Επιχείρηση άμεσο ή μελλοντικό.

4.8. Παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος χειμάρρων και αστυνόμευση αυτών (στο μέτρο αρμοδιότητας και ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., κυρίως από την ιδιοκτησιακή σκοπιά).

Άρθρο 17
Ταμείο

1. Εξυπηρετεί το κοινό κατά τις ώρες λειτουργίας, προκειμένου να γίνουν όλες οι πληρωμές προς την Επιχείρηση, μέσω κάθε προβλεπόμενου τρόπου (μετρητά, κάρτες κ.λπ.).

2. Προβαίνει σε καθημερινή καταμέτρηση του υπολοίπου του ταμείου και τηρεί καθημερινό αρχείο.

3. Με την λήξη του ωραρίου, ο ταμίας μεριμνά για την κατάθεση του ποσού που εισπράχθηκε σε μετρητά τη συγκεκριμένη ημέρα, στο υποκατάστημα του συμβεβλημένου Τραπεζικού Ιδρύματος.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Καταναλωτών

1. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Καταναλωτών έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και είναι υπεύθυνος:

1.1. Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

1.2. Για τη διενέργεια ελέγχων δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και τη σύνταξη πρωτοκόλλων τα οποία παραδίδει στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1.3. Για τη σύνταξη και τήρηση Μητρώου και Καρτελών Καταναλωτών, καθώς και για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

2. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 19
Γραφείο νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης

Μεριμνά για το μητρώο καταναλωτών καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης. Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου Μητρώου Καταναλωτών.

2. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση νέων αδειών σύνδεσης εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Η βεβαίωση τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

6. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα και τη δυνατότητα σύνδεσης του υπόψη ακινήτου και η μέριμνα για τη σύνδεση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τη νομοθεσία των ιδιοκτησιών με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών συνδέσεως κ.λ.π.

8. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Άρθρο 20
Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών, μεταβολών και παρακολούθησης συνδέσεων

Το γραφείο μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης και Αποχέτευσης και για την ικανοποίηση των παραπόνων και των αιτημάτων των πελατών. Στις αρμοδιότητες του γραφείου εμπίπτουν:

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

2. Η υποδοχή και εξυπηρέτηση αιτήσεων καταναλωτών για εργασίες οι οποίες γίνονται κατά παραγγελία και σε χρέωση του καταναλωτή.

3. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

4. Η ικανοποίηση των δίκαιων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια Τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

5. Η διεκπεραίωση αιτήσεων παλαιών καταναλωτών που αφορούν σε τυχόν παλαιά τους χρέη.

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

7. Η τήρηση αρχείου θεμάτων του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής, μέριμνα για την είσπραξή τους και ενημέρωση της Διευθύνσεως και της Διοικήσεως σε μηνιαία βάσει με την έκδοση σχετικού Ισοζυγίου για τα ανεξόφλητα.

9. Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

10. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

Άρθρο 21
Γραφείο καταγραφής κατανάλωσης, έκδοσης, βεβαίωσης και είσπραξης λογαριασμών

1. Στα καθήκοντά του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης, ο έλεγχος ορθής λειτουργίας και η επαλήθευση των ενδείξεων των υδρομέτρων. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο επίσης για την έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών σε συνεργασία με το Γραφείο λογιστηρίου, προϋπολογισμού και διαχείρισης ακίνητης περιουσίας, την ενημέρωση του Μητρώου Καταναλωτών τη βεβαίωση των τελών της επιχείρησης. Στο Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης, Έκδοσης, Βεβαίωσης και Είσπραξης Λογαριασμών, λειτουργούν το συνεργείο καταμετρητών και το συνεργείο υδραυλικών, τα οποία φροντίζουν για την διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου και την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, σχετικά με τα θέματα για τα οποία είναι αρμόδιο το γραφείο.

2. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται τα εξής:

2.1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2.2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

2.3. Τήρηση αρχείου υδροληψιών.

2.4. Διερεύνηση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

2.5. Έλεγχος ορθής λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

2.6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

2.7. Μέριμνα αρχειοθέτησης Μητρώου Υδρομέτρων.

2.8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

2.9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

2.10. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών.

2.11. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

2.12. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών, συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή.

2.13. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υπερβολικά υψηλές ενδείξεις).

2.14. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται όλων των Τμημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Τμηματάρχες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊσταται.

2. Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Θηβών και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Διεύθυνσής του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλάται.

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

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

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

7. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Τμηματαρχών των Τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊσταται:

7.1. Το Ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και των συναφών με αυτά Εγκαταστάσεων.

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

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

8. Παρέχει έγκαιρα στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του Ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

9. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν αυτό εγκρίνει το Ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και των συναφών με αυτά Εγκαταστάσεων και το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων, καθώς και σε κάθε άλλη συνεδρίαση, εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Γενικός Διευθυντής.

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

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

12. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας. Στο πλαίσιο αυτό, σε περίπτωση ελλείψεως προσωπικού ή κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, συμμετέχει στο προσωπικό της επιφυλακής, ενώ το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των στελεχών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

16. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα (γραφεία, κ.λ.π)

17. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των Δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

18. Εφαρμόζει και τηρεί πιστά τους Κανόνες Ασφαλείας και Υγιεινής, όπως αυτοί ορίζονται κάθε φορά από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας.

19. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος:

19.1. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα με βάση τις ανάγκες και τις προτεραιότητες.

19.2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των δραστηριοτήτων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, των Αντλιοστασίων, της Επεξεργασίας Νερού και της Επεξεργασίας Λυμάτων.

19.3. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

19.4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

19.5. Για τη συνεργασία του Τμήματος Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών σχετικά με τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών τε-

χνικής φύσεως, εργαλείων και μηχανημάτων, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

19.6. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης έργων, καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

19.7. Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή σχετικά με την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των καθ’ ύλη αρμοδίων υπευθύνων.

20. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών μπορεί εγγράφως και με την σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή να εκχωρεί μέρος των αρμοδιοτήτων του σε άλλα άτομα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Επιχείρησης.

21. Τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνουν με την κάτωθι σειρά:

21.1. Ο Τμηματάρχης Λειτουργίας και Συντήρησης και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

21.2. Ο Τμηματάρχης Έργων και Μελετών και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

21.3. Ο Τμηματάρχης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού, Λυμάτων και Ελέγχου και σε περίπτωση αδυναμίας ή απουσίας του:

21.4. Ο Τμηματάρχης Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου.

22. Με την ίδια σειρά αναπληρώνεται το κενό του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, σε περίπτωση οριστικής αποχώρησής του από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για οποιαδήποτε αιτία, υπό την προϋπόθεση ότι ο αναπληρωτής διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, εκτός εάν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο, για σπουδαίο λόγο. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, συνεκτιμάται η δυνατότητα αποτελεσματικής άσκησης των καθηκόντων, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της Υπηρεσίας.

23. Είναι δυνατόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο χρονικό διάστημα μέχρι την πλήρη στελέχωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και την ολοκλήρωση της στελέχωσης και της θέσης σε λειτουργία όλων των Τμημάτων της, ορισμένα Τμήματα που ήδη λειτουργούν να μεταφέρονται προσωρινά στην ευθύνη άλλου Τμήματος, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 23
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Έργων και Μελετών

1. Ο Τμηματάρχης Έργων και Μελετών προϊσταται όλων των Γραφείων και Συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Επικεφαλής των Γραφείων, των Συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Τμηματάρχης Έργων και Μελετών έχει την ευθύνη και τον συντονισμό όλων των εργασιών που αφορούν στις εργασίες του Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης Έργων, του Γραφείου Αυτεπιστασίας και του Γραφείου Σχεδιαστηρίου και Αρχείου.

3. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Ο Τμηματάρχης Έργων και Μελετών είναι υπεύθυνος:

4.1. Για τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος όπως αυτές περιγράφονται στα επόμενα άρθρα.

4.2. Τη σύνταξη σχεδίου του Ετήσιου Τεχνικού προγράμματος του Τμήματος Έργων και την παρακολούθηση υλοποίησής της.

4.3. Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος του.

4.4. Την εποπτεία των μελετών, των έργων και των αυτοψιών που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τμήμα Έργων.

4.5. Για την επίβλεψη και άρτια εκτέλεση έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

4.6. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του Προσωπικού του Τμήματος Έργων και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις Ατομικής Αξιολόγησης.

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

Άρθρο 24
Γραφείο μελετών και επίβλεψης έργων, σχεδιαστηρίου και αρχείου

Ο Επικεφαλής του Γραφείου Μελετών και Επίβλεψης Έργων, Σχεδιαστηρίου και Αρχείου έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και καλή εκτέλεση των κάτωθι εργασιών:

1. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αντίστοιχων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

2. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

3. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

4. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

5. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

6. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των πάσης φύσεως μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

7. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (Εργολάβους).

8. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

9. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

10. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

11. Ενημέρωση του υπεύθυνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

12. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.
13. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.
14. Διαδικασία παραλαβής έργων.
15. Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος.
16. Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λ.π).
17. Κάθε άλλη εργασία που θα ανατίθεται από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε εκτέλεση της Διοίκησης ή του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 25
Γραφείο αυτεπιστασίας

Ο Επικεφαλής του Γραφείου αυτεπιστασίας έχει την πλήρη ευθύνη για την καλή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που περιγράφονται εδώ αναλυτικά:
1. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων
2. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών, κ.λ.π.).
3. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.
4. Διενέργεια αυτοψιών προ της κατασκευής νέας σύνδεσης ύδρευσης ή αποχέτευσης.
5. Τήρηση αρχείων (φακέλων) απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί Απολογισμοί).
6. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών κατά έργο.
7. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.
8. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.
9. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.
10. Αντικατάσταση υδρομέτρων και αποκατάσταση υδροδότησης στις αντικαταστάσεις αγωγών.
11. Έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων και των μηχανημάτων του Τμήματος Έργων.
12. Σύνταξη των παραγγελιών προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
13. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Λειτουργίας και Συντήρησης

Ο Τμηματάρχης Λειτουργίας και Συντήρησης έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα:
1. Για τον συντονισμό, έλεγχο όλων των εργασιών που αφορούν στη Λειτουργία και Συντήρηση των υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. σε 24ωρη βάση.
2. Για την εισήγηση προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την ανάγκη αγοράς νέων μηχανημάτων και εξοπλισμού του τμήματος.
3. Μαζί με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την αστυνόμευση των υποδομών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.
4. Για την αποτελεσματική λειτουργία και συντήρηση των υποδομών της Επιχείρησης.
5. Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
6. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών του τμήματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.
7. Για την επάρκεια του Δικτύου Ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.
8. Για την επάρκεια του Δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
9. Για την εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού σχετικά με τη λειτουργία του Δικτύου Ύδρευσης.
10. Για την εισήγηση και εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
11. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών, εκτός ωραρίου εργασίας.

Άρθρο 27
Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

1. Το Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης αποτελείται από συνεργεία, το κάθε ένα από τα οποία αποτελείται κατ’ ελάχιστον από:
1.1. έναν Επικεφαλή Συνεργείου
1.2. έναν Τεχνίτη Υδραυλικό και
1.3. έναν Εργάτη.
2. Ο Επικεφαλής του Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων προΐσταται των Συνεργείων του γραφείου, έχει την ευθύνη όλων των εργασιών και είναι υπεύθυνος έναντι του Τμηματάρχη Λειτουργίας και Συντήρησης:
2.1. Για τον συντονισμό των εργασιών των Συνεργείων δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.
2.2. Τη συγκέντρωση του κατάλληλου εξοπλισμού και των υλικών από την Αποθήκη Τεχνικών Υπηρεσιών
2.3. Έναντι του Τμηματάρχη Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων των Συνεργείων του γραφείου.
2.4. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών των Συνεργείων, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.
2.5. Την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται σε κάθε Συνεργείο από τον Τμηματάρχη.
3. Τα Συνεργεία του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων έχουν τα εξής καθήκοντα:
3.1. Λειτουργία και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης
3.1.1. Εκτέλεση εργασιών προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης.

3.1.2. Αποκατάσταση προβλημάτων πελατών μετά από εντολή του Τμήματος καταναλωτών.

3.1.3. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

3.2. Νέες Συνδέσεις Δικτύου Ύδρευσης

3.2.1. Έλεγχος και αντικατάσταση υδρομέτρων που δε λειτουργούν ορθά (ή καθόλου).

3.2.2. Παραλαβή εντολών από το τμήμα καταναλωτών και πραγματοποίηση συνδέσεων νέων καταναλωτών με το δίκτυο.

3.3. Λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων.

3.3.1. Έλεγχος και εγκατάσταση υδροστομίων συλλογής ομβρίων.

3.3.2. Συντήρηση συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.

3.3.3. Εκτέλεση εργασιών προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης των δικτύων Αποχέτευσης και Ομβρίων

3.3.4. Αποκατάσταση προβλημάτων πελατών μετά από εντολή του Τμήματος καταναλωτών.

3.3.5. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

4. Νέες Συνδέσεις Δικτύου Αποχέτευσης και Ομβρίων

4.1. Παραλαβή των αντίστοιχων εντολών από το τμήμα καταναλωτών και υλοποίηση συνδέσεων νέων πελατών.

4.2. Κατασκευή νέων υδροστομίων ομβρίων.

Άρθρο 28
Γραφείο οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού

Ο Επικεφαλής του Γραφείου ευθύνεται για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία όλων των Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, του σχετικού εξοπλισμού και των οχημάτων, με αρμοδιότητες αναλυτικά για την:

1. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής του Η/Μ εξοπλισμού Δικτύων, των μηχανημάτων και των οργάνων.

2. Κίνηση και τη συντήρηση των οχημάτων, την παρακολούθηση των καυσίμων, των ανταλλακτικών και των ασφαλιστηρίων τους, την έκδοση εντολών κινήσεως για εκτός έδρας μετακινήσεις και την εισήγηση για κάθε απαιτούμενη ενέργεια σχετικά με αυτά.

3. Εισήγηση για την αγορά νέων μηχανημάτων καθώς και για την βελτίωση και συντήρηση των παλαιών, αλλά και την αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

4. Τήρηση μητρώου.

4.1. Μηχανημάτων και Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

4.2. Οχημάτων.

5. Παρακολούθηση ανταλλακτικών και αναλωσίμων, τεχνική και οικονομική συντήρηση, στατιστική παρακολούθηση.

6. Επισκευή υδρομέτρων και τήρηση αποθέματος.

7. Τήρηση ημερολογίου αγορών που αφορούν την Υπηρεσία.

8. Παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων και την άμεση ενημέρωση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Αναφορά όλων των σχετικών βλαβών στον Τμηματάρχη Λειτουργίας και Συντήρησης και την επιμέλεια για την αποκατάστασή τους.

10. Εκτέλεση κάθε εργασίας που είναι αρμοδιότητα του Γραφείου και του ανατίθεται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη.

Άρθρο 29
Αποθήκη υλικών τεχνικής υπηρεσίας

1. Ο Αποθηκάριος μεριμνά για:

1.1. την προμήθεια υλικών και εφοδίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και τον έλεγχο του αποθεμάτων τους.

1.2. την αποθήκευση, φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Ο Αποθηκάριος επίσης:

2.1. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη Λειτουργίας και Συντήρησης, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Τμηματάρχη Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών, για την:

2.1.1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης.

2.1.2. Επίβλεψη της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και αναλωσίμων. Η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο Τμήμα εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια, δηλαδή της Διεύθυνσης που υποβάλει το σχετικό αίτημα.

2.1.3. συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

2.1.4. σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

2.2. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από το απόθεμα και τη διακίνησή τους, με την έκδοση των προβλεπόμενων παραστατικών.

2.3. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή πεπαλαιωμένου υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή, η οποία θα αποφασίζει για το υλικό αυτό και θα ενεργεί είτε για την επωφελέστερη αξιοποίηση είτε για τη νομότυπη καταστροφή του.

2.4. Έχει την ευθύνη της λογιστικής διαχείρισης των υλικών και τήρησης των αποθεμάτων (ποσότητα και αξία) σε ηλεκτρονικό μέσο.

2.5. Υποβάλει κατάσταση με το υπόλοιπο (ποσότητα και αξία) της Αποθήκης στο Οικονομικό Τμήμα, της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, το αργότερο έως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

Άρθρο 30
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού, Λυμάτων και Ελέγχου

1. Ο Τμηματάρχης προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Επικεφαλής των Γραφείων

και το αντίστοιχο προσωπικό. Είναι υπεύθυνος για το συνολικό συντονισμό των εργασιών του Τμήματος και ειδικότερα:

1.1. Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή/και τις παραλείψεις των οργάνων του τμήματος.

1.2. Για την εξασφάλιση της ασφαλούς, ομαλής και επαρκούς λειτουργίας των υποδομών ευθύνης του, η οποία ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρεται σε:

1.2.1. τροφοδοσία του Δικτύου Ύδρευσης με νερό με επαρκή ποσότητα και ασφαλή ποιοτικά χαρακτηριστικά

1.2.2. στην εξασφάλιση της επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα περιβαλλοντική αδειοδότηση και νομοθεσία.

1.3. Για τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

1.4. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

1.5. Για τη λειτουργία του εξοπλισμού κάθε υποδομής υποκείμενης στην ευθύνη τμήματος, σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας (κοινού, εγκαταστάσεων και εργαζομένων).

1.6. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή του σχετικού εργατοτεχνικού προσωπικού στα συνεργεία ευθύνης του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες ή/και κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.7. Για την εισήγηση της έγκρισης των μελετών προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.8. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εξοπλισμού.

1.9. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των υποδομών ευθύνης του μαζί με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

1.10. Την προμήθεια υλικών και εφοδίων του Τμήματος και τον έλεγχο του αποθεμάτων τους.

2. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Τα γραφεία Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων, μπορούν να συγχωνευθούν σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού, κατόπιν:

3.1. εισήγησης του αρμόδιου Τμηματάρχη προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

3.2. σύμφωνης γνώμης του τελευταίου και

3.3. σχετικής απόφασης του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 31
Γραφείο λειτουργίας εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού

Ο Επικεφαλής του Γραφείου ευθύνεται για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του, με αρμοδιότητες για:

1. Τη λειτουργία των αντλιοστασίων και λοιπών εγκαταστάσεων παραγωγής και επεξεργασίας ποσίμου νερού, για τον έλεγχο της στάθμης του νερού στις δεξαμενές, στις γεωτρήσεις ή τις πηγές και τη συνεχή τροφοδότηση των αγωγών του δικτύου και όλου του συστήματος ύδρευσης με νερό όλο το 24ωρο, σε επαρκή ποσότητα και με ασφαλή ποιοτικά χαρακτηριστικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Τηλε-ελέγχου του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου και τα Γραφεία Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού, του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης.

2. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

3. Την εξασφάλιση λειτουργίας και πληρότητας των δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

4. Την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση, σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

5. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων και κάθε τυπική υποχρέωση τήρησης στοιχείων και αρχείου.

Άρθρο 32
Γραφείο λειτουργίας εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων

Ο Επικεφαλής του Γραφείου ευθύνεται για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του, με αρμοδιότητες για:

1. Την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης λειτουργίας της μονάδας επεξεργασίας λυμάτων.

2. Τον προγραμματισμό εργασιών και διαδικασιών ασφαλείας και συντήρησης και παρακολούθησης αυτών για τη διασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

3. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη, σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου.

4. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων και κάθε τυπική υποχρέωση τήρησης στοιχείων και αρχείου.

Άρθρο 33
Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

Ο Επικεφαλής του Γραφείου ευθύνεται για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του, με αρμοδιότητες για:

1. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων νερού από τα δίκτυα πόσιμου νερού και τις μονάδες επεξεργασίας κάθε είδους.

2. Έλεγχο ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών, κ.λ.π.) που τυχόν εκβάλλουν στο δίκτυο.

3. Έλεγχο ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

4. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν και εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

5. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

6. Το Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου εκτελεί όλες τις επιβαλλόμενες αναλύσεις και έλεγχο στο σύστημα διύλισης του πόσιμου νερού, τακτικώς και εκτάκτως, όποτε αυτό επιβάλλεται.

7. Έχει την ευθύνη της συνεργασίας και της υποβοήθησης του Γραφείου Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού για κάθε εργασία και αντιμετώπιση κάθε παράλειψης στα οικεία συστήματα και τον εξοπλισμό.

8. Μεριμνά για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και προόδου στον τομέα της απολύμανσης και της προστασίας του νερού και υποβάλει τις σχετικές εισηγήσεις προς την υπηρεσία.

Άρθρο 34
Αρμοδιότητες Τμηματάρχη Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου

1. Ο Τμηματάρχης προϊσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος, συντονίζει τις εργασίες του αντίστοιχου προσωπικού και είναι υπεύθυνος:

1.1. Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή/και τις παραλείψεις των οργάνων του τμήματος.

1.2. Για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε ανταγωνιστικό και σύγχρονο επίπεδο.

1.3. Για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

2. Τον Τμηματάρχη αναπληρώνει ένας από τους Επικεφαλής των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 35
Γραφείο πληροφορικής και ψηφιακής ασφάλειας

Ο Επικεφαλής του Γραφείου:

1. Μεριμνά για:

1.1. Την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των πάσης φύσεως υπολογιστών, laptops, tablets και server που χρησιμοποιούνται για την καθημερινή λειτουργία της Επιχείρησης, καθώς και των εφαρμογών που βρίσκονται εγκατεστημένες σε αυτά.

1.2. Τη διαφύλαξη αρχείων (BACKUP) όλων των προγραμμάτων με τις συναλλαγές και τις Λογιστικές κινήσεις των Υπηρεσιών, του συνόλου του τεχνικού αρχείου, καθώς και των αρχείων και των φακέλων κάθε εργαζόμενου, έτσι ώστε σε περίπτωση καταστροφής των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης, να μπορεί να λειτουργήσει αμέσως σε άλλη θέση.

1.3. Την τήρηση αρχείου με τις άδειες χρήσης των λογισμικών και των εφαρμογών που χρησιμοποιεί η Επιχείρηση, καθώς και την παρακολούθηση της ενδεχόμενης ημερομηνίας λήξης των αδειών αυτών και της έγκαιρης ανανέωσής τους.

2. Για την εφαρμογή των ανωτέρω της προηγούμενης παραγράφου θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη ώστε όλα τα μηχανογραφικά προγράμματα της Επιχείρησης και τα backups να είναι αποθηκευμένα σε φυσικό αρχείο (σκληρός δίσκος) ή/και σε διαδικτυακό χώρο (cloud), ώστε να μπορεί να συνεχίσει τις εργασίες η Επιχείρηση χωρίς απώλειες των δεδομένων της.

3. Την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε σχέση με το πεδίο δραστηριότητας και εφαρμογής της επιχείρησης.

4. Την οικονομική ανάλυση των νέων τεχνολογιών που εφαρμόζονται στον κλάδο της επιχείρησης.

5. Τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.

6. Την εκπαίδευση και τη συμβουλευτική υποστήριξη του προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 36
Γραφείο τηλε-ελέγχου

Το γραφείο ασχολείται με τις εξής δραστηριότητες:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης της Επιχείρησης.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

5. Υλοποίηση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση των υφιστάμενων.

Άρθρο 37
Γραφείο νομικού συμβούλου

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση. Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. κατέχει ειδική οργανική θέση και παρέχει νομικές υπηρεσίες με σχέση πάγιας και περιοδικής έμμισθης εντολής. Για την πάγια αντιμισθία εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4354/2015.

2. Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

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

2.2. Η σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

2.2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης.

2.2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

2.2.3. Συμβιβασμούς.

2.2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων.

2.2.5. Διάλυση συμβάσεων.

2.2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο.

2.2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων.

2.2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

2.3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων και η επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

2.4. Η παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

2.5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

2.6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

2.7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν αυτοί διώκονται.

2.8. Η παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως για θέματα που αφορούν στην Επιχείρηση και η τήρηση πλήρους αρχείου των σχετικών νομοθετημάτων.

3. Σε περίπτωση που η δίκη διεξάγεται σε δικαστήρια εκτός της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου της Επιχείρησης, με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, μπορεί να επιλεχθεί άλλο νομικό γραφείο. Επίσης, κατ’ αναλογική εφαρμογή του άρθρου 72 παρ. 1 περ. ιδ του ν. 3852/2010, με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή, κατ’ εξαίρεση, η ανάθεση σε δικηγόρο, εξώδικου ή δικαστικού χειρισμού, ανά υπόθεση, ζητημάτων τα οποία έχουν ιδιαίτερη σημασία για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΘ και απαιτούν εξειδικευμένη γνώση ή εμπειρία.

4. Στις περιπτώσεις αυτές η αμοιβή του δικηγόρου ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 281 του ν. 3463/2006, όπως ισχύει κάθε φορά.

5. Σε περίπτωση που απαιτηθεί νομική υποστήριξη εργαζόμενου ή/και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του Άρθρου 52 ν. 4674/2020, όπως ισχύει.

Άρθρο 38
Γραφείο ιατρού εργασίας

1. Ο ιατρός εργασίας, εάν υποχρεούται να διαθέτει η Επιχείρηση, παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων ως εξής:

1.1. Εξέταση αιτημάτων Υγείας των Υπαλλήλων κατά την διάρκεια της εργασίας.

1.2. Ιατρικός φάκελος για κάθε Υπάλληλο, εμπιστευτικός (απόρρητος) με ιατρική έκθεση για το ιστορικό Υγείας κάθε Υπαλλήλου.

1.3. Οργάνωση υπηρεσίας παροχής υλικών πρώτων βοηθειών.

1.4. Σύσταση για αρχική τοποθέτηση και αλλαγή θέσης εργασίας υπαλλήλου, για λόγους υγείας.

1.5. Συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας

1.6. Επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

1.7. Αξιολόγηση της συμμόρφωσης των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μέριμνα για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τήρηση του ιατρικού και επιχειρησιακού απορρήτου.

1.8. Στις αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στο π.δ. 80/2022 (ΦΕΚ Α/04.12.2022), όπως ισχύει.

2. Δεδομένου ότι η εν λόγω θέση δεν είναι οργανική, το έργο του Ιατρού Εργασίας μπορεί να παρέχεται από ειδικό Εξωτερικό Συνεργάτη, που πληροί τα προσόντα με Σύμβαση Συνεργασίας.

Άρθρο 39
Γραφείο τεχνικού ασφαλείας

1. Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές προς την επιχείρηση και τους εργαζομένους σε θέματα:

1.1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων και υποδομών, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

1.2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

1.3. Συνεργασίας με τον Ιατρό Εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

1.4. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Ιατρό Εργασίας.

1.5. Αξιολόγησης της συμμόρφωσης των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημέρωσής τους σχετικά με τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

2. Το Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας παρέχει επίσης στη Διοίκηση και τις Διευθύνσεις της Επιχείρησης, κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

2.2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων, των υποδομών και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

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

2.4. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

2.5. Οι εργασίες και τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας για όσο χρονικό διάστημα δεν προσφέρονται από εργαζόμενο με οργανική θέση, μπορεί να προσφέρονται από εξωτερικό συνεργάτη, με αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία και κατέχοντα τα τυπικά προσόντα που απαιτεί η σχετική νομοθεσία.

2.6. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται όσα ορίζονται στο π.δ. 80/2022 (ΦΕΚ Α/04.12.2022).

Άρθρο 40
Γραφείο πολιτικής προστασίας και έκτακτης ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων Πολιτικής Προστασίας και Έκτακτης Ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες της Διοίκησης επάνω σε:

1. Συντονισμό ενεργειών σε έκτακτη ανάγκη.

2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με την οικεία Περιφέρεια.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης σε περίπτωση καταστροφής των Αρχείων.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με τον φορέα που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

6. Οι εργασίες και τα καθήκοντα του Γραφείου για όσο χρονικό διάστημα δεν προσφέρονται από εργαζόμενο με οργανική θέση, μπορεί να προσφέρονται από εξωτερικό συνεργάτη, το ύψος της αμοιβής του οποίου αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 41
Γραφείο προστασίας προσωπικών δεδομένων

Σκοπός του είναι η εναρμόνιση της λειτουργίας της Επιχείρησης, με τη σχετική νομοθεσία και τις απαιτήσεις της. Οι εργασίες και τα καθήκοντα του Γραφείου για όσο χρονικό διάστημα δεν προσφέρονται από εργαζόμενο με οργανική θέση, μπορεί να προσφέρονται από εξωτερικό συνεργάτη, το ύψος της αμοιβής του οποίου αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 42
Γραφείο εσωτερικού ελέγχου

1. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου ενεργοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Ως σύστημα εσωτερικού ελέγχου νοείται η Οργανωτική Δομή και όλες οι μέθοδοι και διαδικασίες που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση, ως μέσον επίτευξης του στόχου της, ο οποίος είναι η εξασφάλιση, στο μέτρο του εφικτού, της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Επιχείρησης.

3. Στο στόχο αυτό περιλαμβάνονται:

3.1. Η προσήλωση στους κανόνες που θέτει η Διοίκηση.

3.2. Η Διαφύλαξη της Περιουσίας της Επιχείρησης.

3.3. Η αποτροπή και ο εντοπισμός διαχειριστικών ανωμαλιών, σκόπιμων κακόβουλων ενεργειών και λαθών.

3.4. Η Ακρίβεια και η Πληρότητα λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

3.5. Η έγκαιρη κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών πληροφοριών.

4. Ο Εσωτερικός Έλεγχος καλύπτει όλη την επιχείρηση και περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες αυτής, δηλαδή επεκτείνεται πέραν των λογιστικών και οικονομικών λειτουργιών.

5. Ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει τα αναγκαία οργανωτικά μέτρα που αναπληρώνουν τη μείωση της προσωπικής επίβλεψης και εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία και την προστασία της περιουσίας και των συμφερόντων της Επιχείρησης.

6. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής συντάσσει τριμηνιαίες, εξαμηνιαίες και ετήσιες εκθέσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, παρουσία του Γενικού Διευθυντή.

7. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί βάσει του Κανονισμού Εσωτερικού Ελέγχου που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, στον οποίο ορίζονται όλα τα πεδία ευθύνης και δράσης.

Άρθρο 43
Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου, με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

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

1.1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

1.1.2. Προγράμματα επενδύσεων αυτοτελή ή σε συνεργασία με Τρίτους.

1.1.3. Προγράμματα λειτουργίας νέων μονάδων ή εκμεταλλεύσεων.

1.1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων για την υλοποίηση επενδύσεων.

1.2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των, στην περίπτωση που υπάρχουν μεγάλες αποκλίσεις.

2. Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. συμμετέχουν:

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής.

2.2. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.4. Οι καθ’ ύλη αρμόδιοι Τμηματάρχες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο.

2.5. Ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2.6. Δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Η διαμόρφωση ενός συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 44
Κατηγορίες προσωπικού

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

2. Η πλήρωση των θέσεων τακτικού και εποχικού προσωπικού που προβλέπονται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α’ 133), υπάγεται στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π., με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4765/2021. (άρθρο 5 ν. 4765/2021).

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

2.2. Έκτακτο, είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση απρόβλεπτων, επειγουσών,

εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών της επιχείρησης σε εκτέλεση Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Το έκτακτο προσωπικό δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των οργανικών θέσεων, στρογγυλοποιημένο στον επόμενο ακέραιο αριθμό.

3. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται, αναλόγως των τυπικών προσόντων, ως εξής:

3.1. Πανεπιστημιακής[7] Εκπαίδευσης (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή αντίστοιχο ισότιμο της αλλοδαπής.

3.2. Τεχνολογικής[8] Εκπαίδευσης (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν θεωρείται το πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3.3. Δευτεροβάθμιας[9] Εκπαίδευσης (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν νοείται το Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β κύκλου σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών: Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3.4. Υποχρεωτικής[10] Εκπαίδευσης (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν λογίζεται το απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής.

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

5. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, Οικονομολόγων, Πληροφορικής, Τεχνικών, Μηχανικών ή/και άλλων ειδικοτήτων, όταν το απασχολούμενο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό, είτε δεν έχει τις απαιτούμενες ειδικές γνώσεις είτε ή οι εν λόγω υπηρεσίες, δεν ανήκουν στα καθήκοντά του. ς. Οι συμβάσεις για τις υπηρεσίες αυτές συντάσσονται ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

6. Η αμοιβή τους καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αξιολόγηση της σχετικής γραπτής προσφοράς των προσφερόμενων υπηρεσιών, από την καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα.

---

7. Άρθρο 3 του π.δ. 85/2022: 1. Θέσεις της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΠΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 3. Στην περίπτωση κλάδου και ειδικότητας για τα οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ως προσόν διορισμού ή πρόσληψης γίνεται δεκτό το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. 4. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ ορίζονται στον Πίνακα 1 του Παραρτήματος Α’ του παρόντος. (του Π.Δ. 85/2022).

8. Άρθρο 4 του π.δ. 85/2022: 1. Θέσεις της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης ή Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΤΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος Τ.Ε.Ι. προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. 3. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΤΕ ορίζονται στον Πίνακα 2 του Παραρτήματος Α’ του παρόντος.

9. Άρθρο 5 του π.δ. 85/2022: 1. Θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής. 2. Για τους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΔΕ των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ή απολυτήριου τίτλου δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής, προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά κλάδο και ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής. 3. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΔΕ ορίζονται στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α’ του παρόντος.

10. Άρθρο 6 του π.δ. 85/2022: 1. Θέσεις της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής. 2. Οι κλάδοι και ειδικότητες καθώς και τα απαιτούμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ ορίζονται στον Πίνακα 4 του Παραρτήματος Α’ του παρόντος.

Άρθρο 45
Πλήθος απασχολουμένων

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. που εγκρίνεται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν μπορεί να υπερβαίνει ανά υπηρεσία, τους εξής εργαζόμενους:

			ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
1			ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
	1.1		Γραμματεία	4
		1.1.1	Γραφείο Τύπου, Εθιμοτυπίας και Δημοσίων Σχέσεων	2
				7
2			ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
	2.1		Τμηματάρχης Διοικητικού	1
		2.1.1	Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης	3
		2.1.2	Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού	2
	2.2		Τμηματάρχης Οικονομικού	1
		2.2.1	Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας	4
		2.2.2	Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	4
		2.2.3	Ταμείο	1
	2.3		Τμηματάρχης Καταναλωτών	1
		2.3.1	Γραφείο Νέων Συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης	2
		2.3.2	Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών, Μεταβολών και Παρακολούθησης Συνδέσεων	6
		2.3.3	Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης, Έκδοσης, Βεβαίωσης και Είσπραξης λογαριασμών	6
				32
3			ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
	3.1		Τμηματάρχης Έργων και Μελετών	1
		3.1.1	Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων, Σχεδιαστηρίου και Αρχείου	2
		3.1.2	Γραφείο Αυτεπιστασίας	7
	3.2		Τμηματάρχης Λειτουργίας και Συντήρησης	1
		3.2.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων	23
		3.2.2	Γραφείο οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού	5
		3.2.3	Απόθήκη Υλικών Τεχνικής Υπηρεσίας	3
	3.3		Τμηματάρχης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού, Λυμάτων και Ελέγχου	1
		3.3.1	Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού	5
		3.3.2	Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων	5
		3.3.3	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου	2
	3.4		Τμηματάρχης Πληροφορικής και Τηλε-ελέγχου	1
		3.4.1	Γραφείο Πληροφορικής και Ψηφιακής Ασφάλειας	1
		3.4.2	Γραφείο Τηλε-ελέγχου	3
				61
4			ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	
			Γραφείο Νομικού Συμβούλου	1
			Γραφείο Ιατρού Εργασίας	1
			Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας	1

			Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Έκτακτης ανάγκης	
			Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	
			Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	
			Συμβούλιο Προγραμματισμού	
				3
			ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	103

Τυχόν πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, εξωτερικοί σύμβουλοι απασχολούνται - εάν απαιτείται - με Ειδικές Συμβάσεις, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ’ όσον δεν προσκρούουν στον παρόντα κανονισμό ή σε Νόμους και διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των Δ.Ε.Υ.Α. ή της Επιχείρησης.

Άρθρο 46
Μητρώο προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θηβών τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
1.1. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
1.2. Χρονολογία κάθε Διοικητικής ή Οικονομικής μεταβολής.
1.3. Αριθμός της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των Αποφάσεων για μισθολογική εξέλιξη και λήψη επιδομάτων.
1.4. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης.

Άρθρο 47
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:
1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον και τις εντολές των ιεραρχικά ανωτέρων με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει ότι τα μηχανήματα, τα εργαλεία, ο πάσης φύσεως εξοπλισμός, τα έπιπλα, τα σκεύη, τα βιβλία και τα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, παραμένουν έτοιμα προς χρήση και πάντα σε καλή κατάσταση.
4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον άμεσο προϊστάμενό του, καθώς και το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης έκτακτης ανάγκης ή ανώτερης βίας.
7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.
8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ’ αυτήν.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο, κατά περίπτωση, σεβασμό.
10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η σχετική πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή ενός προϊσταμένου είναι δυνατόν να μην εκτελεστεί, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία και την ασφάλειά του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο και για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.
11. Το προσωπικό έχει την υποχρέωση να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα, τηρώντας την ιεραρχία. Κάθε υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
12. Όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης ή αναφοράς κ.λ.π., δεν λάβει απάντηση από τον άμεσο προϊστάμενο στον οποίο έχει ήδη απευθυνθεί, τότε επιτρέπεται να απευθυνθεί κατ’ ευθείαν στον αρμόδιο Διευθυντή.

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

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

15. Οι Διευθύνσεις της Επιχείρησης, τα Τμήματα, τα Γραφεία, τα Συνεργεία της και όλοι οι εργαζόμενοι, επιβάλλεται να συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της και η παροχή υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Άρθρο 48
Κάλυψη οργανικών θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

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

3. Το ήδη υπάρχον προσωπικό, κατά το χρόνο έγκρισης του παρόντος Ο.Ε.Υ., μπορεί να καταλάβει έστω και προσωρινά μια κενή οργανική θέση, ακόμη και αν δεν διαθέτει όλα τα προβλεπόμενα προσόντα, μέχρι την οριστική στελέχωση της θέσης, από εργαζόμενο που τα διαθέτει, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία. Στο δοκιμαστικό αυτό χρονικό διάστημα, παρά το ότι θεωρείται δόκιμος, η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και έγκριση όπως ο νόμος ορίζει.

6. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του. Στην περίπτωση αυτή το πλεονάζον προσωπικό μπορεί να μεταταχθεί ή να αποσπασθεί σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α., εφόσον αυτή η μετακίνηση δεν προσκρούει σε άλλους περιορισμούς.

Άρθρο 49
Κάλυψη των θέσεων των επικεφαλής των οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προϊσταται όλων των Διευθύνσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2. Οι Διευθυντές και οι Τμηματάρχες επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

3. Οι Επικεφαλής των Γραφείων και των συνεργείων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από σχετική εισήγηση που υπογράφεται από τον αντίστοιχο Διευθυντή και τον Τμηματάρχη της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 50
Μετάταξη (μόνιμη ή προσωρινή) προσωπικού που κατέχει οργανική θέση σε άλλο φορέα (εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Θ.)

1. Η μετάταξη (μόνιμη ή προσωρινή) μονίμου προσωπικού της Επιχείρησης σε άλλον φορέα, μπορεί να γίνει μόνο προς άλλη Δ.Ε.Υ.Α.

2. Η μετάταξη γίνεται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, εφόσον:

2.1. είναι καθ’ όλα νόμιμη.

2.2. η μετάταξη δεν επιφέρει απώλεια της οργανικής θέσης από το οργανόγραμμα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2.3. υπάρχει κενή θέση στο φορέα υποδοχής, ακόμη και εάν πρόκειται για διαφορετική θέση από εκείνη που ο εργαζόμενος ήταν τοποθετημένος στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2.4. ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2.5. κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

3. Για την ολοκλήρωση της μετάταξης θα πρέπει να υπάρξει εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, με την οποία να συμφωνούν τόσο ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, όσο ο Τμηματάρχης προέλευσης του ενδιαφερόμενου (όπου εφαρμόζεται).

Άρθρο 51
Μεταβολή ειδικότητας (μετακίνηση εντός του οργανογράμματος της επιχείρησης) προσωπικού που κατέχει οργανική θέση

1. Η μεταβολή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετακίνηση εντός του οργανογράμματος της Επιχείρησης), μπορεί να γίνει:

1.1. είτε ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης,

1.2. είτε κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή προς αυτό,

εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετακινούμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετακινείται και, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

2. Για τη μετακίνηση θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και οι Τμηματάρχες προέλευσης και προορισμού του ενδιαφερόμενου (όπου εφαρμόζεται).

Άρθρο 52
Παράλληλα καθήκοντα προσωπικού

1. Η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. στην άλλη, χωρίς μεταβολή της ειδικότητας, επιτρέπεται, εφόσον την επιβάλλουν

ανάγκες της Υπηρεσίας, πάντοτε σύμφωνα με όσα προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού, για διάστημα έως εννέα (9) μηνών, από μια Διεύθυνση σε άλλη ή από ένα Τμήμα σε άλλο ή από ένα Γραφείο σε άλλο ή από ένα Συνεργείο σε άλλο, για να εξυπηρετηθούν πρόσκαιρες ή/και έκτακτες ανάγκες της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από έγγραφη πρόταση του εκάστοτε Διευθυντή προς τον Γενικό Διευθυντή, με απόφαση του τελευταίου, στην οποία περιγράφεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα θέση.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από ένα Τμήμα σε άλλο ή από ένα Γραφείο σε άλλο, με σκοπό την κάλυψη των έκτακτων αναγκών. Η μετακίνηση:

3.1. από Διεύθυνση σε άλλη γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.

3.2. από Τμήμα σε άλλο, γίνεται με απόφαση του αρμόδιου Διευθυντή σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τμηματάρχες.

3.3. ενώ από γραφείο σε άλλο ή από συνεργείο σε άλλο, γίνεται κατά την κρίση και μετά από συνεννόηση των αρμοδίων Επικεφαλής.

4. Όλες οι μετακινήσεις δύνανται να ανακληθούν ανά πάσα στιγμή από τον Γενικό Διευθυντή, κατά την κρίση του.

5. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει καθήκοντα περισσοτέρων από μίας θέσεων σε εργαζόμενο. Τούτο γίνεται εφόσον κρίνει ότι:

5.1. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται σημαντική οικονομία ανθρωπίνων και υλικών πόρων και γενικότερα η ρύθμιση αυτή, είναι προς το συμφέρον του κοινωνικού συνόλου και του ρόλου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ως Δημοτικής Επιχείρησης κοινωφελούς χαρακτήρα.

5.2. Ο εργαζόμενος είναι σε θέση να διεκπεραιώσει ικανοποιητικά το σύνολο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του.

Άρθρο 53
Ωράριο απασχόλησης προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εργάζεται εφαρμόζοντας το εκάστοτε ωράριο, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή ακολουθώντας το ωράριο εργασίας των Ο.Τ.Α., εφαρμόζονται οι ημέρες επίσημης αργίας που ακολουθεί ο Δήμος Θηβαίων σύμφωνα με όσα προβλέπει η Σ.Σ.Ε. Εργαζομένων Δ.Ε.Υ.Α.Θ., πάντοτε με κριτήριο την εξυπηρέτηση των αναγκών των δημοτών.

2. Για την καλύτερη απόδοση της υπηρεσίας, ειδικές θέσεις εργασίας ή τμήματα, μπορούν να εφαρμόζουν διαφοροποιημένο ωράριο, κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Θηβαίων.

4. Για το προσωπικό που απασχολείται τα Σαββατοκύριακα ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ενώ για τις συγκεκριμένες ημέρες η εξυπηρέτηση των αναγκών γίνεται με προκαθορισμένες βάρδιες ή με προσωπικό επιφυλακής.

5. Καθιερώνεται η λειτουργία των υπηρεσιών της επιχείρησης σε εικοσιτετράωρη (24ωρη) βάση καθημερινά, και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες και τα Σαββατοκύριακα, όπως επιβάλλεται από τις συνθήκες λειτουργίας και το είδος και τις ανάγκες των υπηρεσιών που παρέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με στόχο την άμεση αποκατάσταση τυχουσών βλαβών και την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Άρθρο 54
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. που κατέχουν μόνιμη οργανική θέση αμείβονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4354/2015. Δικαστικές Αποφάσεις σχετικές με μισθολογικά θέματα εργαζομένων παραμένουν σε ισχύ. με την Επιχειρησιακή Σύμβαση της Δ.Ε.Υ.Α.Θ, στην οποία και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές της Επιχειρησιακής Σύμβασης, δεν πρέπει να υπολείπονται των αποδοχών που προκύπτουν από την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ Δ.Ε.Υ.Α. ή τη Σ.Σ.Ε. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για την ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος ή, την πλησιέστερη σχετική, αν δεν υπάρχει η συγκεκριμένη ειδικότητα στη σύμβαση, υπό την προϋπόθεση ότι έχει τα κατάλληλα για την θέση προσόντα.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών των Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως, ταυτόχρονα με τις αποδοχές και του λοιπού προσωπικού με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή Επιχειρησιακή Σύμβαση ή Συλλογική Σύμβαση ειδικότητας.

3. Η χορήγηση ιματισμού και λοιπών ειδών (π.χ. γάλα) προς τους εργαζομένους της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ρυθμίζεται από τη Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και ελλείψει Σ.Σ.Ε. από την εκάστοτε Κλαδική.

Άρθρο 55
Δαπάνες μετακινούμενων εκτός έδρας

1. Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. που μετακινείται για λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. έξω από τα διοικητικά όρια του Δήμου Θηβαίων, θεωρείται ότι εργάζεται εκτός έδρας και αποζημιώνεται ανάλογα (υποπαρ. Δ.9, της παρ. Δ, του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, όπως ισχύει).

2. Για τη μετακίνηση εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας, εκδίδεται απόφαση από το Δ.Σ. ή από τον Γενικό Διευθυντή, (κατόπιν εξουσιοδότησής του), πριν

από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και προσδιορίζει, μεταξύ άλλων, και την αιτία της μετακίνησης, δηλαδή τη συγκεκριμένη υπηρεσιακή ανάγκη που επιβάλλει τη μετακίνηση εκτός της έδρας της υπηρεσίας του μετακινούμενου, με συνοπτική περιγραφή των εργασιών που θα εκτελεστούν.

3. Η απόφαση ή εντολή μετακίνησης δίνεται στον αρμόδιο Διευθυντή, μετά από αίτηση του τελευταίου ή ατομικά στον εργαζόμενο και περιλαμβάνει απαραίτητα το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητά του, τον κλάδο ή την ειδικότητα, την ημερομηνία αναχώρησης, έναρξης και λήξης των εργασιών και επιστροφής, τον αριθμό των ημερών και των διανυκτερεύσεων, την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης, τον τόπο και το μέσο αυτής, το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης και την αντίστοιχη βεβαίωση δέσμευσης πίστωσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται και ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του παρόντος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται και γραπτή έγκριση με έκδοση σχετικής απόφασης μετακίνησης, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινουμένου στην έδρα του.

4. Προσωπικό με οποιαδήποτε ιδιότητα που μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση ή παροχή υπηρεσίας, ειδική αποστολή, για συμμετοχή σε ημερίδες, διημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκπαίδευση, ή σε οποιαδήποτε εκδήλωση, σύμφωνα με άνωθεν εντολή και αντιπροσωπεύοντας τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ., θεωρείται ότι εργάζεται εκτός έδρας και δικαιούται δαπάνες μετακίνησης, στις οποίες περιλαμβάνεται τυχόν δαπάνη διανυκτέρευσης και ημερήσια αποζημίωση. Εάν στην περίπτωση αυτή, ο εργαζόμενος παίρνει ημερήσιο επίδομα από πηγή εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Θ., οφείλει να προσκομίσει στο γραφείο προσωπικού την ανάλογη βεβαίωση για να αφαιρεθεί το ποσό αυτό από την εκτός έδρας αποζημίωσή του. Για ό,τι δεν προβλέπεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της υποπαρ. Δ.9, της παρ. Δ, του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. (π.χ. επιτρεπόμενες κατ’ έτος ημέρες εκτός έδρας των μετακινούμενων προσώπων για οποιαδήποτε από τις ως άνω αιτίες κ.λ.π.). Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινουμένου, περιλαμβάνουν απαραίτητα το ονοματεπώνυμο, την ιδιότητά του, τον κλάδο ή την ειδικότητα, την ημερομηνία αναχώρησης, έναρξης και λήξης των εργασιών και επιστροφής, τον αριθμό των ημερών και των διανυκτερεύσεων, την πλήρη και σαφή αιτιολογία της μετακίνησης, τον τόπο και το μέσο αυτής, το ποσό της εκτιμώμενης δαπάνης και την αντίστοιχη βεβαίωση δέσμευσης πίστωσης για τη συγκεκριμένη μετακίνηση, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται και ορίζεται ρητά από τις διατάξεις του παρόντος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης με προφορική εντολή, παρέχεται και γραπτή έγκριση με έκδοση σχετικής απόφασης μετακίνησης, το αργότερο μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινουμένου στην έδρα του.

Άρθρο 56
Άδειες απουσίας προσωπικού

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονική άδεια (ετήσια άδεια με αποδοχές), οι οποία χορηγείται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από την οικεία νομοθεσία και με τρόπο που να τηρείται η κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Η χρονική περίοδος χορήγησης της άδειας κανονίζεται μεταξύ του εργοδότη και του εργαζόμενου· ο πρώτος είναι υποχρεωμένος να χορηγήσει την άδεια που ζητήθηκε το πολύ εντός διμήνου από την διατύπωση της σχετικής αίτησης από τον δεύτερο. Πάντως, το ήμισυ τουλάχιστον εκείνων που δικαιούνται άδεια κάθε έτος σε κάθε επιχείρηση πρέπει να ικανοποιούνται μέσα στο χρονικό διάστημα από την 1η Μαΐου μέχρι 30 Σεπτεμβρίου. Η αίτηση που απαιτείται κατά τα ανωτέρω αποσκοπεί μόνο στον προσδιορισμό των χρονικών ορίων εντός των οποίων υφίσταται υποχρέωση για την χορήγηση της άδειας και δεν αποτελεί τυπική προϋπόθεση για την άσκηση του δικαιώματός του για άδεια με αποδοχές. Η άδεια που δικαιούται κάθε έτος ο εργαζόμενος πρέπει να εξαντλείται μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους. (άρθρο 214 του π.δ. 80/2022)

2. Άδειες για λόγους υγείας, η οποία χορηγείται για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., εάν υφίσταται.

3. Άδεια Μητρότητας, που χορηγείται στις εργαζόμενες μητέρες μετά την απόκτηση τέκνου, ώστε να έχουν μειωμένο ωράριο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία (Άρθρο 226 του π.δ. 80/2022, όπως ισχύει). Ο χρόνος αυτής της άδειας αμείβεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες για το θέμα αυτό διατάξεις.

4. Γονική Άδεια, που χορηγείται στον εργαζόμενο γονέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

5. Άδεια ολιγόωρης απουσίας, που χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους, υπό την προϋπόθεση ότι από την απουσία αυτή δε δημιουργούνται σοβαρά κωλύματα στην υπηρεσία και δεν αποτελούν συνήθη τακτική του συγκεκριμένου εργαζομένου.

6. Άδεια χωρίς αποδοχές, που χορηγείται στον εργαζόμενο μόνο μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας, χορηγείται αποκλειστικά και μόνο για πολύ σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία και εφ’ όσον το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει θετικά, μετά από γραπτή ενημέρωση του οικείου Επικεφαλής/Τμηματάρχη/Διευθυντή (ιεραρχικά) προς τον Γενικό Διευθυντή, ότι δεν παρεμποδίζεται σοβαρά η ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης. Η άδεια άνευ αποδοχών δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Κατά τη διάρκεια της άδειας η σύμβαση εργασίας τίθεται σε αναστολή και δεν οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές. Η έγγραφη συμφωνία αναρτάται στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π/Σ) «ΕΡΓΑΝΗ» και αντίγραφό της γνωστοποιείται στον e- Ε.Φ.ΚΑ. Μετά τη λήξη της άδειας άνευ αποδοχών αναβιώνουν τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών εκ της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

7. Ειδικές άδειες:

7.1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Σωματείου Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Άρθρο 57
Μεταφορά προσωπικού και μεταφορικά μέσα

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. μεταφέρεται κατά τη διάρκεια της εργασίας με μέσα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Εργαζόμενος, ο οποίος σε ώρα εργασίας χρησιμοποιεί άλλα μέσα μεταφοράς, εκτός από αυτά της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., χωρίς να έχει την κατάλληλη έγκριση, θεωρείται ότι απουσιάζει αυθαίρετα.

2. Το Γραφείο οχημάτων, συντήρησης εγκαταστάσεων και Η/Μ εξοπλισμού έχει την ευθύνη του ελέγχου για το κατά πόσον οι κινήσεις αυτοκινήτων και γενικά των μεταφορικών μέσων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., γίνονται αποκλειστικά και μόνον για την εξυπηρέτηση σκοπών της υπηρεσίας.

3. Απαγορεύεται απολύτως η μεταφορά τρίτων προσώπων εκτός Δ.Ε.Υ.Α.Θ., εκτός εάν υπάρχει ειδική εντολή για τη μεταφορά και εφ’ όσον αυτή γίνεται για την εξυπηρέτηση ειδικού θέματος της υπηρεσίας.

4. Εάν ο εργαζόμενος, μετά από εντολή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., μετακινηθεί με μαζικά μέσα μεταφοράς, τότε του καταβάλλεται το αντίτιμο των εισιτηρίων του. Εάν, επίσης, μετά από γραπτή εντολή του Γενικού Διευθυντή ή του Διοικητικού Συμβουλίου μετακινηθεί με ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο, τότε του καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση, καθώς και κάθε άλλο πραγματικό έξοδο (διόδια, έξοδα στάθμευσης) με βάση νόμιμα αποδεικτικά. Το ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε χρόνο, ταυτόχρονα με την απόφαση του προϋπολογισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ[11] ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 58
Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν προκήρυξης της θέσης και σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτή εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τουλάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική, σε εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 2112/1920, της παρ. 3 του άρθρου 2 του Β.Δ.16/18.07.1920 και του παρόντος Ο.Ε.Υ. Ο χρόνος της δοκιμής είναι έξι μήνες πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια των οποίων με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του εξαμήνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική. Αφετηρία υπολογισμού του χρόνου υπηρεσίας των υπαλλήλων αποτελεί η χρονολογία ανάληψης υπηρεσίας.

Άρθρο 59
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. Η απόφαση λαμβάνεται μετά από ειδική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή προς το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου ή εποχιακού προσωπικού για να καλύψει έκτακτες ή/και ληξιπρόθεσμες ανάγκες συντήρησης υποδομών, διοικητικών ή οικονομικών διαδικασιών, εκπόνησης μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και επίβλεψης έργων που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

3. Το Έκτακτο Προσωπικό δεν μπορεί να απασχολείται με σύμβαση Αορίστου Χρόνου, εκτός και αν αυτό προβλέπεται από προγράμματα νέων θέσεων και αυτό επιτρέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή την εφαρμογή νέων διατάξεων λειτουργίας των Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 60
Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει: κατά το χρόνο της πρόσληψης:

1.1. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι κάτοχος Ευρωπαϊκού Διαβατηρίου και να κατέχει την Ελληνική Γλώσσα σε αποδεδειγμένα επαρκές επίπεδο.

1.2. Να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, από τις εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γενικό Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

1.3. Οι άνδρες μέχρι τον χρόνο πρόσληψής τους να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα και οριστικά από αυτές, να μην είναι ανυπότακτοι και να μην έχουν καταδικαστεί για λιποταξία με τελεσίδικη απόφαση.

1.4. Να έχει κριθεί ικανό για τα καθήκοντα της θέσης ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας. Ειδικές διατάξεις για την πρόσληψη ατόμων με ειδικές ανάγκες δεν θίγονται. Η κατάσταση της υγείας τους, προκειμένου να είναι σε θέση να ασκήσουν τα καθήκοντα που προβλέπονται για τη θέση τους, πιστοποιείται με γνωματεύσεις παθολόγου ή γενικού ιατρού και ψυχιάτρου, οι οποίοι απασχολούνται είτε στο δημόσιο σύστημα υγείας είτε στον ιδιωτικό τομέα, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την Υπηρεσία τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να αναλάβει ο υπάλληλος.

1.5. Ειδικά για τα άτομα με αναπηρία που διορίζονται με γενικές ή ειδικές διατάξεις, η υγεία και η φυσική κα-

11. Οι προσλήψεις τόσο του τακτικού όσο και του έκτακτου προσωπικού της ΔΕΥΑΘ, υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 4765/2021, όπως ισχύει κάθε φορά.

ταλληλότητα πιστοποιούνται από τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο περιγράφονται από την Υπηρεσία τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να αναλάβει ο υπάλληλος.

1.6. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης και ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το αντίστοιχο άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Η διαδικασία της πρόσληψης υπάγεται στη σχετική νομοθεσία και, θα πρέπει να εξασφαλίζει, διαφάνεια και κατά το δυνατόν αντικειμενική εκτίμηση των ουσιαστικών προσόντων του εργαζόμενου που τον καθιστούν κατάλληλο για τη θέση που προορίζεται. Όλες οι προσλήψεις του Έκτακτου προσωπικού θα γίνονται αφού προηγουμένως υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Υπηρεσίας που προορίζεται να απασχοληθεί.

3. Για την τεκμηρίωση της ισχύος των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα απαιτούμενα, από τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και την κείμενη νομοθεσία, δικαιολογητικά.

Άρθρο 61
Κωλύματα διορισμού

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

2. Επιπροσθέτως, ο προσλαμβανόμενος θα πρέπει να μην έχει τα πιο κάτω κωλύματα διορισμού, ήτοι:

2.1. Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ’ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

2.2. Να μην είναι υπόδικος λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της ως άνω περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

2.3. Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα ένεκα καταδίκης.

2.4. Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

2.5. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την Απόλυση. Για τη διαπίστωση του ως άνω κωλύματος διορισμού υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση από τον ενδιαφερόμενο, το αληθές περιεχόμενο της οποίας ελέγχεται αυτεπαγγέλτως από την αρμόδια υπηρεσία διορισμού με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο Μητρώο Απογραφής Ελληνικού Δημοσίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 62
Αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης

1. Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία, την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Για την οριστική λύση της εργασιακής σχέσης, ειδικά στην περίπτωση αυτή, εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι υπάλληλοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4354/2015 και επιθυμούν να παραμείνουν στην επιχείρηση μετά την υποβολή αίτησης συνταξιοδότησής τους, υποβάλλουν αίτημα στο το Δ.Σ. που είναι αρμόδιο για την έκδοση της σχετικής απόφασης και σε περίπτωση που αποφασιστεί η συνέχιση της απασχόλησης, διατηρούν το μισθολογικό κλιμάκιο που κατείχαν έως την υποβολή της αίτησης και δεν εξελίσσονται μισθολογικά σε ανώτερο κλιμάκιο έως τη λύση της εργασιακής τους σχέσης.

3. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, μπορεί, μετά από αίτησή του προς την Επιχείρηση, να παρατείνει την παραμονή του στην υπηρεσία, μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ’ όσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία και πάντως όχι πέραν του 67ου έτους της ηλικίας του. Ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρονικό διάστημα έως την αποχώρηση του εργαζομένου, για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο, προκειμένου να τακτοποιηθούν οι αναγκαίες και ειδικές εκκρεμότητες σχετικά με την εργασία του. Ο δε συνταξιοδοτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 63
Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. απολύεται, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

2. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή δέκα (10) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

3. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του, σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Σε περίπτωση αποχώρησης, η ανικανότητα πιστοποιείται

με βεβαίωση από το Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) ή τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα. με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου ή άλλου Αρμόδιου Ασφαλιστικού ή Υγειονομικού φορέα.

Άρθρο 64
Παραίτηση προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, κατόπιν υποβολής γραπτής δήλωσης, απευθυνόμενης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερολογιακών ημερών από την υποβολή της αίτησης, εάν έως τότε το Διοικητικό Συμβούλιο δεν έχει εκδώσει απόφαση. Αποκλειστικά και μόνο σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει γραπτώς την παραίτησή του, πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Στην περίπτωση αυτή, το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρονικό διάστημα έως την αποχώρηση του εργαζομένου, για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο, προκειμένου να τακτοποιηθούν οι αναγκαίες και ειδικές εκκρεμότητες σχετικά με την εργασία του. Ο δε παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 65
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια, η οποία συνιστά παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τη Σ.Σ.Ε., τις εντολές και οδηγίες των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, της οποίας το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της τέχνης και της επιστήμης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. (εθιμικό) και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι σε κάθε θέση και βαθμίδα, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους έχουν υποχρέωση και καθήκον, όλη η στάση και η συμπεριφορά τους να ανταναλά την επιμέλεια και ευσυνειδησία που είναι απαραίτητες, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να προσφέρει στους καταναλωτές υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση και να μην θίγεται το κύρος της.

4. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

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

4.2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους, ομόβαθμους ή προς τρίτους.

4.3. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση του καθήκοντος, η αδικαιολόγητη αποχή ή/και η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

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

4.5. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

4.6. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης και η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

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

4.8. Η φθορά, από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία (εξοπλισμός, υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π), η παράνομη χρήση και η απώλειά τους, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

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

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

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

4.12. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

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

4.14. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης υπηρεσίας, έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

4.15. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

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

4.17. Η χρησιμοποίηση εξοπλισμού, μέσων, κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης από οποιονδήποτε εργαζόμενο, για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή σκοπών, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

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

4.19. Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ., όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών.

4.20. Κάθε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη που είναι αντίθετη στους σκοπούς της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και την υποχρέωσή της να προσφέρει στους καταναλωτές, υψηλής ποιότητας Υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωφελής Επιχείρηση.

Άρθρο 66
Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει συνέπεια τον πειθαρχικό έλεγχο και την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

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

3. Πειθαρχική ποινή μπορεί να επιβληθεί τόσο από τα μονομελή, όσο και από τα πολυμελή πειθαρχικά όργανα

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

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

6. Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι ακόλουθες:

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

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

6.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και παρακρατείται από τις αποδοχές των έξι, κατά μέγιστο, επομένων μηνών. Σε περίπτωση της πειθαρχικής ποινής της επιβολής προστίμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, αυτό υπολογίζεται επί των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου, αφαιρουμένων των προβλεπόμενων κρατήσεων. (άρθρο 25 ν. 4354/2015) Για τον υπολογισμό των αποδοχών ο μήνας λογίζεται για τριάντα (30) ημέρες.

6.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ’ υποτροπή. Ο υπάλληλος που τελεί σε κατάσταση αργίας δικαιούται το ήμισυ των αποδοχών του, πλην αυτών που συνδέονται με την ενεργό άσκηση των καθηκόντων του. Ο χρόνος αργίας δεν λαμβάνεται υπόψη για μισθολογική εξέλιξη.

6.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

6.5.1. διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. οποιοδήποτε από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

6.5.2. τιμωρηθεί τρεις φορές σε χρονικό διάστημα ενός έτους με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

7. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια Πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

8. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων, με την Πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

9. Κατά την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου και την επιβολή των πειθαρχικών και παρεπόμενων χρηματικών ποινών, λαμβάνονται υπόψη ιδίως:

9.1. η βαρύτητα του αδικήματος και τα ιδιαίτερα περιστατικά της διάπραξης του,

9.2. η τυχόν διάπραξη και άλλων πειθαρχικών αδικημάτων από το ίδιο πρόσωπο κατά το παρελθόν,

9.3. οι συνέπειες που συνεπάγεται το παράπτωμα για τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ.,

9.4. η υποτροπή,

9.5. άλλες επιβαρυντικές περιστάσεις κατά την τέλεση.

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

Άρθρο 67
Πειθαρχικά όργανα και διαδικασίες

1. Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

2. Μονομελή πειθαρχικά όργανα είναι:

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

2.2. Οι Διευθυντές για το προσωπικό που υπάγεται στη Διεύθυνσή τους.

2.3. Οι Τμηματάρχες για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

3. Τα μονομελή όργανα δύνανται να επιβάλλουν ποινές ως κατωτέρω:

3.1. Ο Γενικός Διευθυντής δικαιούται να επιβάλει τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές δέκα εργάσιμων ημερών.

3.2. Οι Διευθυντές δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές τριών εργάσιμων ημερών.

3.3. Οι Τμηματάρχες δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές μίας εργάσιμης ημέρας.

4. Πολυμελή πειθαρχικά όργανα είναι:

4.1. το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο και

4.2. το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

5. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., τον εκπρόσωπο

των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό και τον Γενικό Διευθυντή. Στη συνεδρίαση παρίστανται και ο Διευθυντής και ο Τμηματάρχης (όπου εφαρμόζεται) του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται. Ο παραπεμπόμενος έχει το δικαίωμα να απολογηθεί με προφορική ή γραπτή απολογία. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., πλην της οριστικής απόλυσης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης αποτελεί το ανώτατο πολυμελές πειθαρχικό όργανο, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

7. Σε περίπτωση της πειθαρχικής ποινής της επιβολής προστίμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, αυτό υπολογίζεται επί των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου, αφαιρουμένων των προβλεπόμενων κρατήσεων. (άρθρο 25 ν. 4354/2015) και παρακρατείται από τις αποδοχές των έξι, κατά μέγιστο, επομένων μηνών.

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

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

10. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

11. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό, αλλά και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

12. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων. Ο παραπεμπόμενος σε πολυμελές πειθαρχικό όργανο έχει το δικαίωμα να παραστεί στη συνεδρίαση και να παρουσιάσει την απολογία του. Στη συνέχεια αποχωρεί, το συμβούλιο συνεχίζει και εκδίδει την απόφασή του.

13. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τους Διευθυντές ώστε να προβεί σε διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (Ε.Δ.Ε.). Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο, πρέπει εντός χρονικού διαστήματος ενός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

14. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να προσδιορίζουν το χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 68
Κλήση σε απολογία

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

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Τυχόν παρέλευση της ως άνω προθεσμίας χωρίς υποβολή απολογίας, δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία, οπότε και δύναται να ληφθεί απόφαση περί πειθαρχικής ποινής, η οποία ακολούθως κοινοποιείται εγγράφως, με απόδειξη παραλαβής, στον πειθαρχικά διωκόμενο.

3. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης, δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, προσκομίζοντας νέα στοιχεία, εάν υφίστανται ή/και τις αντιρρήσεις του. Το Διοικητικό Συμβούλιο στην περίπτωση αυτή, δύναται:

3.1. να διατηρήσει την αρχικώς επιβληθείσα ποινή, ή

3.2. να μειώσει την ποινή ή να απαλλάξει τον πειθαρχικώς διωκόμενο.

Άρθρο 69
Επιβολή ποινών, Βιβλίο Πειθαρχικών Αδικημάτων

Το Γραφείο προσωπικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης τηρεί ιδιαίτερο Βιβλίο Πειθαρχικών Αδικημάτων (Β.Π.Α.) στο οποίο οφείλει να καταχωρεί με χρονολογική σειρά:

1. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού που τιμωρήθηκε πειθαρχικά .

2. Τα αδικήματα και τις επιβληθείσες ποινές.

3. Οι ημερομηνίες επιβολής και υλοποίησης της ποινής και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

Άρθρο 70
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται:

1.1. εάν περάσει διάστημα ενός έτους από την ημέρα της διάπραξής του, εάν έως τότε δεν έγινε γνωστό στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

1.2. εάν παρέλθει ένα έτος από την ημέρα που τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα έλαβαν γνώση αναφορικά με το παράπτωμα και στο διάστημα αυτό δεν ασκήθηκε πειθαρχική δίωξη.

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

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί στον ίδιο εργαζόμενο που υπέπεσε σε νέο παράπτωμα, ανεξαρτήτως εάν διαπιστωθεί συσχετισμός τους.

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

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο θα ερευνά όλες τις εκδοχές και πτυχές κατά την κρίση του. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών του, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ακολούθως αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα υπόλοιπα τυχόν διαθέσιμα στοιχεία και

προχωρά στην έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από το πόρισμα αυτό.

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

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει, με αίτησή του, την επανάληψη ή/και ανάκληση της πειθαρχικής διαδικασίας, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 71
Ζημίες και κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή ηθελημένα κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

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

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αναλαμβάνει την κάλυψη των υπαλλήλων της που ασκούν χρέη επιβλέποντα των έργων, με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος Άρθρου.

Άρθρο 72
Διατάξεις επί του παρόντος Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του ή τη μετάταξή του σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες, περί των στρατευόμενων, διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

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

4. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Η τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ. γίνεται με την εκάστοτε προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

6. Μετά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί ένα φυσικό (στην περίπτωση αυτή, με απόδειξη παραλαβής) ή ψηφιακό αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

7. Με την ίδια, ως άνω, διαδικασία, πρέπει να χορηγείται αντίγραφο και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο, με την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος αποδέχεται τον παρόντα Ο.Ε.Υ. σαν αναπόσπαστο τμήμα της εργασιακής του σύμβασης.

Άρθρο 73
Μεταβατικές διατάξεις

1. Ο προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., εξακολουθεί να ισχύει μέχρι την έναρξη της ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Από την έναρξη της ισχύος του, καταργείται κάθε αντίστοιχος προηγούμενος.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του, οι υπηρετούντες στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εργαζόμενοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

5. Το παρόν υπερισχύει έναντι οποιασδήποτε προγενέστερης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία έρχεται σε αντίθεση.

6. Μετά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ., τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. τοποθετούνται, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους, στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των εργαζομένων. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος του προσωπικού της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική του κατάσταση, κατά την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 9 Μαΐου 2025

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λαμίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ

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

02025142205250040