03.12.2025 16:02:43
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

79479

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6454**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10493

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Ι.Δ. «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρεθύμνου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.)».

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Τα άρθρα 63 έως 67 του Κεφαλαίου Α' «Διατάξεις για τις Ανεξάρτητες Αρχές και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις» του Μέρους Ζ του ν. 4954/2022 (Α' 136).

3. Τον ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» (Α' 191) και ιδίως το άρθρο 7 αυτού.

4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229.

5. Την υπ' αρ. 86774/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την υπ' αρ. 358/16.01.2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Ι.Δ. «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρεθύμνης (Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνης)» (Β' 309), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 8367/04.07.2017 (Β' 2454) απόφαση της Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

7. Την υπ' αρ. 257/20.10.2025 (ΑΔΑ: ΨΟΘΒΟΡΥΧ-ΙΞ4) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ. «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρεθύμνου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.)» περί επανασύνταξης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Ν.Π.Ι.Δ.

8. Την υπ' αρ. 495/29.10.2025 (ΑΔΑ: ΨΟ60Ω1Ψ-ΒΔΨ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Ν.Π.Ι.Δ.

9. Την υπ' αρ. 31975/18.11.2025 βεβαίωση του Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του ανωτέρω Ν.Π.Ι.Δ. περί ύπαρξης πιστώσεων σε συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2025 και αντίστοιχης πρόβλεψης στον προϋπολογισμό των επόμενων ετών.

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

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 358/16.01.2012 (Β' 309) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ήδη Γραμματέα), με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Ι.Δ. «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρεθύμνου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.)», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 8367/04.07.2017 (Β' 2454) απόφαση της Συντονίστριας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ήδη Γραμματέα), ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 του ν. 1069/1980), όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

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

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το π.δ. 375/1981 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ρεθύμνου» και τις τροποποιήσεις αυτού, καθώς και την υπ’ αρ. 59/2011 (Β’ 662) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνου, όπως και από τις διατάξεις των ν. 1069/1980 και ν. 3463/2006 και το π.δ. 410/95, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

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

- Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας.
- Γραμματεία Δ.Σ.
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- Εξωτερικοί Σύμβουλοι.
- Συμβούλιο Προγραμματισμού.

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, με αιτιολογημένη απόφαση του, να αναθέτει σε επιτροπές την διερεύνηση θεμάτων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και να λαμβάνουν αποφάσεις επί αυτών. Οι αποφάσεις των επιτροπών αυτών θα πρέπει να επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

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

- Γενική Διεύθυνση.
- Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
- Τεχνική Υπηρεσία.
- Υπηρεσία Περιβάλλοντος.

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

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

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

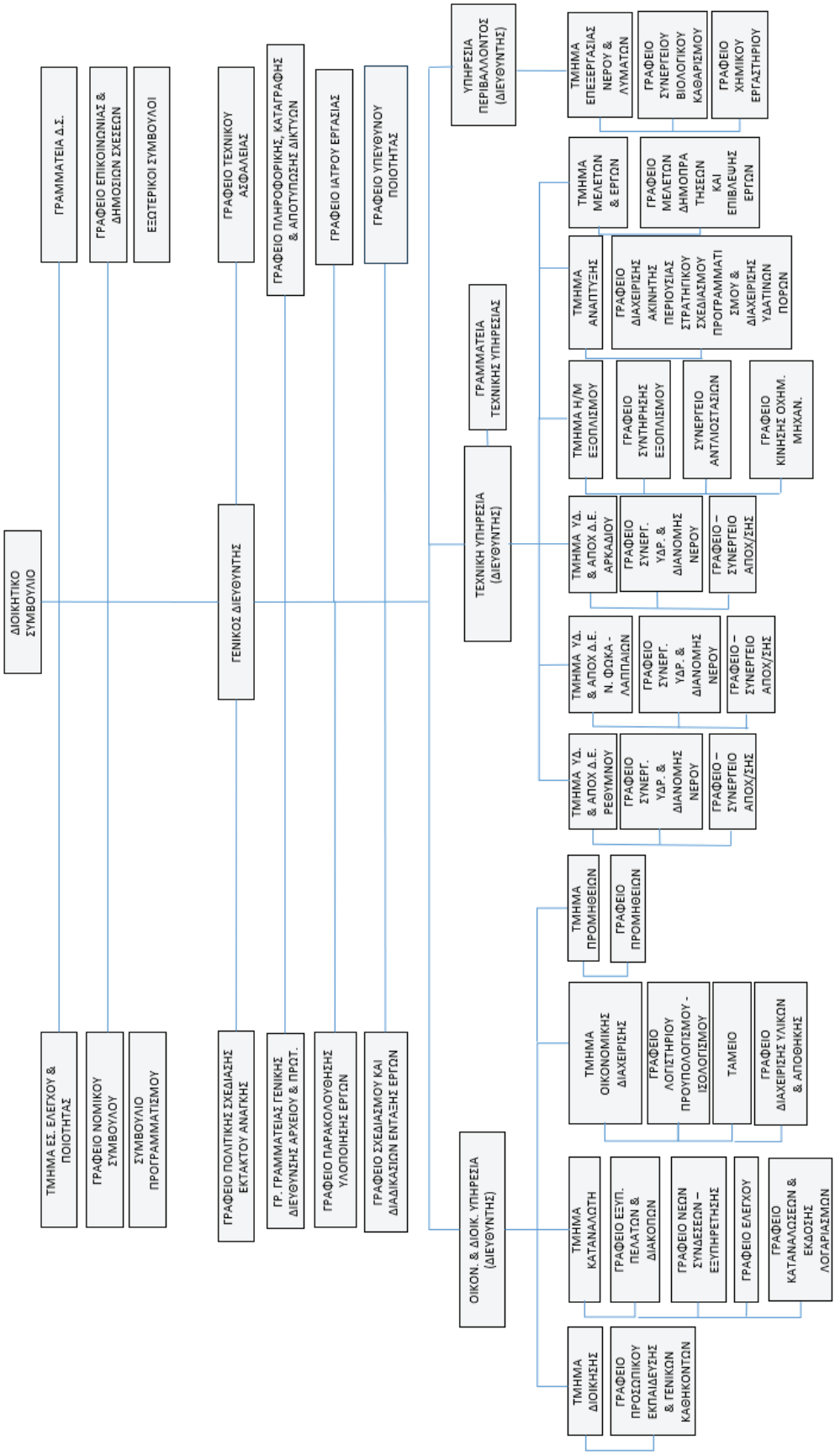
- Γενικός Διευθυντής.
- Διευθυντής Υπηρεσίας.
- Προϊστάμενος Τμήματος.
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενική Διεύθυνση.
1.1 Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης.
1.2 Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης Αρχείου και Πρωτοκόλλου.
1.3 Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.
1.4 Γραφείο Πληροφορικής, καταγραφής και αποτύπωσης δικτύων.
1.5 Γραφείο Ιατρού Εργασίας.
1.6 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας.
1.7 Γραφείο Υπευθύνου Ποιότητας.
1.8 Γραφείο Σχεδιασμού και Διαδικασιών Ένταξης Έργων.
1.9 Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων.
2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
2.1. Γραφείο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.
2.2. Τμήμα Διοίκησης.
2.2.1. Γραφείο Προσωπικού - Εκπαίδευσης και Γενικών Καθηκόντων.
2.3. Τμήμα Καταναλωτή.
2.3.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και Διακοπών.
2.3.2. Γραφείο Νέων Συνδέσεων - Εξυπηρέτησης.
2.3.3. Γραφείο Ελέγχου.
2.3.4 Γραφείο Καταναλώσεων και Έκδοσης Λογαριασμών.
2.4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.
2.4.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Ισολογισμού.
2.4.2. Ταμείο.
2.4.3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
2.5. Τμήμα Προμηθειών.
2.5.1. Γραφείο Προμηθειών.
3. Τεχνική Υπηρεσία.
3.1. Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας.
3.2. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Ρεθύμνου.
3.2.1. Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού.
3.2.2. Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης.
3.3. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Ν. Φωκά-Λαππαίων.
3.3.1. Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού.
3.3.2. Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης.
3.4. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Αρκαδίου.
3.4.1. Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού.
3.4.2. Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης.
3.5. Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού.
3.5.1. Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού.
3.5.2. Συνεργείο Αντλιοστασίων.
3.5.3. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.
3.6. Τμήμα Ανάπτυξης.
3.6.1. Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, Στρατηγικού Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων.
3.7. Τμήμα Μελετών και Έργων.
3.7.1. Γραφείο Μελετών, Δημοπρατήσεων και Επίβλεψης Έργων.
4. Υπηρεσία Περιβάλλοντος.
4.1. Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.
4.2. Τμήμα Επεξεργασίας Νερού και Λυμάτων.
4.2.1. Γραφείο-Συνεργείο Βιολογικού Καθαρισμού.
4.2.2. Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου.

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Επιχείρησης ορίζεται ως εξής:


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
ΤΜΗΜΑ ΕΣ. ΕΛΕΓΧΟΥ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ
ΓΡ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΡΩΤ.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΝΤΑΞΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ)
ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ & ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ)
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΡΓΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΗΜΟΠΡΑΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜ. ΜΗΧΑΝ.
ΤΜΗΜΑ ΥΔ. & ΑΠΟΧ Δ.Ε. ΑΡΚΑΔΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓ. ΥΔΡ. & ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΝΕΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ – ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΔ. & ΑΠΟΧ Δ.Ε. Ν. ΦΩΚΑ - ΛΑΠΠΑΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓ. ΥΔΡ. & ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΝΕΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ – ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΔ. & ΑΠΟΧ Δ.Ε. ΡΕΘΥΜΝΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓ. ΥΔΡ. & ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΝΕΡΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ – ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
ΟΙΚΟΝ. & ΔΙΟΙΚ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΤΑΜΕΙΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠ. ΠΕΛΑΤΩΝ & ΔΙΑΚΟΠΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ – ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΕΩΝ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Άρθρο 4
Διοικητική Ιεραρχία Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Η Διοικητική Ιεραρχία της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

- 1η Βαθμίδα Ιεραρχίας: Γενικός Διευθυντής.
- 2η Βαθμίδα Ιεραρχίας: Διευθυντής Υπηρεσίας.
- 3η Βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενος Τμήματος.
- 4η Βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Οι βαθμίδες καλύπτονται ως εξής:

α) Γενικός Διευθυντής: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

β) Διευθυντής Υπηρεσίας: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., κατόπιν πρότασης και εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

γ) Προϊστάμενος Τμήματος: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. μετά από πρόταση και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

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

Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Διευθυντή Υπηρεσίας και στον Γενικό Διευθυντή.

Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν καθώς, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον Διευθυντή Υπηρεσίας που ανήκουν και στον Γενικό Διευθυντή.

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

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

2. Οι εν λόγω υπηρεσίες θα αφορούν ανεξάρτητες υπηρεσίες και θα ανατίθενται για να καλυφθούν ανάγκες της επιχείρησης, οι οποίες ενδεχομένως να προκύψουν εξαιτίας της μη πλήρωσης θέσεων του ΟΕΥ. Η διαδικασία ανάθεσης θα είναι σύμφωνη με τον εκάστοτε Νόμο Προμηθειών-Υπηρεσιών, όπως αυτός θα ισχύει.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων

Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ποιότητας

Σκοπός του είναι ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση τακτικών και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων, σύμφωνα με τις διαδικασίες της επιχείρησης και με βάση τις αρχές δεοντολογίας και συμπεριφοράς των εσωτερικών ελεγκτών.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Εκτίμηση των ελεγκτικών αναγκών της Επιχείρησης.
- Σύνταξη ετήσιου προγράμματος τακτικών ελέγχων, σύμφωνα με τις ελεγκτικές ανάγκες και εισήγησή του στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για έγκριση.
- Διατύπωση προτάσεων προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για τυχόν έκτακτους ελέγχους.
- Διενέργεια των τακτικών ελέγχων, με βάση το εγκεκριμένο ετήσιο πρόγραμμα και σύμφωνα με τους κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας.
- Διενέργεια έκτακτων ελέγχων, μετά από γραπτή εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τους κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας.
- Επαφή και συνεργασία με την αντίστοιχη ελεγχόμενη οργανωτική μονάδα, στο πλαίσιο του ελέγχου για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών.
- Τακτική ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την πορεία κάθε ελέγχου και για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.
- Καταγραφή πορισμάτων - διαπιστώσεων από τον διενεργηθέντα έλεγχο και επικοινωνία με την ελεγχόμενη οργανωτική μονάδα για αιτιολόγησή τους.
- Σύνταξη Έκθεσης Ελέγχου με διατύπωση προτάσεων για την καταστολή των παρατηρούμενων παρατυπιών, αλλά και τη βελτίωση της λειτουργίας της ελεγχόμενης οργανωτικής μονάδας ή της διαδικασίας.
- Κοινοποίηση της Έκθεσης Ελέγχου στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των προτάσεων βελτίωσης της λειτουργίας της ελεγχόμενης οργανωτικής μονάδας ή της διαδικασίας.
- Τήρηση και διασφάλιση της πληρότητας φακέλου ελέγχου για κάθε διενεργηθέντα έλεγχο.

Υλοποίηση κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται στο Γραφείο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την υποστήριξη της λειτουργίας της Επιχείρησης και την προαγωγή του ποιοτικού της αποτελέσματος.

Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ.

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ, όταν αυτό απαιτείται.

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

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

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή, όπως ο νόμος απαιτεί.

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

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

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

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

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις και την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- 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.
- Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
- Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Μεριμνά 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 εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
- Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
- Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.
- Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται. Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

Ειδικότερα ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.:

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου είναι:

Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

- Έναρξη και κατάργηση δίκης.
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Συμβιβασμούς.
- Αναγνώριση απαιτήσεων.
- Διάλυση συμβάσεων.
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο.
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων.
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

Επεξεργάζεται τον τύπο της διακήρυξης των διαγωνισμών, των ιδιωτικών συμφωνητικών και κάθε εντύπου της επιχείρησης.

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

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

Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε απλά ζητήματα.

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

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου .

1.2. Προγράμματα επενδύσεων.

1.3. Προγράμματα λειτουργίας.

1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

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

1. Γενική Διεύθυνση

1.1. Γενικός Διευθυντής

Υπεύθυνος για τη Διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Ακόμα είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού, για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 24.

Την εισήγηση για συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.

Προτείνει και εισηγείται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. τους Διευθυντές, τους υπευθύνους των τμημάτων και επιλέγει τους υπευθύνους των γραφείων και συνεργείων σύμφωνα με το άρθρο 4.

Παρακολουθεί την πρόοδο του συνόλου των ενεργειών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα υποβάλλουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής Υπηρεσιών από το προσωπικό της επιχείρησης που σχετίζονται με την Δημόσια Υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας αποβλήτων.

Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. των βραχυπρόθεσμων - μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, που έχει από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., έχοντας την διοίκηση του προσωπικού.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

Επιμελείται της σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις που απαιτούνται.

Επιμελείται της σύνταξης του ετήσιου απολογισμού - ισολογισμού της επιχείρησης.

Επιμελείται της εσωτερικής μετακίνησης του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Φροντίζει για την επίλυση αμφισβητήσεων περί των ορίων των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

Γενικά, ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της επιχείρησης.

1.2. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Αρχείου και Πρωτοκόλλου

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

Μέριμνα για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων - Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

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

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

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

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

Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

1.3 Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.
3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

1.4 Γραφείο Πληροφορικής καταγραφής και αποτύπωσης δικτύων

Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία M.I.S.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.
9. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
10. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
11. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
12. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

1.5 Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.
5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

1.6 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

1.7 Γραφείο Υπευθύνου Ποιότητας

Σκοπός του Γραφείου είναι η ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η βελτίωσή του.

Αρμοδιότητες Γραφείου:

• Εκπροσώπηση της Διοίκησης της Επιχείρησης και εξασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Έκδοση και αναθεώρηση όλων των πρωτότυπων εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Παρακολούθηση της χρήσης των εν ισχύ εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Κοινοποίηση της Πολιτικής Ποιότητας στο προσωπικό της Επιχείρησης και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της.
• Ευαισθητοποίηση του προσωπικού της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη σημαντικότητα των απαιτήσεων των πελατών.
• Συλλογή στοιχείων που αφορούν τη μέτρηση της επίδοσης των διεργασιών της Επιχείρησης και γραπτή ενημέρωση Γ. Διευθυντή και Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Συμμετοχή στις συνεδριάσεις Ανασκόπησης από τη Διοίκηση και σύνταξη εισηγητικής έκθεσης για την ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Συμμετοχή στη διαχείριση των παραπόνων πελατών/διορθωτικών/προληπτικών ενεργειών που αφορούν στο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας και συνολική παρακολούθηση της εφαρμογής των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
• Συντονισμός της διαρκούς προσπάθειας βελτίωσης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
• Τήρηση των προβλεπόμενων από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας αρχείων ποιότητας που είναι στην ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας.
• Παροχή πληροφοριών σχετικά με το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας στα εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη.

1.8 Γραφείο Σχεδιασμού και Διαδικασιών Ένταξης Έργων

Αρμοδιότητες:

α. Η εξειδίκευση των στόχων και των κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής και η εκπόνηση σχετικών αναπτυξιακών μελετών.

β. Η σύνταξη προτάσεων για τη διαμόρφωση της αναπτυξιακής πολιτικής και η προώθηση των στρατηγικών στόχων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων της επιχείρησης.

γ. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετήσιων προγραμμάτων δράσης και ο συντονισμός των φορέων εκτέλεσής τους.

δ. Η διατύπωση προς τους κεντρικούς φορείς χρηματοδότησης προτάσεων για έργα και μέτρα πολιτικής.

ε. Η αναζήτηση πόρων για τη χρηματοδότηση των σχετικών δράσεων και πολιτικών της επιχείρησης.

ζ. Η διαμόρφωση προτάσεων, έλεγχος πληρότητας και αρτιότητας των προτάσεων για την ένταξη έργων.

η. Η μέριμνα για την αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων εργαλείων, προκειμένου να παρακολουθείται η εξέλιξη του φυσικού αντικειμένου των έργων και κυρίως οι χρηματορροές, συγκέντρωση των απαραίτητων δεδομένων.

θ. Η σύνταξη τακτικών και εκτάκτων ενδιάμεσων εκθέσεων προόδου.

ι. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.

1.9 Γραφείο Παρακολούθησης Υλοποίησης Έργων

Αρμοδιότητες:

α. Η διαμόρφωση, η μέριμνα για την έγκριση και γενικά η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος της επιχείρησης.

β. Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης έργων που χρηματοδοτούνται με εθνικούς, ενωσιακούς και ιδίους πόρους, από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλους πόρους για την τήρηση των δεσμεύσεων, τη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

γ. Η κατανομή των σχετικών πιστώσεων και η έγκριση της εκταμίευσής τους από τους λογαριασμούς.

δ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου.

ε. Η διαχείριση, των τυχόν παρατυπιών και υπονοιών απάτης, όπως για την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών.

ζ. Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.

στ. Την ανάθεση υπηρεσιών συμβούλων, με αντικείμενο την ενίσχυση του φορέα για την κατάρτιση, την ενημέρωση, τον σχεδιασμό και την έναρξη της υλοποίησης των προγραμμάτων του.

η. Δημοσιεύσεις - Ανακοινώσεις.

θ. Μέριμνα για την δημοσιοποίηση και προβολή δράσεων και στόχων προγράμματος.

2. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

2.1. Διευθυντής Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Ο.Δ.Υ. προΐσταται της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την σύνταξη μελέτης τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης και υποβολής της στο Γενικό Διευθυντή, προκειμένου ο τελευταίος να αποφασίσει τη βέλτιστη τιμολογιακή πολιτική, την οποία θα προτείνει και εισηγηθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων-γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Ο.Δ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

2.2 Τμήμα Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2.2.1 Γραφείο Προσωπικού Εκπαίδευσης και Γενικών καθηκόντων

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

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 νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

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

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

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

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει

τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

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

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

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

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

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

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
- Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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

2.3. Τμήμα Καταναλωτή

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2.3.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και Διακοπών

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και Διακοπών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

2. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

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

4. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

5. Την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

2.3.2 Γραφείο Νέων Συνδέσεων - Εξυπηρέτησης

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης, καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

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

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

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

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

8. Η τυχόν διόρθωση λογαριασμών.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

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

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

14. 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.

2.3.3 Γραφείο ελέγχου

Αρμοδιότητες του ανωτέρω είναι:

- Ο έλεγχος παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης αποχέτευσης και κλοπής νερού.
- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Λαθροϋδροληψίες.

2.3.4. Γραφείο Καταναλώσεων και Έκδοσης Λογαριασμών

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
4. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
5. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
6. Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών και την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
2. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων.
3. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

2.4 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2.4.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Ισολογισμού

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

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Εκκαθάριση δικαιολογητικών ενταλμάτων.
3. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
4. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
5. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
6. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
7. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
8. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.
9. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
10. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
11. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων, κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
12. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
13. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

2.4.2. Ταμείο

Το ταμείο είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

1. Εισπράξεις Λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.
2. Πληρωμές Δαπανών.
3. Τήρηση βιβλίου Ταμείου.
4. Παρακολούθηση Τραπεζικών Λογαριασμών.
5. Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.
6. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
7. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

2.4.3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

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

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
3. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
4. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

2.5 Τμήμα Προμηθειών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2.5.1 Γραφείο Προμηθειών

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων με τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευμένο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει τη 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.
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

3. Τεχνική Υπηρεσία

3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους

υπευθύνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊσταται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γεν. Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

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

- Σε συνεργασία με τον Γεν. 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.

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

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

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας του.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

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

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

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Πρ/νων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊσταται:

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

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

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

- Παρέχει εγκαίρως στον Γεν. Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Ο.Δ.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

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

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

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

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

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

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

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.

3.1.1. Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

- Τήρηση Φακέλων Έργων.

- Τήρηση Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Δαχτυλογράφηση εγγράφων Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

3.2. Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Ρεθύμνου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων-συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Η κατασκευή και επίβλεψη έργων αυτεπιστασίας, η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης,

ομβρίων και λυμάτων, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων επ’ αυτών.

3.2.1 Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

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

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

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

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

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

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

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και η επέκταση αυτών.

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

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

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

Είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

3.2.2 Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω είναι η:

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

3.3 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Ν. Φωκά-Λαππαίων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων-συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Η κατασκευή και επίβλεψη έργων αυτεπιστασίας, η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, ομβρίων και λυμάτων, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων επ’ αυτών.

3.3.1 Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές.

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

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

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών.

Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις αγωγών ύδρευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

3.3.2 Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης

Ασχολείται με τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

- Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

- Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω είναι η:

Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω Συνεργείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

3.4 Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης Δ.Ε. Αρκαδίου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων -συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Η κατασκευή και επίβλεψη έργων αυτεπιστασίας, η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, ομβρίων και λυμάτων, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων επ’ αυτών.

3.4.1 Γραφείο-Συνεργείο Ύδρευσης και Διανομής Νερού

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές.

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

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

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών.

Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις αγωγών ύδρευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

3.4.2 Γραφείο-Συνεργείο Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω είναι η:

Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω Συνεργείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

3.5 Τμήμα Η/Μ Εξοπλισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων-συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.) για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία.

3.5.1 Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού συγκροτούν:

3.5.2 Συνεργείο Αντλιοστασίων

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

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

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

Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

3.5.3 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

3.6 Τμήμα Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

3.6.1 Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, Στρατηγικού Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η:

Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις.

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.

Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

Σκοπός του είναι η Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στα ανωτέρω περιλαμβάνονται:

Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών επιχείρησης.

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

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

Η υποστήριξη συμμετοχής σε προγράμματα Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

Οι οικονομετρικές μελέτες-ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.λπ.

Όλα τα ανωτέρω σε άμεση συνεργασία και με την καθοδήγηση του Γεν. Διευθυντή και των Δ/ντών Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας, Τεχνικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

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

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

Η σύνταξη και επίβλεψη σχετικών μελετών.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης, καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

3.7 Τμήμα Μελετών και Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

3.7.1 Γραφείο Μελετών Δημοπρατήσεων και Επίβλεψης Έργων

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών.

2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

7. Διενέργεια διαγωνισμών και ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης έργων.

8. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

9. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.

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

11. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

12. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

13. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών.

14. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών.

15. Βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

4. Υπηρεσία Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για τη λειτουργία των εργαστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και της

εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και γενικά για την ποιότητα του πόσιμου νερού, την επεξεργασία των λυμάτων του Ρεθύμνου και την προστασία του περιβάλλοντος.

4.1. Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

1. Συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων της υπηρεσίας του και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της Υπηρεσίας του και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής ή επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της υπηρεσίας του και εκδίδει τις εντολές που εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής και εκτελεί η Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

5. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα Τμήματά της υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

6. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας του εισηγείται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

7. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και της επεξεργασίας των λυμάτων και για την προστασία του περιβάλλοντος.

8. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης από βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

9. Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων, που σχετίζονται με την παρουσία των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη, αλλά και με τις ανθρώπινες δραστηριότητες γενικότερα.

10. Παρακολουθεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για το περιβάλλον και ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τις υποχρεώσεις της επιχείρησης.

11. Ερευνά για νέα προγράμματα και συμμετέχει στην επίβλεψη των ερευνητικών προγραμμάτων.

12. Συνεργάζεται σε περιβαλλοντικά θέματα με ελληνικούς και διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.

4.2 Τμήμα Επεξεργασίας Νερού και Λυμάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

4.2.1 Γραφείο-Συνεργείο Βιολογικού Καθαρισμού

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού (Β.Κ.) και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Ο Υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον προϊστάμενο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.

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

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

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

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

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

- Φροντίζει για τον καθαρισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

- Διαμορφώνει το πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

- Τηρεί αρχείο στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

- Παρουσιάζει τα αποτελέσματα λειτουργίας και συντήρησης στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Είναι υπεύθυνο:

- Απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

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

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

- Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

- Τον υπεύθυνο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

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

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

3. Η λύση των έκτακτων προβλημάτων συντήρησης είτε με τη συνεργασία άλλων επιχειρηματικών μονάδων της Επιχείρησης, είτε με την ανάθεση άλλων σχετικών εργολαβιών.

4. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

5. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

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

5.2.2 Γραφείο Χημικού Εργαστηρίου

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

Συγχρόνως, στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

3. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

4. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

5. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

6. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

7. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

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

9. Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων, τόσο στην είσοδο, όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

10. Χημική - Φυσική και Μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Τήρηση Βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

13. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 6
Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα

Οι θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών και κατανέμονται ανάλογα με τα απαιτούμενα προσόντα ως εξής:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΑΡ. ΘΕΣ. ΕΙΔΙΚ.
Α	ΣΤΕΛΕΧΩΝ		4
	ΠΕ	α) Γενικός Διευθυντής	1
	ΠΕ	β) Διευθυντής Οικ.- Διοικ. Υπηρεσιών	1
	ΠΕ	γ) Διευθυντής Τεχν. Υπηρεσιών	1
	ΠΕ	δ) Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος	1

Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		79
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		8
		ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
		ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

		ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
Β2	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
Β3	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
Β4	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
Β5	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		5
		ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
		ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
Β6	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
Β7	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ		52
		ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
		ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	25
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	10
		ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	5
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	4
Β8	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
Β9	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
Β10	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	5

Γ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ		31
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Γ1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
Γ2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
Γ3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
Γ4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩ-ΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ)	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ)	2
Γ5	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	5

Δ	ΥΕ		19
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Δ1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
Δ2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
Δ3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	16
		ΣΥΝΟΛΟ	133

2. Τυπικά (Υποχρεωτικά) και Ειδικά (Προαιρετικά) προσόντα

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Α	ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	
	ΠΕ	α) Γενικός Διευθυντής	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 1) Κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών, 2) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, 3) άριστη γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Α	ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	
	ΠΕ	β) Διευθυντής Οικ.-Διοικ. Υπηρεσιών	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 1) Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπή, 2) μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, 3) πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Λογιστηρίου, 4) δικαίωμα (άδεια) υπογραφής Ισολογισμού ισοδύναμου της επιχείρησης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
	ΠΕ	γ) Διευθυντής Τεχν. Υπηρεσιών	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονος Μηχανικού. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης, β) προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας , δ) χειρισμό Η/Υ.
	ΠΕ	δ) Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ 1) ΠΕ Μηχανικών, Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: (Πολιτικού ή Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου ή Τοπογράφου ή Παρ/γής & Δ/σης ή Χημικού) Μηχανικού, 2) εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ. 1) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης, 2) γνώση μια ξένης γλώσσας.
	ΠΕ/ΤΕ	ε) Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΠΕ/ΤΕ	στ) Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτή	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΠΕ/ΤΕ	ζ) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΠΕ/ΤΕ	η) Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Α	ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	
	ΠΕ/ΤΕ	θ) Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης & Αποχέτευσης Δ.Ε. Ρεθύμνου	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ι) Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης & Αποχέτευσης Δ.Ε. Ν. Φωκά-Λαππαίων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ια) Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης & Αποχέτευσης Δ.Ε. Αρκαδίου	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ιβ) Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εξοπλισμού	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ιγ) Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ιδ) Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών & Έργων.	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ/ΤΕ	ιε) Προϊστάμενος Τμήματος Επεξεργασίας Νερού και Λυμάτων	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
		ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ- ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. ή α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρονικού Μηχανικού ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
		ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
		ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού ή Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών-Μηχανικών Γεωπληροφορικής ή Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
		ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
Β2	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωλογίας ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Έναρξης Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος ή Βεβαίωση Συνδρομής Νόμιμων Προϋποθέσεων Άσκησης του Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.).
Β3	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Βιολογίας ή Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών ή Μοριακής Βιολογίας και Γενετικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Β4	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών. Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού.
Β5	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		5
		ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
		ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολογίας ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. και Βιομηχανικού Σχεδιασμού Τ.Ε.-εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Τεχνολογίας Πετρελαίου και Φυσικού Αερίου Τ.Ε. και Μηχανολόγων Μηχανικών Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Μηχανολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη βεβαίωση εγγραφής στο Βιβλίο των Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών ειδικότητας Μηχανολόγου ή α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. γ) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β6	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
		ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων ή Τεχνικού Δομικών Έργων ή Κτιριακών Έργων ή Δομικών Έργων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστή Ηλεκτρολογικού - Ηλεκτρονικού και Μηχανολογικού Σχεδιασμού ή Κτίστη ή Γυψαδόρος - Σοβατζής ή Κτιριακών Έργων ή Τοιχοποιιών και Επιχρισμάτων ή Εργασιών Οπλισμένου και Αόπλου Σκυροδέματος ή Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών (Κτίστης πλινθοδομών - γύψου - επιχρίσματος - μονώσεων - σκυροδέματος) ή Μαρμαροτεχνίας ή Τεχνίτης Μωσαϊκών - Πλακοστρώσεων ή Τεχνίτης Λιθοξόος - Μαρμαράς - Λιθοχαράκτης ή Επικαλύψεων και Μαρμάρινων Εργασιών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
			Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α’ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
		Δ.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή Δ.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ή ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
			ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α’ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
		Δ.Ε. ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
		ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση εγγραφής στο βιβλίο των πτυχιούχων Μέσων Τεχνικών Σχολών ή βεβαίωση αναγγελίας.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
			β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α’ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωσης.
		ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρονικός Ραδιοτηλεοπτικών Συσκευών και Εγκαταστάσεων ή Ηλεκτρονικών Ραδιοτηλεοπτικών Συσκευών και Εγκαταστάσεων ή Ηλεκτρονικός Οπτικοακουστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Εφαρμογών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικός Βιομηχανικών Εφαρμογών ή Τεχνικός Συναρμολόγησης Ηλεκτρονικών Μικροσυσκευών ή Ηλεκτρονικός Συσκευών Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικών Συσκευών - Εγκαταστάσεων & Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνικός Οργάνων Μετρήσεων ή Τεχνικός Ραδιοτηλεοπτικών και Ηλεκτροακουστικών Διατάξεων ή Ηλεκτρονικός Οπτικοηλεκτροακουστικών Συστημάτων ή Τεχνικός Συστημάτων Τηλεπικοινωνιών και Μετάδοσης Πληροφορίας ή Τεχνικός Ηλεκτρονικός Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων ή Τεχνικός Ιατρικών Οργάνων, ή Τεχνικός Κινητής Τηλεφωνίας και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων Εγκαταστάσεων ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικών Συστημάτων Επικοινωνιών Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β7	Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΟΥ		
			ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Ηλεκτρονικός Συσκευών και Εγκαταστάσεων ή Αυτοματισμού-Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Ραδιοφωνίας-Τηλεόρασης ή Τεχνίτης Ηλεκτρονικών Συσκευών ή Τεχνιτών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή επαγγελματικής σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή επαγγελματικής σχολής κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή σχολής επαγγελματικής κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή τεχνικού επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α’ κύκλου σπουδών ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Β8	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Υπάλληλος Αποθήκης και Συστημάτων Εφοδιασμού ή Υπεύθυνος Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης ή Στέλεχος Υπηρεσιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Logistics) Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β9	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνικού Αυτοκινήτων - Οχημάτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών ή Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικού Οχημάτων ή Μηχανικής Αυτοκινήτων ή Μηχανικών και Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρομηχανικών Συστημάτων και Αυτοματισμού Αυτοκινήτου ή Τεχνικού Μηχανοτρονικής ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνικός Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανών Αυτοκινήτου ή Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Ηλεκτρικού Συστήματος Αυτοκινήτου ή Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνιτών Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Μηχανικός αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μηχανών θαλάσσης Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν. 1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν. 1346/1983 ή ν. 1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Β	ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Β10	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας. Α' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Β' ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) 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 β.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Γ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Γ1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοσδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
Γ2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα οποιοσδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
Γ3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γ4	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Δ	Υ.Ε.		
	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Δ1	Υ Ε ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	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 β.δ. 3/1952, ν.δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Δ2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
Δ3	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ/ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	

3. Εάν υπάρχει έλλειψη υποψηφίων με τα ειδικά προσόντα αρκούν τα τυπικά.

Άρθρο 7
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού - Κωλύματα πρόσληψης

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο είναι το αρμόδιο προς διορισμό όργανο, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσιών.

2. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

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

Άρθρο 8
Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση αμείβονται είτε:

με επιχειρησιακή σύμβαση ή με την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ, καθώς και λοιπές κανονιστικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή ειδικότερες συμφωνίες ή με νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή.

2. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Σ.Σ.Ε. της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται και εφόσον έχουν τα κατάλληλα για την θέση προσόντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 9
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό ορισμένου χρόνου λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή εκτάκτων αναγκών για την εκτέλεση εγκεκριμένου έργου ή εργασιών.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. σύμφωνα με τις ανάγκες που θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη.

Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Νομικός, Οικονομικός και Τεχνικός Σύμβουλος με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο και το ύψος της αμοιβής.

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

Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10
Θέσεις εργασίας Πρακτικής Άσκησης σπουδαστών Α.Τ.Ε.Ι. κ.λπ.

Προβλέπονται δέκα θέσεις σπουδαστών διαφόρων εκπαιδευτικών βαθμίδων (ΑΤ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., σχολές μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. κ.λπ.) διαφόρων ειδικοτήτων, για την πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. (ΦΕΚ Γ’ 2130/2020).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις, όπως προβλέπεται από το άρθρο 4 του παρόντος Ο.Ε.Υ., ανατίθενται καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων, Υπευθύνων οιασδήποτε στάθμισης Διοίκησης σε εργαζόμενους της επιχείρησης, τηρούμενων των διατάξεων του ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου, ο οποίος διατηρεί την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3. Στους εργαζόμενους που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων,Υπευθύνων χορηγούνται καθ’ όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων. Η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκλησή της περί ανάθεσης των καθηκόντων Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων, Υπευθύνων απόφασης. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από την πρώτη του επομένου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

4. Για την επιλογή προϊσταμένων, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 83 του ν. 3854/2007, το Προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και, τέλος, οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, με βάση την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών του άρθρου 83.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει Προβάδισμα.

δ) Όπου από τις οικείες οργανικές διατάξεις επιτρέπεται η τοποθέτηση προϊσταμένου κατηγορίας που έπεται κατά το Προβάδισμα, δεν ισχύει το Προβάδισμα των κατηγοριών.

Άρθρο 12
Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Προϊσταμένων

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

2. Διευθυντής υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Διευθυντή άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο Τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου Τμήματος οριζομένου από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 13
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

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

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

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

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

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι, όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου 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. Ρεθύμνου και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων-συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

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

Άρθρο 14
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου συνεχίζει

να κατέχει τη θέση που έχει. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη θέση, τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

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.

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

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

Άρθρο 15
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου.

Άρθρο 16
Πρόκληση δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ποσού 190.200,00 ευρώ σε βάρος των ΚΑ 60-00 με τίτλο: «ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» και 60-03 με τίτλο: «ΕΡΓΟΔ. ΕΙΣΦ. ΕΜΜΙΣ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου για το έτος 2025.

Για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη θα εγγράφεται πίστωση ποσού 380.400,00 ευρώ σε βάρος των ΚΑ 60-00 με τίτλο: «ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» και 60-03 με τίτλο: «ΕΡΓΟΔ. ΕΙΣΦ. ΕΜΜΙΣ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» κατ’ έτος στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α. Ρεθύμνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Νοεμβρίου 2025

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

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 5279139)

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

02064540212250036