11.05.2026 19:38:29
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Μαΐου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2610**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39056

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

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

3. Την υπ' αρ. 40284/22.07.2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 902) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με τον διορισμό του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

4. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64, αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

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

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

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

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

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

10. Την υπ' αρ. 34/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας.

11. Την υπ' αρ. 165/2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας.

12. Την υπ' αρ. 351/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πέλλας με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση της υπ' αρ. 165/2025 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας.

13. Την υπ' αρ. 504/16.02.2026 βεβαίωση του Προέδρου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Πέλλας περί μη πρόκλησης δαπάνης από την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πέλλας (Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας), όπως αυτή ψηφίστηκε με την υπ’ αρ. 165/2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας και εγκρίθηκε από την υπ’ αρ. 351/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πέλλας, ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Πέλλας

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πέλλας (Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, στη σύνθεση, στις αρμοδιότητες και στη λειτουργία των υπηρεσιών της, στον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, στην τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, στις διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του, στις αποδοχές, στην πειθαρχική ευθύνη του και γενικά σε κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του έναντι της ΔΕΥΑΠ καθώς και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας προς το προσωπικό, το οποίο από την πρόσληψή του υπόκειται στις προβλέψεις του ΟΕΥ σε ότι αφορά στην εργασιακή του σχέση με αυτήν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

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

Η Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται:

α) Από τη Συστατική Πράξη της Επιχείρησης (Β’ 722/2011) και

β) από τις διατάξεις των ν. 1069/1980, ν. 3463/2006 και ν. 3852/2010, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Ο Γενικός Διευθυντής βρίσκεται υπό την εποπτεία και τον άμεσο έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με στόχο την πληρέστερη υλοποίηση του έργου του υποστηρίζεται από τα εξής γραφεία:

α) Το Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης,

β) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance),

γ) το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Πιστοποίησης,

δ) το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Ολικής Ποιότητας.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων βρίσκεται υπό τον έλεγχο και την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, ενώ συνεργάζεται στενά με όλες τις Διευθύνσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 3
Συγκρότηση υπηρεσιών

Η Δ.Ε.Υ.Α. συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

α) Γενική Διεύθυνση,

β) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΟΥ),

γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ).

Τα επίπεδα Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ είναι:

α) Γενική Διεύθυνση,

β) Διεύθυνση,

γ) Τμήμα.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
α) Γενικός Διευθυντής
β) Προϊστάμενος Διεύθυνσης
γ) Προϊστάμενος Τμήματος
δ) Υπεύθυνος Συνεργείου (εφόσον απαιτείται).

Η Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της μπορεί να ιδρύει αποκεντρωμένες υπηρεσίες εξυπηρέτησης καταναλωτών καθώς και αποκεντρωμένες υπηρεσίες λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων της εντός της γεωγραφικής περιοχής της ευθύνης της, τηρώντας τη διάρθρωση, που περιγράφεται στο παρόν άρθρο.

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων διευθυντών και προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων (Τεχνικών Υπηρεσιών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών) εφόσον δεν προέρχονται από το ήδη υφιστάμενο μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης, προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα:

Ο Γενικός Διευθυντής, προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή επί θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (άρθρο 6 ν. 1069/1980). Στα τυπικά του προσόντα συμπεριλαμβάνεται απαραιτήτως Πτυχίο Πανεπιστημίου, θεωρητικών ή θετικών επιστημών, συναφές με το αντικείμενο του έργου, που θα ασκήσει (ενδεικτικά: νομικής, οικονομικών, διοίκησης επιχειρήσεων, μηχανικών εν γένει, πληροφορικής, κ.ά.) και στα ουσιαστικά του προσόντα, η εμπειρία στη διοίκηση και στη συμβουλευτική επιχειρήσεων του ιδιωτικού ή του δημοσίου τομέα ή υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή επί θητεία με επιλογή, μετά από δημόσια διακήρυξη όπου αναφέρονται τα τυπικά και ειδικά προσόντα των θέσεων (περ. ια, παρ. 2, άρθρο 14, ν. 2190/1994).

Τόσο ο Γενικός Διευθυντής όσο και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, εφόσον προέρχονται από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας, επιλέγονται μόνο αν πληρούν τις αντίστοιχες τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι Υπεύθυνοι των Γραφείων ορίζονται από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, την οποία συνυπογράφουν υποχρεωτικά οι Προϊστάμενοι της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να προσλαμβάνει πτυχιούχους ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή επί θητεία, ανεξάρτητα από το αντικείμενο των βασικών τους σπουδών για κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών, που χρήζουν των ειδικών τους γνώσεων.

Άρθρο 5
Σχέσεις υπηρεσιών

Όλες οι οργανικές μονάδες (διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία) συνεργάζονται και αλληλοϋποστηρίζονται για την επίτευξη των σκοπών και της αποστολής της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της επιχείρησης μπορεί να αναθέτει στο προσωπικό των επιμέρους ενοτήτων συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα ΟΕΥ, ωστόσο είναι συναφή με το ουσιαστικό αντικείμενο αυτών.

Άρθρο 6
Συμβούλιο προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου των Διευθύνσεων και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

Α) Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν: προγράμματα υλοποίησης στόχων της επιχείρησης, προγράμματα επενδύσεων, προγράμματα λειτουργίας, προγράμματα χρηματοδοτήσεων, κ.λπ.

Β) 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 Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της συμμετέχουν:
1. Ο Γενικός Διευθυντής,
2. ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

3. ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και εξωτερικοί συνεργάτες.

Επίσης παρίστανται:

- Δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό καθώς και
- ένας εκπρόσωπος του επιχειρησιακού σωματείου των εργαζομένων.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλεί με πρόσκληση του το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί σύμβουλοι - συνεργάτες

Η Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν επαρκεί ή δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, κατά το σύστημα outsourcing ή του δανεισμού εργαζομένων, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συνεργατών και συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως φοροτεχνικών, λογιστών, νομικών, οικονομολόγων, τεχνικών ειδικοτήτων σχετικών με τα αντικείμενα της επιχείρησης, χημικών, καταμετρητών, τεχνιτών ύδρευσης, κ.λπ.

Η αμοιβή των παραπάνω θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση έργου ή άλλως σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή σύμβαση δανεισμού εργαζομένων, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Τα ποσά της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο.

Άρθρο 8
Διάρθρωση υπηρεσιών

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

2. Γενική Διεύθυνση

1.1. Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης

1.2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance)

1.3. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Ολικής Ποιότητας

1.4. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Πιστοποίησης

1.5. Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Δ.Ο.Υ.)

2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

2.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και όλα τα Τμήματα της υποστηρίζονται από το Γραφείο Γραμματείας ΔΤΥ.

3.1. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης

3.2. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης

3.3. Τμήμα ΕΕΛ

3.4. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

3.5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S., SCADA, PLC

3.6. Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 9
Ειδικότητες, προσόντα, οργανικές θέσεις

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται ανά οργανική μονάδα της Δ.Ε.Υ.Α. είναι οι ακόλουθες:

1. Γενική Διεύθυνση Υποστηρίζεται από: 1. Το Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης 2. Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Πιστοποίησης 3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance) 4. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit) 5. Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας

Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Γενικός Διευθυντής	Πτυχίο Πανεπιστημίου σχετικό με το αντικείμενο της ΔΕΥΑ και τη διοίκηση εν γένει	1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων	ΔΕ – Διοικητικού	1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης
Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Πιστοποίησης	ΠΕ – Διοικητικού - Οικονομικού	2	Υπεύθυνος Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Έργων
Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance)		1	Δικηγόρος
Γραφείο γραμματείας Νομικού Συμβούλου και Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου	ΠΕ ή/και ΤΕ ή/και ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Ολικής Ποιότητας	ΠΕ – Διοικητικού - Οικονομικού	1	Εσωτερικός Ελεγκτής
Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας		2	Ιατρός Εργασίας και ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικός
	Σύνολο Θέσεων Γενικής Διεύθυνσης	9	

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Αποτελείται από τρία Τμήματα:
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών,
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και
3. Τμήμα Καταναλωτών

Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Γραφείο Γραμματείας ΔΔΟΥ	ΔΕ – Διοικητικού	1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης
2.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ – Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών	1	Διοικητικός Υπάλληλος
Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ – Διοικητικού - Οικονομικού	1	Διοικητικός Υπάλληλος
Γραφείο Πληροφορικής - Συμμόρφωσης σε GDPR και Κυβερνοασφάλειας	ΠΕ - Πληροφορικής	1	Υπεύθυνος Συστημάτων και Δικτύων Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Γραφείο Πληροφορικής - Συμμόρφωσης σε GDPR και Κυβερνοασφάλειας	ΤΕ - Πληροφορικής	1	Τεχνικός Λειτουργίας Συστημάτων και Δικτύων Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Τμήμα Διοικητικού	ΤΕ ή/και ΔΕ - Διοικητικού	1	Διοικητικός Υπάλληλος

Τμήμα Διοικητικού	ΔΕ – Κλητήρων – Γενικών Καθηκόντων	1	Βοηθητικό Προσωπικό
Τμήμα Διοικητικού	ΥΕ – Εργατών καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων	2	Προσωπικό Καθαριότητας
	Σύνολο Θέσεων Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών	8	

2.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ – Διοικητικού - Οικονομικού	1	Υπεύθυνος διαχείρισης, εκκαθάρισης και πληρωμής δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας
Τμήμα Οικονομικού	ΤΕ - Λογιστικής	1	Διοικητικός Υπάλληλος
Τμήμα Οικονομικού	ΔΕ Διοικητικού – Βοηθοί Λογιστές	2	Διοικητικός Υπάλληλος
Τμήμα Οικονομικού	ΔΕ Διοικητικού - Ταμίας	2	Διοικητικός Υπάλληλος (ταμίας)
Τμήμα Οικονομικού	ΔΕ Διοικητικού	1	Διοικητικός Υπάλληλος
	Σύνολο Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών	7	

2.3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Λογαριασμών			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος	ΤΕ ή/και ΔΕ Διοικητικού	1	Διοικητικός Υπάλληλος
Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Λογαριασμών		2	Διοικητικός Υπάλληλος
	ΔΕ – Καταμετρητών – Υδρομετρητών	8	Διοικητικός Υπάλληλος
	Σύνολο Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Λογαριασμών	11	

Συνοπτικά: 2. Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραφείο Γραμματείας	1
2.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	8
2.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	7
Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών και Λογαριασμών	11
Σύνολο θέσεων Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	27

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και τα Τμήματα της υποστηρίζονται από το Γραφείο Γραμματείας και αποτελείται από εξής έξι τμήματα:

3.1. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης – Άρδευσης
3.2. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης
3.3. Τμήμα ΕΕΛ
3.4. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
3.5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S. και SCADA, PLC
3.6. Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Γραφείο Γραμματείας ΔΤΥ	ΔΕ Διοικητικού	1	Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

3.1. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης – Άρδευσης			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης	ΤΕ – Τεχνικών Έργων και Υποδομών	1	
	ΔΕ – Υδραυλικοί Δικτύων και Εγκαταστάσεων	3	
	ΥΕ – Εργατών	6	
	ΔΕ ή/και ΥΕ – Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	3	
	ΔΕ ή/και ΥΕ – Επαγγελματίες Οδηγοί	3	
	Σύνολο Τμήματος	16	

3.2. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τεχνικών Έργων και Υποδομών	ΤΕ – Τεχνικών Έργων και Υποδομών	1	
	ΔΕ – Υδραυλικοί Δικτύων και Εγκαταστάσεων	2	
	ΥΕ – Εργατών	6	
	ΔΕ ή/και ΥΕ – Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2	
	ΔΕ ή/και ΥΕ – Επαγγελματίες Οδηγοί	2	
	Σύνολο Τμήματος	13	

3.3. Τμήμα ΕΕΛ			
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ	ΠΕ Χημικός Μηχανικός ή/και Μηχανικός Περιβάλλοντος	1	
	ΠΕ ή/και ΤΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	
	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανολόγος Μηχανικός	1	
	ΔΕ Τεχνιτών	3	Τεχνικός Συντήρησης Υποδομών
	ΥΕ Εργατών	4	Εργάτες
	Σύνολο Τμήματος	10	

3.4. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου	ΠΕ Χημικός Μηχανικός ή/και Βιολόγος	1	Στέλεχος Εργαστηρίου
	ΤΕ – Τεχνολόγος Τροφίμων ή/και Ιατρικών Εργαστηρίων	2	Στέλεχος Εργαστηρίου
	ΔΕ Τεχνικοί Εργαστηρίων και Δειγματοληψιών	3	Βοηθός Εργαστηρίου
	Σύνολο Τμήματος	6	

3.5 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S. και SCADA, PLC			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος ΗΜ, G.I.S, SCADA, PLC	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Τεχνικός Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	ΠΕ ή/και ΤΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Τεχνικός Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων	4	Τεχνικός Συντήρησης Υποδομών
	ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων	2	Τεχνικός Συντήρησης Υποδομών
	ΤΕ Μηχανικός Αυτοματισμών – SCADA, PLC	2	Τεχνικός Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	Σύνολο Τμήματος	10	

3.6 Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος			
Οργανική Μονάδα	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων	Θέση Περιγραφή
Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολεοδομίας, Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Δομικών Έργων και Έργων Υποδομής	1	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	ΠΕ ή/και ΤΕ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος	1	Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου – Κατασκευών Υποδομών
	Σύνολο Τμήματος	4	

Συνοπτικά: 3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Γραμματείας	1
3.1. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης	16
3.2. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης	13
3.3. Τμήμα ΕΕΛ	10
3.4. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου	6
3.5. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S. και SCADA, PLC	10
Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος	4
Σύνολο θέσεων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	60

Γενικό Σύνολο Θέσεων

Γενική Διεύθυνση	9
Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	27
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	60
Γενικό Σύνολο	96

Όλοι οι εργαζόμενοι της ΔΤΥ, ανεξάρτητα από το Τμήμα στο οποίο έχουν προσληφθεί τίθενται στη διάθεση της ΔΤΥ και απασχολούνται σε όποιο Τμήμα τους χρειάζεται.

Σε θέσεις ευθύνης σύμφωνα με τα παραπάνω Υπηρετούν:

Γενικός Διευθυντής	1	ΠΕ Διοικητικού ή / και Οικονομικού, Διοίκησης Επιχειρήσεων, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Τεχνικής Κατεύθυνσης, ΠΕ Θεωρητικής Κατεύθυνσης, συναφές με τη Διοίκηση	Γενικός Διευθυντής
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Πληροφορικής	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ Οικονομικού ή/και Διοικητικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	1	ΠΕ Οικονομικού ή/και Διοικητικού ή ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων – Ύδρευσης – Άρδευσης	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Δικτύων Αποχέτευσης	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή/και ΔΕ Τεχνιτών	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S. και SCADA και Αυτοματισμών	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος
Σύνολο Θέσεων	12		

Ειδικά για την Τεχνική Υπηρεσία Προϊστάμενοι ορίζονται:

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	1.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων – Ύδρευσης – Άρδευσης	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή/και ΔΕ Τεχνιτών	1.3. Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Δικτύων Αποχέτευσης	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή/και ΔΕ Τεχνιτών	1.3. Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	1.3. Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και SCADA	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος	1	ΠΕ ή/και ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας	1.3. Προϊστάμενος Τμήματος

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέσεις εργασίες Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Οι ειδικότητες του έκτακτου-εποχικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου θα είναι ανάλογες και σύμφωνες με τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις.

Άρθρο 11
Θέσεις ευθύνης

Οι θέσεις ευθύνης της ΔΕΥΑ Πέλλας και οι ειδικότητες αυτών είναι οι εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 12
Γενική Διεύθυνση

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων και των κανονισμών της επιχείρησης και επιπροσθέτως:

Α) Ο Γενικός Διευθυντής προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού, για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα πέντε (5) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης.

Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα στοιχεία (2) και (3) πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

- Για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους, με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Για την κατάρτιση από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης, το αργότερο εντός τριών μηνών από την λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

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

- Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Β) Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ’ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Γ) Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων, προμηθειών ή εργασιών και ανάληψης υποχρεώσεων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών και τα όσα προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

- Για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Δ) Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα και τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων.

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

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

ΣΤ) Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή δεν έχει διοριστεί, τα καθήκοντα εκτελεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 13
Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης υποστηρίζει τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης της ΔΕΥΑ (Πρόεδρος και Δ.Σ.) αλλά και όλα τα Γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης.

Υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τους τρίτους.

Α) Οι αρμοδιότητες της γραμματειακής υποστήριξης του Γραφείου είναι οι εξής:

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ., κοινοποιεί τις εισηγήσεις του στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ, όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών, που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο είναι αρμόδιο για την κεντρική γραμματειακή υποστήριξη της επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. 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. Η κοινοποίηση μπορεί να γίνεται και με ηλεκτρονικό τρόπο.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης και του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.
- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
- Υποστηρίζει γραμματειακά το Δ.Σ. της επιχείρησης.
- Υποστηρίζει γραμματειακά το Γενικό Διευθυντή.

Κριτήριο επιλογής των υπαλλήλων που τοποθετούνται στο Γραφείο είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας αυτών.

Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Το προσωπικό του Γραφείου μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. που διατηρεί όμως την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Επίσης είναι δυνατό το προσωπικό αυτό να ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα της οργανικής του θέσης αν αυτό είναι εφικτό και υπάρχει αμοιβαία συμφωνία.

Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 5511-11-1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερης από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Β) Περαιτέρω:

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τις δημόσιες σχέσεις, το γραφείο τύπου και την οργάνωση εκδηλώσεων της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Η παρακολούθηση του γραπτού και του ηλεκτρονικού τύπου καθώς και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για θέματα, που αφορούν στην 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.
- Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
- Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
- Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, επισκέψεις

και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης, παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

- Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
- Η τήρηση απαραίτητων αρχείων και ενημέρωση αυτών.
- Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
- Η μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 14
Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance)

Α) Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Compliance) τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Γενικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αυτό: Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση, με κεντρική της επιδίωξη την εναλλακτική επίλυση των διαφορών, που αναφύονται με τους καταναλωτές, με τους προμηθευτές, με τους εργαζόμενους και με τις δημόσιες αρχές.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

- Η υπεράσπιση των υποθέσεων της επιχείρησης 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.
- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., για την ενημέρωση του Δ.Σ. επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Η συστηματική παροχή νομικών υπηρεσιών και γνωμοδοτήσεων, προς κάθε τμήμα της ΔΕΥΑ.
- Η ενημέρωση και η επιμόρφωση όλων των διευθύνσεων και των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με την κάθε φορά ισχύουσα διοικητική, αστική και ποινική νομοθεσία και η υποστήριξη καθώς και η παρακολούθηση της συμμόρφωσης τους σε αυτήν με την έκδοση γνωμοδοτήσεων και την παροχής συμβουλών σε νομικά ζητήματα, που τις απασχολούν.
- Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων και η επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών, που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
- Η παρακολούθηση, η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Η σύνταξη, η ανανέωση και η καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της επιχείρησης σε περίπτωση δίωξης του για πράξεις ή παραλείψεις τους, κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας για τις οποίες υπέχουν αστική ή και ποινική ευθύνη ή απειλείται εις βάρος τους κάποια διοικητική κύρωση.

Β) Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε ιδιώτες δικηγόρους, τον χειρισμό υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας για τα συμφέροντα της επιχείρησης, που προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή και του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 15
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Ολικής Ποιότητας

Το Γραφείο έχει ως αποστολή του την άσκηση ανεξάρτητης ελεγκτικής - συμβουλευτικής δραστηριότητας για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων, διαχείρισης και ελέγχου-αξιολόγησης της επιχείρησης, με στόχο την βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων της, χρησιμοποιώντας συστηματικές και δομημένες μεθοδολογίες, οι οποίες εστιάζουν κυρίως στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών, που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου (internal audit).

Σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες της επιχείρησης, όπως ενδεικτικά, για την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, την αναγκαιότητα τροποποίηση των υφιστάμενων, τη διερεύνηση τυχόν συμβάντων και φαινομένων, που θέτουν σε κίνδυνο τη αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης, τη νομιμότητα και διαφάνεια, κ.λπ.

Για την καλύτερη λειτουργία του, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και τη διάχυση εμπειρίας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται - με απόφαση του Γενικού Διευθυντή - ομάδες εργασίας για την ανά οργανική μονάδα,

λειτουργία ή υπηρεσία, διενέργεια εσωτερικού ελέγχου, βάσει δομημένης μεθοδολογίας, τηρώντας δε τους όρους της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας στη σχέση επιθεωρούμενου - επιθεωρητή.

Ειδικότερα, σκοπό του Γραφείου αποτελεί η ενίσχυση της διαφάνειας και της διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ώστε να τηρούνται οι αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, μέσω και του ετήσιου προγράμματος δράσης. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες στα ζητήματα εσωτερικού ελέγχου, το Γραφείο μεριμνά για:

- Τον έλεγχο της διοικητικής δράσης και των διαδικαστικών-λειτουργικών ροών όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες.

- Τον έλεγχο της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των συστημάτων και των διαδικασιών που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση της επιχείρησης στις λειτουργίες της, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων της με αποδοτικό, αποτελεσματικό, διαφανή και οικονομικό τρόπο, την εύρυθμη λειτουργία και την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών της, για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της, των υποδομών της και των τεχνολογικών και οικονομικών πόρων της και για την ενημέρωση περί διαπίστωσης τυχόν αποκλίσεων και μελετά την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.

- Τον εσωτερικό έλεγχο, βασισμένο στην ανάλυση κινδύνου (risk management), μέσω του οποίου η ελεγκτική διαδικασία θα παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στη διοίκηση της επιχείρησης για την αξιολόγηση και τη διαχείριση κινδύνων. Περαιτέρω, για την υποβοήθηση των υπηρεσιών στην αντιμετώπιση πιθανών προκλήσεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

- Τον χρηματοοικονομικό, λειτουργικό και διοικητικό έλεγχο και τον έλεγχο πληρότητας και αξιοπιστίας των τηρούμενων ή/και υποβαλλόμενων στοιχείων.

- Τον έλεγχο τήρησης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ορθή διαχείρισης των πόρων.

- Τον έλεγχο συμμόρφωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης με τις γενικές αρχές του δικαίου και τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος ενωσιακού ή εθνικού νομικού και κανονιστικού πλαισίου και την διερεύνηση διάπραξης τυχόν παρατυπιών-παραβάσεων.

- Τον εσωτερικό έλεγχο μετά από καταγγελίες πολιτών - δημοτών.

- Την αυτεπάγγελτη έρευνα ή την έρευνα κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες ή καταχρηστικές πράξεις, που ήδη έχουν διαπραχθεί και τη συγκέντρωση των στοιχείων που θα οδηγήσουν σε εισηγήσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαθρωτικές κινήσεις. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση ελεγκτικές υπηρεσίες του Κράτους.

- Την υποβολή, σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με σχετική απόφαση του Προέδρου του ΔΣ, αναλυτικής Έκθεσης για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σε περιοδική βάση, για την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

- Την προώθηση της αξιοπιστίας, της δικαιοσύνης και της κατάλληλης συμπεριφοράς των υπαλλήλων της επιχείρησης, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου της διαφθοράς, εισηγούμενο ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών, αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

- Τη σύνταξη και εκτέλεση του Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.

- Την αξιολόγηση των παραπόνων των πελατών (εσωτερικά και εξωτερικά) και την ενσωμάτωση των σχετικών συμπερασμάτων στη συμμόρφωση ή αναδιοργάνωση των υπηρεσιών.

- Την παρακολούθηση και επεξεργασία των εργαλείων και των εσωτερικών διαδικασιών αυτοαξιολόγησης των δομών, των λειτουργιών-διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης.

- Την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας, που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον νομικό ή/και κανονιστικό πλαίσιο.

Περαιτέρω σε θέματα επικοινωνίας και διαφάνειας είναι αρμόδιο για:

- Τον έλεγχο της εφαρμογής, ορθότητας και συνεχούς επικαιροποίησης των διαδικασιών που υλοποιούνται μέσω των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί η επιχείρηση ή/και τον έλεγχο των διαδικασιών πληροφόρησης των αρμοδίων κρατικών ή ανεξάρτητων αρχών, της κοινωνίας και των πολιτών-δημοτών που πραγματοποιούνται μέσω των εν λόγω συστημάτων.

- Τον έλεγχο τήρησης των αρχών της δημοσιότητας και διαφάνειας, προς εξασφάλιση της δυνατότητας έγκαιρης ενημέρωσης-πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε αδιαβάθμητες πληροφορίες που έχουν σχέση με δομικά, οργανωτικά και λειτουργικά ζητήματα της επιχείρησης, καθώς και στις διαδικασίες διαβούλευσης ή/και υλοποίησης πάσης φύσεως δημοσίων συμβάσεων - προμηθειών - δαπανών.

- Την εισήγηση βελτιώσεων στη λειτουργία των οργανικών μονάδων κάθε επιπέδου, καθώς και των πολιτικών οργάνων, ώστε να διασφαλίζονται και να προάγονται οι αρχές της δημοσιότητας και διαφάνειας χωρίς να διακινδυνεύει η ασφάλεια πληροφοριών και δεδομένων ή επιχειρησιακή συνέχεια.

Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αποτελούν δημόσια έγγραφα/δεδομένα και δημοσιοποιούνται υπό τους όρους προστασίας προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

Τα καθήκοντα του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ασκούνται και από εξωτερικό συνεργάτη, του οποίου η πρόσληψη του θα διέπεται πάντα από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 16
Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Συστημάτων Πιστοποίησης

Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την ανάπτυξη και την παρακολούθηση των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης καθώς και την πιστοποίηση της, συνεργαζόμενη με επώνυμους και αξιόπιστους φορείς πιστοποίησης, σύμφωνα με ελληνικά και διεθνή πρότυπα, που αφορούν στους τομείς των δραστηριοτήτων της.

Στις αρμοδιότητές του ενδεικτικά συγκαταλέγονται:

- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

α) Αναδιάρθρωσης λειτουργιών,

β) τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της επιχείρησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των υδάτινων πόρων.
- 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 την συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες εταιρείες.
- Οι οικονομετρικές μελέτες - ανάλυση στατιστικών στοιχείων, κ.λπ.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν: προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α., προγράμματα επενδύσεων, προγράμματα λειτουργίας, προγράμματα χρηματοδοτήσεων. Η παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
- Η διερεύνηση επέκτασης της επιχείρησης σε νέους τομείς δραστηριότητας πάντα μέσα στα πλαίσια του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για τις Δ.Ε.Υ.Α.
- Η παρακολούθηση και η υποστήριξη συμμετοχής της επιχείρησης σε προγράμματα εθνικά, της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων με συναρμόδιους φορείς.
- Η διενέργεια ή επίβλεψη των διαδικασιών ένταξης έργων σε αναπτυξιακά προγράμματα σε συνεργασία με τυχόν άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Η υποστήριξη της παρακολούθησης, υλοποίησης, ολοκλήρωσης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και η έναρξη της παραγωγικής διαδικασίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εξωτερικών συνεργατών και ελεγκτών στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
- Η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων στους αρμόδιους για λήψη αποφάσεων.
- Η υποστήριξη των ελεγκτικών μηχανισμών.
- Η συνεργασία με φορείς πιστοποίησης για την πιστοποίηση των υπηρεσιών και των προϊόντων που παράγει η επιχείρηση.
- Η επίβλεψη των εμπλεκομένων υπηρεσιών της επιχείρησης, για την ορθή τήρηση των στοιχείων, που είναι αναγκαία για την πιστοποίηση της.

- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε συστήματα πιστοποίησης και διαχείρισης ποιότητας.

Όλα τα ανωτέρω υλοποιούνται σε άμεση συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 17

Γραφείο Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας

Α) Ο Ιατρός Εργασίας τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Γενικού Διευθυντή και όταν αυτός απουσιάζει υπό την εποπτεία του νόμιμου αναπληρωτή του.

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

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
- Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
- Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.
- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας και λόγους υγείας.
- Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας, πραγματοποιώντας από κοινού επισκοπήσεις, αυτοψίες και ελέγχους στους χώρους εργασίας.
- Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει επίσης 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.

Ο Ιατρός Εργασίας είναι εξωτερικός συνεργάτης και η πρόσληψη του διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Β) Ο Τεχνικός Ασφαλείας τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Γενικού Διευθυντή.

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:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
- Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
- Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν.1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας δύναται να είναι εξωτερικός ισχύουσα νομοθεσία συνεργάτης και η πρόσληψη του θα διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (στο εξής ΔΔΟΥ)

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης ΔΔΟΥ και περιλαμβάνει τις ακόλουθες - οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Β) Ο Προϊστάμενος ΔΔΟΥ προΐσταται των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών συντονίζοντας τις εργασίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του.

- 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 συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της διεύθυνσής του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της διεύθυνσης του.

Γ) Ο Προϊστάμενος ΔΔΟΥ:
- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.
- Θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.
- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων των τμημάτων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος ή ο Γενικός Διευθυντής.
- Τον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της εν λόγω διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 19
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Γραφείο Γραμματείας ΔΔΟΥ παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
Ειδικότερα έχεις τις εξής αρμοδιότητες:
- Διαχείριση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της διεύθυνσης (παραλαβή από το κεντρικό πρωτόκολλο, υποβολή στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για ενημέρωση, διανομή στα αρμόδια τμήματα, αποστολή των εξερχόμενων στους αρμόδιους παραλήπτες).
- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της διεύθυνσης (έντυπα ή ηλεκτρονικά)
- Σύνταξη και δακτυλογράφηση εγγράφων κατόπιν εντολών του Προϊσταμένου της διεύθυνσης.
- Διαχείριση επικοινωνιών της διεύθυνσης (μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κάθε άλλου διαθέσιμου μέσου).
- Μέριμνα για υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων - Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και την προώθησή τους στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 20
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
α) Κεντρικής γραμματείας, πρωτοκόλλου, γενικών καθηκόντων.
β) Ανθρώπινου δυναμικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης.
γ) Διαχείρισης συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
δ) Προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται των υπαλλήλων του Τμήματος.
Είναι υπεύθυνος:
- Έναντι του Προϊσταμένου της ΔΔΟΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματος του.
- Για θέματα ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης και της μισθοδοσίας αυτού.
- Για τη διαχείριση της αλληλογραφίας της επιχείρησης και τη διεκπεραίωση αυτής.
- Για διοικητικής φύσης θέματα της επιχείρησης.
Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης, κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΔΟΥ.
Α) Αρμοδιότητες κεντρικής γραμματείας, πρωτοκόλλου, γενικών καθηκόντων
Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν τα εξής:
- Μέριμνα για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά στον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης.
- Επιμέλεια για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα αρχεία πρωτοκόλλου (έντυπα ή ηλεκτρονικά) και συσχετισμός των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
- Διανομή με έντυπο ή ηλεκτρονικό τρόπο εισερχόμενων εγγράφων αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τις δικές τους ενέργειες.
- Παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
- Διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- Συντονισμός και παρακολούθηση του προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων και των κλητήρων/υπαλλήλων γενικών καθηκόντων.
- Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των κτηρίων διοίκησης της επιχείρησης.
Β) Αρμοδιότητες ανθρώπινου δυναμικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης
Περιλαμβάνουν την παρακολούθηση όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
Πιο συγκεκριμένα, το τμήμα:
- 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.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
- 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.
- Μεριμνά για την χορήγηση των πάσης φύσης αδειών, που προβλέπονται από το νόμο και τηρεί ενημερωμένο αρχείο.
- Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την 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.
- Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων επιβαλλομένων πειθαρχικών ποινών.

- Ενημερώνει το πρόγραμμα μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

- Τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας του, που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

- Επιμελείται κάθε θέματος, που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

- 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.

- Επιμελείται κάθε θέματος, που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

α) Αποζημίωση των εξερχόμενων υπαλλήλων της επιχείρησης,

β) έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα,

γ) έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά στο προσωπικό.

Γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Το Τμήμα έχει ως αποστολή την παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών για την συμμόρφωση της επιχείρησης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Το τμήμα ειδικότερα έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- Μεριμνά για τον ορισμό του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO) και τον υποστηρίζει στα καθήκοντά του, στη διαμεσολάβηση και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των πελατών και των υπηρεσιών της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και του ισχύοντος θεσμικού επιχείρησης, είτε στέλεχος άλλου φορέα, ή εκπληρώνει πλαισίου. Ο DPOO μπορεί να είναι είτε εργαζόμενός της τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης, με καθορισμένα από τις κείμενες διατάξεις καθήκοντα και αρμοδιότητες.

- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και του ισχύοντος εθνικού θεσμικού πλαισίου από τις υπηρεσίες της επιχείρησης, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.

- Εισηγείται προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

- Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός της επιχείρησης.

Έχει, ιδίως, τις εξής υποχρεώσεις:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους της επιχείρησης που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.

Αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα δύναται να ασκούνται και από εξωτερικό συνεργάτη, και η πρόσληψη του θα διέπεται από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Δ) Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και για τη διαχείριση των συστημάτων αυτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Η διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
- Η οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
- Η εκπαίδευση και η συμβουλευτική υποστήριξη του προσωπικού της επιχείρησης στις ΤΠΕ.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ σε συνεργασία με την αρμόδια ομάδα έργου.

Άρθρο 21
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Προϋπολογισμού και ελέγχου, λογιστηρίου και ταμείου.

β) Διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.

γ) Προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθήκης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Προϊσταμένου της ΔΔΟΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊστάμενου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α) Αρμοδιότητες προϋπολογισμού και ελέγχου, λογιστηρίου και ταμείου

Το Τμήμα μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι αρμόδιο για τα εξής:

- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
- Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- Την μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Τη σύνταξη αλληλογραφίας σε οικονομικά θέματα.
- Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το νόμο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ.
- Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Τη διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας.
- Την μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και αναφορά ειδικών περιπτώσεων οφειλών, που πρέπει να συζητηθούν προς τους ανωτέρους.

- Την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, και συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

- Τη σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου και τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων. Επιμέλεια της καταβολής της μισθοδοσίας του προσωπικού.

Β) Αρμοδιότητες διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται τα εξής:

- Η επιμέλεια της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης,

- Η εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με οριοθετήσεις και περιφράξεις, όπου απαιτείται.

- Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων.

-Η μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης Επίβλεψη της κατάστασης των χειμάρρων και η παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού τους καθεστώτος.

Γ) Αρμοδιότητες προμηθειών, διαχείρισης υλικών και αποθήκης

Το Τμήμα:

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

- Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ και τα εμπλεκόμενα τμήματα της επιχείρησης στις ακόλουθες ενέργειες:

- Καταρτίζει το πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών, και την σύνταξη των αντίστοιχων πρακτικών.

- Έχει την ευθύνη της ορθολογικής διαχείρισης της αποθήκης.

- Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους και της έκδοσης των απαιτούμενων παραστατικών.

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

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

Άρθρο 22
Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και την έκδοση αδειών σύνδεσης,

β) την καταγραφή κατανάλωσης νερού και ελέγχου,

γ) την έκδοση και βεβαίωση λογαριασμών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Προϊσταμένου της ΔΔΟΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

- Για τη διενέργεια ελέγχων δειγματοληπτικής φύσης:

α) Στα βιβλία των καταμετρητών και για τη σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου, την οποία παραδίδει στον Προϊστάμενο ΔΔΟΥ,

β) στους εισπράκτορες των κεντρικών αλλά και περιφερειακών γραφείων είσπραξης των λογαριασμών που εκδίδει η ΔΕΥΑ.

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν στους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξυπηρέτησης Καταναλωτών όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊστάμενου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α) Αρμοδιότητες εξυπηρέτησης καταναλωτών και έκδοσης αδειών σύνδεσης

Το Τμήμα μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών 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 αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια, που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης και τη χρήση των αντίστοιχων υπηρεσιών.
- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
- Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
- Η διαχείριση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως ή με άλλο πρόσφορο μέσο για την έκβασή του αιτήματός του.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με άλλα τμήματα και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.
- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

Β) Αρμοδιότητες καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου

- Στις αρμοδιότητές αυτές περιλαμβάνονται η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομετρητών, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομετρητών, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως το τμήμα είναι υπεύθυνο για τις παρακάτω ενέργειες:

- Την περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.
- Τη συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Την τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών, που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Την επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομετρητών (υπερβολικές ενδείξεις).
- Τον έλεγχο λειτουργίας υδρομετρητών (μετά από αίτηση).
- Την επισκευή υδρομετρητών, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Την μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομετρητών.
- Τη διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
- Τον έλεγχο εγκατάστασης υδρομετρητών.
- Την μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Γ) Αρμοδιότητες έκδοσης και βεβαίωσης λογαριασμών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την βεβαίωση της κατανάλωσης και την έκδοση των λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές αυτές περιλαμβάνονται ειδικότερα:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και η μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Ο έλεγχος των βιβλίων και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά στους καταναλωτές.
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομετρητών (υπερβολικές ενδείξεις).
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (στο εξής ΔΤΥ) περιλαμβάνει τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:
1. Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης ΔΤΥ
2. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης
3. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης
4. Τμήμα ΕΕΛ
5. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και SCADA, PLC
7. Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Β) Ο Προϊστάμενος ΔΤΥ προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων της διεύθυνσης.

Είναι υπεύθυνος έναντι του Γενικού Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος ΔΤΥ:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της επιχείρησης και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε πρόβλημα, που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, 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.
- Ορίζει σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας, που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Γ) Ο Προϊστάμενος ΔΤΥ είναι υπεύθυνος:

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων που ανήκουν στη ΔΤΥ.
- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέ σων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της ΔΤΥ και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τη συνεργασία του στη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την εποπτεία πάσης φύσεως τεχνικών έργων και μελετών.
- Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή για την μίσθωση 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.

Δ) Ο Προϊστάμενος ΔΤΥ καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της ΔΤΥ:

- 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 Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη ΔΔΟΥ τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος επενδύσεων.

- 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 Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην ΔΤΥ μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

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

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

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

Ο Προϊστάμενος ΔΤΥ έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Τον Προϊστάμενο ΔΤΥ απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της εν λόγω διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- Το Γραφείο Γραμματείας ΔΤΥ παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Ειδικότερα έχεις τις εξής αρμοδιότητες:

- Διαχείριση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της διεύθυνσης (παραλαβή από το κεντρικό πρωτόκολλο, υποβολή στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για ενημέρωση, διανομή στα αρμόδια τμήματα, αποστολή των εξερχόμενων στους αρμόδιους παραλήπτες).

- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της διεύθυνσης (έντυπα ή ηλεκτρονικά) εντολών του Προϊσταμένου της διεύθυνσης.

- Σύνταξη και δακτυλογράφηση εγγράφων κατόπιν εντολών του Προϊσταμένου της διεύθυνσης.

- Διαχείριση επικοινωνιών της διεύθυνσης (μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κάθε άλλου διαθέσιμου μέσου).

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

Άρθρο 25
Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης

Το Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης,

β) Των εξωτερικών υδραγωγείων και δεξαμενών,

γ) Των συνδέσεων δικτύου ύδρευσης,

δ) Της λειτουργίας και συντήρησης δικτύου άρδευσης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και - αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Προϊσταμένου ΔΤΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα ευθύνης του.

- Για την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο συνδέσεων.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου ΔΤΥ, που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο ΔΤΥ της έγκρισης των μελετών. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης και άρδευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΤΥ.

Α) Αρμοδιότητες λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητες του είναι τα ακόλουθα:

- 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 Γραμματείας και Δημοσίων Σχέσεων Διοίκησης και Γενικής Διεύθυνσης για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

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

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

- Η ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπεύθυνων 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 με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Η 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:

α) Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

β) Η διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

γ) Η υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

δ) Οι μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

ε) Οι λαθραίες υδροληψίες.

στ) Η σύνταξη μελετών και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

ζ) Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

η) Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

θ) Η συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων ύδρευσης έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Β) Αρμοδιότητες εξωτερικών υδραγωγείων και δεξαμενών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης, καθώς και για τη φύλαξη αυτών.

Ειδικότερα, οι εργασίες του Τμήματος διακρίνονται:

α) Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

β) Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο Τμήμα.

Γ) Αρμοδιότητες συνδέσεων δικτύου ύδρευσης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Την παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

- Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

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

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

- Τον έλεγχο των σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομετρητών και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Δ) Αρμοδιότητες λειτουργίας και συντήρησης δικτύου άρδευσης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου άρδευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η κατάρτιση αρδευτικών κανονισμών και προγραμμάτων διανομής αρδευτικού νερού.
- Η κατάρτιση προτύπων μελετών άρδευσης και η μέριμνα για την από κοινού χρήση των αρδευτικών μέσων από τους γεωργούς.
- Η μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου άρδευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της άρδευσης στις διάφορες αγροτικές περιοχές του Δήμου Πέλλας.
- Η ενημέρωση των παραγωγών και των συλλογικών οργάνων τους, για τα κύρια τεχνικά χαρακτηριστικά, των αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων, τις δυνατότητες αξιοποίησης τους και τα μέτρα που επιβάλλονται για τη συντήρηση τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία συντήρησης του δικτύου.

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

α) Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

β) Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

γ) Οι λαθραίες υδροληψίες.

δ) Η σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

ε) Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

στ) Η κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 26
Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης

Στο Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η λειτουργία και η συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης.

β) Οι συνδέσεις του δικτύου αποχέτευσης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του Προϊσταμένου ΔΤΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια των δικτύων αποχέτευσης, και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου ΔΤΥ του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο ΔΤΥ της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΤΥ.

Α) Αρμοδιότητες λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης

Το Τμήμα ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες 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.

Β) Αρμοδιότητες συνδέσεων δικτύου αποχέτευσης

Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:

- Οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
- Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
- Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.
- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
- Ο έλεγχος των σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα.

Άρθρο 27
Τμήμα ΕΕΛ

Το Τμήμα ΕΕΛ έχει τις εξής αρμοδιότητες:
α) Της λειτουργίας και της συντήρησης ΚΑΑ και ΕΕΛ.
β) Του ποιοτικού ελέγχου του πόσιμου ύδατος και των υγρών αποβλήτων, συμπεριλαμβανομένης και της παραγόμενης από τις ΕΕΛ ιλύος
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΕΕΛ έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.
Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου ΔΤΥ για πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του:
- Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των ΚΑΑ και ΕΕΛ.
- Για την τήρηση των προβλεπόμενων διατάξεων και κανονισμών ποιοτικού ελέγχου, διαχείρισης των υδατικών πόρων και διαφύλαξης του υδροφόρου ορίζοντα.
- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο ΔΤΥ της έγκρισης των μελετών του Τμήματος.
Τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ, Ποιοτικού Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΤΥ.
Με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίζεται σε κάθε ΕΕΛ του Δήμου Υπεύθυνος Λειτουργίας αυτής, έναντι μηνιαίου επιδόματος, το ύψος του οποίου ορίζεται με την ίδια απόφαση.
Το Τμήμα είναι επίσης υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο Κ.Α.Α. και των αντλιοστασίων.
Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνονται:
- Η συντήρηση και η επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου, άσχετα από την λειτουργία του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Η συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του ΚΑΑ έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.
Περαιτέρω:
Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη λειτουργία και συντήρηση των βιολογικών σταθμών, παρακολουθεί όλα τα στάδια ελέγχου, λειτουργίας και συντήρησης τους ενώ επίσης:.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις παραμέτρους των εισερχομένων λυμάτων και των εξερχόμενων υδάτων προς τον αποδέκτη. Οι παράμετροι ελέγχονται καθημερινά στο Χημείο της επιχείρησης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφάλειας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως ορίζουν οι ισχύουσες νομοθεσίες.
- Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ενεργού ιλύος και εξερχόμενων υδάτων.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Συντάσσει τις προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό της εγκατάστασης.
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα για την ασφάλεια εργασίας για προβλήματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό επιβλέποντα της εγκατάστασης, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων αρμοδιότητας του.

Άρθρο 28
Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου έχει τις αρμοδιότητες:
α) Της διαχείρισης υδατικών πόρων και
β) της διαφύλαξης του υδροφόρου ορίζοντα.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια, που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου ΔΤΥ για πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του:

- Για την τήρηση των προβλεπόμενων διατάξεων και κανονισμών ποιοτικού ελέγχου, διαχείρισης των υδατικών πόρων και διαφύλαξης του υδροφόρου ορίζοντα.
- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο ΔΤΥ της έγκρισης των μελετών του Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ, Ποιοτικού Ελέγ χου και Προστασίας Περιβάλλοντος απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΤΥ.

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- Τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος και τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.
- Τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων.
- Τον καθορισμό ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.
- Τον έλεγχο για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
- Τον ημερήσιο έλεγχο της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.
- Την οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- Τον ημερήσιο έλεγχο της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την πιο αποτελεσματική προστασία της δημόσιας υγείας.
- 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.
- Την ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
- Την υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.
- Τον έλεγχο των μελετών εγκαταστάσεων προ επεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- Τη συνεχή παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας,
- Τις δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων.
- Την αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 29
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού, G.I.S. και SCADA, PLC

Το Τμήμα έχει την ευθύνη:

α) Της λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ.

β) Διαχείρισης στόλου οχημάτων και μηχανημάτων.

γ) Της διαχείρισης στόλου οχημάτων και μηχανημάτων.

δ) Της λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού - αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - νέων τεχνολογιών.

Το Τμήμα μεριμνά:

- Για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Για την εφαρμογή και τήρηση μέτρων ασφαλείας κατά τη διάρκεια κατασκευής πάσης φύσεως έργων και στη λειτουργία - συντήρησης- τοποθέτηση Η/Μ.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής, προβλέπεται η συγκρότηση των ακόλουθων συνεργείων:

1. Το Συνεργείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων, το οποίο:
- 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.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων, το οποίο:
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.
- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.
3. Το Συνεργείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων, το οποίο:
- 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 απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

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

Σε κάθε συνεργείο δύναται να ορίζεται υπεύθυνος επικεφαλής υπάλληλος της επιχείρησης με απόφαση του Προϊστάμενου του Τμήματος.

Το τμήμα ασκεί επιπροσθέτως τις αρμοδιότητες διαχείρισης του στόλου των οχημάτων και των μηχανημάτων. Προς τούτο:

- Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.
- 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.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τα υπόλοιπες οργανικές μονάδες της επιχείρησης τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την διεκπεραίωση των διαγωνιστικών διαδικασιών ανάθεσης των αντίστοιχων συμβάσεων.
- Εισηγείται την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων, όταν αυτά φτάνουν στο τέλος του κύκλου ζωής.
- 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.
- Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο ΔΤΥ. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Ελέγχει την κανονικότητα 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.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
- Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων, καθώς και για την κάλυψη κάθε άλλης απαίτησης του νόμου (ΚΤΕΟ κ.λπ.).
- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Το τμήμα ασκεί επίσης τις αρμοδιότητες λειτουργίας και συντήρησης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού - αυτοματισμού G.I.S. -SCADA - νέων τεχνολογιών

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Ανάπτυξη και λειτουργία επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

- Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Λειτουργία G.I.S.

Άρθρο 30
Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
α) Των μελετών, ειδικών μελετών και τοπογραφήσεων.
β) Της επίβλεψης μελετών και έργων.
γ) Της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
Επίσης είναι υπεύθυνο για την μελέτη των περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στο Δήμο Πέλλας αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.
Στην αρμοδιότητές του είναι περιλαμβάνονται τα εξής:
- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
- Η συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
- Η αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.
- Η πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
- Η συνεργασία με Ελληνικούς και Διεθνείς φορείς περιβάλλοντος.
Ασκεί επίσης τις αρμοδιότητες διαχείρισης υδατικών πόρων - διαφύλαξης υδροφόρου ορίζοντα
Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.
Στις αρμοδιότητες αυτές 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 (Πανεπιστήμια, Ερευνητικά Κέντρα, Ινστιτούτα κ.λπ.) της χώρας και του εξωτερικού.
- Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
- Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, η 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.
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων και Προστασίας Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη ομαλής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματός του πάντα μέσα στα πλαίσια που ορίζουν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, οι οργανικές διατάξεις και οι ανάγκες της επιχείρησης.
Είναι υπεύθυνος:
- Έναντι του Προϊσταμένου ΔΤΥ για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη σύνταξη εισηγήσεων και μελετών όλων των θεμάτων που αφορούν το Τμήμα του καθώς και για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Για τη σύνταξη εισηγήσεων, μελετών, διακηρύξεων, τευχών δημοπράτησης που αφορούν όλα τα προγραμματισμένα έργα ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων, αποχέτευσης ομβρίων, ΕΕΛ, εγκαταστάσεων Η/Μ, GIS, SCADA.
- Για την εφαρμογή των προγραμματισμένων έργων, μελετών και κατασκευών.
- Για τον συντονισμό και έλεγχο διενέργειας διαγωνιστικών διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων μελετών και έργων.
- Για τον συντονισμό και έλεγχο επίβλεψης μελετών, έργων και εγκαταστάσεων.
- Για τη σωστή και συνεχή λειτουργία και συντήρηση όλων των Η/Μ, GIS, SCADA και πάσης φύσεως οχημάτων επιχείρησης.
Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών και Επίβλεψης Έργων απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου ΔΤΥ.

Α) Αρμοδιότητες μελετών, ειδικών μελετών και τοπογραφήσεων

Το Τμήμα μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Η επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη GIS.

Β) Αρμοδιότητες επίβλεψης μελετών και έργων

Το Τμήμα μεριμνά επίσης για την επίβλεψη μελετών και έργων της επιχείρησης που έχουν δημοπρατηθεί από αυτό.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Η τεχνική επίβλεψη για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Η επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Γ) Αρμοδιότητες πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων φορέων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη
- Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τις αρμόδιες αρχές.
- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 31
Διακρίσεις προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο:

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

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό, που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 32
Κάλυψη οργανικών θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα ΟΕΥ γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, εάν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον παρόντα ΟΕΥ.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του ΟΕΥ, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 33
Μητρώο προσωπικού

Για το προσωπικό της επιχείρησης τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 34
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμόδιους της επιχείρησης.
- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του και το γραφείο προσωπικού της επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.
- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση.
- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή.

Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Σημειώνεται ότι ο εργαζόμενος δύναται να εκτελεί και καθήκοντα πλέον των αρμοδιοτήτων της θέσης εργασίας παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά, που υπηρετεί αν αυτό κριθεί αναγκαίο με εντολή του Προϊσταμένου τμήματος και έγκριση του Προέδρου.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 35
Πρόσληψη τακτικού προσωπικού

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 1069/1980 «Οι Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) αποτελούν νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου της παρ. 4 του άρθρου 252 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Κ.Δ.Κ.), όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3463/2006 (Α’ 114) έχουν κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα και διέπονται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από άλλες ειδικές διατάξεις του παρόντος, του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του ν. 3852/2010 (Α’ 87)».

Ομοίως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κατά το οποίο:

«Αι κατά ταις εκάστοτε κείμενες διατάξεις επί του προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως αρμοδιότητες του Δημάρχου ασκούνται προκειμένου περί του κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικού, υπό του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως».

Αντιστοιχία οργάνων λήψης αποφάσεων.

Όπου στη κείμενη νομοθεσία αναφέρεται ο Δήμαρχος νοείται ο Πρόεδρος της επιχείρησης, όπου αναφέρεται Δημοτικό Συμβούλιο ή Οικονομική (ή σε παλαιότερες διατάξεις ή Δημαρχιακή) επιτροπή νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου υπάλληλος του Δήμου νοείται υπάλληλος της Δημοτικής επιχείρησης.

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

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (ν. 2190/1994) μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης. Η τοποθέτηση δύναται να διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. εν απουσία Γενικού Διευθυντή.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 36
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, επί της αρχής από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η τοποθέτηση δε αυτών από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. εν απουσία Γενικού Διευθυντή. Ομοίως ο Πρόεδρος του Δ.Σ., κατ’ αντιστοιχία Δημάρχου, δύναται να επιλέξει προσωπικό για την κάλυψη έκτακτων αναγκών (άρθρου 14 παρ. 2 του ν. 2190/1994) και να προβεί στην τοποθέτηση αυτών στις αντίστοιχες θέσεις εν απουσία Γενικού Διευθυντή.

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

Άρθρο 37
Συμμετοχή της ΔΕΥΑ σε ειδικά προγράμματα της ΔΥΠΑ

Η Δ.Ε.Υ.Α. Πέλλας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να υποβάλλει αίτηση συμμετοχής σε ειδικά προγράμματα της Δ.Υ.Π.Α., που έχουν ως στόχο την καταπολέμηση της ανεργίας. Στο πλαίσιο των προγραμμάτων αυτών και εφόσον το νομικό και θεσμικό πλαίσιο επιτρέπει τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α., είναι δυνατή η πρόσληψη προσωπικού σε ειδικότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στα πλαίσια του παρόντος οργανισμού ανεξάρτητα από την πλήρωση ή μη των κενών οργανικών θέσεων. Η διάρκεια και η σχέση εργασίας των υπαλλήλων αυτής της κατηγορίας διέπεται από τα όσα ορίζει το εκάστοτε πρόγραμμα του Ο.Α.Ε.Δ..

Άρθρο 38
Γενικά προσόντα πρόσληψης

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

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

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση.

Άρθρο 39
Κωλύματα διορισμού

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

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

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

Άρθρο 40
Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ, μετατροπές συμβάσεων

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του ΟΕΥ ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συνετέλεσε στην παράτυπη πρόσληψή του, η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση θεωρείται άκυρη από την αρχή.

Καμία σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν είναι δυνατόν να μετατραπεί σε σύμβαση αορίστου χρόνου, παρά μόνο αν κάτι τέτοιο προβλέπεται από ρητή διάταξη νόμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 41
Μισθολογική κατάταξη, εξέλιξη προσωπικού - Τρόποι Πληρωμής

Οι τακτικοί εργαζόμενοι της επιχείρησης αμείβονται σύμφωνα:

α) Με την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται μεταξύ της Ένωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Ε.ΔΕΥΑ), και της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α.) ή

β) με ειδική επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, 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 ή

γ) την ισχύουσα νομοθεσία.

Δύναται εάν συντρέχουν λόγοι, στις δέκα έξι (16) εκάστου μήνα, οι τακτικοί υπάλληλοι να πληρώνονται μέρος του μισθού τους και στη μία (1) του επόμενου μήνα να γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να δίνει προκαταβολή ως και τρεις μήνες μισθού σε κάθε εργαζόμενο μετά από αίτησή του και κατόπιν έγκρισης του Προέδρου της επιχείρησης.

Η προκαταβολή θα εξοφλείτε ανά μήνα σε διάρκεια και μέχρι τρία (3) έτη ανάλογα με το ποσό που πήρε ο εργαζόμενος άτοκα, και στο χρόνο που πρέπει να εξοφλήσει την προκαταβολή δεν δικαιούται άλλη.

Άρθρο 42
Κλάδοι των θέσεων του προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

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

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Δ.Υ.Π.Α. του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών και ιδρυμάτων της αλλοδαπής.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 43
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
- Κανονικές
- Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
- Χωρίς αποδοχές
- Ειδικές
- Γονικές
- Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 44
Κανονικές άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 45
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

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

Στις έγκυες εργαζόμενες στην επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από προσκόμιση του εγκυμοσύνη από τον αρμόδιο ιατρό του ΕΦΚΑ.

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

Άρθρο 46
Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 47
Ειδικές άδειες

Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της επιχείρησης χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Επιπλέον των ανωτέρω αδειών, οι υπάλληλοι δύναται να κάνουν χρήση των αδειών που προβλέπονται από την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας των υπαλλήλων των Δ.Ε.Υ.Α. εφόσον έχουν ενταχθεί σε αυτήν.

Άρθρο 48
Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 49
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 16 ώρες ετησίως. Οι πλέον των 16 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 50
Πειθαρχικές παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που αυτή υπηρετεί.

Άρθρο 51
Πειθαρχικά παραπτώματα

Α) Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της επιχείρησης.

Β) Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον ΟΕΥ τις οδηγίες και τις εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η επιχείρηση.

Γ) Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

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

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

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

- Η αδικαιολόγητη απουσία και η απουσία χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση της υπηρεσίας Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

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

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας.

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

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων καθώς και η δημοσιοποίηση απορρήτων εγγράφων της επιχείρησης. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών και ουσιών εν ώρα υπηρεσίας.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

- Η τέλεση σε βάρος της επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

Άρθρο 52
Πειθαρχικές ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

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

Για πειθαρχικό παράπτωμα, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό ισχύουν οι διατάξεις περί πειθαρχικών παραπτωμάτων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

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

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

- Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα αλλά και στην περίπτωση υποτροπής παραπτωμάτων που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη (κατ’ επανάληψη παράβαση).

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

- Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος: διαπράξει σε βάρος της επιχείρησης ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και τιμωρηθεί τέσσερις (4) φορές μέσα σε δύο (2) έτη με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

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

Αναλόγως του αποτελέσματος που παράγεται από το παράπτωμα δύναται αυτό να αξιολογείται μεμονωμένα και να επιβάλλεται η ανάλογη κύρωση τεκμηριωμένα.

Άρθρο 53
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στη διεύθυνσή τους.
- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.
- Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και να εισηγηθούν προς το Δ.Σ. ή προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο την επιβολή προστίμου μέχρι τις αποδοχές:
- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- Πέντε ημερών ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης.
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. επιχείρησης, ένα μέλος του Δ.Σ., που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, ο οποίος θα ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που δεν υφίσταται Γενικός Διευθυντής θα συμμετέχει ένα μέλος του Δ.Σ. που θα ορίζεται από αυτό. Το πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση των παραπτωμάτων που αφορούν στη στέρηση αποδοχών, τη διενέργεια απολογίας και την εισήγηση στο Δ.Σ. όταν αυτό αφορά σε αργία ή οριστική απόλυση.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Δ.Σ. της επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 49. Δηλαδή από την έγγραφη επίπληξη μέχρι και την οριστική απόλυση.

- Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
- Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
- Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
- Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του.

Το Δ.Σ. μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν έφεσης του τιμωρηθέντος.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 54
Απολογία

Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επίδοσης της κλήσης προς απολογία. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα καθώς και τα πραγματικά περιστατικά, για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποίησης σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης, δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Δ.Σ. ή του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης (ΕΔΕ). Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 55
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της επιχείρησης τηρεί βιβλίο ποινών, στο οποίο οφείλει να αναγράφει το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή, την αιτία επιβολής αυτής, την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμός της σχετικής απόφασης και το είδος της ποινής.

Άρθρο 56
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο έτη από την ημέρα διάπραξης τους εφόσον έγινα γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

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

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

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

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

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

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 57
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Προς τον σκοπό αυτό το αρμόδιο Τμήμα αποστέλλει επιστολή προς τον εργαζόμενο που συμπληρώνει όλες τις προϋποθέσεις τρεις μήνες πριν την ημέρα καταγγελίας. Συγχρόνως, στο εργαζόμενο υποχρεωτικά χορηγείται το σύνολο της κανονικής αδείας που δικαιούται.

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

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από την σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν την συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται δια- πιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 58
Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης,

β) αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 15 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος,

γ) σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κριθεί ανίκανος για εργασία λόγω σωματικής ή πνευματικής ασθένειας (με δικαίωμα συνταξιοδότησης), ο εργαζόμενος αποχωρεί από την εργασία του. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης και οι Διευθυντές των Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, εφόσον έχουν προσληφθεί σύμφωνα με την περ. ιβ’ του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, δηλαδή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, απολύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου της επιχείρησης όπου και περιγράφονται οι λόγοι που υπαγορεύουν την καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

Άρθρο 59
Παραίτηση προσωπικού

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

Αναφορικά με την παραίτηση από θέση ευθύνης, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος μπορεί επίσης, εκτός της απαλλαγής από τα καθήκοντα του πριν από τη λήξη της θητείας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου συμβουλίου, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή και ανεξάρτητα από τους λόγους της απαλλαγής του στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας για μία τριετία από την επομένη της έκδοσης της απόφασης απαλλαγής του από τα καθήκοντα προϊσταμένου.

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

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 60
Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

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

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Νομοθεσία. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 61
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

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

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

Άρθρο 62
Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια οργανική μονάδα σε άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από μια οργανική μονάδα σε μια άλλη για την εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση Προϊσταμένων Διεύθυνσης, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα οργανική μονάδα.

Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα εντός της ίδια διεύθυνσης με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της διεύθυνσης και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Άρθρο 63
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ. Το προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Πέλλας.

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

Άρθρο 64
Ζημίες, κάλυψη υπευθύνων

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος.

Άρθρο 65
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ’ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 66
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη (προϊστάμενοι) και όλο το τακτικό προσωπικό επιχείρησης τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

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.

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

Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη επιχείρηση κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 67
Ερμηνεία και ισχύος του παρόντος οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της επιχείρησης. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σχέση.

Άρθρο 68
Μεταβατικές διατάξεις

Πτυχιούχοι σχολών ανωτέρας και ανωτάτης εκπαίδευσης, εργαζόμενοι στην επιχείρηση κατά την χρονική στιγμή της θέσεως σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, που ασκούν καθήκοντα, διαφορετικά από αυτά των βασικών τους σπουδών, θεωρείται ότι κατέχουν νόμιμα τη θέση και δύνανται να εξελίσσονται κανονικά.

Άρθρο 69
Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκρισή και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Πέλλας.

Άρθρο 70
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ- ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Πέλλας για το έτος 2026. Δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ’ έτος στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ Πέλλας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 30 Απριλίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02026101105260042