14.05.2026 10:57:01
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαΐου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2674**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 40586

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρδευσης Δήμου Παγγαίου (Δ.Ε.Υ.Α.Α. Παγγαίου) Ν. Καβάλας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 6, 224, 225, 231, 238 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

2. Το άρθρο 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021 (Α' 248), το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48) και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010 (Α' 87), όπως προστέθηκαν με τα άρθρο 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 40284/22.7.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

4. Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015, όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).

5. Τα άρθρα 3, 5 και 20 του ν. 1069/1980 (Α' 191), τα άρθρα 1 έως 14 του ν. 4483/2017 (Α' 107), το άρθρο 99 του ν. 4604/2019 (Α' 50), την παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 4623/2019 (Α' 134), τις παρ. 6α και 6β του άρθρου 10 του ν. 4625/2019 (Α' 139) και την παρ. 5 του άρθρου 10 του ν. 4071/2012 (Α' 85).

6. Το άρθρο 136 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114).

7. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

8. Την υπ' αρ. 2370/16.3.20211 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης «Σύσταση Ν.Π.Ι.Δ. με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΓΓΑΙΟΥ» (Β' 747), η οποία τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 9635/25.5.2012, 9203/9.4.2015 και 6231/3.5.2017 όμοιες αποφάσεις.

9. Το υπ' αρ. 2398/9.4.2026 έγγραφο της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρδευσης του Δήμου Παγγαίου, με το οποίο μας διαβίβασε την υπ' αρ. 16/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Παγγαίου.

10. Την υπ' αρ. 64/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παγγαίου, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Παγγαίου.

11. Την υπ' αρ. 98/2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Παγγαίου, που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Α. Παγγαίου.

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

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Άρδευσης Δήμου Παγγαίου (Δ.Ε.Υ.Α.Α. Παγγαίου) Ν. Καβάλας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης και Άρδευσης Παγγαίου, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, τον τρόπο πρόσληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α’: Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις
Κεφάλαιο Β’: Συγκρότηση _ Διάρθρωση Υπηρεσιών
Κεφάλαιο Γ’: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

α) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980.

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

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

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

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

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

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

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

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

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

Άρθρο 3
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και τον ν. 3463/2006.

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

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προϊσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

4.1. Νομικός Σύμβουλος
4.2. Ιατρός Εργασίας
4.3. Τεχνικός Ασφαλείας
4.4. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης
4.5. Εξωτερικοί Σύμβουλοι
4.6. Εσωτερικός Έλεγχος
4.7. Έμμισθος Ειδικός Σύμβουλος
4.8. Συμβούλιο Προγραμματισμού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης - Άρδευσης Παγγαίου συγκροτείται από:
Την Γενική Διεύθυνση
Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών
Τους Τομείς-Τμήματα
Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. είναι:
Διεύθυνση
Τμήμα
Γραφείο
Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Γενικός Διευθυντής (κατηγορία ΠΕ/ΤΕ)
Διευθυντής Διεύθυνσης (κατηγορία ΠΕ/ΤΕ)
Προϊστάμενος Τμήματος(κατηγορία ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ)
Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων -Γραφείων - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι τομείς, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

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

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

Άρθρο 6
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

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

1. Μεριμνά για τον ορισμό από το Διοικητικό Συμβούλιο θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

2. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

3. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

5. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

7. Κριτήριο επιλογής του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο εργαζόμενος ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΑΠ που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Άρθρο 7
Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα της επιχείρησης.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

- Η καθημερινή παρουσία του στα γραφεία της ΔΕΥΑΑΠ τις ώρες λειτουργίας της Δημοτικής Επιχείρησης.
- Η συστηματική παροχή νομικών υπηρεσιών και γνωμοδοτήσεων προς κάθε τμήμα της ΔΕΥΑΑΠ.
- Η επιμέλεια των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμό, 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.
- Ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. με τρίτους, καθώς και των προκηρύξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους και επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την υπηρεσία.
- Η επεξεργασία των κειμένων όλων των σχετικών εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση έννομων σχέσεων με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. ή τρίτα πρόσωπα.
- Η παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.
- Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου επί των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Η τήρηση πλήρους αρχείου υποθέσεων και η επίδοση αντιγράφων κάθε νομικού εγγράφου και δικογράφου που συντάσσει στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης (στα πλαίσια της έκδοσης των παραστατικών αμοιβής), το οποίο στη συνέχεια εγχειρίζει αντίγραφο στο Διοικητικό Τμήμα της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε συνεργαζόμενους δικηγόρους - εκτός του ανωτέρω-
- το χειρισμό υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας για τα συμφέροντα της επιχείρησης, που προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία.
- Η εκπροσώπηση της ΔΕΥΑΑΠ σε δικαστηριακό επίπεδο δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα του νομικού της συμβούλου. Σε κάθε περίπτωση, όμως, μπορεί να εκπροσωπηθεί από τον νομικό της σύμβουλο στα πλαίσια πρόσθετης παροχής.

Για την πρόσληψη νομικού συμβούλου απαιτείται μόνη η απόφαση του αρμοδίου οργάνου του φορέα, το οποίο στην προκειμένη περίπτωση αποφασίζον όργανο για την επιλογή είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑΠ.

Άρθρο 8
Ιατρός Εργασίας

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

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

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.
5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 9
Τεχνικός Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

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

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985.

Άρθρο 10
Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

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

Άρθρο 11
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.
2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο είναι αποκλειστικά το αποφασίζον όργανο για την επιλογή και την πρόσληψη των εξωτερικών συμβούλων.

Άρθρο 12
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη

λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενούς της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών - προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

- Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
- Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:
- Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.
- Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.
- Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:
- Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).
- Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).
- Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης.

- Ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα.
- Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:
- Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
- Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
- Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
- Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Οικονομικός έλεγχος
- Διοικητικός έλεγχος
- Τεχνικός έλεγχος
- Έλεγχος παραγωγής
- Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων

• Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
• Ποιοτικός έλεγχος
• Έλεγχος μηχανογράφησης
• Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
• Έλεγχος παραγωγικών μέσων
• Έλεγχος ασφαλείας (security) των εγκαταστάσεων
• Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
• Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
• Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
• Έλεγχος τεχνικών έργων
• Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).
• Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, τουλάχιστον, δραστηριότητες:

Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται:

Με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.

Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

Παρακολούθηση και αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.

Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ’ αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).

Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και το που βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 13
Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Προγράμματα επενδύσεων

1.2. Προγράμματα λειτουργίας

1.3. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

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

• Ο Γενικός Διευθυντής
• Οι Διευθυντές Υπηρεσιών
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

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

Άρθρο 14
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. έχει ως ακολούθως:
1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Διοίκησης
1.1.1. με αρμοδιότητα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων.
1.2. Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών
1.2.1. Με αρμοδιότητα σχεδιασμού, υλοποίηση, υποστήριξη και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, λειτουργίας και εκμετάλλευσης εξοπλισμού, ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
1.2.2. Νομικός Σύμβουλος
2. Διευθυντές Διευθύνσεων
3. Προϊστάμενοι Τμημάτων
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4.1. Διευθυντής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών
4.2. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού
4.3. Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικού
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1. Διευθυντής Διεύθυνσης Τεχνικών υπηρεσιών
6. Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης
6.1 Ύδρευσης - Η/Μ - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος
6.2 Με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης, Συνεργείο επισκευής Αγωγών, Συνεργείο καθαρισμού φρεατίων, ανεύρεσης βανών, Συνεργείο ελέγχου διαρροών, Συνεργείο Συνδέσεων, επισκευών, και Αντικαταστάσεων παροχών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, διαφύλαξης υδατικών πόρων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.
6.3 Με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Συνεργείο επισκευών και συντηρήσεων εγκαταστάσεων Η/Μ, σχεδιασμού, προγραμματισμού, τοπογραφικών εργασιών, διαφύλαξης υδατικών πόρων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.
6.4 Με αρμοδιότητα κίνησης - Συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων - εργαλείων, οδηγών - χειριστών.
6.5 Με αρμοδιότητα υγιεινής πόσιμου ύδατος, Αναλύσεων - χλωρίωσης, Χημείου και Ελέγχου πόσιμου ύδατος.
7. Τμήμα Αποχέτευσης
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης
Με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, Επισκευής Τεχνικών έργων - Αγωγών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.
Συνεργείο καθαρισμού δικτύου με αυτοκινούμενα μηχανήματα
Συνεργείο Ελέγχου - Παρακολούθησης - Επισήμανσης βλαβών με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, λειτουργίας και συντήρησης Ε.Ε.Λ., προστασίας περιβάλλοντος, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.
8.Τμήμα Άρδευσης
Προϊστάμενος Τμήματος Άρδευσης
Με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Άρδευσης, Συνεργείο επισκευής Αγωγών, Συνεργείο καθαρισμού φρεατίων, ανεύρεσης βανών, Συνεργείο ελέγχου διαρροών, Συνεργείο Συνδέσεων, επισκευών, και Αντικαταστάσεων παροχών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, διαφύλαξης υδατικών πόρων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.
Με αρμοδιότητα επίβλεψης, παρακολούθησης έργων, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Συνεργείο επισκευών και συντηρήσεων εγκαταστάσεων Η/Μ, σχεδιασμού, προγραμματισμού, τοπογραφικών εργασιών, διαφύλαξης υδατικών πόρων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

με αρμοδιότητα κίνησης - Συντήρησης και επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων - εργαλείων, οδηγών - χειριστών.

Άρθρο 15

Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της ΔΕΥΑΑΠ

ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΒΑΣΕΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ				
	ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ		ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	
	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	ΠΕ/ΤΕ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1	4
	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	ΜΕΛΟΣ Δ.Σ.			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ					
1	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ/ΤΕ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: ΠΤΥΧΙΟ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ Ή ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Α) ΠΕΝΤΑΕΤΗΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΛΑΔΟ Ή ΣΕ ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΛΑΔΟ, Β) ΓΝΩΣΗ ΜΙΑΣ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ, Γ) ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ.	1	
2	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΠΡΟΕΔΡΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟ-ΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE- HARDWARE	1	
4	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΟΣ	1	4
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ					
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	
2	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	2
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ				
	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΤΑΜΕΙΟΥ-ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	4
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2
	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ				
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	5	
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
3	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΡΕΑΤΙΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	2	7
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ - ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΔΙΑΚΟΠΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4	4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ					
	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ		
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
3	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	4
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ, ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	
3	ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΓΩΓΩΝ, ΑΝΕΥΡΕΣΗΣ ΒΑΝΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ, ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	8	
4	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑ-ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4	
5	ΒΟΗΘΟΙ - ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2	12
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ				
1	ΧΗΜΕΙΟ, ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ ΠΟΣΙΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ, ΧΛΩΡΙΩΣΕΙΣ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1	
2	ΧΗΜΕΙΟ, ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ ΠΟΣΙΜΟΥ ΥΔΑΤΟΣ, ΧΛΩΡΙΩΣΕΙΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ				
1	ΈΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
2	ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΑΓΩΓΩΝ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ, ΑΝΕΥΡΕΣΗΣ ΒΑΝΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ, ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	
3	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
4	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
5	ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΛΑΒΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ- ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1	
6	ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
7	ΒΟΗΘΟΙ - ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2	9
	ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ				
1	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
2	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
3	ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	3
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	3
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ					
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ				
	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
1	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
2	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	
3	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
4	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
5	ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
6	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΓΩΓΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	
7	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΓΩΓΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	
10	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΓΩΓΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗ	1	
11	ΕΠΙΣΚΕΥΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΑΓΩΓΩΝ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	11
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ				
1	ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΜΕ ΑΥΤΟΚΙΝΟΥΜΕΝΑ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1	
2	ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	
3	ΒΟΗΘΟΙ - ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2	4
	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ				
	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ				
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ				
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	
ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟ, ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	
ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ, ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ, ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	4
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ				
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	2	
ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΝΕΡΟΥ ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	2	5

Άρθρο 16
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
1	Γενικός Διευθυντής	Τυπικά προσόντα: Κάτοχος πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. Ειδικά προσόντα: α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονα Μηχανικού.
	ΠΕ	
3	Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής.

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
	ΠΕ	
4	Οικονομολόγος Διοικητικός / Λογιστικός	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
5	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Μηχανικοί Περιβάλλοντος Περιβαλλοντολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών.
6	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.
	ΠΕ	
7	Χημικός Μηχανικός ή Χημικός	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού ή Χημικού.
	ΠΕ	
8	Τοπογράφος Μηχανικός Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας.
	ΤΕ	
9	Πολιτικοί Μηχανικοί	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών.
	ΤΕ	
10	Τοπογράφος Μηχανικός Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας.
	ΤΕ	
11	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.
	ΤΕ	
12	Μηχανικών Η.Υ.Σ.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Η/Υ συστημάτων.
	ΤΕ	
13	Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος-Συστημάτων Διαχείρισης φυσικών πόρων - Τεχνολογίας Πετρελαίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος - Συστημάτων διαχείρισης Φυσικών πόρων - Τεχνολογίας Πετρελαίου Τ.Ε.

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
14	Εργοδηγός ΔΕ	Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
15	Τεχνίτες –Υδραυλικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
16	Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
17	Χειριστές Αποφρακτικών - Μηχανημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου. Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
18	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής . κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλο Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
19	Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής. Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια α’ και γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.
20	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής. κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

α/α	Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
21	Διοικητικών - Γραμματέων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής. κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τμήματος χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών υπηρεσιών ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, κλάδων Διοικητικών υπηρεσιών - Γραμματέων οικονομίας βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων. επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων Λογιστηρίου, υπαλλήλων Διοίκησης Εμπορικών. Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
22	Διοικητικών Ιατρικών Εργαστηρίων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ειδικότητας του Τμήματος Ιατρικών και βιολογικών Εργαστηρίων, βιοχημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
23	Καταμετρητές-Υδρομετρητές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
24	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ ή ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Σχέσεων Προσωπικού. Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 και μεριμνά για:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

2. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περ. γ’ της παρ. 2 του άρθρου 5.

3. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ’ της παρ. 2 του άρθρου 5.

4. Την σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

5. Την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε’ της παραγράφου 2 του άρθρου 5.

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

7. Για την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

8. Για την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

9. Για την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

10. 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.

11. 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 Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

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 Διοικητικό Συμβούλιο:

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

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

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

4. Τη σύναψη δανείων.

5. 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.

6. 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.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 €). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

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

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

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

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

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές 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.

7. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 18
Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Η Γραμματεία Διεύθυνσης της επιχείρησης έχει ως κύριο στόχο την υποβοήθηση της διοίκησης για την αποδοτική λειτουργία αυτής σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνη:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις του γραφείου.
2. Για θέματα Διοικητικής φύσης της Επιχείρησης.
3. Για θέματα του προσωπικού όπου μεταξύ άλλων οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Διεύθυνση ως και τις 07.30 π.μ.
4. Για θέματα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων σε συνεργασία με τον Γενικού Διευθυντή.
5. Την Γραμματεία Διεύθυνσης σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνει υπεύθυνη του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Οικονομικής Διαχείρισης εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα η Γραμματεία Διεύθυνσης είναι υπεύθυνη:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις του γραφείου.
2. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
3. Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
4. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
5. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
6. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
7. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
8. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
9. Αποστολή και λήψη FAX.
10. 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.
11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
12. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
13. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
14. 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.

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

Άρθρο 19
Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητές του είναι ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, υποστήριξη και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και ειδικότερα να:

1. Εκπονεί, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Επιχείρησης, μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, επικοινωνιών και δικτύων.
2. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
3. Αναπτύσσει και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα της Επιχείρησης. Μετά την εγκατάσταση των συστημάτων βεβαιώνεται η καλή λειτουργία και εφαρμόζονται, αν χρειαστεί, διορθωτικές ενέργειες.
4. Εισηγείται για τις δραστηριότητες της Επιχείρησης που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν (διοικητικές, οικονομικές, κ.λπ. εφαρμογές).
5. Μεριμνά για την προμήθεια ή αναβάθμιση των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης.
6. Αναπτύσσει και συντηρεί απλές εφαρμογές λογισμικού για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
7. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
8. Συντάσσει και παρακολουθεί τα συμβόλαια συντήρησης του εξοπλισμού (H/W) της Επιχείρησης με τους προμηθευτές.
9. Επιμελείται της συντήρησης, λειτουργίας, εντοπισμού και αποκατάστασης προβλημάτων των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης σε συνεργασία με τις κατασκευάστριες εταιρίες.
10. Μεριμνά για την καθημερινή λήψη και ασφαλή αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας από τις εφαρμογές λογισμικού των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.
11. Τηρεί το «Βιβλίο Οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των εφαρμογών λογισμικού της Επιχείρησης.
12. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ της Επιχείρησης.
13. Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό της Επιχείρησης σε θέματα λογισμικού και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και χρήσης των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων. Μεριμνά για τη διοργάνωση και λειτουργία σχετικών ημερίδων/σεμιναρίων για τις ανάγκες των χρηστών.
14. Υποστηρίζει, αναπτύσσει και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές (servers) της Επιχείρησης.
15. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.
16. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των επικοινωνιακών συστημάτων και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
17. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη, για τον σχεδιασμό των συστημάτων επικοινωνιών και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, για την προμήθειά τους.
18. Επιμελείται την διαρκή συντήρησή των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων της Επιχείρησης, τον εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών όπως και την προμήθεια ανταλλακτικών για την καλή λειτουργία τους.
19. Αναπτύσσει έργα δομημένης καλωδίωσης στα Κτήρια της Επιχείρησης και αναλαμβάνει την προμήθεια και συντήρηση του ενεργού εξοπλισμού τους.
20. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την επικοινωνιακή σύνδεση των κτιρίων της Επιχείρησης με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα όπως π.χ. το «Σύζευξις».
21. Παρακολουθεί την λειτουργία του Μητροπολιτικού Δικτύου οπτικών Ινών του Δήμου στο κομμάτι που αφορά την Επιχείρηση.
22. Επιμελείται την ορθή συντήρηση και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου της Επιχείρησης.
23. Δημιουργεί, παρακολουθεί και συντηρεί τα ασύρματα δίκτυα (wi-fi hotspot) εντός των κτηρίων της Επιχείρησης.
24. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού συστημάτων επικοινωνιών, δικτύων και εξυπηρετητών, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.
25. Τηρεί το βιβλίο συμβάντων και βλαβών των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.
26. Εκπαιδεύει το προσωπικό στην χρήση των συστημάτων επικοινωνιών και δικτύων.

27. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία, την πλήρη εκμετάλλευση, τον εντοπισμό και την αποκατάσταση βλαβών όλου του εξοπλισμού Η/Υ.

28. Εισηγείται και παρακολουθεί την επισκευή εξειδικευμένων βλαβών Η/Υ και περιφερειακών συσκευών από ειδικούς εκτός Επιχείρησης.

29. Καταγράφει τις ανάγκες της Επιχείρησης και επιμελείται, για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ κ.λπ.

30. Επιμελείται για την προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλωσίμων ειδών Η/Υ - εκτυπωτών - Fax και την αποθήκευση αυτών.

31. Τηρεί την αποθήκη αναλωσίμων ειδών Η/Υ και εκτυπωτών, ανταλλακτικών Η/Υ και αποθηκευτικών μέσων Η/Υ.

32. Παρακολουθεί και ενημερώνει την ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού και χρήσης αναλωσίμων.

33. Ενημερώνει ειδική εφαρμογή καταγραφής εξοπλισμού με τα συμβάντα και τις βλάβες του εξοπλισμού.

34. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη, αποτελούμενη από τα εγχειρίδια των προμηθευτών του εξοπλισμού, τεχνικά βιβλία και περιοδικά.

35. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό, συντάσσει χρονοδιάγραμμα χρήσης του και εισηγείται τροποποιήσεις για να ικανοποιήσει μελλοντικές ανάγκες.

36. Εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση του εξοπλισμού Η/Υ και περιφερικών συσκευών.

Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και καθημερινή ενημέρωση της Διαδικτυακής Πύλης της Επιχείρησης με βασικούς άξονες:

1. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για:

1.1. Την προβολή της Επιχείρησης.

1.2. Την ολοκληρωμένη ενημέρωση των δημοτών- επισκεπτών για τα Επιχειρησιακά δρώμενα.

1.3. Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικής δημοκρατίας και διαφάνειας.

1.4. Την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης των δημοτών-καταναλωτών για την συναλλαγή τους με την Επιχείρηση.

2. Την παροχή ηλεκτρονικών φορμών αιτήσεων για την συμπλήρωση τους από τους δημότες-καταναλωτές σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους Τμημάτων.

3. Την παροχή δυνατότητας ηλεκτρονικής αποστολής των αιτήσεων προς την Επιχείρηση για εξυπηρέτηση των δημοτών-καταναλωτών.

4. Την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών πληρωμών των λογαριασμών των δημοτών-καταναλωτών.

5. Την παροχή προσωποποιημένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους δημότες.

6. Τη διασφάλιση της ασφάλειας των συναλλαγών και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των συναλλασσόμενων δημοτών-καταναλωτών.

7. Την προβολή ψηφιακού περιεχομένου από αρχεία και βιβλιοθήκες της Επιχείρησης.

8. Είναι υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών Διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις Υπηρεσίες της Επιχείρησης.

9. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, για την εξεύρεση επιδοτούμενων προγραμμάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

10. Επιλαμβάνεται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της σύνταξης μελετών και τεχνικών δελτίων για πράξεις και δράσεις που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησή τους.

11. Μεριμνά για την υλοποίηση ευρωπαϊκών ερευνητικών προγραμμάτων ΤΠΕ σε συνεργασία με ακαδημαϊκά-ερευνητικά ιδρύματα.

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

Άρθρο 20
Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται όλων των τμημάτων που ανήκουν σε αυτήν την Διεύθυνση συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις της Υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

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

5. 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.

6. Για την ευθύνη σύνταξης 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.

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

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

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

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

14. Τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών, μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. 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.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

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

Άρθρο 21
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του 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.

2. Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, 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.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

5. Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

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

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

10. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

11. Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, 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.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

14.1. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

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

15. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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

Άρθρο 22
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχους

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

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Καταχώρηση των εγγραφών ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη της επιχείρησης που έχει την ευθύνη σύνταξης αυτών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

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

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

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

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

i. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

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

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

Άρθρο 23
Γραφείο προμηθειών διαχείρισης υλικών και αποθήκης

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 του Τμήματος Εκμετάλλευσης στην:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

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

3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

6. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους, εφόσον λειτουργεί αποθήκη.

7. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

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

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

Άρθρο 24
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

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

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

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

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

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

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

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

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

Άρθρο 25
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την Βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

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

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 26
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 και προϊσταται:

1. Στο Τμήμα Ύδρευσης.

2. Στο Τμήμα Αποχέτευσης.

3. Στο Τμήμα Άρδευσης

και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Τμημάτων που προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

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

2. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτε-

λούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών και των έργων σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία.

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

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

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

7. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων και Άρδευσης.

8. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των δημοτών.

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

10. Για την συνεργασία με το Τμήμα Εκμετάλλευσης και Οικονομικής Διαχείρισης και ειδικότερα για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

11. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή μελετών και έργων προκειμένου να ακολουθηθεί διαδικασία δημοπράτησης και διαγωνισμού, καθώς επίσης την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, αλλά και των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών και έργων.

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

13. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

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

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

13.3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 30 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

13.4. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

15. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐστανται 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.

16. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

17. 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.

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

19. 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.

20. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.

21. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

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

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της ΔΕΥΑ.Α.Π. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τμήμα Ύδρευσης

Άρθρο 27
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Στις αρμοδιότητές του είναι:

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.
7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
8. Η τήρηση αρχείου έργων.
9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.
12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Ύδρευσης-Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

13. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
14. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
15. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
16. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
17. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
18. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.
19. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
20. Η τήρηση αρχείου έργων.
21. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
22. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
23. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 28
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

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

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

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

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

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.
3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.
4. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
5. Λαθροϋδροληψίες.
6. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.
7. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
8. Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
9. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.
10. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.
11. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
12. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

12.1. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

12.2. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Είναι υπεύθυνο:

Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης-Η/Μ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
2. Αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Άρθρο 29
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι’ αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).
2. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.
3. Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

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

6. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Οι χημικές-μικροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 30
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ

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

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

2. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται: Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 31
ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΜΕΤΡΙΑΣ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που: 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 που: Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

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

1. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που: Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών. Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις. Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει. Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 32
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών. Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

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

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

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

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.
10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών

Άρθρο 33
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων στις διάφορες περιοχές της πόλης.

2. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).

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

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

5. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

6. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας ΔΕΥΑ...).

7. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της ΔΕΥΑ...).

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

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.

3. Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

4. Λαθραίες αποχετεύσεις.

5. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.

7. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γενικου Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.

2. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης και ΕΕΛ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.

3. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση πληροφοριών, στοιχείων και συσκευών ανεύρεσης διαρροών ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Τις αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.
3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματός του.

13. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 34
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητές του είναι:

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

Άρθρο 35
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στις αρμοδιότητές του είναι οι καταγραφές των βλαβών στο δίκτυο αποχετεύσεων, οι βεβαιώσεις σύνδεσης στο δίκτυο.

Άρθρο 36
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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

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

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου άρδευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

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

5. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

6. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

7. Μετατοπίσεις αγωγών άρδευσης.

8. Λαθροϋδροληψίες.

9. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

10. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

11. Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

12. Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

13. Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

Είναι υπεύθυνο:

Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο άρδευσης.
2. Αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών παροχών ύδρευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις άρδευσης.

Άρθρο 37
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΛΑΒΩΝ ΑΡΔΕΥΣΗΣ

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Άρδευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης. Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

Άρθρο 38
ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος:

• Απέναντι του Προϊσταμένου Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
• Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης- Αποχέτευσης.
• Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης- Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
• Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
• Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
• Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
• Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
• Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).
• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

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

• Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

• Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

• Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

• Λαθροϋδροληψίες.

• Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

• Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

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

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

• Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

• Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

• Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

• Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

• Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

Επίσης ασχολείται

• με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι:

• Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης, 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.

Άρθρο 39
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

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

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό γενικά προσόντα πρόσληψης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο σχετικό άρθρο του παρόντος Οργανισμού.

3. 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 Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. 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.

Μητρώο Προσωπικού. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία: Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών. 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 Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Άρθρο 40
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. 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.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για τη βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το Τμήμα Διοικητικό της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Τμήμα Διοικητικό της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή 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 εκτέλεση 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 Γενικό Διευθυντή 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 ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, να αναφέρεται στους Προϊσταμένους και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Σε επείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης του αρμοδίου Προϊσταμένου απευθύνεται στο Γενικού Διευθυντή, ή, 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. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

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

14. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, 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.

Άρθρο 41
Πρόσληψη Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δύο (2) έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο 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.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτηση του προσωπικού:

1. Α) Με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν και

Β) στις Διευθύνσεις της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

2. Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, κατόπιν προκήρυξης της θέσης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του στις Διευθύνσεις, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. 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 έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το σχετικό άρθρο του παρόντος οργανισμού και από τις διατάξεις της νομοθεσίας. γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα. δ) Να έχει συμπληρώσει το εικοστό πρώτο (21ο) έτος της ηλικίας του. Για τη συμπλήρωση του κατώτατου ορίου ηλικίας, ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου. ε) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές. στ) Να έχει κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση είτε ιδιώτη είτε Νοσοκομειακού Ιατρού. ζ) Να μην τελεί σε στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 42
Κωλύματα Διορισμού

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

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

3. 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.

4. Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ. Πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός (1) έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη.

Άρθρο 43
Αποδοχές Προσωπικού - Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, αμείβονται με τις κατά περίπτωση οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, ή με επιχειρησιακή σύμβαση. Το ίδιο ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό που απασχολείται στη ΔΕΥΑΑΠ.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή, σε περίπτωση που δεν είναι υπάλληλος της επιχείρησης και προσλαμβάνεται από τον ιδιωτικό τομέα, καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται, σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας και μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού. Οι θέσεις του Τακτικού και Έκτακτου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού), ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα των Ιδρυμάτων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής. Η. Αξιολόγηση προσωπικού Με απόφαση του ΔΣ εφαρμόζεται αξιολόγηση προσωπικού σε όλη την κλίμακα της διοικητικής διάρθρωσης της επιχείρησης. Με την ίδια απόφαση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ζητά την συνδρομή εξωτερικού συμβούλου εξειδικευμένου στα θέματα αξιολόγησης προσωπικού.

Άρθρο 44
Διάφορες παροχές

1.1 Συμπληρωματικά στα όσα αναφέρονται στο άρθρο 8 της Κλαδικής Σ.Σ.Ε. των Δ.Ε.Υ.Α. συμφωνείται ότι η δαπάνη των ειδών ένδυσης που χορηγείται προς τους δικαιούχους της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. προβλέπεται:

Χειμερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Οκτωβρίου εκάστου έτους: Δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, δύο (2) υποκάμισα τύπου φανέλα, ένα (1) πουλόβερ, ένα (1) μπουφάν και ένα (1) ζευγάρι μποτάκια με επένδυση.

Θερινή ένδυση, που χορηγείται μέχρι την 1η Ιουνίου εκάστου έτους: Δύο (2) παντελόνια τύπου τζιν, δύο (2) υποκάμισα κοντομάνικα, ένα (1) μπουφάν τύπου τζιν θερινό και ένα (1) ζευγάρι μποτάκια χωρίς επένδυση.

Η χορήγηση αυτής της παροχής μπορεί να δίδεται σε μορφή διατακτικών μέσω κάρτας ποσού που καθορίζεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Στις διαδικασίες προμήθειας των ειδών ένδυσης θα συμμετέχει και εκπρόσωπος των εργαζομένων.

2. Οι υπηρεσίες οφείλουν να εφοδιάσουν τους εργαζόμενους με τα απαραίτητο εξοπλισμό εργασίας σύμφωνα με το π.δ. 395/1994, καθώς και το προβλεπόμενο από το π.δ. 396/1994 είδη ατομικής προστασίας ανάλογα με την εργασία τους(φόρμες προειδοποιητικά γιλέκα, αδιάβροχα κ.λπ.).

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν όλον τον παρεχόμενο από τις υπηρεσίες εξοπλισμό.

Σε αντίθετη περίπτωση, ο εργαζόμενος καμία ευθύνη δεν φέρει σε οτιδήποτε συμβεί στις εγκαταστάσεις είτε στο προσωπικό είτε στον εαυτό του.

3. Στους εργαζόμενους της παρ. 10 του άρθρου 5 της ΣΣΕ χορηγείται ποσότητα γάλακτος ενός (1) λίτρου ανά ημέρα.

1.2 Σε περίπτωση μετακίνησης του προσωπικού εκτός των ορίων αυτών, για τους επιχειρηματικούς σκοπούς της επιχείρησης, καταβάλλεται από τον εργοδότη:

• Αποζημίωση εξόδων διαμονής και σίτισης και η νόμιμη ημερήσια αποζημίωση.

• αποζημίωση για έξοδα κίνησης, συμπεριλαμβανομένης της αποζημίωσης για τη δαπάνη καυσίμων, ηλεκτρικού ρεύματος για τη φόρτιση ατομικού ή εταιρικού οχήματος μηδενικών ή χαμηλών ρύπων έως 50 γρ. CO2/χλμ., εφόσον αφορούν έξοδα κίνησης που πραγματοποιήθηκαν από τον εργαζόμενο κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του και αποδεικνύονται από νόμιμα παραστατικά.

• Αποζημίωση για αγορά μηνιαίων ή ετήσιων καρτών απεριορίστων διαδρομών μέσων μαζικής μεταφοράς.

• Παραχώρηση οχήματος

• Το άνευ χρηματικού ανταλλάγματος κόστος φόρτισης επιβατικού αυτοκινήτου μηδενικών ή χαμηλών ρύπων έως 50 γρ. CO2/χλμ. στις εγκαταστάσεις του εργοδότη.

1.3 Ετήσια εκδήλωση: Προβλέπεται η πραγματοποίηση μίας ετήσιας εκδήλωσης με δαπάνες της επιχείρησης, με τη μορφή γεύματος όλων των εργαζομένων σε αυτή, με μενού αξίας έως 17,00 ευρώ ανά άτομο, που θα συμβάλει στη σύσφιξη των σχέσεων των εργαζομένων στην επιχείρηση.

1.4 Επιβράβευση σπουδών: Στα τέκνα των εργαζομένων που επιτυγχάνουν και εισάγονται στη τριτοβάθμια εκπαίδευση χορηγείται βραβείο - ενίσχυση, με τη μορφή κάρτας δώρου ή δωροεπιταγής, ύψους χιλίων (1.000,00€) για κάθε επιτυχόντα. 1.5 Σε κάθε περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά, τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, παραγωγικότητας, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, βραβείων σε παιδιά εργατοϋπαλλήλων της επιχείρησης που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή τριτοβάθμια εκπαίδευση, κ.λπ.

1.6 Χορηγείται από 01.07.2024 πρόσθετη παροχή στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, που είτε αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης για οποιοδήποτε λόγο, είτε λύεται λόγω καταγγελίας σύμβαση εργασίας του, το ισόποσο των δυο (2) μηνιαίων μισθών μεικτών αποδοχών, εφόσον οι εργαζόμενοι έχουν συμπληρώσει μέχρι δέκα (10) έτη υπηρεσίας και το ισόποσο ποσό τριών (3) μηνιαίων μισθών μεικτών αποδοχών, εφόσον οι εργαζόμενοι έχουν συμπληρώσει δέκα (10) έτη υπηρεσίας.

Άρθρο 45
Άδειες απουσίας προσωπικού

1. Είδη αδειών Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές

2. Ασθένειας - Αναρρωτικές - Μητρότητας
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές - Διευκολύνσεων
5. Εορταστική άδεια.
6. Άδεια Ιατρικών Εξετάσεων.

Κανονικές Άδειες 1.1 Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για του Δημοτικούς Υπαλλήλους, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

1.2 Άδειες Ασθένειας - Αναρρωτικές - Μητρότητας 1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΕΦΚΑ, όπως επίσης και στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π., σύμφωνα με τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

1.3 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 με τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

1.4 Ειδικές άδειες - Διευκολύνσεων. Στα νόμιμα συνδικαλιστικά όργανα των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια - Διευκολύνσεων, όπως αυτή προβλέπεται από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

1.5 ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ: Χορηγείται μετ’ αποδοχών εορταστική άδεια την ημέρα της ονομαστικής εορτής του εργαζόμενου και όταν συμπίπτει με ημέρα αργίας μεταφέρεται την επόμενη εργάσιμη.

1.6 ΑΔΕΙΑ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ: Χορηγείται άδεια μίας (1) εργάσιμης ημέρας ανά έτος για την εκτέλεση προληπτικών ιατρικών εξετάσεων (check - up).

Άρθρο 46
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Α. Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον παρόντα ΟΕΥ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικώς προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της Υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους και Προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

4. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί αρμοδίως στον εργαζόμενο.

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

6. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

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

8. 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.

9. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχείρησης.

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

11. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

12. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

13. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων από οποιονδήποτε εργαζόμενο.

14. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, που παραδόθηκαν και εμπιστεύθηκαν στον εργαζόμενο με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

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

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

17. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

18. Η χρησιμοποίηση, κατά την προσέλευση και αποχώρηση, της ατομικής κάρτας από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, εκτός του κατόχου.

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

20. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

21. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού.

22. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών

23. Σε περίπτωση στοιχειοθέτησης κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης, η Διοίκηση της Επιχείρησης προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων των απαραίτητων προσφορών και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου.

Άρθρο 47
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

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

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

4. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται σε:

- Προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές.

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

- Πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα

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

- Οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος: α) διαπράξει εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. ή στα πλαίσια της υπηρεσίας του, εις βάρος τρίτου, ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και β) τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, στο πλαίσιο της καλής πίστης και των χρηστών ηθών.

• Σε περίπτωση στοιχειοθέτησης κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης τα μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά: α) τη σύσταση συμμόρφωσης, β) την αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής της εργασίας τους, γ) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή συνεργασίας με την Επιχείρηση σύμφωνα με τον ΟΕΥ.

Άρθρο 48
Πειθαρχικά Όργανα - Επιβολή των Ποινών

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

1.1 Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην Διεύθυνσή τους.

1.3 Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων για το προσωπικό που υπάγεται στην υποδιεύθυνσή τους. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή Υποδιευθύνσεων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές: Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης. Πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης. Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

Πολυμελές όργανο είναι 5μελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π., δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και ένα εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π., ο οποίος ορίζεται με

απόφασή του. Το πειθαρχικό συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο κεφάλαιο Β του παρόντος άρθρου πειθαρχικές ποινές και είναι αρμόδιο για την εκδίκαση των βαρυτέρων πειθαρχικών αδικημάτων. Ως βαρύτερο πειθαρχικό αδίκημα νοείται οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα συνιστά αξιόποινη πράξη που διώκεται σε βαθμό πλημμελήματος ή πολύ περισσότερο κακουργήματος και τελείται στα πλαίσια της υπηρεσιακής δράσης και όχι στην ιδιωτική ζωή του υπαλλήλου, όπως και κάθε άλλο έστω και μη αξιόποινο πειθαρχικό ατόπημα που προξενεί βλάβη στη δημόσια εικόνα, φήμη και αξιοπιστία της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Ο Πρόεδρος του ΔΣ καθορίζει εάν αποβαίνει αρμόδιο το Μονομελές Πειθαρχικό Όργανο ή το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο και παραπέμπει εκεί την υπόθεση.

3. Ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο λειτουργεί το ΔΣ της Επιχείρησης, το εξετάζει, ύστερα από ένσταση του τιμωρηθέντος ή παραπομπή, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι έχοντες τιμωρηθεί με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

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

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

8. 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.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, αυτά θα πρέπει να είναι παρεμφερή, συναφή μεταξύ τους και να έχουν τελεστεί κατά την ίδια χρονική περίοδο επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα, ως ποινή βάσης, που προσαυξάνεται ανάλογα με τον αριθμό των επιπλέον παραπτωμάτων κατά συγχώνευση και επιβάλλεται μία τελική ποινή. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφαση του, να αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή σε έναν από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. τη διενέργεια της προκαταρκτικής εξέτασης ή έρευνας, εάν η Υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Με την προκαταρκτική εξέταση ή έρευνα συλλέγονται και καταγράφονται όλα τα στοιχεία προκειμένου να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, ο προσδιορισμός των προσώπων που τυχόν ευθύνονται και οι συνθήκες τέλεσής του. Στην περίπτωση που η έρευνα ανατεθεί σε υπάλληλο της επιχείρησης, θα πρέπει αυτός να είναι ανωτέρου ή ομοίου βαθμού και σε καμία περίπτωση κατωτέρου βαθμού του υπαλλήλου, στον οποίο αποδίδεται η πράξη. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός, από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης ανάθεσης της προκαταρκτικής έρευνας, να υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, αντί της διενέργειας προκαταρκτικής έρευνας, να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, η οποία θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 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, υποβάλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα, μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό. Στην περίπτωση κατά την οποία ανακύπτουν νομικά θέματα ή το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό επιλαμβάνεται μετά την τέλεση ποινικών αδικημάτων, ζητείται γνωμοδότηση από νομικό σύμβουλο της επιχείρησης η οποία επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 49
Πειθαρχική Διαδικασία - Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει, κλήση σε απολογία του εργαζομένου, από το αρμόδιο πειθαρχικά όργανο.

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

3. Η κλήση σε απολογία προσδιορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος και περιέχει συνοπτική έκθεση της κατηγορίας, πότε τελέστηκε το πειθαρχικό αδίκημα και ποια ποινή επισύρει.

4. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλαγή του εργαζομένου, επιδίδεται

γραπτά στον ίδιο, με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

5. Ο εργαζόμενος μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει ένσταση ενώπιον του ΔΣ. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την άσκησή της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

6. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Βιβλίο ποινών Το Τμήμα Διοίκησης της Επιχείρησης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει: α) Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή. β) Την αιτία επιβολής αυτής γ) Το είδος της ποινής, την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης

Άρθρο 50
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

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

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

2. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε δύο έτη από την κλήση σε απολογία αν δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

3. 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 ακόμη και σε περιπτώσεις όπου ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

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

Άρθρο 51
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

2. 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 το 70ο έτος ηλικίας του.

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π., απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις: Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Παραίτηση Προσωπικού

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

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημερομηνία δήλωσης της λύσης της εργασιακής σχέσης με την υποβολή της γραπτής δήλωσης του υπαλλήλου.

3. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επικυρώνεται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν τακτοποιήσει κάθε είδους διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα.

4. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της δήλωσής του.

Άρθρο 52
Μετατάξεις τακτικού προσωπικού

1. Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας εντός της Επιχείρησης επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται. Η μετάταξη ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν από τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από την πρόσληψή του.

2. Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας εντός της Επιχείρησης, επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος. Αν δεν υπάρχει κενή θέση, η μετάταξη γίνεται με μεταφορά θέσης σε ειδικότητα αντίστοιχη του τίτλου σπουδών που κατέχει ο μετατασσόμενος ή παρεμφερούς με τις υπάρχουσες ειδικότητες του τακτικού προσωπικού. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο ανώτερης κατηγορίας στον οποίο μετατάσσεται. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για πρόσληψη σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά την πρόσληψή του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από την πρόσληψή του. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν από τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από την πρόσληψή του.

Μετακίνηση προσωπικού. Η μετακίνηση του προσωπικού από Διεύθυνση σε Διεύθυνση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και από Τμήμα σε Τμήμα με απόφαση του οικείου Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ η κατανομή αρμοδιοτήτων εντός του Τμήματος γίνεται κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Εβδομαδιαία απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. εργάζεται εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις της ΣΣΕ του επιχειρησιακού σωματείου.

2. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. ισχύουν οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθούν οι ΟΤΑ.

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

Άρθρο 53
Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαρεία αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατεθείσας υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

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

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 54
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και την έναρξη ισχύος του, το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. τοποθετείται, με πράξη του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Μετά την κατά τα ανωτέρω τοποθέτηση του προσωπικού, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, γίνεται η τοποθέτησή του στις υπηρεσιακές μονάδες, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Άρθρο 55
ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΕΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκρισή του, ο παρών ΟΕΥ αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΑΠ και ενημερώνεται περί αυτού κάθε εργαζόμενος με το πλέον πρόσφορο τρόπο. Επίσης, ενημερώνεται και κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται ως τακτικό προσωπικό.

Άρθρο 56
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

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

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

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

Άρθρο 57
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. 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 σύμβαση.

Άρθρο 58
Τελικές Διατάξεις

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

Άρθρο 59
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π. 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 Δ.Ε.Υ.Α.Α.Π.

Από την δημοσίευση της παρούσας απόφασης κάθε προηγούμενη σχετική απόφασή μας καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 6 Μαΐου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΑΛΑΜΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02026741305260044