08.06.2026 10:02:16
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουνίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3173**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 47198

Τροποποίηση της υπ' αρ. 1479/7.2.2018 (Β' 740) απόφασης που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κομοτηνής (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.)

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

2. Την παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

3. Τον ν. 4483/2017 «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

4. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

5. Την υπ' αρ. 40284/22.07.2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Γαλαμάτη του Ιωάννη, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Υ.Ο.Δ.Δ. 902).

6. Την υπ' αρ. 101175/24.11.2025 (Β' 6411) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα».

7. Την υπ' αρ. 280/18.12.2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης.

8. Το υπ' αρ. 31874/7.5.2026 έγγραφο του Δήμου Κομοτηνής με συνημμένη την υπ' αρ. 13/16.02.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης της Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής.

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

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 1479/7.2.2018 (Β' 740) απόφαση, που αφορά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κομοτηνής Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Ν. Ροδόπης, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.), συντάχτηκε σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρο 7 του ν. 1069/1980 και ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη, το εφαρμοστέο πειθαρχικό δίκαιο και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. 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 - Οργάνωση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Κεφάλαιο Γ’: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κεφάλαιο Α’: Υπηρεσιακή κατάσταση - Σχέσεις Προσωπικού Με την Επιχείρηση.

Κεφάλαιο Β’: Πρόσληψη Προσωπικού.

Κεφάλαιο Γ’: Αποδοχές Προσωπικού. Κεφάλαιο

Κεφάλαιο Δ’: Άδειες Απουσίας Προσωπικού.

Κεφάλαιο Ε’: Πειθαρχικό Δίκαιο.

Κεφάλαιο ΣΤ’: Απόλυση Προσωπικού - Λύση Εργασιακής Σχέσης.

Κεφάλαιο Ζ’: Άλλες Διατάξεις.

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

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

Τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (ν. 2307/1995, ν. 2503/1997).

Τις διατάξεις του ν. 3463/206 (Νέος Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) και του ν. 3852/2010 σε ότι αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

Τις διατάξεις του ν. 4483/2017 (Α’ 107), όπως αυτές τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Τις διατάξεις του άρθρου 12Β του ν. 4001/2001 και της υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/Δ.Σ.ΔΥΥ/53924/460/2023 (Β’ 3309) κοινή υπουργική απόφαση.

Τις διατάξεις του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Εμβάθυνση της Δημοκρατίας Ενίσχυση της Συμμετοχής Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα “ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι”» (Α’ 133).

Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)».

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

Με οποιαδήποτε υφιστάμενη νομοθεσία που διέπει την Επιχείρηση.

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

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. Κομοτηνής επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

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

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. Κομοτηνής και του ιδίου.

Τροποποίηση συμπλήρωση ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής και σύμφωνα με την προβλεπόμενη κάθε φορά 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 νόμιμης διεύρυνσης των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής.

Ο Καθορισμός από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων Τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας Υπηρεσίας και ο καθορισμός Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά εάν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

Άρθρο 3
Ερμηνεία - Μεταβολές Οργανισμού

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. αντικαθίστανται, τροποποιούνται ή συμπληρώνονται με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται στην έγκριση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Ο.Ε.Υ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της. Σκοπός της διατάξεως αυτής είναι η επίτευξη πληρέστερης αξιοποίησης και απασχόλησης του προσωπικού για την ικανοποίηση των υφισταμένων εκάστοτε αναγκών της Επιχείρησης και την παραγωγικότερη λειτουργία της.

2. Επίσης προκειμένου να επιτυγχάνονται οι σκοποί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο της Επιχείρησης.

α) Να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα όπου προβλέπεται ή δεν προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας με αυτή την οποία υπηρετεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ο μισθωτός.

β) Να εκτελεί και άλλη συμπληρωματική εργασία στην ίδια ή σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες (συναφούς εργασίας με την ειδικότητά του και τα προσόντα με τα οποία προσλήφθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

3. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αποστέλλονται προς έκφραση γνώμης στο οικείο Δημοτικό Συμβούλιο

4. Ο καθορισμός από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ή γραφείων δεν υποχρεώνει τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για τη πλήρωσή τους με αντίστοιχο προσωπικό. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η περαιτέρω κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία.

5. Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. στις επί μέρους Υπηρεσίες/Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, Συνεργεία θα ασκούνται πάντα σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών/Διευθύνσεων, τους υπευθύνους των Τμημάτων και με την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 4
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του οποίου τα Μέλη ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ν. 3463/2006 σε συνδυασμό με του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου αυτού καθώς και η σύνθεση του ορίζονται από το π.δ. 457/87 (Α’ 217), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από το π.δ. 600/88 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κομοτηνής» (Α’ 290), από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύει και τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ν. 3463/2006, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει και κάθε άλλη σχετική διάταξη που αφορά τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής τελούν κάτω από την Διοίκηση, Εποπτεία, τον Έλεγχο και την Καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου οι εν γένει αρμοδιότητες του οποίου, καθορίζονται από την σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

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

Ειδικότερα, στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφέρεται άμεσα ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το Συμβούλιο Προγραμματισμού:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης - Δ.Σ. - Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικής Προστασίας.
- Συμβούλιο Προγραμματισμού - Στρατηγικού σχεδιασμού - Ειδικών μελετών
- Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου- Προστασίας Δεδομένων (DPO)
- Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων
- Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
- Γραφείο Ιατρού Εργασίας.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας και αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ και τον Πρόεδρο αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
Οργάνωση Διάρθρωση και Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κομοτηνής συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες/Διευθύνσεις:

Γενική Διεύθυνση
Τεχνική Υπηρεσία
Διοικητική Υπηρεσία
Οικονομική Υπηρεσία
Νομική Υπηρεσία
Υπηρεσία Προστασίας Περιβάλλοντος-ποιοτικού ελέγχου - εγκαταστάσεων βιολογικών καθαρισμών
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κομοτηνής είναι:

Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση
Τμήμα
Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)
Διευθυντής Υπηρεσίας (κατηγορία Π.Ε.)
Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε. εν ελλείψει Τ.Ε.)
Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου (κατηγορία Π.Ε. εν ελλείψει Τ.Ε εν ελλείψει Δ.Ε.)

Κατά τη συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 6
Τοποθέτηση του Τακτικού Προσωπικού
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων-Καθορισμός Αρμοδιοτήτων

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές Υπηρεσιών προσλαμβάνονται και διορίζονται στην αντίστοιχη θέση με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. ο Γενικός Διευθυντής προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως κάθε φορά ισχύει και κάθε σχετική διάταξη.

Ο ορισμός Προϊσταμένων/Διευθυντών των Υπηρεσιών/Διευθύνσεων (Τεχνικής, Διοικητικής, Οικονομικής, Νομικής, Προστασίας Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων) γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων του τακτικού προσωπικού και ορισμός Προϊσταμένων των τμημάτων, υπευθύνων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης υπηρεσίας. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του με την οποία προσλήφθηκε.

Τον Γενικό Διευθυντή που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμου ο αρχαιότερος υπάλληλος με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή Υπηρεσίας που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει είτε ο οριζόμενος από αυτόν εργαζόμενος της ίδιας υπηρεσίας είτε Διευθυντής άλλης Υπηρεσίας ή Προϊστάμενος Τμήματος οριζόμενος από το Γενικό Διευθυντή.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που λείπει, απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος άλλου τμήματος ή εργαζόμενος του γραφείου ή συνεργείου του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 7
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

Η Γενική Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες, τα Τμήματα, τα Γραφεία ή Συνεργεία 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.Κ.

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

Οι Προϊστάμενοι/Διευθυντές των Υπηρεσιών/Διευθύνσεων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές των Υπηρεσιών τους.

Οι Υπεύθυνοι Γραφείων ή Συνεργείων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Οι Λοιποί Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν.

Άρθρο 8
Συμβούλιο Προγραμματισμού-Στρατηγικού σχεδιασμού-Ειδικών μελετών

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού-Στρατηγικού σχεδιασμού-Ειδικών μελετών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. 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:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης.

Προγράμματα επενδύσεων.

Προγράμματα λειτουργίας.

Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

Προγράμματα ολικής ποιότητας.

Προγράμματα πιστοποίησης ISO.

Προγράμματα αναδιάρθρωσης λειτουργιών.

Προγράμματα τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμών.

2. Κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας για την επέκταση την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και την συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. σε άλλες εταιρείες.

3. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των Οργανισμών των Κανονισμών και των Μελετών

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και σε περίπτωση απουσίας ‘η κωλύματος του αρμοδίου Διευθυντή Υπηρεσίας.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συμμετέχουν:

Ο Πρόεδρος και ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής.

Ο Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου (Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε.).
Ο Διευθυντής Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.
Ο Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας,
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και ο εκπρόσωπος του συνδικαλιστικού φορέα των εργαζομένων.
Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται σε τακτά χρονικά διαστήματα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 9
Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

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 εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως: Οικονομολόγων, Μηχανικών, Τεχνικών, Χημικών, Μηχανικών Η/Υ-Μηχανοργάνωσης, Επικοινωνίας με τα ΜΜΕ. - Δημοσιογράφων, Εσωτερικού ελέγχου, ISO, επιχειρήσεων και λοιπούς συμβούλους.
2. Οι υπηρεσίες των παραπάνω ειδικών εξωτερικών συμβούλων θα παρέχονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. με ανάθεση σύμβασης παροχής υπηρεσιών, στην οποία θα καθορίζεται το είδος των παρεχομένων υπηρεσιών του συμβούλου, η χρονική διάρκεια της σύμβασης, το ύψος της αμοιβής, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του. Τα ανατιθέμενα στους ειδικούς εξωτερικούς συμβούλους καθήκοντα δεν τους παρέχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οιασδήποτε μορφής και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο οι συμβαλλόμενοι. η απασχόλησή τους με τα καθήκοντα αυτά δεν τους συνδέει, οπωσδήποτε οργανικά με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ούτε έχει οποιαδήποτε σχέση με τα καθήκοντα των τακτικών υπαλλήλων αυτής.
3. Η πρόσληψη των παραπάνω ειδικών εξωτερικών συμβούλων θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ με ανάθεσης έργου η εργασίας. Στην σύμβαση που θα υπογράφεται θα καθορίζεται το είδος των παρεχομένων υπηρεσιών του συμβούλου, η χρονική διάρκεια της σύμβασης το ύψος της αμοιβής, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο οι συμβαλλόμενοι.

Άρθρο 10
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. έχει, ως ακολούθως:
1.1. Γενικός Διευθυντής
1.2 Γραφείο Γραμματείας Γενικού Πρωτοκόλλου- Δ.Σ., Γραμματεία Προέδρου, Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
1.3 Τμήμα Μηχανογράφησης
1.4 Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
1.5 Γραφείο Ιατρού Εργασίας
1.6 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
1.7 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
2. Νομική Υπηρεσία
2.1 Προϊστάμενος/Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας- Νομικός Σύμβουλος
2.2 Νομικός Σύμβουλος.
3. Διοικητική Υπηρεσία
3.1 Προϊστάμενος/Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας.
3.2 Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού
3.3 Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων- Τηλεφωνικό κέντρο.
4. Οικονομική Υπηρεσία
4.1 Προϊστάμενος/Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας
4.1.1 Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας
4.2. Τμήμα Λογιστηρίου.
4.2.1 Γραφείο Ταμείου.
4.2.2 Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
4.2.3 Τμήμα Καταναλωτών
4.3.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών και έκδοσης αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα.
4.3.2 Γραφείο Καταγραφής κατανάλωσης και διανομής λογαριασμών.
4.3.3 Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης -βεβαίωσης-είσπραξης λογαριασμών.
4.3.4 Γραφείο συνεργείων ελέγχων, επισκευών, σφραγίσεων και επανασυνδέσεων.

5. Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)
5.1 Προϊστάμενος/Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
5.1.2 Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας
5.2. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης
5.2.1 Γραφείο Εκτέλεσης Έργων
5.2.2 Γραφείο Συνεργείων Λειτουργίας, Συντήρησης και Επισκευής Βλαβών (Βάρδιες)
5.2.3 Συνεργείο Αποκαταστάσεων
5.2.4 Γραφείο Εξωτερικού Υδραγωγείου και Δεξαμενών Κατανάλωσης και Ελέγχου
5.2.5 Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου.
5.2.6 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
5.3. Τμήμα Αποχέτευσης
5.3.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης - Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης
5.3.2 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κεντρικού Αγωγού Αποχέτευσης (Κ.Α.Α.) - Δικτύων Αποχέτευσης (Βάρδιες)
5.3.3 Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης
5.3.4 Γραφείο Εκτέλεσης Έργων
5.3.5 Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης
5.4 Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης.
5.4.1. Γραφείο Μελετών Επίβλεψης και Κοστολόγησης έργων
5.4.2. Γραφείο έργων και συστημάτων G.I.S. - Αρχείο σχεδιαστήριο
5.5 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων
5.5.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Ηλεκτρομηχανολογικών(Η/Μ)-Οχημάτων-Μηχανημάτων
5.5.2 Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων(Ε.Ε.Λ.) Βιολογικού Καθαρισμού Κομοτηνής
5.5.3 Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών(Η/Μ) Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Βάρδιες)
5.5.4 Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης
5.5.5 Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων(Ε.Ε.Λ.) Φαναρίου.
6. Υπηρεσία Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου (Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε.)
6.1. Προϊστάμενος/Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων-Ποιοτικού Ελέγχου
6.2. Τμήμα Ποιοτικού ελέγχου-Περιβάλλοντος
6.2.1 Γραφείο βιολογικού-μικροβιολογικού ελέγχου νερού Κομοτηνής - ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών
6.2.2 Γραφείο Διαχείρισης υδάτινων πόρων υδροφόρου ορίζοντα και Υδροταμιευτήρα
6.3 Τμήμα Διυλιστηρίου
6.3.1 Γραφείο-Συνεργείο Συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού Διυλιστηρίου
6.3.2 Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικών συστημάτων-δικτύων
6.3.3 Γραφείο λειτουργίας-συντήρησης αντλιοστασίων ύδρευσης
6.3.4 Γραφείο λειτουργίας Διυλιστηρίου (Βάρδιες).
7. Υπηρεσία Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων
7.1 Προϊστάμενος/Διευθυντής Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων
7.2 Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων
7.3 Γραφείο Προγραμματισμού Έργων και Ανάπτυξης
7.4 Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

Άρθρο 11
Ειδικότητες Κλάδοι Εκπαίδευσης - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις Αριθμός θέσεων

1. Κάθε εργαζόμενος ως τακτικό προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και κατέχει μια οργανική θέση εργασίας. Η παροχή υπηρεσίας από τον εργαζόμενο και σε άλλη θέση, εκτός από αυτή που κατέχει, είναι υποχρεωτική εάν το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, και παρέχεται μετά από σχετική απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις ανάγκες και τις προτεραιότητες της Επιχείρησης.

3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή για όσους έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000.

Με την αποχώρηση του συνόλου των υπαλλήλων των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων Υ.Ε. Εργατών Ειδικών Καθηκόντων, Τεχνιτών, Χειριστών Μηχανημάτων Έργου και Φυλάκων, οι κλάδοι και ειδικότητες αυτές καταργούνται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Σχολών Μέσης Εκπαίδευσης και Λυκείου.

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) για τις οποίες προσόν διορισμού ορίζεται ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

Θέσεις πρακτικής άσκησης για σπουδαστές Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Θέσεις πρακτικής άσκησης για μαθητές Ε.Π.Α.Λ.- Ι.Ε.Κ. και Ε.Π.Α.Σ. μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ.

Θέσεις Ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

4. Οι ειδικότητες, οι κλάδοι εκπαίδευσης, οι οργανικές θέσεις εργασίας και ο αριθμός των οργανικών θέσεων είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ/ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	(Α). ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού / ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - Γενικός Διευθυντής	Μία (1)
1.1 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ., ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	Γραμματέας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου και Γραμματέας Γενικού Διευθυντή	μια (1)

1.2 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	ΠΕ	Προϊστάμενος Τμήματος	μια (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		Δ.Σ. / ΠΡΟΕΔΡΟΥ / ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ	Τρεις (3)

	ΟΡΓΑΝΑ		ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	Ελεγκτής, Υπεύθυνος Γραφείου	
1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ / ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	
1.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ / ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	
1.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ / ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ / ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ εν ελλείψει ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ / ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ εν ελλείψει ΔΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΜΗΔΕΝ (0)

2	(Β) ΝΟΜΙΚΗ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ / ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ	- Νομικός Σύμβουλος - Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας - Νομικός Σύμβουλος	Μία (1) Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΥΟ (2)

3	(Γ) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
3.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας	Μία (1)

3.2.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΕΚΠ/ΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	-Προϊστάμενος Τμήματος	Μία (1)
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	-Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	- Διοικητικός Γραμματέας	Μία (1)
3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ-ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	- Διοικητικός Γραμματέας	Μία (1)
	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ -ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΔΕ	- Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ εν ελλείψει ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	-Καθαρίστρια/ης	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΠΤΑ (7)

4	(Δ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
4.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας	Μία (1)
4.1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	Διοικητικός Γραμματέας	Μία (1)
4.2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ	- Υπεύθυνος τμήματος	Μία (1)
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	- Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1)
4.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)

4.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου Προμηθειών - Υπεύθυνος Αποθήκης	Μία (1) Μία (1)
4.3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ	- Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών	Μία (1)
4.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΤΥΑ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΕ	- Γραμματέας, Υπεύθυνος Γραφείου - Διοικητικός Γραμματέας	Μία(1) Πέντε (5)
4.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	ΔΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Σημειωτής, Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Τρεις (3)
4.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	Διοικητικός Γραμματέας	Μία (1)
4.3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ-ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ-ΣΦΡΑΓΙΣΕΩΝ-ΕΠΑΝ/ΣΕΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ ΔΕ	- Υδραυλικός, Υπεύθυνος Γραφείου -Υδραυλικός, Υπάλληλος Συνεργείου	Μία (1) Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΙΚΟΣΙ ΜΙΑ (21)

5	(Ε) ΤΕΧΝΙΚΗ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
5.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	Μία (1)
5.1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	Γραμματέας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας	Μία (1)
5.2. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης	Μία (1)
5.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ ΤΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Υπάλληλος Γραφείου (Εργοδηγός)	Μία (1) Μία (1)

5.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΒΛΑΒΩΝ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου (Υδραυλικός)	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Τεχνίτης Υδραυλικός	Έξι (6)
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ / ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ	- Χειριστής Μηχ. Έργου	Τρεις (3)
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	- Οδηγός Αυτοκινήτου	Δύο (2)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Εργάτης	Έξι (6)
5.2.3. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος Συνεργείου	Μία (1)
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ /ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	- Οδηγός Αυτοκινήτου	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ εν ελλείψει ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Τεχνίτης Οικοδόμος	Μία (1)
			- Εργάτης	Δύο (2)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ/ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ		
5.2.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΥΔΡΑΓΩΓΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΕΞΑΜΕΝΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
			- Τεχνίτης Υδραυλικός	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Τεχνίτης συντήρησης δικτύων	Μία (1)
			- Εργάτης	Δύο (2)
	ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΥΕ	- Υδρονομέας-Άρδευσης	Τρείς (3)
			- Τεχνίτης σιδηρουργός	Μία (1)

5.2.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Τεχνίτης Υδραυλικός	Μία (1)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ	- Εργάτης	Δύο (2)
5.2.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΤΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	ΔΕ	- Τεχνίτης οχημάτων	Μία (1)
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ	- Διοικητικός Γραμματέας	Μία (1)
5.3. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ	Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης	Μία (1)

5.3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΑΠΟΦΡΑΞΕΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ Οδηγών / ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου (Τεχνικός) - Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1) Μία (1)
5.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Κ.Α.Α. – ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ / ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΕ ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου (Τεχνικός) - Τεχνίτης Υδραυλικός -Οδηγός αυτοκινήτου/ Χειριστής αποφρακτικού Οχήματος - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Τρεις (3) Τρεις (3)
5.3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΔΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΕ ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης Συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Δύο (2)
5.3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΔΕ ΤΕ ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου (Τεχνικός) - Υπάλληλος Γραφείου (Μηχανοτεχνίτης) - Τεχνίτης συντήρησης δικτύων - Εργάτης	Μία (1) Μία (1) Δύο (2) Δύο (2)

5.3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΚΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος γραφείου (Τεχνικός)	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Μηχανοτεχνίτης	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΕ	- Τεχνίτης συντήρησης Δικτύων	Μία (1)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ / ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Εργάτης	Μία (1)
5.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τμήματος Μελετών	Μία (1)

5.4.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	- Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)
	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	- Μηχανικός	Δύο (2)
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ	- Τεχνολόγος Μηχανικός	Μία (1)

5.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ GIS - ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΠΕ (SOFTWARE-HARDWARE) εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ /ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) εν ελλείψει ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ εν ελλείψει ΔΕ	- Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)

5.5. ΤΜΗΜΑ Η/Μ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ (Ε.Ε.Λ.)	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ εν ελλείψει ΔΕ	- Προϊστάμενος Ηλ/κου Τμήματος - Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού	Μία (1)
5.5.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ Η/Μ –ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ	- Υπεύθυνος γραφείου (Η/Μ Μηχανικός) Μηχανικών (Τεχνολόγος μηχανικός ή Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος)	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ	- Ηλεκτρολόγος	Μία (1)

5.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Ε.Ε.Λ.	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ	- Μηχανοτεχνίτης	Μία (1)
	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ	- Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ/ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών / ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Εργάτης	Δύο (2)
	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ / ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ εν ελλείψει ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Καθαρίστρια/ης	Μία (1)
5.5.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ Ε.Ε.Λ. (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος γραφείου (Ηλεκτροτεχνίτης)	Μία (1)
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ	- Ηλεκτροτεχνίτης	Δύο (2)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ/ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Εργάτης	Τρεις (3)
5.5.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ	- Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)

5.5.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ Ε.Ε.Λ. ΦΑΝΑΡΙΟΥ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ/ ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΤΕ εν ελλείψει ΔΕ	-Υπεύθυνος γραφείου	Μία (1)
	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ/ ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ εν ελλείψει ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΔΕ εν ελλείψει ΥΕ	- Εργάτης	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΝΕΝΗΝΤΑ ΤΡΕΙΣ (93)

6	(ΣΤ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
6.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσίας	Μία (1)
6.2.1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΟΣ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΟΣ	ΠΕ	Προϊστάμενος Τμήματος ποιοτικού ελέγχου και περιβάλλοντος	Μία (1)

6.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ /ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ/ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ ΤΕ	-Υπεύθυνος Γραφείου (Χημικός) εν ελλείψει (Χημικός Εργαστηρίου) -Βοηθός Μικροβιολόγου (Ιατρικών εργαστηρίων)	Μία (1) Μία (1)
6.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΥΔΡΟΦΟΡΟΥ ΟΡΙΖΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΔΡΟΜΙΕΥΤΗΡΑ	ΠΕ Γεωτεχνικών / ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ εν ελλείψει ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ εν ελλείψει ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ εν ελλείψει ΤΕ εν ελλείψει ΔΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
6.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΟΣ/ΠΕ ΧΗΜΙΚΟΣ	ΠΕ	- Προϊστάμενος Τμήματος Διυλιστηρίου	Μία (1)
6.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ-ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΥΛ/ΡΟΥ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΤΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου (Μηχανολόγος Μηχανικός) - Τεχνίτης Υδραυλικός	Μία (1) Μία (1)
6.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ-ΔΙΚΤΥΩΝ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	ΠΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
6.3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Ηλεκτρολόγος	Μία (1) Μία (1)
6.3.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΕ ΔΕ ΔΕ	- Υπεύθυνος Γραφείου - Τεχνίτης χειριστής λειτουργίας - Ηλεκτρολόγος - Υπάλληλος Γραφείου	Μία (1) Επτά (7) Μία (1) Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΕΙΚΟΣΙ ΜΙΑ (21)

7	(Ζ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ		ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	
7.1. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	Διευθυντής Υπηρεσίας	Μία (1)
7.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)
7.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1) Μία (1)
7.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών / ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	ΠΕ	Υπεύθυνος Γραφείου	Μία (1)

ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	ΘΕΣΕΩΝ		ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.	ΕΚΑΤΟΝ ΠΕΝΗΝΤΑ ΔΥΟ (152)

Ανώτατος αριθμός οργανικών θέσεων: 152.

6. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Η αύξηση ή η μείωση των οργανικών θέσεων γίνεται με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. εγκρινόμενη αρμοδίως.

7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει σε προσωποπαγή θέση ως υπεράριθμο και εργάζεται σε αντικείμενα που έχουν σχέση με τα προσόντα και την ειδικότητά του ή σε αντικείμενα που τα όργανα της Επιχείρησης κρίνουν ότι μπορεί να εργαστεί, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

8. Για την πλήρωση οργανικής θέσης της Επιχείρησης απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 12ο
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Των υπηρεσιών της επιχείρησης προϊσταται Γενικός Διευθυντής. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να: α) Είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.

Τα λοιπά προσόντα, η διαδικασία πρόσληψης και αναπλήρωσης του Γενικού Διευθυντή, τα ακριβή καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που προβλέπεται στο άρθρο 7 του ν. 1069/1980.

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για:

α) Την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η Επιχείρηση,

β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων,

δ) τη σύνταξη, τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους,

στ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύονται τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτού,

ζ) 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,

η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, εντός τριών μηνών από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων και

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

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος θέματα προς συζήτηση, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση προμηθειών και έργων, την εκπόνηση μελετών καθώς και την παροχή υπηρεσιών, εφόσον τούτο προβλέπεται από τον νόμο και εφόσον η ολική δαπάνη κάθε μίας υποχρέωσης δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ, επιτρεπόμενης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί και τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Μέχρι το διορισμό Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 13ο
Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ. και Γενικού Διευθυντή

Το γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ. και Γενικού Διευθυντή είναι όργανο γραμματειακής υποστήριξης το οποίο παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο και στον Γενικό Διευθυντή. Υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και συνδέει τα Όργανα της Διοίκησης με τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης μεταξύ τους και με κάθε τρίτο. Συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από υπαλλήλους που ανήκουν στο μόνιμο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ.Κ., οι οποίοι διατηρούν την οργανική τους θέση και επανέρχονται σε αυτήν όταν απομακρυνθούν από το Γραφείο.

Σε έναν από τους υπαλλήλους του γραφείου αυτού ανατίθεται κατά τη κρίση του Προέδρου, τα καθήκοντα του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου - Προέδρου Δ.Σ. και Γεν. Διευθυντή περιλαμβάνονται ειδικότερα:

Η διεκπεραίωση της φυσικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και του Γεν. Διευθυντή με τρίτους.

Η σύνταξη και εισαγωγή των θεμάτων του Δ.Σ. στην ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και η κοινοποίηση κυρωμένου αντιγράφου της σχετικής πρόσκλησης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τη παράστασή τους σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση του Δ.Σ.

Η μέριμνα αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται να παραστούν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Η τήρηση των Πρακτικών και η σύνταξη των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.

Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του και η μέριμνα για την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο και τα Μέλη του Δ.Σ.

Η επικύρωση αντιγράφων πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή και η κοινοποίηση τους προς τις Διευθύνσεις της Επιχείρησης, στα Μέλη του Δ.Σ. ή σε τρίτους καθώς και στην εποπτεύουσα αρχή όπου απαιτείται από τον νόμο.

Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των αρμόδιων Οργάνων σε ΦΕΚ ή στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όταν αυτό απαιτείται.

Ο καθορισμός των δημόσιων επαφών των οργάνων της Διοίκησης.

Η συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Η εκτέλεση καθηκόντων γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Ο Γραμματέας του Γενικού Διευθυντή παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Γεν. Διευθυντή. Μεταξύ των καθηκόντων του είναι και:

- Η παραλαβή εισερχομένων, από το γενικό πρωτόκολλο, διεκπεραίωσης και αρχείου για την Γεν. Διεύθυνση.
- Η απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.
- Η καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Γεν. Διεύθυνσης.

- Η ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.
- Η διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους διευθυντές και προϊσταμένους της επιχείρησης.
- Η γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η αποστολή και λήψη ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 14ο
Τμήμα Μηχανογράφησης

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της Επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

Η πλήρη κάλυψη όλων των απαιτούμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα της Επιχείρησης και η κατάθεση σχετικών εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή.

Η μεταφορά τεχνογνωσίας στην Επιχείρηση.

Η εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες.

Η εξασφάλιση συμμετοχής της Επιχείρησης σε ερευνητικά προγράμματα.

Το γραφείο μηχανογράφησης έχει συνεχή επαφή και συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Επιχείρησης που χειρίζονται μηχανογραφικές εφαρμογές και είναι υπεύθυνο για την καλή και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών αυτών.

Άρθρο 15ο
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου - Προστασίας Δεδομένων

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης καθώς και της τήρησης των κανόνων και αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου αποσκοπεί στην ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διάφορων δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και στην υποβοήθηση της Διοίκησης στην αποδοτικότερη εκπλήρωση των υποχρεώσεών της, παρέχοντας μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκησή της. 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.

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 (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών) 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 Δ.Σ της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ ή των Διευθυντών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν.1069/80 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ καθώς και από τους Διευθυντές 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, καταμέτρηση 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.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) διευκολύνει την συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων (π.χ. εποπτικές αρχές, υποκείμενα των δεδομένων). Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός (όχι αποφασιστικός) και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό. Υπεύθυνος να διασφαλίζει και να μπορεί να αποδεικνύει ότι η επεξεργασία διενεργείται σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή ο εκτελών την επεξεργασία. Προβλέπονται συγκεκριμένα καθήκοντα του DPO και αντίστοιχες υποχρεώσεις του εργοδότη του. Παράβαση των σχετικών με τον DPO διατάξεων επιφέρει κυρώσεις (βλ. άρθρα 37-38 και 83 σε συνδυασμό με αιτιολογική σκέψη 97 του ΓΚΠΔ).

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) προάγει την κουλτούρα της προστασίας προσωπικών δεδομένων εντός της Επιχείρησης. Τα ελάχιστα καθήκοντα του DPO είναι τα ακόλουθα:

Να ενημερώνει και να συμβουλεύει την Επιχείρηση και τους εργαζομένους της σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Κανονισμό και άλλες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων.

Να παρακολουθεί την εσωτερική συμμόρφωση με τον Κανονισμό και άλλες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων (π.χ. προσδιορισμός και διαχείριση δραστηριοτήτων επεξεργασίας, εκπαίδευση προσωπικού, διενέργεια εσωτερικών ελέγχων).

Να παρέχει συμβουλές για την εκτίμηση αντικτύπου και να παρακολουθεί την υλοποίησή της.

Να είναι το πρώτο σημείο επαφής για τις εποπτικές αρχές και τα υποκείμενα των δεδομένων (εργαζόμενοι, πελάτες κ.λπ.).

Να συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

Προς εξασφάλιση των ανωτέρω ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO):

Συμμετέχει σε όλα τα ζητήματα σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων (π.χ. παρουσία σε συσκέψεις ανώτερων και μεσαίων στελεχών της διοίκησης και κατά τη λήψη αποφάσεων, καταγραφή λόγων διαφωνίας με τις συμβουλές του, έγκαιρη διαβίβαση πληροφοριών για παροχή γνώμης, άμεση λήψη γνώμης σε περίπτωση περιστατικού παραβίασης).

Έχει ελεύθερη πρόσβαση σε δεδομένα και πράξεις επεξεργασίας

Έχει στη διάθεσή του τους απαραίτητους πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων του (π.χ. ενεργή στήριξη από τα ανώτερα διοικητικά στελέχη, οικονομικοί πόροι, υποδομές, συνεχής κατάρτιση).

Εκπληρώνει τα καθήκοντά του με ανεξάρτητο τρόπο (δεν λαμβάνει εντολές για την άσκηση των καθηκόντων του) και δεν απολύεται ούτε υφίσταται κυρώσεις επειδή επιτέλεσε τα καθήκοντά του.

Λογοδοτεί απευθείας στο ανώτατο διοικητικό επίπεδο του εργοδότη.

Όταν ασκεί πρόσθετα καθήκοντα, αυτά να μην συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων (π.χ. δεν μπορεί να κατέχει θέση από την οποία μπορεί να καθορίζει τους σκοπούς και τα μέσα της επεξεργασίας, όπως θέσεις ανώτερης διοίκησης).

Δεσμεύεται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Η θέση του εσωτερικού ελεγκτή ή του υπευθύνου επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων δεν είναι οργανική και δύναται να καλύπτεται από υφιστάμενο εργαζόμενο της Διοικητικής ή Οικονομικής Υπηρεσίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή του Προέδρου αυτού, βάσει της γνώσης τεχνολογιών πληροφορίας και ασφάλειας των δεδομένων της Επιχείρησης στην οποία απασχολείται αλλά και της εμπειρίας του στον τομέα των πρακτικών περί προστασίας δεδομένων καθώς και βάσει της ικανότητας εκπλήρωσης των καθηκόντων του. Το αναγκαίο επίπεδο εμπειρίας θα πρέπει να καθορίζεται ανάλογα με τις πράξεις επεξεργασίας δεδομένων που διενεργούνται και από την προστασία την οποία απαιτούν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που υφίστανται επεξεργασία. Διαφορετικά τα καθήκοντα αυτά ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, κατά τη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 16ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Η θέση του Τεχνικού Ασφαλείας δεν είναι οργανική και δύναται να καλύπτεται είτε από υφιστάμενο εργαζόμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας με τα ανάλογα προσόντα ή με ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη, με σύμβαση παροχής υπηρεσιών. Ειδικότερα, καθήκοντα τεχνικού ασφαλείας μπορούν να ανατεθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε τακτικό υπάλληλο της Επιχείρησης εφόσον διαθέτει τα από τον Νόμο απαιτούμενα προσόντα, Ασκούντα τα καθήκοντα αυτά παράλληλα με τα καθήκοντα της κύριας εργασίας του, με ιδιαίτερη αμοιβή που καθορίζεται με την ίδια απόφαση του Δ.Σ. Διαφορετικά τα καθήκοντα αυτά ανατίθενται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης σε εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, κατά τη νόμιμη διαδικασία.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα προσόντα, η αμοιβή, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύον κάθε φορά.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στη Διοίκηση και τις Διευθύνσεις της Επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια του προσωπικού τους κατά τη παροχή της εργασίας του. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά έχει ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών της ασφάλειας εργασίας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής 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 Ιατρό εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.

5. Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα καθήκοντα, πλέον των ανωτέρω, περιλαμβάνονται στο ν. 568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις και ισχύει κάθε φορά και του ν. 3850/2010.

Για την εκτέλεση, εν γένει, των ανωτέρω καθηκόντων του, ο Τεχνικός Ασφαλείας οφείλει να υποβάλει, τακτικά ανά τρίμηνο και έκτακτα οποτεδήποτε, στο Δ.Σ. έκθεση, στην οποία περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις, συμβουλές και υποδείξεις του για την υφιστάμενη κατάσταση της Επιχείρησης από απόψεως συνθηκών ασφαλείας του προσωπικού και των εγκαταστάσεων, για την βελτίωσή τους.

Άρθρο 17ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υποχρεούται να παρακολουθεί αδιάλειπτα τα πάσης φύσεως μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν αμέσως ή εμμέσως την Επιχείρηση, να ενημερώνεται για επιστολές ή κάθε μορφής διαμαρτυρίες πολιτών και δη καταναλωτών έναντι της Επιχείρησης, να ενημερώνει άμεσα για κάθε τι εξ’ αυτών που αφορά στην Επιχείρηση, την Διοίκηση και την Διεύθυνση αυτής, να συνεργάζεται με αυτήν για κάθε θέμα που αφορά στην προβολή και δημοσιότητα του έργου της και στην σύνταξη του Ειδικού Ενημερωτικού Τεύχους Καταναλωτή και την ανάρτηση αυτού στο διαδικτυακό τόπο της Επιχείρησης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 1069/1980.

Περαιτέρω, στις υποχρεώσεις του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνεται:

- Η εισήγηση και η μέριμνα για τη σύνταξη Δελτίων Τύπου και πάσης φύσης ανακοινώσεων της Επιχείρησης και η επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών, στον τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ
- Η επιμέλεια για την σύνταξη και κοινοποίηση απαντήσεων σε ερωτήσεις καταναλωτών ή τρίτων.
- Η παρακολούθηση και αποδελτίωση του ημερήσιου τύπου και των λοιπών ΜΜΕ, για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση και η σχετική ενημέρωση της Διοίκησης
- Η διαχείριση των δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης με τρίτους (άλλες ΔΕΥΑ, εκπροσώπους επιστημονικών, συνδικαλιστικών κ.λπ. φορέων)
- Η εισήγηση και υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης και η επιμέλεια σύνταξης ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
- Η τήρηση αρχείου τύπου σχετικά με τη δραστηριότητα της Επιχείρησης.

- Η οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της Επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς της και στη προαγωγή των σχέσεων των εργαζομένων με την Διοίκηση της Επιχείρησης.

Η θέση του υπευθύνου Δημοσίων Σχέσεων δεν είναι οργανική και δύναται να καλύπτεται από υφιστάμενο εργαζόμενο της Διοικητικής ή άλλης Υπηρεσίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή του Προέδρου αυτού, βάσει της ικανότητας εκπλήρωσης των καθηκόντων του.

Διαφορετικά τα καθήκοντα αυτά ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, κατά τη νόμιμη διαδικασία, κατά προτίμηση με την ειδικότητα του δημοσιογράφου.

Άρθρο 18ο
Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Ο Ιατρός εργασίας είναι εξωτερικός συνεργάτης στον οποίο ανατίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στην οποία καθορίζεται και η αμοιβή του, η παροχή υποδείξεων στα αρμόδια όργανα και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

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

Ο Ιατρός εργασίας επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και υποχρεούται να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται: τα προσόντα, το είδος της σύμβασης εργασίας, τα καθήκοντα και ο συνολικός χρόνος απασχόλησης ετησίως, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Για την εκτέλεση, εν γένει, των ανωτέρω καθηκόντων του, ο Ιατρός Εργασίας οφείλει να υποβάλει, τακτικά ανά τρίμηνο και έκτακτα οποτεδήποτε, στο Δ.Σ. έκθεση, στην οποία περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις, συμβουλές και υποδείξεις του για την υφιστάμενη κατάσταση της Επιχείρησης από απόψεως όρων και συνθηκών υγιεινής των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, για την βελτίωσή τους.

Στις αρμοδιότητες του ιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις του ν. 3850/2010 και του ν. 4578/2018. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική και δύναται να καλύπτεται με ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη ιατρό με τα ανάλογα προσόντα, με σύμβαση παροχής υπηρεσιών.

Άρθρο 19ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης και Διαχείρισης Θεμάτων Πολιτικής Προστασίας

Τα μέλη του καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

- Συντονισμό των υπηρεσιών της Επιχείρησης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών.
- Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Περιφερειακή Ενότητα Ροδόπης.
- Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 20ο
Γραμματεία Διευθύνσεων

Το Γραφείο Γραμματείας κάθε Διεύθυνσης της Επιχείρησης παρέχει σ’ αυτήν γραμματειακή, εν γένει υποστήριξη. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο:

1. Για τις επικοινωνίες, συναντήσεις κ.λπ. των Διευθυντών και των προϊσταμένων των Τμημάτων.

2. Για την διεκπεραίωση της φυσικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας κάθε Διεύθυνσης, την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν στην κάθε Διεύθυνση, την διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στον αρμόδιο Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, την καθαρογραφή, την υπογραφή των εξερχομένων εγγράφων από τους αρμοδίους, την Πρωτοκόλληση και την αποστολή τους σε τρίτους μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου της Επιχείρησης.

3. Για την προώθηση μέσω του Γραφείου Γραμματείας της Διοικήσεως, στο Διοικητικό Συμβούλιο, των προτάσεων κάθε Διεύθυνσης επί θεμάτων που την αφορούν για να περιληφθούν στα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων αυτού.

Άρθρο 21ο
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι της Επιχείρησης είναι δικηγόροι τουλάχιστον παρ’ Εφέταις, εγγεγραμμένοι στον Δικηγορικό Σύλλογο Ροδόπης και προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και υπογραφή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμβασης έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου σύμφωνα και με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι της Επιχείρησης παρέχουν υποστήριξη σε νομικά θέματα της Επιχείρησης με δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπησή της σε κάθε νομική της υπόθεση, με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. ή του Προέδρου του Δ.Σ., όπου απαιτείται, κατά περίπτωση.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι παρέχουν στην Επιχείρηση νομική υποστήριξη, με νομικές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές επί παντός θέματος της δραστηριότητάς της, κατόπιν ερωτημάτων που τους τίθενται και υποστήριξη στα δικαστήρια σε κάθε περίπτωση που αυτή καθίσταται διάδικος και σε κάθε φύσεως πολιτικές, ποινικές ή διοικητικές υποθέσεις.

Στις υποχρεώσεις των Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων περιλαμβάνονται:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και δημοσίων Αρχών και έναντι παντός τρίτου, κατόπιν σχετικής εντολής του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η υποβολή εισηγήσεων και γνωμοδοτήσεων προς το Δ.Σ. για την:

- Έναρξη και κατάργηση δίκης ή την σύναψη συμβιβασμού
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Αναγνώριση απαιτήσεων
- Λύση συμβάσεων
- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων ή άσκηση ενδίκων μέσων κατ’ αυτών.
- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση πάσης φύσης σχεδίων συμβάσεων και η επεξεργασία Εσωτερικών Κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παροχή νομικής υποστήριξης για τη διαφύλαξη, προστασία και επωφελέστερη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

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

6. Η εν γένει νομοτεχνική καθοδήγηση όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε νομικά ζητήματα, κατόπιν ειδικών σχετικών ερωτημάτων τους.

7. Η νομική κάλυψη των διοικητικών οργάνων και των υπαλλήλων της Επιχείρησης έναντι τρίτων ενώπιον Δικαστικών, Αστυνομικών και άλλων Αρχών όταν διώκονται για πράξεις ή παραλείψεις τους κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας τους.

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας πρέπει να είναι Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω και κατά προτίμηση να είναι εξειδικευμένος στον τομέα του διοικητικού δικαίου. Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Νομικής Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες της, αναφερόμενος στον Γενικό Διευθυντή και στην Διοίκηση για τη λειτουργία της.

Η αμοιβή των Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων καθορίζεται, σε μηνιαία βάση, με την σύμβαση έμμισθης εντολής τους και συμπληρωματικά με τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις του νόμου και βαρύνεται με την αναλογούσα εργοδοτική εισφορά, την οποία ο Εργοδότης οφείλει να καταβάλει αρμοδίως εντός των νόμιμων προθεσμιών και τις πάσης φύσεως φορολογικές και άλλες επιβαρύνσεις υπέρ του Δημοσίου ή οποιουδήποτε τρίτου.

Κατόπιν αιτήματος του Προϊσταμένου/Διευθυντή της Νομικής Υπηρεσίας είναι δυνατή η ανάθεση εξαιρετικώς, από το Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο της Επιχείρησης, προς υποστήριξη και συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας και για ειδική εκ της φύσεώς της, δικαστική ή εξώδικη συγκεκριμένη υπόθεση της Επιχείρησης,

ορισμένης υπηρεσίας σε τρίτους εξειδικευμένους δικηγόρους ή η συμπαράστασή τους ενώπιον Δικαστηρίων πάντοτε μετά των Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων της Επιχείρησης. Κατά τον ίδιο τρόπο είναι δυνατή η ανάθεση εκπροσώπησης της Επιχείρησης από τρίτους δικηγόρους για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ροδόπης. Η κατά τα ανωτέρω ανάθεση της υπηρεσίας με τους τρίτους λήγει οπωσδήποτε με το πέρας του αντικειμένου της, στο οποίο αφορά, και η καταβολή της αμοιβής τους γίνεται κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται το γεγονός ότι δεν υποκρύπτεται έμμισθη εντολή.

Η σχέση των Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων διέπεται αποκλειστικά από τις ειδικές διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και συμπληρωματικά από τις περί εντολής και συμβάσεως ανεξαρτήτων υπηρεσιών διατάξεις του Α.Κ. ως και τους συνομολογούμενους όρους της υπογραφόμενης σύμβασής τους, λύεται δε μόνο για «σπουδαίο», κατά την έννοια του νόμου, λόγο, με την προϋπόθεση επιδόσεως καταγγελίας της συμβάσεως και καταβολής της οριζόμενης από τον Κώδικα περί Δικηγόρων αποζημίωσης.

Όλες οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης οφείλουν να παρέχουν έγκαιρα στην Νομική Υπηρεσία αιτούμενα στοιχεία, εξηγήσεις, διευκρινήσεις κ.λπ. επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της, για την διευκόλυνση του έργου της και τη δέουσα προάσπιση των συμφερόντων της Επιχείρησης, εξωδίκως ή δικαστικώς.

Για την επιμέλεια της συγκέντρωσης των ανωτέρω αιτούμενων στοιχείων και την παροχή τους στους Νομικούς Συμβούλους, αρμόδια είναι η Γραμματεία Διοίκησης- Προέδρου/Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικού Διευθυντή, η οποία παρέχει προς τούτο σχετική γραμματειακή υποστήριξη στη Νομική Υπηρεσία.

Άρθρο 22ο
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται αυτής, εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων και Γραφείων που ανήκουν σε αυτήν και είναι υπεύθυνος έναντι του Γενικού Διευθυντή και της Διοίκησης για τις πράξεις και παραλείψεις των οργάνων τους.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος:

Για τον γενικό έλεγχο της λειτουργίας της Υπηρεσίας του και της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ., τους ισχύοντες κανονισμούς και τον νόμο.

Για την παρακολούθηση της ικανότητας, της συνέπειας και αποδοτικότητας του προσωπικού της υπηρεσίας του και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου.

Για την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης μέχρι το τέλος Ιανουαρίου του επομένου έτους.

Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ, και σχετικών συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και γενικά αναλώσιμων ειδών γραφείου πάσης φύσεως όλων των Υπηρεσιών και την μέριμνα για την ορθολογική διαχείρισή τους.

Για την εποπτεία των σχέσεων της Επιχείρησης με τους καταναλωτές και την εξυπηρέτησή τους.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής Υπηρεσίας:

Χρησιμοποιεί ορθολογικά το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την κάλυψη όλων των αναγκών που ανακύπτουν κάθε φορά και αποφυγή καθυστερήσεων ή αρρυθμίας στη λειτουργία τους.

Φροντίζει για την συνεπή και έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας του.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με πρόσκληση του Προέδρου για ενημέρωσή του επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του.

Απόντος ή κωλυομένου του Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας την αναπλήρωσή του αναλαμβάνει ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού της Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 23ο
Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

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

Να παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

Να τηρεί μητρώο ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού το οποίο ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακή ή μισθολογική αλλαγή. Ο ατομικός φάκελος κάθε εργαζομένου περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, όλα τα δικαιολογητικά των τυπικών και γενικών προσόντων βάσει των οποίων προσλήφθηκε, τις αποφάσεις πρόσληψης, τοποθέτησής του σε θέση εργασίας και μισθολογικής του κατάταξης καθώς και όλες τις τροποποιητικές αποφάσεις, τις άδειες απουσίας, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά ότι αφορά την υπηρεσιακή και μισθολογική του κατάσταση.

Να ενημερώνει την μισθοδοσία του προσωπικού και καταχωρεί τις μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας και των αδειών απουσίας.

Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

Μεριμνά για την χορήγηση όλων των, προβλεπόμενων από τον παρόντα ΟΕΥ, αδειών απουσίας και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά της Διοίκησης και του προσωπικού της Επιχείρησης.

Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και συντάσσει τις συμβάσεις εργασίες. Μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων εργασίες στους εργαζόμενους και στις αρμόδιες αρχές (ΙΚΑ-ΕΦΚΑ, Επόπτη εργασίας ΟΑΕΔ κ.λπ.).

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

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

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλου του προσωπικού της Επιχείρησης.

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

Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις και υποβάλλει προς τα ασφαλιστικά ταμεία όλες τις προβλεπόμενες καταστάσεις.

Προγραμματίζει 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.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού προΐσταται αυτού και του προσωπικού του, υπαγόμενος στον Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας και αναφερόμενος σε αυτόν.

Άρθρο 24ο

Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων Τηλ. Κέντρο

Το γραφείο Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου είναι όργανο γραμματειακής υποστήριξης το οποίο τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων της Επιχείρησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της με τρίτους. Περαιτέρω, το γραφείο αυτό παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. από υπαλλήλους που ανήκουν στο μόνιμο τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., οι οποίοι διατηρούν την οργανική τους θέση και επανέρχονται σε αυτήν όταν απομακρυνθούν από το γραφείο.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου περιλαμβάνονται:

Η διεκπεραίωση της πάσης φύσης φυσικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Επιχείρησης με τρίτους

Την επιμέλεια για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και η αρχειοθέτηση των εγγράφων αυτών ώστε να είναι εύκολη η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα καθώς και η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων πάσης φύσης εγγράφων της Επιχείρησης.

Την διανομή των εισερχόμενων εγγράφων, αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

Την παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και η τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.

Την διαχείριση του Γενικού Αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης καθώς και την διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου της Επιχείρησης.

Την ευθύνη του καθαρισμού όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης και την συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας των κανόνων ασφάλειας στους χώρους εργασίας και του προσωπικού της Επιχείρησης.

Στο Γραφείο ανήκει το προσωπικό καθαριότητας, το προσωπικό ασφάλειας, οι τηλεφωνήτριες/τες και οι κλητήρες.

Άρθρο 25ο
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Οικονομικής Υπηρεσίας προϊσταται σε όλα τα Τμήματα, Γραφεία και Συνεργεία της Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, συντονίζοντας και ελέγχοντας όλες τις εργασίες τους.

2. Είναι υπεύθυνος για:

- Τη κατάρτιση, κάθε χρόνο, του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή τις προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τούτου.
- Τη σύνταξη, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.
- Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.
- Τη σύνταξη και υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσε-ως, Λογαριασμό Εκμετάλλευσης και Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων) της Επιχείρησης.
- Για τον ορισμό αντικαταστάτη του Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου της Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν αυτός απουσιάζει.

3. Ελέγχει:

- Την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και του ταμιακού προϋπολογισμού και ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση.
- Όλα τα εισερχόμενα τιμολόγια προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Όλα τα τιμολόγια και τις αποδείξεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκδίδει η Επιχείρηση.
- Τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής της Επιχείρησης.
- Τις μισθολογικές καταστάσεις, τους βεβαιωτικούς καταλόγους, τις καταστάσεις ανακλήσεων τελών και γενικά όλες τις οικονομικές καταστάσεις της Επιχείρησης.
- Το κλείσιμο και τη συμφωνία του Ταμείου και την κατάθεση των ταμιακών διαθεσίμων στις Τράπεζες.
- Και παρακολουθεί τα χρηματικά διαθέσιμα που είναι κατατιθέμενα στις Τράπεζες.
- Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Και έχει την εποπτεία της καλής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των Καταναλωτών.
- Και παρακολουθεί την αποδοτικότητα του προσωπικού της υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Και έχει τη γενικό ευθύνη εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και των κανονισμών της Επιχείρησης.
- Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Και χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

3. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Επιχείρησης την οποία κατανέμει στα αρμόδια τμήμα-τα και την παραδίδει στο Γραφείο Γραμματείας - Γεν. Πρωτοκόλλου για την πρωτοκόλληση και τη διανομή τους στα τμήματα.

4. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Απόντος ή κωλυομένου του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας την αναπλήρωσή του αναλαμβάνει ο προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 26ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης. Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 27ο
Τμήμα Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο:
- Έναντι του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Για την έκδοση των Γραμματίων Είσπραξης και Ενταλμάτων Πληρωμής.
- Για την εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Για τη σύνταξη και υποβολή όλων των οικον. καταστάσεων, δηλώσεων και δελτίων.
- Για την τήρηση διάφορων στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης και τη θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων της Επιχείρησης.
- Την τήρηση όλου του αρχείου των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο και την ετοιμότητα του αρχείου για εύκολη πρόσβαση σε όλα τα νόμιμα ελεγκτικά όργανα της Επιχείρησης και του Κράτους.
- Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Επιχείρησης.

Άρθρο 28ο
Γραφείο Ταμείου

Το γραφείο Ταμείου είναι υπεύθυνο:
Για την είσπραξη όλων των εσόδων και των χρηματικών εισροών της Επιχείρησης.
Για την πληρωμή όλων των εξόδων και χρηματικών εκροών της Επιχείρησης.
Για την κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.
Για την ασφάλεια σε χρηματοκιβώτιο των χρηματικών διαθεσίμων που μένουν στο ταμείο.
Για το καθημερινό κλείσιμο και συμφωνία με το λογιστήριο των ταμείων.

Άρθρο 29ο
Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, τη διαχείριση και συντήρηση αυτών με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης, επίσης είναι υπεύθυνο για:

- Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Να 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.
- Να μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
- Να μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
- Την ορθολογιστική διαχείριση της αποθήκης.
- Να επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Να επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Να επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- Να 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 30ο
Τμήμα Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των γραφείων του τμήματος του, καθώς επίσης είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Να διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των Σημειωτών και να συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και θα παραδίδει στον Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος Καταναλωτών, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 31ο
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των Καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων τους, για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή τελών.
- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- Η έκδοση παραστατικών και η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.
- 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 καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.
- Η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση, σε καθημερινή βάση, των καρτελών των καταναλωτών.
- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου Καταναλωτών.
- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα ακίνητα.
- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης, κατόπιν τεχνικού ελέγχου, για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των ακινήτων.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο, επί τόπου, έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
- Η αποστολή των συνεργείων για έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομέτρων, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.
- Η αποστολή των συνεργείων για επισκευή ή η αντικατάσταση υδρομέτρων και παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από αίτημα των Καταναλωτών και αφού διαπιστωθεί η κακή λειτουργία τους.

Η αποστολή των συνεργείων για σφράγιση ή η επανασύνδεση των παροχών, είτε αυτεπάγγελτα, λόγω χρεών, είτε μετά από αίτηση των Καταναλωτών.

Άρθρο 32ο
Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Διανομής Λογαριασμών

Το γραφείο αυτό, ονομάζεται και Γραφείο Σημειωτών και είναι υπεύθυνο:

- Για τη λήψη των ενδείξεων, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά, των υδρομέτρων.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (Μηδενικές ή υπερβολικές καταναλώσεις).
- Παράδοση των σωστών ενδείξεων στο Γραφείο έκδοσης λογαριασμών.
- Παραλαβή των λογαριασμών από το Γραφείο έκδοσης και προετοιμασίας τους για διανομή.

- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης για τυχόν διαρροές, παράνομες συνδέσεις, αδήλωτες παροχές νερού και άμεση αναφορά τους στο Τμήμα Καταναλωτών.

Άρθρο 33ο
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών Έκδοσης Λογαριασμών-βεβαίωσης-είσπραξης λογαριασμών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:
- Η τήρηση του Μητρώου Καταναλωτών με το άνοιγμα καρτέλας για κάθε Καταναλωτή και καταχώρηση κάθε μεταβολής του.
- Η εισαγωγή των ενδείξεων, των λοιπών χρεώσεων και ο υπολογισμός των λογαριασμών.
- Η έκδοση των λογαριασμών και η παράδοσή τους στο γραφείο διανομής λογαριασμών.
- Η έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων και η παράδοσή τους στο λογιστήριο.
- Η έκδοση καταστάσεων ανακλήσεων, μη φυσιολογικών ενδείξεων, υδρομέτρων για σφράγιση από οφειλές κ.λπ. και η παράδοσή τους στα αρμόδια γραφεία.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Η παρακολούθηση διακοπών και επανασυνδέσεων παροχών των Καταναλωτών.

Άρθρο 34ο
Γραφείο Συνεργείων Ελέγχων-Επισκευών-Σφραγίσεων και Επανασυνδέσεων

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο:
- Για τη διενέργεια ελέγχου καλής λειτουργίας των υδρομέτρων.
- Για την επισκευή ή αντικατάσταση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για το σφράγισμα ή την επανασύνδεση των παροχών και των υδρομέτρων.
- Για τη λήψη ενδείξεων σε υδρόμετρα στα οποία δεν έχει τη δυνατότητα ο Σημειωτής.
- Για την αστυνόμευση των δικτύων για τυχόν διαρροές, παράνομες ή αδήλωτες παροχές κ.λπ.
- Για οτιδήποτε έχει σχέση με την καλή λειτουργία των παροχών και υδρομέτρων.

Άρθρο 35ο
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στην Διοίκηση για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:
- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
- Ορίζει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- 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.
- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Τ.Υ. όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην τεχνική υπηρεσία, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.
- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/80.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. χωρίς δικαίωμα ψήφου.

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

Άρθρο 36ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ) της Επιχείρησης, μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνο:

- Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 37ο
Τμήμα Ύδρευσης-Άρδευσης
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης-Άρδευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης-Άρδευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό, επίσης είναι υπεύθυνος:

- Για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του, απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης-Άρδευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Ύδρευσης-Άρδευσης 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 Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το τμήμα.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και εργαλείων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης-Άρδευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εργολαβιών μικρών έργων Ύδρευσης-Άρδευσης
- Για την ενημέρωση των σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των δικτύων Ύδρευσης.-Άρδευσης
- Για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αεροεξαγωγών, βανών αντλιοστασίων και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.
- Για τη δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη αυτών.
- Για τη σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδιες) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης-Άρδευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 38ο
Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Το Γραφείο Εκτέλεσης Έργων είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του γραφείου, επίσης φροντίζει για:

- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομετρητών.
- Τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
- Την τήρηση αρχείων του τμήματος
- Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων ύδρευσης για τη πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.
- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 39ο
Γραφείο Συνεργείων Λειτουργίας, Συντήρησης και Επισκευής Δικτύων Ύδρευσης-Άρδευσης (Βάρδιες)

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και επισκευή των δικτύων ‘’Ύδρευσης -‘’Άρδευσης και φροντίζει για:

- Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επισκευής των δικτύων Ύδρευσης-Άρδευσης.
- Τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.
- Την ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Τον καθορισμό προγράμματος ομάδων επιφυλακής για την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου.
- Την συντήρηση, και επισκευή του εσωτερικού δικτύου Ύδρευσης-Άρδευσης για την εξασφάλιση και βελτίωση της Ύδρευσης-Άρδευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

- Την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

-Τη διενέργεια αυτοψίας σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

-Τις λαθροϋδροληψίες.

-Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 40ο
Συνεργείο Αποκαταστάσεων

Το συνεργείο είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση των φθορών του οδοστρώματος και των πεζοδρομίων που προκαλείται ύστερα από επεμβάσεις στους αγωγούς Ύδρευσης-Άρδευσης και Αποχέτευσης και γενικά από εκτέλεση έργων από την επιχείρηση με αυτεπιστασία.

Άρθρο 41ο
Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών Κατανάλωσης και Ελέγχου

Το γραφείο μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, καταθλιπτικών αγωγών, δεξαμενών, υδροληψιών, αγωγών μεταφοράς νερού, και την επέκταση αυτών.

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.

- Σε εργασίες συντήρησης και κατασκευής σιδηρών και ξύλινων κατασκευών.

- Στον καθαρισμό των δεξαμενών, σε συνεργασία με συναρμόδια γραφεία.

Το γραφείο αυτό έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 42ο
Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων-Δικτύου

Το γραφείο παροχών και επεκτάσεων δικτύου:

- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών ύδρευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

- Κατασκευάζει νέα δίκτυα υδροδότησης (διανομής), αγωγών μεταφοράς νερού, καταθλιπτικών όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.

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

- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.

- Μεριμνά για την σωστή σύνδεση μετά τον υδρομετρητή, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

-Έχει την υποχρέωση της επιμέτρησης των έργων και αποτύπωσης αυτών.

Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 43ο
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

Είναι υπεύθυνο για την κίνηση όλων των οχημάτων, μηχανημάτων, και ειδικών εργαλείων του τμήματος ύδρευσης. Το γραφείο κίνησης:

- Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία και καλή κατάσταση όλων των μηχανημάτων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

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

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

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

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

Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 44ο
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προϊσταται όλων των γραφείων και συνεργείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι επίσης υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσία για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου 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 Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων και οχημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για τη ρύθμιση της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Για τον έλεγχο ανάλωσης καυσίμων.
- Για την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων αποχέτευσης για την πληρωμή τους από τους ενδιαφερόμενους.
- Για την ημερήσια εποπτεία για το συντονισμό της σωστής λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης σε συνεργασία με το αντίστοιχο Η/Μ τμήμα.

Τον προϊστάμενο του τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 45ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης

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

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους ή μη καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών (εμφράξεων).
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης.

Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 46ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Κ.Α.Α.-Δικτύων Αποχέτευσης (βάρδιες)

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

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

1. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
2. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή, αδιάκοπη λειτουργία τους.
3. Η υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 47ο
Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους με ενημέρωση ειδικά προς τούτο τηρούμενου ημερολογίου.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.
5. Τις συνδέσεις αποχέτευσης όλων των κατηγοριών ακινήτων και την απαραίτητη αποτύπωση αυτών.
6. Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 48ο
Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Είναι υπεύθυνο για την κατανομή εργασιών και συνεργείων σύμφωνα με το αντίστοιχο πρόγραμμα και τις ανάγκες του τμήματος, πέραν όλων αυτών φροντίζει για:
- Την τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των παροχών.
- Την τήρηση αρχείων του τμήματος.
- Την επιμέτρηση των έργων και την αποτύπωση αυτών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 49ο
Γραφείο Παροχών και Επεκτάσεων Δικτύου Αποχέτευσης

- Έχει την ευθύνη σύνδεσης των παροχών αποχέτευσης των οικιών των καταναλωτών με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Κατασκευάζει νέα δίκτυα αποχέτευσης (διανομής), όπου δεν υπάρχουν και μεριμνά κατά την κατασκευή να εξασφαλίζει για κάθε οικοδομήσιμο οικόπεδο παροχή μελλοντική.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συνεργάζεται με το γραφείο εκτέλεσης έργων για την Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών, καθώς και για την αποτύπωση των νέων δικτύων και νέων παροχών.
- Μεριμνά και ελέγχει τη σωστή σύνδεση μετά το φρεάτιο παροχής, αυτήν που κάνει ο ιδιώτης υδραυλικός σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά.

Έχει την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 50ο
Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματος αυτού συντονίζει και μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης. Αρμοδιότητές του τμήματος είναι:
- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.
- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
- Η επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα γραφεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Η χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
- Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: Ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 51ο
Γραφείο Μελετών Επίβλεψης και κοστολόγησης Έργων

Το γραφείο μελετών έχει την ευθύνη για την:
- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχο των πάσης φύσεως μελετών.
- Έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους των έργων.
- Μελέτη επέκτασης των δικτύων σύμφωνα με τα προ-γράμματα δράσης της Επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφής υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και την εποπτεία των μελετών αυτών.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα.
- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και παράδοσή τους σε λειτουργία.
- Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες και την ποιότητα των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Τήρηση αρχείου όλων των έργων της Επιχείρησης.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 52ο
Γραφείο Υποστήριξης Έργων και Συστημάτων G.I.S. -Αρχείο Σχεδιαστήριο

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

Στις αρμοδιότητές του είναι:
- Η λειτουργία των συστημάτων GIS.
- Η εκτέλεση κάθε είδους τεχνικών σχεδίων χαρτογραφήσεων για τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής υπηρεσίας.
- Η τήρηση του τεχνικού αρχείου όλων των τμημάτων (Μελέτες, Σχέδια, Δίκτυα κ.λπ.).
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 53ο
Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων Προϊστάμενος Η/Μ Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

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

Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης και εκτελεί με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τις εργασίες συντήρησης και επισκευής βλαβών ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία όλο το 24ωρο.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικής υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή της Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη Η/Μ έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης της ΕΕΛ και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της μελέτης πυρασφάλειας της ΕΕΛ..
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Φροντίζει για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Συνεργάζεται μαζί με τους υπεύθυνους των τμημάτων του Διυλιστηρίου και της Ύδρευσης και φροντίζει για τη λειτουργία των αντλιοστασίων Ύδρευσης και τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς.

Άρθρο 54ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ- Οχημάτων-Μηχανημάτων

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Αρμοδιότητά του είναι:

- Ο έλεγχος λειτουργίας και συντήρηση του βιολογικού καθαρισμού καθώς και η εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεών του.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων του βιολογικού σταθμού, η διαμόρφωση και η συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας (βάρδια) όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

Έχει τη ευθύνη:

- Για τη συντήρηση και επισκευή των βλαβών όλων των οχημάτων, μηχανημάτων και ειδικών εργαλείων.
- Για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.
- Για τη επιθεώρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.
- Για την εισήγηση ανάθεσης σε εξωτερικό συνεργείο, διαφόρων επισκευών που τα συνεργεία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αδυνατούν να επισκευάσουν με τα μέσα που διαθέτουν.
- Για την επαρκή προμήθεια εργαλείων και ανταλλακτικών που είναι απαραίτητα για την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Της εγκατάστασης νέων Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Τήρησης αποθήκης 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.
- Όλων των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ κ.λπ.) που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.
- Της κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 55ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. Κομοτηνής

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:

- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.
- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 56ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού Ε.Ε.Λ.(βάρδιες)

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων της ΕΕΛ.
- Η συντήρηση και επισκευή του Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων ή μη.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων των κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων, με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού.
- Η Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφαλείας της εγκατάστασης.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 57ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλιοστασίων Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των αυτ/σμων αποχέτευσης.
- Ο προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και η παρακολούθηση των αντλιοστασίων για την καλή τους λειτουργία καθώς και όλων των εξαρτημάτων τους.
- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας τους θα διασφαλίζεται με τακτούς καθαρισμούς και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών.
- Τήρηση ημερολογίου εργασιών στατιστικών στοιχείων σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργιών των εγκαταστάσεων.
- Εξασφάλιση στης συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτημένα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ιδιομορφίες κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 58ο
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης -Ποιοτικού Ελέγχου Ε.Ε.Λ. Φαναρίου

Στην αρμοδιότητά του γραφείου είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και:
- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων και γενικά η καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων καθώς και η αποκομιδή των εσχαρισμάτων και της λάσπης.

- Η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα ή γραφεία, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της ΕΕΛ.

- Φροντίδα για την εφαρμογή της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.

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

Στην αρμοδιότητά του επίσης είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των αυτ/των αποχέτευσης.

- Ο προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και η παρακολούθηση των αντλιοστασίων για την καλή τους λειτουργία καθώς και όλων των εξαρτημάτων τους.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας τους θα διασφαλίζεται με τακτούς καθαρισμούς και την άμεση αποκατάσταση των βλαβών.

- Τήρηση ημερολογίου εργασιών στατιστικών στοιχείων σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργιών των εγκαταστάσεων.

- Εξασφάλιση στης συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο.

Το γραφείο είναι επίσης υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και για τις εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων. Για τον ποιοτικό έλεγχο των αποβλήτων, και τον καθαρισμό της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι:

- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και η εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

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

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προ επεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

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

- Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 59ο

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ-ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Διευθυντής Υπηρεσίας Περιβάλλοντος-Διαχείρισης Υδατικών Πόρων-Ποιοτικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου προΐσταται σε όλα τα τμήματα, γραφεία και συνεργεία της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. αρμοδιότητας της υπηρεσίας του 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 εγκαταστάσεων ευθύνης του.

- Προτείνει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

- Προτείνει, από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων αρμοδιότητάς του.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα διάφορα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών της Οικονομικής Υπηρεσίας. για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.
- Για την εποπτεία της σύνταξης πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- 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.
- Για τον ορισμό αντικαταστάτη Προϊσταμένου τμήματος, γραφείου ή συνεργείου της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου όταν αυτός απουσιάζει.

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προϊστάται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των εγκαταστάσεων των διυλιστηρίων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των αντλιοστασίων των γεωτρήσεων
- Το ετήσιο πρόγραμμα των έργων που απαιτούνται για την εξασφάλιση των απαραιτήτων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
- Το ετήσιο πρόγραμμα για την εξασφάλιση της αειφόρου ανάπτυξης και διαχείρισης των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Παρέχει εγκαίρως στο Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας. τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων αρμοδιότητάς του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου, μεταξύ των τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Ποιοτικού Ελέγχου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ’ αυτόν.

Άρθρο 60ο
Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Περιβάλλοντος

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

- Απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των οργάνων του τμήματός του.

- Για την καλή λειτουργία του Χημείου του Μικροβιολογικού εργαστηρίου.

- Για τη σύνταξη σχεδίου το οποίο θα ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

- Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχν. Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το τμήμα του.

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

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

Τον προϊστάμενο του τμήματος αναπληρώνει αντίστοιχης ειδικότητας επιστήμονας της Επιχείρησης, μετά από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσίας Περιβάλλοντος.

Ο προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον προϊστάμενο του τμήματος Διυλιστηρίου που έχει την ευθύνη λειτουργίας και συντήρησης του Διυλιστηρίου.

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει:

- Για τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων των εργαστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων προσωπικού.

- Για την τήρηση στατιστικών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Για την εφαρμογή του κανονισμού ασφαλείας των εργαστηρίων και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

- Για τη βελτίωση της λειτουργίας των εργαστηρίων με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

- Για την εκπόνηση των όρων διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών των εργαστηρίων.

Στις υποχρεώσεις του προϊσταμένου του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων, σε συνεργασία με το γραφείο διαχείρισης υδάτινων πόρων, καθώς και η εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

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

Οι μετρήσεις των φυσικοχημικών παραμέτρων της ποιότητας του νερού του υδροταμιευτήρα.

Άρθρο 61ο

Γραφείο Βιολογικού-Μικροβιολογικού Ελέγχου Νερών - ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών

Είναι υπεύθυνο για τον μικροβιολογικό έλεγχο του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης καθώς και για τις μικροβιολογικές αναλύσεις του πόσιμου νερού και των λυμάτων των λειτουργούντων ΕΕΛ και των αποδεκτών αυτών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκει:

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

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

Η ημερήσια μικροβιολογική ανάλυση δειγμάτων από το διυλιστήριο και το δίκτυο διανομής.

Οι αναλύσεις για τρίτους (ιδιώτες και φορείς) μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Ο Χημικός και υγειονομικός έλεγχος των λυμάτων και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων και οι εργαστηριακές αναλύσεις λυμάτων.

Ο ποιοτικός έλεγχος των αποβλήτων και ο καθορισμός της ποιότητας των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του ανήκει:

Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

Η παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των ΕΕΛ και η εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Η ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο των αποχετευτικών αγωγών.

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

Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προ επεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και τις Ε.Ε.Λ.

Η αξιοποίηση της λάσπης και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Τμήματος για την αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Τον υπεύθυνο Γραφείου Ποιοτικού ελέγχου λυμάτων και αποδεκτών αυτών, τον αναπληρώνει αντίστοιχης ειδικότητας υπάλληλος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 62ο

Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων-Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα και Υδροταμιευτήρα

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

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

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

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

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

- Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

- Την ανάληψη πρωτοβουλιών και τη θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

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

- Οι μετρήσεις όλων των δεδομένων του Υδροταμιευτήρα και μελέτη των παραμέτρων αυτού.

- Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του Τμήματος.

Άρθρο 63ο

Τμήμα Διυλιστηρίου

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

Είναι υπεύθυνος:

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

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

- Για την εισήγηση στο Διευθυντή της Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε. της έγκρισης των μελετών της αρμοδιότητας του.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Διυλιστηρίου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

- Έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

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

- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητας του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Έχει την ευθύνη και την αντίστοιχη φροντίδα για την ορθή λειτουργία των ταχυδιυλιστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 64ο
Γραφείο-Συνεργείο Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού Διυλιστηρίου

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος και η συντήρηση του Διυλιστηρίου πόσιμου νερού και των ταχυδιυλιστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς επίσης και:

- Ο έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Διυλιστηρίου.
- Η συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.
- Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης αν χρειάζεται και με ευθύνη του προϊσταμένου του Διυλιστηρίου.
- Η τήρηση του ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών - ανταλλακτικών - αναλωσίμων.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του Τμήματος.

Άρθρο 65ο
Γραφείο Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων-Δικτύων

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών του κέντρου ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Να φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων αναλώσιμων υλικών των Ηλεκτρονικών συστημάτων.
- Να αναλαμβάνει καθήκοντα που ορίζονται με εντολές του προϊσταμένου του τμήματος.
- Σχετικά με τη λειτουργία του SCADA.
- Να τηρεί ηλεκτρονικό βιβλίο στατιστικών στοιχείων του τμήματος.
- Να μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Να παρακολουθεί την καλή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Συμμετέχει στη γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος και στις ανάγκες επικοινωνίας του με την υπηρεσία.
- Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 66ο
Γραφείο Λειτουργίας -Συντήρησης Αντλιοστασίων Ύδρευσης

Στην αρμοδιότητα του είναι:

- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία των γεωτρήσεων.
- Ο έλεγχος και η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων των γεωτρήσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών-ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των γεωτρήσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία των γεωτρήσεων.

- Ο έλεγχος και εποπτεία για την καλή και εύρυθμη λειτουργία των ταχυδιυλιστηρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς και η συντήρησή τους.

- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των ταχυδιυλιστηρίων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για την λειτουργία τους.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 67ο
Γραφείο Λειτουργίας Διυλιστηρίου (βάρδιες)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

- Η εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού καθ’ όλο το 24ωρο.
- Ο έλεγχος και εποπτεία και την καλή και εύρυθμη λειτουργία του διυλιστηρίου.
- Η εξασφάλιση της λειτουργίας αντλιών, δεξαμενών και μονάδων επεξεργασίας νερού.
- Ο έλεγχος, η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (από τους Ηλεκτρολόγους του γραφείου).
- Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων του διυλιστηρίου.
- Ο ορισμός συνεργείου βάρδιας όλο το 24ωρο.
- Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.
- Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων μηχανών-ανταλλακτικών υλικών (αναλώσιμων) και οργάνων.
- Η φροντίδα για τον εφοδιασμό του διυλιστηρίου με βοηθητικές ύλες και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και προσωπικού.
- Η έγκαιρη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και η συνεχής τροφοδοσία των χημικών.
- Η ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης (24ωρης) λειτουργίας του διυλιστηρίου μέσω των συστημάτων SCADA.

Την υποχρέωση κατανομής του προσωπικού του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες όλου του τμήματος.

Άρθρο 68ο
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ
Διευθυντής Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων προΐσταται σε όλα τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στη Διοίκηση για τις πράξεις ή τις παραλείψεις της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκει η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
10. Τήρηση αρχείου έργων.
11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
16. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή.
17. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
18. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
19. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
20. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
21. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 69ο
Γραφείο Γραμματείας Διευθυντή Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Το γραφείο αυτό παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθυντή Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων

Μεταξύ άλλων είναι υπεύθυνος:

Για την παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

Τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτησή τους.

Τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή της Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Υπηρεσίας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων.

Άρθρο 70ο
Γραφείο Προγραμματισμού Έργων και Ανάπτυξης

Το γραφείο είναι υπεύθυνο και μεριμνά για τα εξής

-Εντοπισμός έργων προτεραιότητας μεταξύ των δραστηριοτήτων
-Αλληλουχία δραστηριοτήτων και έργων
-Καθορισμός χρόνων και κόστους δραστηριοτήτων
-Καθορισμός κρίσιμων δραστηριοτήτων

Άρθρο 71ο
Γραφείο Διαχείρισης Έργων

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την σχεδίαση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των πόρων του έργου (άνθρωποι, εξοπλισμός, υλικά) με στόχο την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών καθώς και των περιορισμών κόστους, χρόνου και ποιότητας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 72ο
Διακρίσεις Προσωπικού-Συμβάσεις Εργασίας

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό, ορισμένου χρόνου για το προσωπικό πού καλύπτει πρόσκαιρες και έκτακτες ανάγκες της Επιχείρησης.
2. Παροχής Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών για τους εξωτερικούς επιστημονικούς συμβούλους
3. Έμμισθης εντολής για τους νομικούς συμβούλους.
4. Σύμβαση Πρακτικής άσκησης για τους σπουδαστές ΑΕΙ-ΤΕΙ.
5. Μαθητείας για τους μαθητές ΕΠΑΛ, ΙΕΚ και ΕΠΑΣ ΟΑΕΔ.
6. Μίσθωσης έργου για τους αναλαμβάνοντες την εκτέλεση κάποιου ειδικού έργου.

7. Το τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες και όλη η υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάσταση του ρυθμίζεται από τον νόμο και από τον Ο.Ε.Υ. και αποτελεί το μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

8. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

9. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την κάλυψη εκτάκτων εποχιακών παροδικών αναγκών ή με σύμβαση μίσθωσης έργου κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.

10. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Στην υπογραφόμενη σύμβαση ορίζονται τα προσόντα του προσλαμβανομένου, ο χρόνος διάρκειας της σχέσης, το ύψος των αποδοχών ή της αμοιβής του.

11. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την παροχή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περαίωση του έργου.

Άρθρο 73ο
Οργανικές Θέσεις - Κάλυψη αυτών

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης σε προσωπικό και δεν μπορεί να υπερβεί σε καμιά περίπτωση τον ανώτατο αριθμό οργανικών θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ.

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

3. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων γίνεται μόνο με τακτικό προσωπικό.

4. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τις ανάγκες της

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

6. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης (ανάθεση καθηκόντων) από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασία γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Δ.Σ.

7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται αλλά παραμένει σε προσωποπαγή θέση ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή.

8. Ο προσλαμβανόμενος, πριν καταλάβει την σχετική οργανική θέση, διανύει στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 74ο
Προαγωγές προσωπικού-Βαθμολόγιο

Οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης διενεργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, προσόντα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί με απόφασή του, να καθορίσει βαθμολόγιο για το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, σύμφωνα με το οποίο θα διενεργούνται οι προαγωγές του τακτικού προσωπικού.

Άρθρο 75ο
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. 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 προαγωγές, πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 76ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης και να είναι ενήμερο κάθε τροποποίησή τους.

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 μεταχείριση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

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

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

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Τμήμα Προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης.

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

9. Να συμμορφώνεται πρόθυμα στις οδηγίες των Προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό και πνεύμα συναδελφικότητας.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των Προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος την εξετάζει και αναλαμβάνει τα επιβαλλόμενα μέτρα ή προβαίνει στις κατά την κρίση του ενέργειες.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- 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 τους λόγους που επικαλείται ο εργαζόμενος και τα υποβαλλόμενα τυχόν δικαιολογητικά, ζητεί την γνωμοδότηση του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ενημερώνοντας γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

-Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. 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 στον Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει στον ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενό του κάθε αίτημα ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες και ειδικές περιπτώσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα, αναφέροντας κάθε παράβαση εργαζομένων στα αρμόδια όργανα.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 77ο
Διαδικασία Πρόσληψης Τακτικού Προσωπικού
(Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου)

Η διαδικασία που ακολουθείται για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού στην Επιχείρηση, ορίζεται ως εξής:

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας υπηρεσίας και γνώμη του συνδικαλιστικού φορέα, εκκινεί η νόμιμη κάθε φορά διαδικασία πρόσληψης προσωπικού του ν. 4765/2021 για την πλήρωση συγκεκριμένων κατά αριθμό, κατηγορία και ειδικότητα οργανικών θέσεων. Στην απόφαση βεβαιώνεται ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη της σχετικής δαπάνης. Με την ίδια απόφαση συγκροτείται τριμελής επιτροπή για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας και την κατάρτιση των πινάκων επιτυχίας ή προτεραιότητας. Η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από ένα μέλος του Δ.Σ. της Επιχείρησης και δύο Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και εν ελλείψει αυτών, από άλλους Υπαλλήλους.

2. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για έγκριση, στον οποίο διαβιβάζεται από το Δ.Σ. μαζί με σχετική εισήγηση.

Μετά την λήψη της έγκρισης, το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τόσο το διοικητικό προσωπικό κατηγοριών και κλάδων ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ, όσο και το μη διοικητικό προσωπικό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ, προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια και τη διαδικασία που ορίζει η κείμενη νομοθεσία. Σε περίπτωση έλλειψης σχετικής νομοθεσίας περί προσλήψεων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης, η διαδικασία πρόσληψης ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

3. Μετά το πέρας της διαδικασίας πρόσληψης και την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων, γίνεται η πρόσληψη του προσωπικού μέσα σε ένα μήνα από την ανάρτηση των οριστικών πινάκων προσληπτέων. Σε περίπτωση που δεν παρουσιαστεί κάποιος από τους προσληπτέους, μέσα στο χρονικό διάστημα του ενός μήνα, καλείται ο πρώτος επιλαχών. Η διαδικασία αυτή συνεχίζεται μέχρι την πλήρωση όλων των θέσεων που προκηρύχθηκαν.

4. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και αναφέρει την ειδικότητα, τον κλάδο, τον οργανική θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο του προσλαμβανομένου. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανικές θέσεις γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα (1) έτος πραγματικής υπηρεσίας, εντός του οποίου, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της θέσης για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την οριστική ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 78ο
Πρόσληψη Προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου

1. Η απόφαση για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου λαμβάνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

2. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια του ν. 4765/2021, όπως ισχύει κάθε φορά, και ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης γίνεται από τον ΑΣΕΠ.

3. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και αναφέρει, την χρονική διάρκεια απασχόλησης, το αντικείμενο της απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας με την οποία θα αμείβεται.

4. Με τη λήξη του χρόνου της υπογραφείσης σύμβασης, λύεται αυτοδίκαια η σύμβαση και απαγορεύεται να ανανεωθεί για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία. Με τη λύση της σύμβασης καταβάλλονται όλες οι προβλεπόμενες, από την εργατική νομοθεσία, αποδοχές και αποζημιώσεις.

Άρθρο 79ο
Πρόσληψη Ειδικού επιστημονικού προσωπικού

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από Επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στην οποία συμμετέχουν ο Γενικός Διευθυντής και ο Διευθυντής της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας.

Οι προσλήψεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού για τις οποίες απαιτούνται αυξημένα τυπικά προσόντα ιδιάζουσας φύσης και αποστολής, για την πλήρωση των οποίων απαιτούνται σωρευτικά τα κριτήρια του άρθρου 2 του π.δ. 85/2022, υπόκεινται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ αυτεπάγγελτα ή κατ’ ένσταση των υποψηφίων, από την άποψη της τήρησης των διατάξεων του νόμου και ειδικότερα από την υποχρέωση τήρησης των διατάξεων του παρόντος ΟΕΥ και των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Τα ανατιθέμενα στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό καθήκοντα δεν τους παρέχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οιασδήποτε μορφής και η απασχόλησή τους με τα καθήκοντα αυτά δεν το συνδέει, οπωσδήποτε οργανικά με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ούτε έχει οποιαδήποτε σχέση με τα καθήκοντα των τακτικών υπαλλήλων αυτής.

Άρθρο 80ο
Πρόσληψη προσωπικού συμβάσεων έργου

Για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στην οποία θα αναφέρονται το συγκεκριμένο έργο και ο Ανάδοχος, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, ο τόπος εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του εργοδότη και του αναδόχου. Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου πρέπει να είναι γνήσιες και να μην υποκρύπτουν εξαρτημένη σχέση εργασίας. Τα ανατιθέμενα στους αναδόχους συμβάσεων μίσθωσης έργων καθήκοντα δεν τους παρέχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οιασδήποτε μορφής και η απασχόλησή τους με τα καθήκοντα αυτά δεν τους συνδέει, οπωσδήποτε οργανικά με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ούτε έχει οποιαδήποτε σχέση με τα καθήκοντα των τακτικών υπαλλήλων αυτής.

Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., καταρτίζεται η σύμβαση μεταξύ του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και του Αναδόχου, κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης της Νομικής Υπηρεσίας.

Το ΑΣΕΠ δεν έχει αρμοδιότητα ελέγχου των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

Άρθρο 81ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

Τα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού, στην Επιχείρηση είναι:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες. Για όσους έχουν αποκτήσει την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση θα πρέπει να παρέλθει ένα (1) τουλάχιστον έτος από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Εξαίρεση: Να είναι πολίτες των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό ελληνομάθειας που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής γλώσσας, των κατωτέρω επιπέδων: Α’ Επίπεδο για την κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ). Β’ Επίπεδο για την κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) μη διοικητικού προσωπικού ή και εργατοτεχνικού προσωπικού. Γ’ Επίπεδο για την κατηγορία Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, μη διοικητικού προσωπικού και κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) διοικητικού προσωπικού. Δ’ Επίπεδο για την κατηγορία πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης διοικητικού προσωπικού. Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του σχολείου της Νέας Ελληνικής γλώσσας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ή από άλλη δημόσια αναγνωρισμένη σχολή ή σχολείο ελληνικής γλώσσας.

2. Να είναι πολίτες που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση αλλά δεν έχει παρέλθει έτος από την απόκτησή της, εφόσον, μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης μπορεί να είναι Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους (Ν.Δ. 3832/1958) κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Να έχουν συμπληρώσει το εικοστό πρώτο έτος της ηλικίας τους.

4. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης, για την οποία θα προσληφθούν, για την οποία γνωματεύει υπεύθυνα και ο γιατρός εργασίας της Επιχείρησης.

5. Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης καθώς και κατά το χρόνο του διορισμού τους:

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.

- Να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ’ υποτροπή ή εγκλήματα γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

- Να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

- Να μην έχουν λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.

- Να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο περιπτώσεων.

- Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου και δεν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση. Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα διορισμού.

6. Οι άντρες μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα.

7. Όλες οι ανωτέρω προϋποθέσεις, ανυπαρξία κωλυμάτων κ.λπ. αποδεικνύονται με νόμιμα, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά.

Άρθρο 82ο
Τυπικά προσόντα πρόσληψης

α)Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού στην Επιχείρηση και σύμφωνα και με το π.δ. 85/2022, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά είναι:

1. Γενικός Διευθυντής ΠΕ

- Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο και αναγνωρισμένο σχολών της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών.

- Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

- Άριστη γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας.

- Πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη.

2. Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας αντίστοιχα).

- Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων

- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.

- Άδεια Λογιστή-Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε. Α’ κατηγορίας.

- Γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων γενικής λογιστικής σε Η/Υ.

- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

3. Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

-Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής των τμημάτων Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, ή Λογιστικής ή άλλης ισότιμης Σχολής

- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

- Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.

4. Κλάδος ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ

- Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής
- Άδεια άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος στον Δικηγορικό Σύλλογο Ροδόπης και απόκτηση βαθμού τουλάχιστον παρ’ Εφέταις
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

5. Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Διευθυντής Τ.Υ., Διευθυντής Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε., Διευθυντής Προγραμματισμού και Διαχείρισης Έργων)

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανικού, αντίστοιχης ειδικότητας
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

6. Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανικού, αντίστοιχης ειδικότητας
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

7. Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Μηχανικού Η/Υ ή αντίστοιχης ειδικότητας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και Προϋπηρεσία στη λειτουργία πληροφορικών συστημάτων στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

8. Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής αντίστοιχης ειδικότητας
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

9. Κλάδος ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (Διευθυντής Υ.ΠΕ.Δ.Υ.Π.Π.Ε.,)

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.- Καλή γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.

10. Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής των τμημάτων Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας, ή Λογιστικής ή άλλης ισότιμης Σχολής
- εμπειρία ως υπεύθυνος Λογιστηρίου με αντικείμενο την τήρηση βιβλίων Γ’ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Άδεια άσκησης οικονομολογικού επαγγέλματος του Ο.Ε.Ε.
- Άδεια Λογιστή-Φοροτεχνικού του Ο.Ε.Ε., τουλάχιστον Β’ κατηγορίας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και πολύ καλή γνώση επεξεργασίας λογιστικών εφαρμογών σε Η/Υ, για βιβλία Γ’ κατηγορίας του Κ.Β.Σ.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

11. Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (πληροφορικής)

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Μηχανικού Η/Υ ή αντίστοιχης ειδικότητας

- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και διετής εμπειρία στη λειτουργία πληροφορικών συστημάτων.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

12. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
- Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανικού, αντίστοιχης ειδικότητας
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.

13. Κλάδος ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (Διοικητικός Γραμματέας)
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

14. Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Διοικητικός)
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ και καλή γνώση προγραμμάτων μισθοδοσίας σε Η/Υ.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

15. Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Λογιστικός)
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα στην τήρηση, με τη χρήση Η/Υ, λογιστικών βιβλίων Γ’ κατηγορίας του ΚΒΣ.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

16. Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ (ή ΔΕ Πληροφορικής)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Καλή γνώση τουλάχιστον μία ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

17. Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου αυτή απαιτείται από το νόμο.

18.Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ (Οδηγός)
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε θέματα του αντικειμένου τους.
- Επαγγελματική άδεια οδήγησης της οποίας η κατηγορία ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

19. Κλάδος ΥΕ Τεχνίτης
- Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα σε τεχνικά ή οικοδομικά έργα.

20. Κλάδος ΥΕ βοηθός μηχανοτεχνίτη και ηλεκτροτεχνίτη.
- Άδεια μηχανοτεχνίτη για το βοηθό μηχανοτεχνίτη και άδεια ηλεκτροτεχνίτη για τον βοηθό ηλεκτροτεχνίτη.

21. Κλάδος ΥΕ (Φύλακας, Εργάτης/τρια, Καθαρίστρια/ης)

22. Υπεύθυνος ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων ΔΕ.
-Εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές, όχι όμως για λόγους υγείας.
-Απολυτήριο Λυκείου.

23. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
- Τα προβλεπόμενα για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσόντα από τον νόμο, όπως ισχύει κάθε φορά.

β) Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων σε Η/Υ, πινάκων και προγραμμάτων Η/Υ, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 85/2022, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

γ) Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται προϋπηρεσία ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του νόμου, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

δ) Η γνώση ξένης γλώσσας, όπου αυτή απαιτείται ως προσόν διορισμού, αυτή αποδεικνύεται με τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του π.δ.85/2022, όπως ισχύει κάθε φορά.

ε) Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες, ως προσόν διορισμού απαιτείται οποιουδήποτε είδους άδεια (άσκησης επαγγέλματος, όπως οικονομολόγου ή λογιστή ή μηχανικού κάθε ειδικότητας ή γεωτεχνικού ή χημικού

ή ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού ή άδεια οδήγησης ή άδεια χειριστή μηχανημάτων ή άδεια μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη κ.λπ.) αυτή αποδεικνύεται με την υποβολή αρμοδίως θεωρημένου φωτοαντιγράφου της σχετικής άδειας.

στ) Σε περίπτωση οριστικής κατάργησης της ισχύος των διατάξεων του π.δ./2022 στις Δ.Ε.Υ.Α.Κ., η διαδικασία πρόσληψης, τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα πρόσληψης, θα καθοριστούν με σχετική τροποποίηση του παρόντος ΟΕΥ η οποία πρέπει να γίνει μέσα σε έξι (6) μήνες από την κατάργηση της ισχύος του π.δ. 85/2022. Στο διάστημα αυτό των έξι (6) μηνών, εάν προκύψει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού, η διαδικασία πρόσληψης και τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης θα καθοριστούν με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 83ο
Κωλύματα Πρόσληψης

1. Οι υποψήφιοι υπάλληλοι πρέπει να έχουν τα προσόντα διορισμού τόσο κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων όσο και κατά το χρόνο του διορισμού. Το ανώτατο όριο της ηλικίας διορισμού όπου υπάρχει, πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

2. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για τον διορισμό.

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

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

Άρθρο 84ο
Πράξη πρόσληψης - διορισμού

1. Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή του οριζόμενου αντιπροσώπου αυτού με απόδειξη.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία και με την ίδια ημερομηνία υπογράφεται και η έγγραφη σύμβαση μεταξύ του Προέδρου του Δ.Σ. και του προσληφθέντος.

Άρθρο 85ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ. - Ανάκληση Πρόσληψης
Άκυρες Συμβάσεις

Η πράξη πρόσληψης ανακαλείται αυτοδίκαια εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε τη πρόσληψη ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπλήρωσε άλλες νομικές πρόσθετες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη υπηρεσίας. Η μη εμφάνιση του προσληφθέντος για ανάληψη υπηρεσίας εντός της οριζόμενης κατά το προηγούμενο άρθρο προθεσμίας θεωρείται σιωπηρή μη αποδοχή της πρόσληψης. Πρόσληψη προσωπικού που γίνεται, κατά παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ., ανακαλείται, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, αμέσως μόλις διαπιστωθεί το κώλυμα και λύνεται η σύμβαση εργασίας. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Τα ζητήματα που αναφύονται από τις άκυρες συμβάσεις εργασίας (αξιώσεις, παραγραφή αξιώσεων κ.λπ.) επιλύονται με αποφάσεις των αρμόδιων δικαστηρίων στα οποία μπορούν να προσφύγουν είτε η Επιχείρηση είτε ο εργαζόμενος του οποίου κρίθηκε άκυρη η σύμβαση εργασίας.

Στις περιπτώσεις μη αποδοχής πρόσληψης ή ανάκλησης πρόσληψης του επιτυχόντος, καλείται για πρόσληψη ο επόμενος επιτυχών κατά την σειρά του πίνακα επιτυχίας ή προτεραιότητας (για την ίδια θέση) της Επιτροπής του άρθρου 78 του παρόντος, εφόσον δεν έχει παρέλθει έτος από την κατάρτιση του πίνακα αυτού.

Άρθρο 86ο
Αναδιορισμός

1. Ο υπάλληλος που απολύθηκε λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας αναδιορίζεται, μέσα σε μια (1) πενταετία από την απόλυση εφόσον.

α. Είχε τουλάχιστον τριετή ευδόκιμη υπηρεσία.

β. Υπέβαλε αίτηση αναδιορισμού μέσα σε αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ετών από την απόλυση.

γ. Έχει όλα τα τυπικά προσόντα εκτός από την ηλικία που απαιτούνται για την πρόσληψη της θέσης κατά το χρόνο του αναδιορισμού.

2. Ο υπάλληλος αναδιορίζεται μετά από γνωμοδότηση οικείας Υγειονομικής Επιτροπής με την οποία διαπιστώνεται ότι αποκαταστάθηκε η σωματική ή πνευματική του ικανότητα σε βαθμό που του επιτρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του. Ο υπάλληλος παραπέμπεται στην επιτροπή μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός από την ημερομηνία υποβολής της αιτήσεως αναδιορισμού.

3. Για τον αναδιορισμό αποφασίζει το Δ.Σ. Ο υπάλληλος αναδιορίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση που είχε κατά το χρόνο της απόλυσής του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει κατά το χρόνο του αναδιορισμού κενή θέση, συνιστάται προσωποπαγής θέση με την απόφαση αναδιορισμού. Ο αναδιοριζόμενος σε προσωποπαγή θέση καταλαμβάνει την πρώτη θέση που κενώνεται στον οικείο κλάδο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 87ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Τακτικού Προσωπικού

1. α) Οι εργαζόμενοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Επιχείρησης (τακτικό προσωπικό), αμείβονται ή με την εκάστοτε κάθε φορά κείμενη νομοθεσία ή εφόσον προβλέπεται από τον νόμο, με τις Κλαδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας τους ή με τις Ομοιο-επαγγελματικές τους Συμβάσεις τους ή με την Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας της Επιχείρησης, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Μεταξύ των συμβάσεων αυτών, επιλέγεται, υποχρεωτικά, η ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του και σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σύμβαση που θα επιλεγεί εφαρμόζεται στο σύνολό της. Η “Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. υπογράφεται, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Σωματείου εργαζομένων, μετά από συμφωνία της Διοίκησης της Επιχείρησης και της Διοίκησης του Σωματείου και τη λήψη σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των Διοικητικών τους Συμβουλίων. Η Επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας, εφόσον προβλέπεται από τον νόμο η δυνατότητα καθορισμού με αυτήν αποδοχών των εργαζομένων, καθορίζει υποχρεωτικά τα μισθολογικά κλιμάκια και τους βασικούς μισθούς κάθε μισθολογικού κλιμακίου, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή του προσωπικού ανάλογα με την ειδικότητα και τη βαθμίδα εκπαίδευσης του κάθε εργαζόμενου, το χρόνο μισθολογικής εξέλιξης και τα επιδόματα και καταλαμβάνει το σύνολο των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

2. Κάθε εργαζόμενος κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας και του κλάδου εκπαίδευσης που προβλέπεται από την οργανική του θέση. Ανάλογα με τα προσόντα και τη θέση που κατέχει αμείβεται με τις αποδοχές και τα επιδόματα του μισθολογικού κλιμακίου στο οποίο κατατάσσεται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατέχει πτυχίο ανώτερο από αυτό που προβλέπεται από την οργανική θέση για την οποία προσλήφθηκε, αμείβεται με το μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης του. Μπορεί όμως με αίτησή του, μετά τη συμπλήρωση τριών (3) χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., να ζητήσει με αίτησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να καταταχθεί στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να τον κατατάξει στο μισθολογικό κλιμάκιο της βαθμίδας εκπαίδευσης του πτυχίου του.

3. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης αμείβεται με μηνιαίο μισθό που προκαταβάλλεται την πρώτη κάθε μήνα. Εάν αυτό δημιουργεί προβλήματα στον υπολογισμό και στην έκδοση της μισθοδοσίας, οι αποδοχές του προσωπικού μπορούν να καταβάλλονται, μετά από απόφαση των Διευθυντών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανά δεκαπενθήμερο ως εξής:

Την 15η κάθε μήνα, ως προκαταβολή το ½ των μηνιαίων αποδοχών και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα, το υπόλοιπο ½ των μηνιαίων αποδοχών, με το οποίο θα εκκαθαρίζονται οι αποδοχές του ίδιου μήνα. Σε περίπτωση που η ημέρα πληρωμής είναι μη εργάσιμη ή αργία, η πληρωμή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

4. Στο τακτικό προσωπικό μπορούν να καταβάλλονται, εφόσον τούτο προβλέπεται και επιτρέπεται ειδικώς από την ισχύουσα κάθε φορά κείμενη νομοθεσία:

- Επίδομα της εορτής του Πάσχα ίσο με μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Απριλίου, δέκα ημέρες πριν το Πάσχα, ή όπως άλλως ο νόμος ορίζει.

- Επίδομα Αδείας ίσο με το μισό (1/2) των συνολικών τακτικών αποδοχών του μηνός Ιουλίου, την πρώτη Ιουλίου κάθε χρόνου, ή όπως άλλως ο νόμος ορίζει.

- Επίδομα της εορτής των Χριστουγέννων ίσο με τις συνολικές τακτικές αποδοχές του μηνός Δεκεμβρίου με την προσαύξηση του επιδόματος αδείας που ορίζει η εργατική νομοθεσία, την 15η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου, ή όπως άλλως ο νόμος ορίζει.

5. Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση του τακτικού προσωπικού ορίζεται σύμφωνα με την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία. Επί πλέον στο κάθε είδους προσωπικό, στους κάθε είδους συμβούλους και στα μέλη του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. που μετακινούνται εκτός έδρας για υποθέσεις της Επιχείρησης, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα τα οποία, εάν η μετάβαση εκτός έδρας γίνεται με μαζικό μέσο συγκοινωνίας, καταβάλλονται βάσει των αποδεικτικών στοιχείων (Εισιτήρια ή Αποδείξεις), ενώ εάν γίνεται με το ΙΧΕ αυτοκίνητο του εργαζόμενου, με χιλιομετρική αποζημίωση που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, κατά τον τρόπο που ορίζεται από την κείμενη κάθε φορά νομοθεσία. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία (Τιμολόγια ή Αποδείξεις) η δαπάνη διαμονής και διατροφής, το σύνολο της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει ένα συγκεκριμένο ποσό που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

6. Με την ανάθεση των καθηκόντων και τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων του τακτικού προσωπικού χορηγούνται τα επιδόματα θέσης που προβλέπονται στο άρθρο 16 του ν. 4354/2015, όπως ισχύει εκάστοτε.

7. Μισθοί, επιδόματα και γενικά κάθε είδους αποδοχές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνιαίων μισθών ή εάν δεν υπάρχουν από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 88ο
Στρατιωτική Υπηρεσία

1. Προσωπικό που καλείται στις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, επανέρχεται αυτοδίκαια στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά την απόλυση του από τις Ένοπλες Δυνάμεις.

2. Ο χρόνος της στρατιωτικής υπηρεσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για όλες τις συνέπειες.

3. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της στράτευσής του λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές που θα ελάμβανε, εάν υπηρετούσε στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., από τις αποδοχές αυτές εκπίπτει το επίδομα στράτευσης που δικαιούται να εισπράξει από τον ΟΑΕΔ.

4. Το προσωπικό μετά τη λήξη της στράτευσή του οφείλει να εμφανιστεί μέσα σε τρεις (3) το πολύ ημέρες στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για να αναλάβει τα καθήκοντά του. Ως ημερομηνία λήξης της στράτευσης θεωρείται η ημερομηνία που αναφέρεται στο οικείο έγγραφο.

Άρθρο 89ο
Κοινωνική Πρόνοια

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από σχετική απόφασή του και εφόσον το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να χορηγεί:

- Στα παιδιά των εργαζομένων και των μελών του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τα οποία, είτε αριστεύουν στις τάξεις του Γυμνασίου ή Λυκείου ή Πανεπιστημίου, είτε εισάγονται σε σχολές ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης, χρηματικά βραβεία, το ποσό των οποίων καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του. Τα χρηματικά βραβεία χορηγούνται μία φορά κάθε χρόνο και για μία μόνο από όλες τις παραπάνω περιπτώσεις.

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή μέχρι του ποσού των τακτικών ακαθαρίστων αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών. Η προκαταβολή αυτή επιστρέφεται άτοκη με παρακράτηση από τις μηνιαίες αποδοχές του, σε είκοσι τέσσερις (24) ίσες μηνιαίες δόσεις, αρχής γενομένης από τον επόμενο, της είσπραξης της προκαταβολής, μήνα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις η χορηγούμενη προκαταβολή μπορεί να φθάσει μέχρι του ποσού των τακτικών αποδοχών έξι (6) μηνών, η οποία επιστρέφεται σε τριάντα έξι (36) ίσες άτοκες μηνιαίες δόσεις. Για την ασφάλεια της προκαταβολής, ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Επιχείρηση, από την αποζημίωση που δικαιούται όταν αποχωρήσει, ποσό ίσο με το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η σύμβαση εργασίας του, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που εργαζόμενος δικαιούται, κατά τη λύση της σύμβασής του, οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται με την οφειλή της προκαταβολής.

- Στο προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ., σε περιπτώσεις στις οποίες ο εργαζόμενος βρίσκεται σε δεινή οικονομική θέση λόγω έκτακτων περιστατικών (Σοβαρά προβλήματα υγείας, σημαντική καταστροφή περιουσιακών του στοιχείων από πυρκαγιά ή από φυσικά αίτια, έξοδα κηδείας κ.λπ.).

- Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, δωρεάν ομαδική ιδιωτική ασφάλιση ζωής, υγείας και ατυχημάτων.

- Στο Σωματείο των εργαζομένων, δωρεάν οικονομική ενίσχυση, το ύψος της οποίας ορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του Δ.Σ., για τη διοργάνωση κοινωνικών εκδηλώσεων (Γιορτές παιδιών, χορούς, εκδρομές κ.λ.π).

2. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, απαλλάσσεται από την υποχρέωση καταβολής δικαιώματος σύνδεσης με τα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, μία φορά και μόνο για την πρώτη κατοικία του.

3. Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης, λόγω αποχώρησης του τακτικού προσωπικού από την Επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται όπως προβλέπει κάθε φορά η κείμενη Εργατική νομοθεσία.

4. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της Επιχείρησης, ο επιζών σύζυγος και τα ανήλικα τέκνα αυτού, δικαιούνται να λάβουν από την Επιχείρηση την προβλεπόμενη, από την παρ. 3 του άρθρου αυτού, αποζημίωση.

5. Στα τέκνα των τακτικών υπαλλήλων που έχουν αναπηρία άνω του 67% ή είναι ορφανά από γονείς, που δεν πρόλαβαν να συμπληρώσουν συντάξιμο υπηρεσίας μπορεί να δίδεται χορηγία με απόφαση του Δ.Σ. κάθε έτος μέχρι της περάτωσης των σπουδών και όχι πέραν του 25ου έτους της ηλικίας τους για σπουδές σε Ανώτατες και Ανώτερες Σχολές εσωτερικού. Το ύψος της χορηγίας αφήνεται στη διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 90ο
Ηθικές και υλικές αμοιβές - Τιμητικές Διακρίσεις

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση πέρα από την επιβαλλόμενη από τα συνήθη καθήκοντα, μπορεί να απονέμεται στους τακτικούς υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. οι ακόλουθες αμοιβές ανάλογα με την προσφερθείσα υπηρεσία:

α. Συγχαρητήρια επιστολή

β. Εύφημη μνεία

γ. Υλική Αμοιβή εφόσον επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι αμοιβές αυτές απονέμονται ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση όλων των ιεραρχικά υπηρεσιακών προϊσταμένων ως εξής:

α. Η συγχαρητήρια επιστολή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

β. Η εύφημη μνεία από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Η πράξη αυτή περιέχει τους λόγους της αμοιβής αυτής κοινοποιείται με εγκύκλιο σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

γ. Η υλική αμοιβή εφόσον επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, χορηγείται με απόφαση του Δ.Σ., κοινοποιείται στο προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώου του υπαλλήλου. Το ύψος της υλικής αμοιβής καθορίζεται από το Δ.Σ. και αναφέρεται στην σχετική απόφαση.

3. Για διακεκριμένες πράξεις του προσωπικού άσχετες με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα καθώς και για τις πράξεις ευποιΐας στην κοινωνική ζωή:

α. Να απευθύνεται σε αυτόν που διακρίθηκε συγχαρητήρια επιστολή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

β. Να εκφράζεται έγγραφη η ευαρέσκεια του Δ.Σ. Η πράξη με την οποία εκφράζεται η ευαρέσκεια μπορεί να κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτή να τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

4. Ευαρέσκεια μπορεί να εκφράζεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στους αποχωρούντες από την Υπηρεσία, ύστερα από μακρά και ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων τους. Η απονομή και άλλων τιμών στους αποχωρούντες ανήκει στην διακριτική ευχέρεια του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

5. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση στην εργασία του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί, μετά από σχετική απόφασή του, να απονέμει στο προσωπικό προαγωγή κατά μία βαθμολογική βαθμίδα, σε οργανική θέση της ειδικότητας του.

Άρθρο 91ο
Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία προβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλόλητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή

τους σ’ αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και γι’ αυτήν λαμβάνονται υπόψιν η γενικότερη δραστηριότητα του υπαλλήλου, η συνέπεια και αποδοτικότητά του στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η προθυμία του για την εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων του, η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόοδο της Επιχείρησης, η διοικητική ή τεχνική ικανότητα που επιδεικνύει σε δράσεις κάθε μορφής που του ανατίθενται, η διάθεσή του για συνεχή επιμόρφωση στο αντικείμενο της εργασίας και της ειδικότητας του και η κτήση νέων τίτλων σπουδών ή εξειδίκευσης ή εφαρμογή νέων μεθόδων εργασίας που συντελούν στην αύξηση της παραγωγικότητάς της, η αξιοπρεπής συμπεριφορά του έναντι των ανωτέρω και των συναδέλφων του όπως και των πελατών της Επιχείρησης και κάθε άλλο που κατά την κρίση του βαθμολογητή αφορά στον χαρακτήρα και την προσωπικότητά του.

Μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους ο υπεύθυνος κάθε οργανικής Μονάδας (Τμήματος, Γραφείου κ.λπ.) συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση καθενός υπαλλήλου που υπηρέτησε στην μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Μέχρι τέλους Μαρτίου ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στον Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης καθενός υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος. Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου ο Διευθυντής έκτασής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των οργανικών μονάδων (Τμήματος, Γραφείου κ.λπ.) και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9-10) «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5-8) «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1-4)

Για την βαθμολογία «ΑΡΙΣΤΟΣ» και «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αιτιολογία.

Ο Γενικός Διευθυντής θεωρεί τις εκθέσεις αξιολόγησης, μπορεί δε να σημειώνει επ’ αυτών, σε ειδικές περιπτώσεις, επιφυλάξεις κατά την δική του γνώμη και κρίση.

Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με την φροντίδα του Διοικητικής Διεύθυνσης στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός 10 ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική.

Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’

Άρθρο 92ο

Άδειες Απουσίας Προσωπικού - Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού της Επιχείρησης, χορηγούνται από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή της Υπηρεσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή οι άδειες χορηγούνται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Άδεια κανονική (ΕΓΣΣΕ, ισχύουσα νομοθεσία, ισχύουσες στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Συμβάσεις).
2. Άδεια αιμοδοσίας (2 εργάσιμες ημέρες ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
3. Άδεια γάμου (5 εργάσιμες ημέρες ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
4. Άδεια γέννησης τέκνου (2 εργάσιμες ημέρες ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
5. Άδεια γονική (ΕΓΣΣΕ και Επιχειρησιακή σύμβαση ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
6. Άδεια εκλογών (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
7. Άδεια εξετάσεων σπουδαστών (μέχρι 30 εργάσιμες ημέρες το έτος, χωρίς αποδοχές ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
8. Άδεια ειδική σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
9. Άδεια λόγω θανάτου συγγενών (συζύγου, τέκνων, γονέων, αδελφών 2 εργάσιμες ημέρες ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
10. Άδεια λοχείας-μητρότητας (τοκετού) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Άδεια αναπήρων (30 ημερολογιακές ημέρες Λουτροθεραπείας και αεροθεραπείας και επαύξηση κανονικής αδείας 6 εργάσιμες ημερών ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
12. Άδεια μετάγγισης αίματος(μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες το χρόνο ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).
13. Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών (6 και 8 εργάσιμες ημέρες για τρία και περισσότερα παιδιά μέχρι 12 χρονών, εφόσον έχουν την επιμέλεια των παιδιών ή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

14. Άδεια ομαδική σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
15. Άδεια στρατευμένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
16. Άδεια συνδικαλιστών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
17. Άδεια σχολική σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
18. Άδεια φροντίδας παιδιού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
19. Άδεια φροντίδας ανάπηρου παιδιού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο αριθμός των ημερών και οι προϋποθέσεις χορήγησης όλων των παραπάνω αδειών απουσίας χορηγούνται σύμφωνα με την ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή με τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 93ο
Άδεια για λόγους υγείας (αναρρωτική)-Ασθένεια εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης οφείλει να ειδοποιήσει με κάθε μέσο, αρμοδίως και καταλλήλως, ότι αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας. Η ασθένειά του απαιτείται να είναι προσηκόντως αποδεδειγμένη. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αποδείξει και να δικαιολογήσει την ασθένειά του, προσκομίζοντας στην Επιχείρηση γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή της Επιτροπής του αρμόδιου ασφαλιστικού Φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Η άδεια για λόγους ασθένειας, χωρίς να συνεπάγεται η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου, θεωρείται αυτή που διαρκεί:

- Ένα (1) μήνα, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση μέχρι τέσσερα (4) χρόνια.
- Τρεις (3) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από τέσσερα (4) χρόνια μέχρι δέκα (10) χρόνια.
- Τέσσερις (4) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δέκα (10) χρόνια μέχρι δέκα πέντε (15) χρόνια.
- Έξι (6) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από δεκαπέντε (15) χρόνια μέχρι είκοσι (20) χρόνια.
- Δώδεκα (12) μήνες, για εργαζόμενους που εργάζονται στην Επιχείρηση, περισσότερο από είκοσι (20) χρόνια.

3. Ο υπολογισμός των χρονικών ορίων της προηγούμενης παραγράφου, αρχίζει από την ημέρα που ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του, λόγω της ασθένειας, και λήγει την αντίστοιχη ημέρα του μηνός, των χρονικών ορίων απουσίας που δικαιούται, σύμφωνα με τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση. Στα χρονικά όρια απουσίας, συνυπολογίζονται οι Κυριακές, οι Εορτές και οι Αργίες. Με τον ίδιο τρόπο υπολογίζονται και τα χρόνια εργασίας στην Επιχείρηση τα οποία προσμετρώνται μόνο εφόσον είναι συμπληρωμένα πλήρως. Το χρονικό διάστημα που λαμβάνεται υπόψη είναι το διάστημα της τελευταίας συνεχούς απουσίας από την εργασία λόγω ασθένειας και όχι τα προηγούμενα χρονικά διαστήματα της ασθένειας που τυχόν υπάρχουν.

4. Εάν η απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του λόγω ασθένειας διαρκέσει περισσότερο από τα χρονικά όρια της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, η Επιχείρηση μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου και αρμόδια είναι τα Δικαστήρια να κρίνουν αν η απουσία αυτή επιφέρει ή όχι, τη λύση της σύμβασης εργασίας.

5. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνεπεία της οποίος ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.

6. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να απολύει εργαζόμενο κατά την διάρκεια της ασθένειάς του. Νοείται βέβαια ότι υποχρεούται να τηρήσει τις νόμιμες διατυπώσεις και διαδικασίες.

7. Το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας, οι υποχρεώσεις της Επιχείρησης επί ασθένειας μισθωτών για τα 3ήμερα ασθενείας κ.λπ., διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής Νομοθεσίας, των Εγκυκλίων του ΕΦΚΑ και την υπάρχουσα Νομολογία. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, μετά από αίτηση του εργαζόμενου και σχετική εισήγηση του Διευθυντή της Υπηρεσίας του, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να διευρύνει την προβλεπόμενη, από την εργατική νομοθεσία, χρονική διάρκεια καταβολής του μισθού του εργαζομένου, στα χρονικά όρια και με τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του παρόντος άρθρου, λαμβάνοντας υπόψη, το είδος της ασθένειάς του, τη θέση του, τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση, την παραγωγικότητά του και την προσφορά του στην Επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της καταβολής του μισθού σε εργαζόμενο ο οποίος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος.

8. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας, δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Εάν απασχοληθεί και λάβει αμοιβή, όχι μόνο δεν δικαιούται να αξιώσει αμοιβή μισθού από την Επιχείρηση, αλλά επί πλέον, το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να θεωρηθεί αιτία για να λυθεί η σύμβαση εργασίας από υπαιτιότητά του.

Άρθρο 94ο
Άδεια χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της κανονικής του άδειας, με αίτησή του να ζητήσει τη χορήγηση άδειας απουσίας άνευ αποδοχών, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με βάση τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών συνηθειών και εφόσον διαπιστώσει προσωπικές ή οικογενειακές ή κοινωνικές ή οικονομικές ανάγκες και υποχρεώσεις ή άλλη σοβαρή αιτία, μπορεί να χορηγεί στο προσωπικό άδεια άνευ αποδοχών, μόνον εάν οι ανάγκες της Επιχείρησης το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν λύει τη σύμβαση εργασίας, αλλά την αναστέλλει και δεν μπορεί να αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου ή υποχρέωση της Επιχείρησης, γιατί η χορήγησή της προϋποθέτει πάντοτε κοινή συμφωνία Επιχείρησης και εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 95ο
Ορισμός Πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού - υπηρεσιακού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη η παράλειψη και μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Το υπαλληλικό - υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον εργαζόμενο οι κείμενες διατάξεις (σύμβαση εργασίας, παρόντα Ο.Ε.Υ.) οι εντολές, οι οδηγίες και οι διαταγές του ιεραρχικού προϊσταμένου καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας, κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ., όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος εντός και εκτός της επιχείρησης ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής.

3. Το υπαλληλικό - υπηρεσιακό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προδήλως στις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

Άρθρο 96ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1.Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος η έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και στην Δημοκρατία.

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

γ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

δ. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ε. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης της υπηρεσίας ή συμμόρφωσης σε νόμιμη εντολή προϊσταμένου.

στ. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.

ζ. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

η. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζόμενου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η άσκηση άλλης εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της επιχείρησης.

ι. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

ια. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεση αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.

ιβ. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, αρμοδιότητας της επιχείρησης, καθώς και ανάρμοστη συμπεριφορά προς του προϊσταμένους και λοιπούς εργαζομένους.

ιγ. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

ιδ. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί είτε επιτροπή μέλος της οποίας είναι εργαζόμενος είτε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ. στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

ιστ. Η χρησιμοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

ιζ. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από τον εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.

ιη. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή για την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής ή απόφασης των οργάνων της επιχείρησης.

ιθ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του εργαζόμενου.

κ. Η φθορά λόγω κακής χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην επιχείρηση.

κα. Η εντός και εκτός υπηρεσίας αναξιοπρεπής ή ανάξια για εργαζόμενο της επιχείρησης διαγωγή.

κβ. Η παράλειψη αναφοράς δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος εκ μέρους αρμοδίου οργάνου της Επιχείρησης.

κγ. Η καθ’ υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

κδ. Η χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας ή ενασχόληση με αλλότρια έργα κατ’ αυτήν.

κε. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.

κστ. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά την διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου.

κζ. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο της εργασίας του και ή μη προσέλευση του στον προληπτικό ιατρικό έλεγχο.

κη. Παράπτωμα που δεν κατονομάζεται ρητά στις παραπάνω περιπτώσεις κατατάσσεται σε ένα από τα ανωτέρω που είναι συγγενές ή ανάλογο ή παρόμοιο κατά την κρίση της επιχείρησης, μετά από γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

κθ. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

λ. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

λα. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην Επιχείρηση σύμφωνα με το παρόντα Ο.Ε.Υ.

λβ. Κάθε παράβαση νόμου,κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης της Γεν. Διεύθυνσης των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

2. Διατάξεις που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 97ο
Εφαρμογή κανόνων και αρχών του Ποινικού Δικαίου

1. Κανόνες και αρχές του Ποινικού Δικαίου και της Ποινικής Δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο εφ’ όσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν:

α. Στους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β. Στις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ. Στην έμπρακτη μετάνοια.

δ. Στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου και την εκτίμησή της.

ε. Στην πραγματική και νομική πλάνη.

στ. Στο τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου.

ζ. Στην επιείκεια υπέρ των πειθαρχικώς διωκόμενων.

η. Στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικώς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Άρθρο 98ο

Πειθαρχικές Ποινές-Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ’ αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον, των πειθαρχικών οργάνων.

Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη διαδικασία.

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

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να αναθέτει σε ένα από τα μέλη του ή στον Γενικό Διευθυντή ή σ’ έναν από τους προϊσταμένους τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης (Ε.Δ.Ε.) όταν υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σε ένα (1) μήνα να υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. το σχετικό πόρισμα.

2. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους είναι:

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

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

γ. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο (2) μηνών. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με την έγγραφη επίπληξη. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης.Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας και κατατίθεται σε τράπεζα υπέρ αυτής (άρθρο 3 παρ. 1 ν. 678/1987).

δ. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα του εργαζόμενου και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με πρόστιμο. Κατά τη διάρκεια της ποινής ο μισθωτός απέχει από την εργασία του.

ε. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Επιβάλλεται μόνο όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
- Για πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και την Δημοκρατία.
- Για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.
- Για αποδοχή οποιαδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί ο υπάλληλος της Επιχείρησης κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
- Για κλοπή ή η υπεξαίρεση χρημάτων ή περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Για χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της Υπηρεσίας.
- Για παραβίαση απορρήτων της Επιχείρησης.
- Για αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του συνεχή πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες ή πάνω από τριάντα(30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
- Για εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.
- Για άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί η Επιχείρηση ή επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος.

στ. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 99ο
Πειθαρχικά Όργανα - Πειθαρχική δικαιοδοσία

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομερή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

α. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

β. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

γ. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

δ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ε. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές των Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

Δύο (2) ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.

πέντε (5) ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

δέκα πέντε (15) ημερών ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

2. Το Πολυμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείτε από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από το σύνολο των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, το οποίο επιλαμβάνεται κάθε πειθαρχικού παραπτώματος εργαζομένου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα και αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση του Πολυμελούς Πειθαρχικού Οργάνου.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών των Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

7. Το Πολυμελές πειθαρχικό όργανο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε δεύτερο βαθμό, κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος κατά αποφάσεως άλλων μονομελών πειθαρχικών οργάνων.

Άρθρο 100ο
Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη διαδικασία.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, μόνο εφόσον με το βούλευμα ή την απόφαση διαπιστώνεται ότι δεν τελέσθηκε το παράπτωμα.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

6. Υπάρχει πλήρης αυτοτέλεια μεταξύ πειθαρχικού παραπτώματος και ποινικά κολάσιμης πράξης.

Άρθρο 101ο
Απολογία

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

2. Η εξέταση του διωκόμενου και το στάδιο της Ε.Δ.Ε. δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο Δ.Σ.. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν είναι υποχρεωτική νέα κλήση σε απολογία.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και τον διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση της απόφασης.

8. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

9. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου είναι έγγραφη και σ’ αυτήν αναφέρονται το όργανο και η δικαιοδοσία του, η σύνθεσή του, τα στοιχεία και η ιδιότητα του κρινόμενου, το παράπτωμα που του αποδίδεται όπως και ο τόπος και χρόνος τελέσεώς του, η κλήση και η υποβολή ή μη απολογίας του διωκόμενου και η κρίση του οργάνου για την υποβολή ή μη της ποινής. Η απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη όπως και η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας στα πολυμελή πειθαρχικά όργανα.

10. Η απόφαση χρονολογείται και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και όταν εκδίδεται από πολυμελές όργανο από τον Πρόεδρο αυτού.

11. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται με απόδειξη σ’ αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση ένστασης εναντίον της.

Άρθρο 102ο
Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, εκτός του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. συνεδριάζοντάς ως Πειθαρχικού Συμβουλίου, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

2. Ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου δικαιούνται να ασκήσουν α) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την περιέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση.

4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν κρίνει μετά από ένσταση του τιμωρηθέντος ή προϊσταμένου υπέρ αυτού δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει ένσταση προϊσταμένου υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται ενστάσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το Πειθαρχικό Συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

Άρθρο 103ο
Επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση για το ίδιο παράπτωμα και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Όταν ο υπάλληλος

είχε τιμωρηθεί με οριστική ή προσωρινή παύση το διοικητικό συμβούλιο μπορεί κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας να αποφασίσει και τη βαθμολογική του αποκατάσταση.

Άρθρο 104ο
Εκτέλεση απόφασης-Διαγραφή ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής απόλυσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής απόλυσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίες και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης..

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως από το βιβλίο ποινών η ποινή της προφορικής παρατήρησης μετά από ένα (1) έτος, της επίπληξης μετά από τρία (3) έτη, του προστίμου μετά από πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης, μετά από δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την Επιχείρηση.

Άρθρο 105ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου.

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης, η ημερομηνία που κατατέθηκε το ποσό του προστίμου σε τράπεζα για λογαριασμό της εργατικής εστίας και το παραστατικό της καταθέσεως.

Στο ίδιο βιβλίο καταχωρούνται χωριστά και οι άλλες ποινές.

Αντίγραφο του βιβλίου ποινών εφόσον υπάρχουν ποινές προστίμου υποβάλλεται από τη ν επιχείρηση στην εργατική εστία κατά μήνα Ιανουάριο κάθε έτους για το προηγούμενο έτος.

Άρθρο106ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Δ.Σ.. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διακόπτουν την παραγραφή.

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

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής.

6. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα χρόνο από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

7. Το Διοικητικό Συμβουλίο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή

συγκροτείται από 2 μέλη του Δ.Σ. και από έναν υπηρεσιακό παράγοντα. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

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

9. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει για το ίδιο παράπτωμα το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμίας δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας για όσο χρονικό διάστημα βρίσκεται εκτός υπηρεσία.

Άρθρο 107ο
Προκαταρκτική έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, ζητεί με αιτιολογημένη αναφορά του από το Δ.Σ. να διατάξει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

Άρθρο 108ο
Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.)

1. Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά, που η Επιχείρηση έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στην συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις όποιες αυτό έχει τελεσθεί. Η Ε.Δ.Ε. δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η Ε.Δ.Ε. διατάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. και ενεργείται από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Γενικό Διευθυντή ή έναν Διευθυντή Υπηρεσία ή Προϊστάμενο Τμήματος και σε καμιά περίπτωση από κάποιον ιεραρχικά κατώτερο από εκείνον στον οποίο αποδίδεται η πράξη.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ.

4. Η Ε.Δ.Ε. ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του αναλαμβάνοντος του έργο αυτό. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εντός προθεσμίας ενός μηνός από την ανάθεση.

5. Εφ’ όσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, ο πειθαρχικός προϊστάμενος υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

6. Οι διατάξεις που προβλέπουν τη διενέργεια Ε.Δ.Ε. οποιασδήποτε μορφής από ειδικά όργανα δεν θίγονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 109ο
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 67ο έτος της ηλικίας του ή οποιοδήποτε άλλο ηλικιακό όριο τυχόν ισχύει ή τεθεί, κατ’ εφαρμογή αναγκαστικού δικαίου διατάξεων στο μέλλον, ως όριο ηλικίας για πλήρη

σύνταξη γήρατος, σύμφωνα με την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία για τους μισθωτούς της κατηγορίας του, εφόσον έχει συμπληρώσει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από τον ασφαλιστικό οργανισμό στον οποίο υπάγεται. Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις πλήρους σύνταξης λόγω γήρατος οφείλει να ενημερώνει την Επιχείρηση αμελλητί για την κατάθεση της αιτήσεώς του για την απονομή της στον ασφαλιστικό του Φορέα.

Η διατήρηση της θέσης εργασίας του εργαζόμενου, ακόμη και μετά τη συμπλήρωση των ανωτέρω προϋποθέσεων, είναι δυνατή εάν δεν έχει συμπληρώσει το 67ο έτος της ηλικίας του, κατόπιν αιτήσεώς του και μόνο εάν τούτο προβλέπεται από ειδικό νόμο, κατ’ ανώτατο χρονικό διάστημα τριών ετών και πάντως όχι πέραν του 67ου έτους ηλικίας, κατόπιν σχετικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία συνεκτιμά προς τούτο τις τρέχουσες ανάγκες της Επιχείρησης.

2. Η σύμβαση εργασίας των λοιπού προσωπικού (προσωπικού ορισμένου χρόνου, επιστημονικού προσωπικού και προσωπικού μίσθωσης έργου) λύεται αυτοδίκαια με το πέρας του ορισμένου χρόνου για τον οποίο προσλήφθηκε.

Άρθρο 110ο
Απόλυση Προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας υπό τις προϋποθέσεις και με τις διατυπώσεις που επιβάλλει ο νόμος.

Άρθρο 111ο
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούται να παραιτηθεί, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης, περί οικιοθελούς αποχώρησής του από την Υπηρεσία.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της υποβολής της παραίτησης με ρητή δήλωση για τον σχετικό λόγο.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών για συζήτηση.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει με την απόφασή του το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του. Ο χρόνος παράτασης της αποχώρησης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των τεσσάρων (4) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης αποχώρησης.

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

Άρθρο 112ο
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

Το Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί με απόφασή του και για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση (οικονομικούς, στρατηγικής και προγραμματισμού, αναδιάταξης θέσεων, ανανέωση του προσωπικού κ.λπ.) να θεσπίσει κίνητρα για την εθελούσια έξοδο υπαλλήλων του τακτικού προσωπικού της πριν από την συμπλήρωση των νόμιμων προϋποθέσεων για την κανονική συνταξιοδότησή τους. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. αποτελεί πρόταση της Επιχείρησης προς τους εργαζόμενους. Όποιος εργαζόμενος επιθυμεί κατά την απολύτως ελεύθερη βούλησή του, υποβάλλει εντός του οριζόμενου με την απόφαση χρονικού διαστήματος, αίτηση- δήλωσή του προς το Δ.Σ. με την οποία αιτείται την αποχώρησή του από την επιχείρηση, βάσει της ανωτέρω αποφάσεως, δηλώνοντας ότι αποδέχεται ή όχι την αίτηση του εργαζομένου και εφόσον την αποδέχεται καθορίζει συγκεκριμένα τα περιεχόμενα σ’ αυτόν κίνητρα και ειδικά το ποσό της παρεχόμενης σ αυτόν προσθέτου αποζημίωσης για την πρόωρη έξοδό του. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται στον εργαζόμενο ο οποίος απαντά εγγράφως εάν αποδέχεται αυτήν και τους όρους της. Ο εργαζόμενος αποχωρεί από την εργασία του μόνο μετά την κατά τα άνω έγγραφη αποδοχή παρ’ αυτού της αποφάσεως του Δ.Σ. και την υλοποίηση των όρων της, οπότε λύεται οριστικά κάθε εργασιακή σχέση του με την Επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 113ο
ΑΣΚΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΕΡΓΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μπορεί να ασκεί εργασία ή έργο με αμοιβή, εκτός του ωραρίου εργασίας του στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ., μόνο μετά από άδεια που του χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει κώλυμα από το νόμο και τηρούνται οι λοιπές προϋποθέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Εργασία χωρίς την άδεια της Επιχείρησης αποτελεί παράπτωμα του εργαζομένου ελεγχόμενο πειθαρχικά.

Άρθρο 114ο
Συγκρότηση Επιτροπών

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή του Προέδρου αυτής μπορεί να συγκροτούνται επιτροπές από τακτικούς υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. για τη μελέτη και εξέταση διαφόρων θεμάτων που αφορούν την επιχείρηση ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών που σχετίζονται με τις επί μέρους δραστηριότητες αυτής.

2. Οι επιτροπές αυτές λειτουργούν εντός του νόμιμου ωραρίου ή εκτός αυτού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σχετική απόφαση συγκρότησής τους.

3. Σε περίπτωση λειτουργίας των επιτροπών αυτών εκτός του νόμιμού ωραρίου καταβάλλεται στα μέλη τους ειδική αποζημίωση που καθορίζεται με την απόφαση συγκρότησης της επιτροπής.

Άρθρο 115ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανική θέση

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

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

3. Οι εργαζόμενοι μετατάσσονται με το μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνίας της μετάταξης.

4. Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει μετατάσσονται με το μισθό αυτό.

5. Επιτρέπεται η μετάταξη του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης ή σε άλλη αμιγή Δημοτική ή Κοινοτική Επιχείρηση με αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης υποδοχής ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης.

Δεν επιτρέπεται η μετάταξη στην Επιχείρηση, υπαλλήλων από άλλου είδους Δημοτικές ή Κοινοτικές Επιχειρήσεις, εκτός από τις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης-Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

Άρθρο 116ο
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από Γραφείο σε Γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 117ο
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

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

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

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

Άρθρο 118ο
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Άρθρο 119ο
Καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων και εγκαταστάσεων

Όταν το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των πρόσκαιρων απαιτήσεων καθαριότητας των κτιριακών χώρων εργασίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. ή υπάρχουν εξειδικευμένες απαιτήσεις καθαρισμού των κτιριακών χώρων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. το Διοικητικό Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μπορεί να αναθέτει την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων σε ιδιωτικές εταιρείες καθαρισμού ή οποιοδήποτε πρόσωπο με σύμβαση έργου Επίσης για χώρους που απαιτούν για λόγους Δημόσιας ασφάλειας 24ωρη φύλαξη και δεν μπορεί η απαίτηση αυτή να καλυφθεί από το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., το Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει την ανάθεση φύλαξής των σε ιδιωτική εταιρεία ή οποιοδήποτε πρόσωπο, κατά τη νόμιμη διαδικασία.

Άρθρο 120ο
Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η επεξεργασία δεδομένων, οι προϋποθέσεις επεξεργασίας, η γνωστοποίηση των αρχείων, η διασύνδεση αρχείων, το απόρρητο και η ασφάλεια της επεξεργασίας, το δικαίωμα ενημέρωσης, το δικαίωμα πρόσβασης, το δικαίωμα αντίρρησης και το δικαίωμα προσωρινής δικαστικής προστασίας των προσωπικών δεδομένων (ευαίσθητων ή όχι) του κάθε είδους προσωπικού της Επιχείρησης και του κάθε τρίτου (πελάτη, προμηθευτή κ.λπ.) συναλλασσόμενου με την Επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις του υπ’ αρ. (ΕΕ) 2016/679 Ευρωπαϊκού Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων και την ισχύουσα κάθε φορά εθνική (ν.4624/2019 «περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα») και ευρωπαϊκή νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 121ο
Συνδικαλιστικός Φορέας

Ως συνδικαλιστικός φορέας των εργαζομένων αναγνωρίζεται το Σωματείο που τα μέλη του αποτελούν το 51% του συνόλου του τακτικού προσωπικού των εργαζομένων και αυτό μόνο έχει το δικαίωμα να εκπροσωπεί του εργαζόμενους της Επιχείρησης, να διαπραγματεύεται συλλογικά θέματα (αμοιβές, παροχές και ότι άλλο προβλέπει ο παρών ΟΕΥ το καταστατικό του Σωματείου και η εργατική νομοθεσία). Να υπογράφει την καθ’ έτος Ε.Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. χωρίς την παρέμβαση άλλου προσώπου ή Σωματείου ή Συλλόγου, η οποία ρυθμίζει όλους τους όρους των εργασιακών σχέσεων των εργαζομένων όλων των ειδικοτήτων που απασχολούνται με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου και έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου στη Δ.Ε.Υ.Α Κομοτηνής.

Άρθρο 122ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του ΟΕΥ τα στελέχη και όλο το έμμισθο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν και κατατάσσεται στα μισθολογικά κλιμάκια της Ε.Σ.Σ.Ε της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. με την οποία αμείβεται. 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.

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

3. 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.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του έμμισθου προσωπικού, που ήδη απασχολείται στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ. κατά το χρόνο της μεταβολής, πλήν των υπό του νόμου τυχόν επιβαλλόμενων ρυθμίσεων.

5. Στο πλεονάζον έμμισθο προσωπικό, σε περίπτωση συγχώνευσης, μετατροπής ή λύσης της Επιχείρησης, εφ’ όσον αυτό δεν μεταφερθεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον άρθρο 269 του ν. 3463/2006 (Ν.Δ.Κ.Κ.) στον οικείο πρωτοβάθμιο Ο.Τ.Α. ή σε νομικό του πρόσωπο, θα εφαρμόζονται οι ειδικότερες ρυθμίσεις του άρθρου 25 του ν. 3613/2007, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι εργαζόμενοι που υπηρετούν ως τακτικοί υπάλληλοι της Επιχείρησης μέχρι την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, διατηρούν τις οργανικές θέσεις στις οποίες είναι τοποθετημένοι και μετά την έγκριση του ΟΕΥ, ανεξάρτητα εάν έχουν ή όχι τα τυπικά προσόντα του σχετικού άρθρου του παρόντος ΟΕΥ.

Το τακτικό προσωπικό που θα προσληφθεί, μετά την έγκριση του παρόντος ΟΕΥ, πρέπει να έχει τα γενικά και τυπικά προσόντα πρόσληψης των σχετικών άρθρων του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 123ο
Ανάθεση καθηκόντων τακτικού προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διορίζεται ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ορίζονται ειδικά τα καθήκοντά του.

2. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα στο έμμισθο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, σύμφωνα με τον κλάδο εκπαίδευσης, την ειδικότητα και την οργανική θέση που έχει τοποθετηθεί κάθε εργαζόμενος.

3. Οι εργαζόμενοι, ανάλογα με την οργανική θέση που κατέχουν ή τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί, λαμβάνουν όλα τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, ειδικά επιδόματα θέσης. Η χορήγηση των επιδομάτων θέσης διακόπτεται με την νόμιμη ανάκληση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή την νόμιμη αλλαγή της οργανικής τους θέσης. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνουν τα ειδικά επιδόματα που προβλέπουν, αν προβλέπουν, οι νέες τους θέσεις ή τα νέα τους καθήκοντα.

Άρθρο 124ο
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 παρόντος Οργανισμού ένα αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής στο διοικητικό συμβούλιο του Σωματείου εργαζομένων της Επιχείρησης το οποίο με ευθύνη του θα ενημερώσει κάθε εργαζόμενο χωριστά για το περιεχόμενο του παρόντος Οργανισμού.

4. Από ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να αναρτηθεί στους Πίνακες Ανακοινώσεων όλων των χώρων εργασίας της Επιχείρησης.

5. Ένα αντίγραφο του Οργανισμού πρέπει να χορηγείται, με απόδειξη παραλαβής, σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο υπάλληλο ως 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.

6. Είναι άκυρες και δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του παρόντος ΟΕΥ οι οποίες αντίκεινται σε διατάξεις νόμων ή προεδρικών διαταγμάτων ή αποφάσεων οργάνων του κράτους που έχουν υποχρεωτική εφαρμογή στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

7. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία της έγκρισής του από το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

8. Μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ή Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κομοτηνής (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.).

Άρθρο 125ο
Τελικές Διατάξεις - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντα Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 22 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

02031730506260078