08.10.2026 15:38:23
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6090**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 69606

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ζακύνθου.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τα άρθρα 250 έως 280 και 727, 747, 748 και 749 Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ν. 5314/2026, Α΄ 103),

β) την υποπερ. δδ) της περ. α της παρ. 4 του άρθρου 8 του Μέρους Α΄ του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α΄ 232).

γ) την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 υπουργική απόφαση «Διορισμός του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

δ) την υπ' αρ. 804/04.01.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β΄ 44 - διορθ. σφαλμ. Β΄ 104), όπως τροποποιήθηκε-συμπληρώθηκε με την υπ'αρ. 13951/22.02.2023 (Β΄ 1178) όμοια απόφαση.

2. Το π.δ. 155/1992 «Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης με το όνομα "Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Ζακύνθου του Νομού Ζακύνθου"» (Α΄ 74), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1012/1417/23.04.2001 (Β΄ 648) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και την υπ΄αρ. 210/02.03.2011 (Β΄ 444) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Την υπ' αρ. 3639/15.10.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζακύνθου» (Β΄ 1973), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 4655/4791/24.11.2008 (Β΄ 2563) όμοια, τις υπ' αρ. 5106/07.06.2012 και 3904/1801/17.04.2013 (Β΄ 1065) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, την υπ' αρ. 9330/4485/19.06.2015 (Β΄ 1538) απόφαση του ασκούντος καθήκοντα Γενικού Γραμματέα, καθώς και τις υπ' αρ. 197596/24.09.2018 (Β΄ 4641) και 112822/22.07.2021 (Β΄ 3696) αποφάσεις του Συντονιστή της ως άνω Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

4. Το υπ' αρ. 2120/03.03.2026 έγγραφο της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζακύνθου, με το οποίο απεστάλη η 1-5/22.01.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζακύνθου περί «Έγκρισης Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ζακύνθου».

5. Την υπ' αρ. 4-13/25.02.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακύνθου, με την οποία κατά πλειοψηφία γνωμοδοτούν θετικά ως προς την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

6. Τις υπ' αρ. 67/05.01.2026 και 7064/22.06.2026 βεβαιώσεις του Οικονομικού Τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου περί ύπαρξης πιστώσεων στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2026 και πρόβλεψης για τα επόμενα έτη για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από τη σχετική απόφαση.

7. Την από 16.09.2026 παροχή σύμφωνης γνώμης της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.) για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Ζακύνθου.

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

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ.1-5/22.01.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζακύνθου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ζακύνθου» και ο οποίος διαμορφώνεται στο σύνολό του πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κεφάλαιο Α΄: Γενικές Διατάξεις.
Κεφάλαιο Β΄: Συγκρότηση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.
Κεφάλαιο Γ΄: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κεφάλαιο Α΄: Σχέσεις Προσωπικού με Επιχείρηση.
Κεφάλαιο Β΄: Πρόσληψη Προσωπικού
Κεφάλαιο Γ΄: Αποδοχές Προσωπικού.
Κεφάλαιο Δ΄: Άδειες Απουσίας Προσωπικού.
Κεφάλαιο Ε΄: Πειθαρχικό Δίκαιο.
Κεφάλαιο ΣΤ΄: Απόλυση Προσωπικού - Λήξη Εργασιακής Σχέσης.
Κεφάλαιο Ζ΄: Άλλες Διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
Έκταση ισχύος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

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

1.1. Με τα άρθρα 250 έως 280 του ν. 5314/2026, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν ή τροποποιούνται.

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

1.3. Με οποιαδήποτε ισχύουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

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

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

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

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

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία. Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων, όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση

που η Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

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

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

Άρθρο 2ο
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από το π.δ. 155/1992 «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζακύνθου» (Β΄ 74), όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 3639/15.10.1999 (Β΄ 1973) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων περί «Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Ζακύνθου», με την υπ’ αρ. 1012/1417/2001 (Β΄ 648) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων, με την υπ’ αρ. 210/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου και τις υπ’ αρ. 197596/24.09.2018 (Β΄ 4641) και 112822/11.8.2021 (Β΄ 3696) αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, καθώς και τις τροποποιήσεις που επέρχονται κάθε φορά και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και του ν. 3463/2006.

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

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

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκονται:
4.1. Τμήμα Γραμματείας Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου
4.2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης
4.3. Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών
4.4. Ιατρός Εργασίας
4.5. Τεχνικός Ασφαλείας
4.6. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης
4.7. Εξωτερικοί Σύμβουλοι
4.8. Εσωτερικός Έλεγχος
4.9. Γραφείο Προστασίας Δεδομένων.

Ο Ιατρός Εργασίας, ο Τεχνικός Ασφαλείας, τα γραφεία Νομικών Υπηρεσιών και Προστασίας Δεδομένων εποπτεύονται και από τον Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ζακύνθου συγκροτείται από:
- Τη Γενική Διεύθυνση
- Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών
- Τις Διευθύνσεις Τμημάτων
- Τους Τομείς - Τμήματα.

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)
- Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε. ή Τ.Ε.)
- Διευθυντής Τμημάτων (κατηγορία Π.Ε. ή Τ.Ε.)
- Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.).

Κατά τη συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 4ο
Σχέσεις Γενικής Διεύθυνσης - Διευθύνσεων Υπηρεσιών - Διευθύνσεων Τμημάτων - Τμήματα - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις Υπηρεσιών, οι Διευθύνσεις Τμημάτων, τα Τμήματα και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Διευθυντές Τμημάτων λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

5. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στους Διευθυντές Τμημάτων που ανήκουν.

6. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι μεταξύ τους και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Άρθρο 5ο
Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. - Προέδρου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Δ.Σ. - Προέδρου έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή.

2. Για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, από υπηρεσία ή τρίτους και για τη διεκπεραίωσή τους.

3. Για θέματα του προσωπικού του τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό τμήμα.

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

5. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ.

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

Με αρμοδιότητες:

1. Τη μέριμνα για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

2. Την τήρηση αρχείου πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

3. Την τήρηση αρχείου αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Την κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κυρωμένων αντιγράφων της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μέριμνα για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

5. Την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

6. Τη συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

7. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Η επιλογή του υπαλλήλου από το προσωπικό του Τμήματος που θα τελεί τα καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. κατά τις συνεδριάσεις αυτού, διενεργείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου Κριτήριο επιλογής

του προσωπικού της γραμματείας είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Ο εργαζόμενος ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου και επανέρχεται στην οργανική του θέση με τις αρμοδιότητες που είχε με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Δ.Σ. - Προέδρου αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 6ο
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
2. Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
3. Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
4. Η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
5. Η εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων, που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της Επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της Επιχείρησης. Παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λπ.).
7. Η τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.
8. Η τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
9. Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
10. Η μελέτη κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
11. Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.
12. Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 7ο
Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:
2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης
2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
2.3. Συμβιβασμούς
2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων
2.5. Διάλυση συμβάσεων
2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

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

4. Η παρακολούθηση, η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

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

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

7. Η νομική κάλυψη στους υπαλλήλους της για πράξεις ή παραλείψεις που τελέστηκαν κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, ανεξαρτήτως του χρόνου κατά τον οποίο ασκείται η δίωξη ή προκύπτει η δικαστική εμπλοκή.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας Πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 8ο
Ιατρός Εργασίας

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

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

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

3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Διατήρησης ιατρικού αρχείου για το σύνολο των εργαζομένων.

8. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

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

Άρθρο 9ο
Τεχνικός Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Συμμετοχής στη σύνταξη και αναθεώρηση της Γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου.

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

5. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

6. Διερεύνησης των αιτιών εργατικών ατυχημάτων και προτείνει μέτρα αποτροπής επανάληψής τους.

7. Αξιολόγησης των αναγκών των εργαζομένων σε Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), σύμφωνα με τους επαγγελματικούς κινδύνους και τις συνθήκες εργασίας, καθώς και για την παροχή οδηγιών σχετικά με τη σωστή χρήση, συντήρηση και αντικατάστασή τους. Υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον εργοδότη για την προμήθεια των απαιτούμενων ΜΑΠ και ελέγχει την ορθή εφαρμογή τους από τους εργαζομένους.

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

9. Τήρησης βιβλίο υποδείξεων, στο οποίο καταγράφει γραπτώς τις παρατηρήσεις και προτάσεις του.

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

Άρθρο 10ο
Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

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

Στον Πολιτικό Σχεδιασμό Έκτακτης Ανάγκης συμμετέχουν ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, οι Διευθυντές Τεχνικών και Εσωτερικών Υπηρεσιών, οι Διευθυντές Τμημάτων και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Άρθρο 11ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

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

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12ο
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

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

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

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3. 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:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).
2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).
3. 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, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.
2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.
3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος.
2. Διοικητικός έλεγχος.
3. Τεχνικός έλεγχος έργων και εγκαταστάσεων.
4. Έλεγχος παραγωγής.
5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων.
6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
7. Ποιοτικός έλεγχος.
8. Έλεγχος μηχανογράφησης.
9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων.
10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων.
11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων.
12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος.
13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού.
14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων.
15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).
16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

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

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και

1.1. σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης,

1.2. σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης,

1.3. σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

4. 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.).

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

6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

7. 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, τον σκοπό και τη μεθοδολογία, καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

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

Άρθρο 13ο
Γραφείο Προστασίας Δεδομένων

Το Γραφείο Προστασίας Δεδομένων είναι αυτοτελές και αρμόδιο για:

α) Την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών, εμπορικών, βιομηχανικών ή άλλων προστατευόμενων δεδομένων φυσικών ή άλλων προσώπων, τα οποία περιέρχονται και τηρούνται στη Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου,

β) την εισήγηση για αιτήματα πρόσβασης σε έγγραφα που εκδίδονται από τη Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου ή περιέχονται σε αρχεία της,

γ) την εισήγηση για θέματα που αφορούν στη νομοθεσία περί αρχείων.

1. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ζακύνθου, καθώς και όσοι συνδέονται με οποιαδήποτε σχέση με την Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου και εμπλέκονται στη λειτουργία της, υποχρεούνται να συνδράμουν το έργο του Γραφείου και να λαμβάνουν υπόψη τις συμβουλές και τις συστάσεις του.

2. Με απόφαση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., ορίζεται ο επικεφαλής του Αυτοτελούς Γραφείου Δεδομένων, ανεξάρτητος Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) - (Data Protection Officer - DPO), για την άσκηση των καθηκόντων που προβλέπονται στο άρθρο 39 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ). Με όμοια απόφαση, που εκδίδεται μετά από πρόταση του ΥΠΔ, το Γραφείο στελεχώνεται από λειτουργούς της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., εξειδικευμένους στην πληροφορική διοικητικούς υπαλλήλους της.

3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO) μπορεί να είναι εσωτερικός υπάλληλος ή εξωτερικός συνεργάτης που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. μεριμνά για την περιοδική εκπαίδευση του προσωπικού της σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και κυβερνοασφάλειας.

Άρθρο 14ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Τμήμα Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης

1.2. Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης

1.2.1. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτών με την Γενική Διεύθυνση.

1.3. Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

1.4. Συμβούλιο Προγραμματισμού.

2. Διευθυντές Υπηρεσιών

2.1. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα στη Διεύθυνση Ύδρευσης, στη Διεύθυνση Αποχέτευσης, στη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, στο Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης και στο Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων-Μηχανημάτων.

2.1.1 Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

2.1.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.2. Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητα στη Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού και στη Διεύθυνση Διαχείρισης Πελατών.

2.2.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Εσωτερικών Υπηρεσιών

2.2.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Εσωτερικών Υπηρεσιών.

3. Διευθυντές Τμημάτων

3.1. Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού με αρμοδιότητα στο Τμήμα Διοικητικού, στο Τμήμα Πρωτοκόλλου, στο Τμήμα Οικονομικών, στο Τμήμα Εσόδων-Ταμείου, στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και στο Τμήμα Διαγωνισμών.

3.1.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού

3.1.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού.

3.2. Διευθυντής Διαχείρισης Πελατών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών, στο Τμήμα Μητρώου Πελατών και στο Τμήμα Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.

3.2.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Πελατών

3.2.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Διαχείρισης Πελατών.

3.3. Διευθυντής Ύδρευσης με αρμοδιότητα στο Τμήμα Έργων-Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης, στο Τμήμα Παραγωγής και Διαχείρισης Νερού, στο Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και στο Τμήμα Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου.

3.3.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Ύδρευσης

3.3.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Ύδρευσης.

3.4. Διευθυντής Αποχέτευσης με αρμοδιότητα στο Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ, Α/Σ, στο Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης.

3.4.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης

3.4.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Αποχέτευσης.

3.5. Διευθυντής Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Ύδρευσης και Νερού, στο Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσης και ΕΕΛ, στο Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος.

3.5.1. Τμήμα Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

3.5.1.α. Με αρμοδιότητα διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης οργάνωσης και συντονισμού των εργασιών αυτής, επίβλεψης του προσωπικού, συντονισμού της επικοινωνίας μεταξύ των διευθύνσεων, τμημάτων και αυτών με την Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης.

4. Τμήματα

4.1. Τμήμα Διοικητικό

4.1.1. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού

4.1.1.α. Με αρμοδιότητα προσωπικού, μισθοδοσίας, γενικών καθηκόντων και υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

4.2. Τμήμα Πρωτοκόλλου

4.2.1. Προϊστάμενος Τμήματος Πρωτοκόλλου

4.2.1.α. Με αρμοδιότητα πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης εγγράφων και αρχείου.

4.3. Τμήμα Οικονομικών

4.3.1. Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών

4.3.1.α. Με αρμοδιότητα λογιστηρίου, προϋπολογισμού και διαχείρισης ακίνητης περιουσίας.

4.4. Τμήμα Εσόδων Ταμείου

4.4.1. Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων Ταμείου

4.4.1.α. Με αρμοδιότητα Ταμείου-Εισπράκτορες, τήρησης αρχείου εισπράξεων, εποπτείας μηχανημάτων αυτόματων πληρωμών.

4.5. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

4.5.1. Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

4.5.1.α. Με αρμοδιότητα προμηθειών και διαχείρισης υλικών και αποθήκης.

4.6. Τμήμα Διαγωνισμών

4.6.1. Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών

4.6.1.α. Με αρμοδιότητα σχεδιασμού, διαχείρισης διαγωνισμών, τήρησης αρχείων και συστημάτων προκηρύξεων, διασφάλισης της νομιμότητας των διαδικασιών.

4.7. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών

4.7.1. Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών

4.7.1.α. Με αρμοδιότητα στην εξυπηρέτηση πελατών, καθορισμός χρηματικών προστίμων για διαπιστωθείσες παραβάσεις, την διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών, την έκδοση βεβαιώσεων πελατών, τον υπολογισμών χρεώσεων, την παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών.

4.8. Τμήμα Μητρώου Πελατών

4.8.1. Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Πελατών

4.8.1.α. Με αρμοδιότητα έκδοσης και διανομής λογαριασμών, διακανονισμούς οφειλών, έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευση, αποχέτευσης, παρακολούθηση συνδέσεων, διακοπών, επανασυνδέσεων και τήρηση ενημερωμένου αρχείου μητρώου πελατών,

4.9. Τμήμα Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

4.9.1. Προϊστάμενος Τμήματος Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

4.9.1.α. Με αρμοδιότητα παρακολούθησης και διαχείρισης οφειλών, τήρηση αρχείου, ειδοποιήσεις και ρυθμίσεις, αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

4.10. Τμήμα Έργων - Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης

4.10.1. Προϊστάμενος Έργων - Συντήρησης, και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης

4.10.1.α. Με αρμοδιότητα στη συντήρηση και έλεγχο δικτύων ύδρευσης, αιτήσεων τεχνικού ελέγχου υδρομέτρων, εκτέλεσης νέων συνδέσεων, διακοπών, επανασυνδέσεων.

4.11. Τμήμα Παραγωγής και Διανομής νερού

4.11.1. Προϊστάμενος Παραγωγής και Διανομής Νερού

4.11.1.α. Με αρμοδιότητα στην παραγωγή νερού, διανομή νερού και ελέγχου γεωτρήσεων, αντλιοστασίων και δεξαμενών ύδρευσης.

4.12. ΤμήμαΗ/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

4.12.1. Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

4.12.1.α. Με αρμοδιότητα στη λειτουργία και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης,
λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού-αυτοματισμού G.I.S.-SCADA ύδρευσης.

4.12. Τμήμα Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

4.12.1. Προϊστάμενος Τμήματος Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

4.12.1.α. Με αρμοδιότητα καταμέτρησης και καταγραφής κατανάλωσης, έλεγχος ορθότητας μετρήσεων και τήρηση αρχείων, διαχείριση και επαλήθευση ενδείξεων μετρητών, εντοπισμός αποκλίσεων ή πιθανών παραβάσεων, σύνταξη αναφορών και ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών.

4.13. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ, Α/Σ

4.13.1. Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ, Α/Σ

4.13.1.α. Με αρμοδιότητα στον έλεγχο, στην λειτουργία και συντήρηση δικτύων και αντλιοστασίων αποχέτευσης.

4.14. Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

4.14.1. Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

4.14.1.α. Με αρμοδιότητα στην λειτουργία και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων αποχέτευσης, λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού-αυτοματισμού G.I.S.-SCADA αποχέτευσης.

4.15. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων

4.15.1.Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων-Μηχανημάτων

4.15.1.α. Με αρμοδιότητα στην κίνηση οχημάτων, συνεργείων και μηχανημάτων, στη συντήρηση και επισκευή οχημάτων, μεταφορά λυμάτων και στον προγραμματισμό και εκτέλεση διανομής νερού με υδροφόρα οχήματα, τήρηση αρχείων παροχών, διαδρομών και ποσοτήτων νερού.

4.16. Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης

4.16.1. Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης

4.16.1.α. Με αρμοδιότητα στην εκπόνηση μελετών, στην ανάπτυξη, στην εκτέλεση, επίβλεψη και παρακολούθηση έργων.

4.17. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Ύδρευσης και Νερού

4.17.1. Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Ύδρευσης και Νερού

4.17.1.α. Με αρμοδιότητα στην παρακολούθηση, στον έλεγχο ανίχνευσης φθορών ή διαρροών των δικτύων-αγωγών ύδρευσης και στον ποιοτικό έλεγχο νερού (χημείο).

4.18. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσης και ΕΕΛ

4.18.1. Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσηςκαι ΕΕΛ

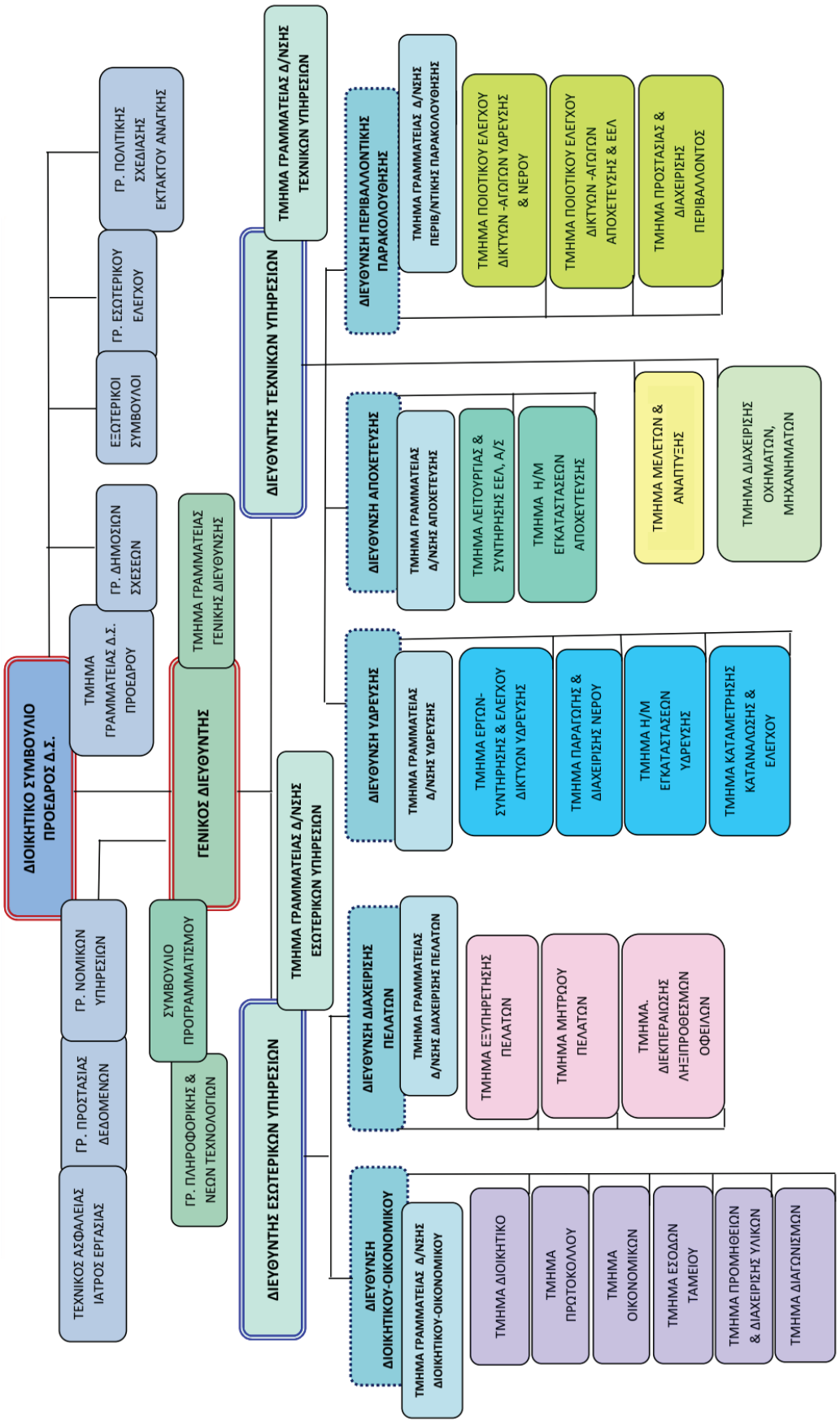
4.18.1.α. Με αρμοδιότητα στην παρακολούθηση, στον έλεγχο ανίχνευσης φθορών ή διαρροών των δικτύων-αγωγών αποχέτευσης και ΕΕΛ, αναλύσεις αποβλήτων (χημείο).

4.19. Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

4.19.1. Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

4.19.1.α. Με αρμοδιότητα στον Προγραμματισμό, Στρατηγικό Σχεδιασμό Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Διασφάλιση Υδροφόρου Ορίζοντα.

Οργανόγραμμα



Άρθρο 15ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Κάτοχος πτυχίου ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Οικονομικού - Διοικητικού. Ειδικά προσόντα: α) να πληροί τουλάχιστον μία από τις προϋποθέσεις για την εγγραφή στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, όπως αυτές ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) ή, σε περίπτωση που δεν απασχολείται στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα, να έχει τουλάχιστον υπηρεσία πέντε (5) ετών στον τομέα των υδάτων, β) να έχει τουλάχιστον προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, γ) να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
3	Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, Οικονομικής Επιστήμης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
4	Διευθυντής Διαχείρισης Πελατών Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικά προσόντα: α) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σε θέση συναφές με το αντικείμενο, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
5	Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, Οικονομικής Επιστήμης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Οργάνωσης καιΔιοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικά προσόντα: α) Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σε θέση συναφές με το αντικείμενο, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
6	Διευθυντής Ύδρευσης Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος με ειδίκευση στα ύδατα. Ειδικά προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος, β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σε θέση συναφές με το αντικείμενο, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
7	Διευθυντής Αποχέτευσης Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού με ειδίκευση σε βιολογικούς επεξεργασίας λυμάτων. Ειδικά προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος, β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σε θέση συναφές με το αντικείμενο, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ)γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
8	Διευθυντής Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης Π.Ε. ή εν ελλείψει Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου ή Περιβαλλοντολόγου Γεωγράφων ή Χημικό Μηχανικό με ειδίκευση στην Υδρολογία και τους Υδατικούς Πόρους. Ειδικά προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος, β) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σε θέση συναφές με το αντικείμενο, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	1
9	Οικονομολόγος Διοικητικός Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε Οικονομική Υπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικότομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	3

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
10	Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού αντίστοιχης ειδικότητας του τίτλου σπουδών, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2
11	Περιβαλλοντολόγοι Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής ή Περιβαλλοντολόγου ή Περιβαλλοντολόγου Γεωγράφων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
12	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
13	Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία, τουλάχιστον πενταετή σε εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχέτευσης ΟΤΑ ή ΔΕΥΑ, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
14	Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών, β) εμπειρία σε θέματα αναλύσεων, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
15	Γεωλόγος Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Γεωλόγου ή Γεωλογίας και Γεωπεριβάλλοντος. Ειδικά προσόντα: α) Βεβαίωση άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος από το Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας (ΓΕΩΤ.Ε.Ε.), β) εμπειρία, τουλάχιστον τριετή, σε γεωλογικές και υδρογεωλογικές μελέτες, δειγματοληπτικές γεωτρήσεις και υδρογεωτρήσεις και σε καταγραφή και παρακολούθηση επιφανειακών και υπόγειων υδάτων σε ΟΤΑ ή ΔΕΥΑ, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
16	Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) Π.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία, τουλάχιστον πενταετή, σε θέματα μηχανογράφησης, διαχείρισης, παραμετροποίησης και συντήρησης βάσεων δεδομένων, έλεγχο και υποστήριξη εφαρμογών εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης, εκπαίδευσης και υποστήριξης χρηστών σε επιχειρήσεις ύδρευσης - αποχέτευσης, β) γνώση ξένης γλώσσας.	1
17	Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία, τουλάχιστον πενταετή, σε θέματα μηχανογράφησης ,διαχείρισης, παραμετροποίησης και συντήρησης βάσεων δεδομένων, έλεγχο και υποστήριξ εφαρμογών εμπορικής και λογιστικής διαχείρισης, εκπαίδευσης και υποστήριξης χρηστών σε επιχειρήσεις ύδρευσης - αποχέτευσης, β) γνώση ξένης γλώσσας.	1
18	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού αντίστοιχης ειδικότητας του τίτλου σπουδών, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
19	Περιβαλλοντολόγοι Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου ή Περιβαλλοντολόγου Γεωγράφων ή Τεχνολόγων Περιβάλλοντος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2
20	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε)Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ερασιτεχνικού.	1
21	Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία, τουλάχιστον πενταετή σε εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχέτευσης ΟΤΑ ή ΔΕΥΑ, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2
22	Μηχανικών Οχημάτων Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγων-Μηχανικών Οχημάτων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
23	Αυτοματισμού Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Αυτοματισμού ή Μηχανικών Αυτοματισμού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία, τουλάχιστον πενταετή , σε αυτοματισμό εγκαταστάσεων ύδρευσης - αποχέτευσης, σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία συστήματος εποπτικού ελέγχου και συλλογής δεδομένων SCADA για έργο Τηλεμετρίας Ύδρευσης, β) γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	3
24	Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.	Κύρια προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων, ή Λογιστικής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.	8

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
25	Υδραυλικοί Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας, β) πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (ν.δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της άδειας άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους με απασχόληση σε δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	20
26	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας, β) δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού. εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος. τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος.	8
27	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας α΄ και γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή, β) δίπλωμα επαγγελματικής. κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου, Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
28	Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών Δ.Ε. ή εν ελλείψει Υ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας, β) δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου. Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος. τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
29	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος, β) δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	16
30	Διοικητικού-Λογιστικού Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 Ι.Ε.Κ, ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, γ) γνώση μίας ξένης γλώσσας.	45
31	Υδραυλικών-Υδρονομέων Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου, δ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	16
32	Υποστηρικτικού Προσωπικού-Υδρομετρητών Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου, δ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	10
33	Εργατών Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	4
34	Εργατών Τεχνικών Εργασιών Υ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	21

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
35	Φύλακες Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	1
36	Γενικών Καθηκόντων - Επιμελητών - Κλητήρων Δ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	2
37	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.	3
38	Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων Υ.Ε.	Κύρια προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	191
39	Συνιστώνται 57 θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία, και ειδικότερα με το άρθρο 103 του Συντάγματος και τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ), ο αριθμός των εργαζομένων με σχέση εργασίας Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) δεν μπορεί να υπερβαίνει το 30% των οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού ή ΙΔΑΧ.		

Ο Καθορισμός Προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο) ορίζονται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Η κάλυψη θέσης Γενικού Διευθυντή δεν υπόκειται στον έλεγχο του ΑΣΕΠ ούτε αυτεπαγγέλτως ούτε κατ’ ένσταση και εξαιρείται των διαδικασιών πρόσληψης του ν.4765/2021 σύμφωνα με το εδάφιο ια’ της παρ. 2 του άρθρου 2 αυτού. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υποψηφίου τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, μόνιμος υπάλληλος της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου που διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του.

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης και εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και γενικότερα για όσα προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 256 του ν. 5314/2026 και μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

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

3. Την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

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

5. 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.

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

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

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

9. Την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

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

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της, συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

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

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

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

4. Τη σύναψη δανείων.

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

6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

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

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

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

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

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

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

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

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

7. Τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και κατηγορία εκπαίδευσης και επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 17ο
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος:

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

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Γενικό Διευθυντή, από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ - Προέδρου για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Τη σύγκληση του Συμβουλίου Προγραμματισμού, όταν κρίνεται απαραίτητο.

6. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

7. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

8. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για τη διαχείριση διοικητικών θεμάτων.

9. Να αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πολιτών/πελατών, Προϊσταμένων και εσωτερικών ή εξωτερικών συνεργατών και να προσαρμόζεται στο συνεχώς μεταβαλλόμενο διοικητικό περιβάλλον.

10. Να γίνεται αρωγός στην επίτευξη στόχων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γενικού Διευθυντή.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 18ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.
1.2. Προγράμματα επενδύσεων.
1.3. Προγράμματα λειτουργίας.
1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

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

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου συμμετέχουν:
1. Ο Γενικός Διευθυντής
2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών
3. Οι Διευθυντές Τμημάτων
και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Στις συνεδριάσεις δύναται να παρίσταται και ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον η παρουσία του κρίνεται αναγκαία από τον Γενικό Διευθυντή.

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

Άρθρο 19ο
Γραφείο Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

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

Στις αρμοδιότητές του, περιλαμβάνεται η:
1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία M.I.S.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 20ό
Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών προΐσταται των Διευθύνσεων Τμημάτων, Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού, Διεύθυνση Διαχείρισης Πελατών και του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Εσωτερικών Υπηρεσιών, συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:
1. Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής-Οικονομικής φύσης.
2. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

3. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης.

4. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

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

6. Μεριμνά για την παρακολούθηση του μητρώου ευρετηρίου των ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό, αδιακρίτως σχέσεως εργασίας, το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

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

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

9. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως, σχολικής επίδοσης, γυναικολογικού ελέγχου κ.λπ., που προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

10. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά εντός και εκτός έδρας, του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει τη μισθοδοσία.

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

12. Εγκρίνει 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.

13. Εγκρίνει κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

14. Για την εποπτεία των Διευθύνσεων της αρμοδιότητάς του.

15. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

16. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στη Διεύθυνση που διευθύνει.

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

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

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

19. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

20. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

21. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

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

23. Για την εποπτεία των Διευθύνσεων της αρμοδιότητάς του, καθώς και των γραφείων αυτών.

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

Ο Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών:

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

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

3. Παρακολουθεί καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης, φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

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

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

8. Φροντίζει από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, να υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

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

10. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με τη βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και των Διευθυντών Οργανικών Μονάδων.

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

Ο Διευθυντής Εσωτερικών Υπηρεσιών μετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Διευθυντής των Διευθύνσεων Τμημάτων των Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. που διαθέτει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της θέσης, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Εσωτερικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Εσωτερικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Εσωτερικών Υπηρεσιών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 22ο
Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται των Διευθύνσεων Τμημάτων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, και των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Μελετών και Ανάπτυξης και Διαχείρισης Οχημάτων-Μηχανημάτων.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Μονάδων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

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

2. Να 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 να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

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

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

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

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

7. Για την παρακολούθηση του έργου της Τ.Υ. και τη σύνταξη φύλλων ατομικής αξιολόγησης.

8. Για τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών για τη 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 ή την κείμενη νομοθεσία.

9. Για την εποπτεία του Τμήματος Μελετών-Ανάπτυξης των έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης, όπως:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων.
- 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 τρίτους και εποπτεία αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα των Τμημάτων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωσή τους στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης και ύδρευσης.

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

11. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Προϊσταμένων των Τμημάτων της υπηρεσίας που προΐσταται:

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

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

11.3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή σαράντα πέντε (45) μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

11.4. Παρέχει έγκαιρα στον Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Τμήμα Οικονομικών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

12. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες, καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

13. 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 και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

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

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

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

17. Φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους 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.

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

19. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

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

21. Φροντίζει για τον έλεγχο και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχο για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

22. Φροντίζει για τη χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

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

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ., εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Διευθυντής των Διευθύνσεων Τμημάτων των Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. που διαθέτει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της θέσης, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 23ο

Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων - Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση τεχνικών θεμάτων.

8. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 24ο
Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού

Ο Διευθυντής Διοικητικού-Οικονομικού έχει την ευθύνη των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, Διοικητικού, Πρωτοκόλλου, Οικονομικών, Εσόδων Ταμείου, Προμήθειας και Διαχείρισης Υλικών, Διαγωνισμών, συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Διευθύνσεώς του.

2. Για θέματα της Επιχείρησης διοικητικής-οικονομικής φύσης.

3. Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, 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.

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

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

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

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

8. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως, σχολικής επίδοσης, γυναικολογικού ελέγχου, κ.λπ. που προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά εντός και εκτός έδρας, του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει τη μισθοδοσία.

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

11. 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.

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

13. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

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

15. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., καθώς επίσης και για την τήρηση των διατάξεων κανονισμών που έχουν θεσπιστεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

16. Για οποιοδήποτε ζήτημα διοικητικής και οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στα Τμήματα που προΐσταται.

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

Τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού αναπληρώνει εργαζόμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσης που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 25ο
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Διοικητικού Οικονομικού από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

8. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία, με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 26ο
Διευθυντής Διαχείρισης Πελατών

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Πελατών έχει την ευθύνη των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Πελατών, Εξυπηρέτησης Πελατών, Μητρώου Πελατών, Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών, συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Διευθύνσεώς του.

2. Υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο, το οποίο και παραδίδει στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

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

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για τον χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις) και ενημερώνει τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών.

6. Την έγκριση της χορήγησης αδειών για το προσωπικό που ανήκει στα Τμήματα που εποπτεύει.

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

8. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

9. Για οποιοδήποτε ζήτημα διοικητικής και οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στα Τμήματα που διευθύνει.

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

Τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών αναπληρώνει εργαζόμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσης, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 27ο
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Πελατών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Πελατών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

8. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Πελατών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία, με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 28ο
Διευθυντής Ύδρευσης

Ο Διευθυντής Ύδρευσης έχει την ευθύνη των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Ύδρευσης, Έργων Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης, Παραγωγής και Διανομής Νερού, Η/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης, Καταμέτρησης-Κατανάλωσης και Ελέγχου, συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για οποιοδήποτε ζήτημα διοικητικής και οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στα Τμήματα που διευθύνει.

6. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

7. Για τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

8. Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

9. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

10. Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

Με αρμοδιότητες:

1. Η επίβλεψη της συντήρησης, επέκτασης και επισκευής των δικτύων ύδρευσης, για την εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας και τη βελτίωση της ύδρευσης στην περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης.

2. Η επίβλεψη της εγκατάστασης των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

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

4. Η έγκριση της διαδικασίας αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

5. Η έγκριση και επίβλεψη μετατοπίσεων αγωγών ύδρευσης.

6. Λαθροϋδροληψίες.

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

Τον Διευθυντή Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους εργαζόμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 29ο
Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Ύδρευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Ύδρευσης έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Ύδρευσης από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

8. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Ύδρευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία, με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Ύδρευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 30ό
Διευθυντής Αποχέτευσης

Ο Διευθυντής Αποχέτευσης έχει την ευθύνη των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ και Α/Σ, Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης, συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

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

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

8. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

9. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ., τα οποία κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματός του.

10. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

11. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

12. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

Με αρμοδιότητες:

1. Μέριμνα για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης.

2. Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

3. Φροντίδα για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

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

5. Επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

7. Χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

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

9. Η πραγματοποίηση ελέγχου και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

10. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων Τμημάτων της επιχείρησης.

11. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

12. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

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

14. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

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

Τον Διευθυντή Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσης, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 31ο

Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Αποχέτευσης για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Ύδρευσης από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

8. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Αποχέτευσης, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 32ο
Διευθυντής Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

Ο Διευθυντής Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης έχει την ευθύνη των Τμημάτων, Γραμματείας Διεύθυνσης Αποχέτευσης, Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Ύδρευσης και Νερού, Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσης και Ε.Ε.Λ., Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος συντονίζοντας τις εργασίες τους.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή τις παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

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

3. Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή και στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

4. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

5. Για τη σωστή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Τμήματος Υγιεινής.

6. Είναι υπεύθυνος για το Χημικό και Υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

7. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Με αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

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

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

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

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

6. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

8. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

9. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

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

11. Χημικές αναλύσεις.

12. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

13. Ότι αφορά και την Ε.Ε.Λ. γίνεται σε συνεργασία και κατανομή εργασίας με το Τμήμα αυτής.

14. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

15. Έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις εγκαταστάσεις του χημείου.

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

17. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

19. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

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

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

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

Τον Διευθυντή αναπληρώνει εργαζόμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσής του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 33ο

Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων-θεμάτων των Τμημάτων-Διεύθυνσης στο Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή επιτροπών.

6. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

7. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

8. Καταχώριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

9. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Γραμματείας Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 34ο
Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων της επιχείρησης.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς το Τμήμα του από υπηρεσία ή τρίτους, για τη διεκπεραίωσή τους.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας, για τη διεκπεραίωση αυτής και την τήρηση αρχείου.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την καθοδήγηση των υπαλλήλων στην επίτευξη του εκάστοτε στόχου.

4. Να χειρίζεται αυτόνομα και υπεύθυνα θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματός του.

5. Να τελεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα για διαχείριση εσωτερικών θεμάτων.

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

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

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

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

10. Ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων και συντάσσει, υπόμνημα ωρών προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού της Επιχείρησης προς τον Γενικό Διευθυντή, εβδομαδιαίως ή όποτε κρίνει αυτός απαραίτητο, με εντολή του.

11. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για τον χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις).

12. Ελέγχει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα.

13. Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως, σχολικής επίδοσης, γυναικολογικού ελέγχου, κ.λπ. οιαδήποτε προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

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

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

16. 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.

17. Τηρεί αρχείο φακέλων για κάθε εργαζόμενο με όλα τα προσωπικά και υπηρεσιακά στοιχεία τους και ενημερώνεται τακτικά.

18. Διατηρεί την εφαρμογή του Υπουργείου Εσωτερικών με το προσωπικό πλήρως ενημερωμένη, καθώς και το οργανόγραμμα της επιχείρησης να είναι πάντα σε ισχύ.

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

20. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

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

23. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

24. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

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

Τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 35ο
Προϊστάμενος Τμήματος Πρωτοκόλλου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πρωτοκόλλου έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα.

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

3. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης, ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εσωτερικά, τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί, στα αρμόδια Τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

4. Διατηρεί και φυλάσσει όλα τα αρχεία της επιχείρησης σε έντυπη μορφή.

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

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 36ο
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διοικητικού και Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς

5. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες

1. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

4. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης.

5. Την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτού.

6. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

7. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

8. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

9. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

10. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

11. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

12. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικού και Οικονομικού.

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

14. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

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

Όπως:

- Επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
- Εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας.
- Παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

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

17. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Εσόδων-Ταμείου, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

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

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 37ο
Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων-Ταμείου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσόδων-Ταμείου έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

5. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

6. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες:

1. Την είσπραξη τελών, όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

2. Την έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

3. Τη σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων, τις οποίες και θέτει υπόψη του Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού.

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

5. Την παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εσόδων- Ταμείο αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 38ο
Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών έχει την ευθύνη της προμήθειας υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. Έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

6. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

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

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

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

10. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών προβαίνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού στην:

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

2. Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων.

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

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

5. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

6. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

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

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

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

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 39ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαγωνισμών έχει την ευθύνη της διεργασίας διαγωνισμών με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης. Έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες:

1. Σχεδιασμός και προγραμματισμός διαγωνισμών.

2. Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμών.

3. Τη σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών των διαγωνισμών.

4. Διαχείριση συμβάσεων.

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαγωνισμών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 40ό
Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών της Επιχείρησης.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική-οικονομική εξυπηρέτηση των πελατών.

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

6. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

7. Για την πλήρη ενημέρωση-επιμόρφωση, για όλα τα θέματα της επιχείρησης και αυτά που έχουν σχέση με τους κανονισμούς Ύδρευσης-Αποχέτευσης, των εργαζομένων στο Τμήμα με σκοπό την ορθή-πληρέστερη ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών.

8. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες:

1. Τη χρήση του τηλεφωνικού κέντρου της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου για την εξυπηρέτηση κάθε πολίτη που επικοινωνεί για πληροφορίες ή αιτήματα.

2. Τη χορήγηση της αρμόδιας αίτησης προς συμπλήρωση, ανάλογα με το θέμα ενδιαφέροντος του πελάτη.

3. Την παραλαβή των αιτήσεων και την εξέταση της ορθότητας των επισυναπτόμενων απαιτούμενων δικαιολογητικών.

4. Τη διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς πελάτες για τυχόν παλαιά χρέη.

5. Την ικανοποίηση των εύλογων παραπόνων και αιτημάτων των πελατών. Όταν αυτά δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια Τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

6. Την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα της επιχείρησης.

7. Την έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

8. Τον υπολογισμό προστίμων, μετά από αυτοψία, σε πελάτες που δεν τηρούν τους Κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

9. Την παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

10. Την παρακολούθηση σε συνεργασία με το Τμήμα Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών, ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

11. Την τήρηση αρχείου σε θέματα του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Πελατών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή

Εσωτερικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών, τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 41ο
Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Πελατών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μητρώου Πελατών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.
2. Για θέματα του Τμήματος Μητρώου Πελατών της Επιχείρησης.
3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.
4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική-οικονομική εξυπηρέτηση των πελατών.
5. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
6. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
7. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.
8. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες:

1. Την κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης, καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
2. Τη μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
3. Την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
4. Τη βεβαίωση και χρέωση των λογαριασμών των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
5. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
6. Τήρηση αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
7. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
8. Τον έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις), σε συνεργασία με το Τμήμα Κατανάλωσης και Ελέγχου
9. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
10. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης πελατών.
11. Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, μετά από βεβαίωση των Τεχνικών Υπηρεσιών.
12. Μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αιτημάτων των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με την ορθή έκδοση βεβαιώσεων όλων των τομέων ύδρευσης-αποχέτευσης περί οφειλής ή μη, μετά από αίτηση των πελατών, αλλά και για την είσπραξη των λογαριασμών.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Μητρώου Πελατών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 42ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και

καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

2. Για θέματα του Τμήματος Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών της Επιχείρησης.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

5. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

6. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

7. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών.

Με αρμοδιότητες:

1. Τήρηση αρχείου οφειλών προς τον φορέα.

2. Κατηγοριοποίηση κατά ημερομηνία, ποσό, και τύπο οφειλής.

3. Έκδοση ειδοποιήσεων και υπενθυμίσεων.

4. Ενημέρωση για προθεσμίες, δυνατότητες διακανονισμού.

5. Συνεργασία με νομική υπηρεσία για μέτρα όπως κατασχέσεις, κ.λπ.

6. Επιβεβαίωση των στοιχείων του οφειλέτη και του οφειλόμενου ποσού.

7. Διαχείριση αιτήσεων για ρύθμιση οφειλών και άρσεων κατασχέσεων.

8. Μέριμνα για θέματα που έχουν σχέση με τη διεκπεραίωση όλων των νόμιμων τρόπων για την είσπραξη οφειλών προς την επιχείρηση.

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

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διεκπεραίωσης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Εσωτερικών Υπηρεσιών, με τον Διευθυντή Διαχείρισης Πελατών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 43ο

Προϊστάμενος Τμήματος Έργων-Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων-Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο Διοικητικό Τμήμα την μη προσέλευση του εργαζομένου.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

6. Για τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

7. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και του Διευθυντή Ύδρευσης του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

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

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

10. Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης της έγκρισης των μελετών.

11. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

12. Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

13. Μεριμνά για τη διαδικασία των τεχνικών ελέγχων, των διακοπών των συνδέσεων, καθώς και των επανασυνδέσεων

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

15. Για την έκδοση κατάστασης επιφυλακών του προσωπικού του Τμήματός του.

16. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

17. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Συντήρηση, επέκταση και επισκευή των δικτύων ύδρευσης, για την εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας και τη βελτίωση της ύδρευσης στην περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης.

2. Η εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης, Εκτέλεσης, Επίβλεψη και Παρακολούθησης Έργων, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

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

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

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

6. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

7. Έλεγχος ορθής λειτουργίας υδρομέτρων.

8. Έλεγχος των συνδέσεων των υδρομέτρων.

9. Έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

10. Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης, με εντολή Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

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

12. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

13. Έλεγχοι και εντοπισμός λαθροϋδροληψιών.

14. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψης εργολαβίας μικρών έργων.

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

16. Παρεμβάσεις εκτός περιοχής ευθύνης με εντολή Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

17. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Ύδρευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 44ο

Προϊστάμενος Τμήματος Παραγωγής και Διανομής Νερού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Παραγωγής και Διανομής Νερού έχει την ευθύνη του Τμήματος για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτού, είναι αρμόδιος για την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στους εργαζόμενους του Τμήματος, καθώς και για την προσωρινή ή μόνιμη ανακατανομή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της λειτουργίας του Τμήματος και τις ικανότητες του προσωπικού.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο Διοικητικό Τμήμα την μη προσέλευση του εργαζομένου.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

Με αρμοδιότητες:

1. 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.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.

3. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, ή τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εσωτερικό δίκτυο.

4. Η λειτουργία των αντλιοστασίων για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και έλεγχος με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα της στάθμης του νερού στις δεξαμενές.

5. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων γεωτρήσεων, δεξαμενών και αντλιοστασίων.

6. Τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων των παραπάνω εγκαταστάσεων, τηρώντας σχετικό βιβλίο-μητρώο.

7. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημέρωση αμελλητί του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και του Διευθυντή Ύδρευσης.

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

9. Παρακολούθηση και εφαρμογή του προγράμματος διανομής νερού, σύμφωνα με τις ανάγκες των περιοχών αρμοδιότητας

10. Έλεγχος και ρύθμιση παροχών πιέσεων και ποσοτήτων νερού στο δίκτυο.

11. Η παρακολούθηση των αποθεμάτων νερού και της ορθολογικής κατανομής τους.

12. Η συνεργασία με το Τμήμα Έργων Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης για την αποκατάσταση βλαβών που επηρεάζουν την ομαλή διανομή νερού.

13. Ο συντονισμός, έλεγχος και κατανομή στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και του Διευθυντή Ύδρευσης, του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

14. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

15. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

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

Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει εργαζόμενους του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 45ο
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Ύδρευσης γεωτρήσεων και δεξαμενών ύδρευσης έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του τμήματος

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης της έγκρισης των μελετών.

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, και καταγραφής και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ., τα οποία κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματός του.

11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

13. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

14. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. 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.

2. 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, όλα σχετικά με το εξωτερικό δίκτυο.

3. Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

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

5. Η μέριμνα για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα, οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών, ανάλογα με το είδος της βλάβης.

6. Η ανάπτυξη και λειτουργία επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης.

7. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

8. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

9. Η συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

10. Η εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

11. Η άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

12. Η λειτουργία M.I.S.

13. Η ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία της επισκευής διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

14. Η εισήγηση για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

15. Η πραγματοποίηση όλων των εργασιών γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Ύδρευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 46ο

Προϊστάμενος Τμήματος Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

6. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Η περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Η τήρηση αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

3. Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

4. Ο εντοπισμός στάσιμων υδρομέτρων.

5. Ο έλεγχος για παράνομες συνδέσεις στις παροχές των υδρομέτρων.

6. Ο έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

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

8. Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Ύδρευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 47ο
Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. και Α/Σ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ε.Ε.Λ. και Α/Σ έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Αποχέτευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

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

5. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

6. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

7. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

8. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

9. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και του Διευθυντή Αποχέτευσης του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

10. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

11. Για την επίβλεψη έργων αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

12. Για τον καθαρισμό δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

13. Για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

14. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ., τα οποία κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία του Τμήματός του.

15. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

16. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

17. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

18. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

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

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

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

4. Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.

5. Η διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.

6. Οι μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

7. Ο εντοπισμός λαθραίων αποχετεύσεων.

8. Η ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.

9. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γενικού Διευθυντή ή του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Αποχέτευσης.

10. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

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

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

13. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.).

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

15. Για τη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.

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

17. Οι συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

18. Οι αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.

19. Η παρακολούθηση καλής λειτουργία των αγωγών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

20. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Αποχέτευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 48ο

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Αποχέτευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

6. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης, είτε με την επίβλεψη οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου και ο έλεγχος και η εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (Ε.Ε.Λ.).

Είναι υπεύθυνος για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση, σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρώπινων δραστηριοτήτων.

Με αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και να κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.

3. Της συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

4. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.

5. Της φύλαξης των εγκαταστάσεων και κτιρίων, της διαμόρφωσης και συντήρησης των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

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

7. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

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

9. Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

10. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.

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

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

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τον Διευθυντή Αποχέτευσης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 49ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων, Μηχανημάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων Μηχανημάτων έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

3. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

4. Για την εισήγηση αγοράς νέων οχημάτων-μηχανημάτων.

5. Για τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και την προώθησή τους στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών.

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

7. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

8. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, για αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

9. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του τμήματος.

10. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνεται:

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

2. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, φροντίζει για την παροχή στους εργαζόμενους και στα συνεργεία της επιχείρησης των αναγκαίων οχημάτων και μηχανημάτων για την εκτέλεση του έργου τους.

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

4. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.

5. Συντάσσει, από κοινού με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών

6. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων και ό,τι άλλο απαιτείται από τον νόμο για τη νόμιμη κίνηση αυτών.

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

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

9. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν τη συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

10. Μεριμνά για την μεταφορά λυμάτων από δημόσια κτίρια (σχολεία) με ειδική εντολή του Γενικού Διευθυντή.

11. Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και τα μηχανήματα, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

12. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

13. Διάθεση νερού ανθρώπινης κατανάλωσης σε περιοχές που δεν καλύπτονται από το δίκτυο ύδρευσης.

14. Παροχή νερού σε περιπτώσεις βλάβης ή διακοπής του δικτύου.

15. Υποστήριξη σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

16. Τήρηση αρχείου δρομολογίων και παραληπτών.

17. Καταγραφή ποσοτήτων διανεμόμενου νερού και καταναλώσεων.

18. Οργάνωση προτεραιοτήτων και προγραμματισμός αποστολών.

19. Συντήρηση και έλεγχος των υδροφόρων οχημάτων από τους οδηγούς τους.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων-Μηχανημάτων αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 50ό

Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Αποχέτευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. 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.

2. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
3. Μεριμνά για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
4. Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
5. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
6. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων, σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
7. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
8. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
9. 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.
10. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
11. Τήρηση αρχείου έργων.
12. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
13. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
14. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
15. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
16. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
17. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
18. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης.
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.
22. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.
- Συστημάτων Διασφάλισης-Διαχείρισης Ποιότητας (ISO, κ.ά.),
με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
23. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
24. Λειτουργία M.I.S.
25. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
26. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
27. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
28. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
29. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.
30. Για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και τη διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.
31. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αυτού καλύπτεται και από τη βοήθεια και των υπολοίπων υπαλλήλων που κατά αρμοδιότητα και ευθύνη ειδικότητας συμμετέχουν στη σύνταξη μελετών και επίβλεψης.

Το Τμήμα αυτό αποτελεί συντονιστικό και συγκεντρωτικό όργανο του συνόλου των μελετών της επιχείρησης και του αντικειμένου που ανήκει στην αρμοδιότητά του, παρέχοντας και παράλληλα στοιχεία, για κάθε θέμα που διατηρεί στο αρχείο του, στα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 51ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων -Αγωγών Ύδρευσης και Νερού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Ύδρευσης και Νερού έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

3. Για την παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας του χημείου και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

4. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.

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

6. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

7. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

8. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

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

3. Για τον συνεχή καθαρισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Έργων-Συντήρησης και Ελέγχου Δικτύων Ύδρευσης του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

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

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

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

7. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

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

9. Χημικός και υγειονομικός έλεγχος νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 52ο

Προϊστάμενος Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσης και Ε.Ε.Λ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου Δικτύων-Αγωγών Αποχέτευσης και Ε.Ε.Λ. έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.

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

5. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

6. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

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

8. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την Ε.Ε.Λ.

9. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

10. Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

11. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος.

Με αρμοδιότητες:

1. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης-μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της Ε.Ε.Λ.

2. Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην Ε.Ε.Λ.

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

5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.

6. Αναλύσεις αποβλήτων.

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

8. Χημικές αναλύσεις.

9. Ότι αφορά και την Ε.Ε.Λ. γίνεται σε συνεργασία και κατανομή εργασίας με το Τμήμα αυτής.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 53ο
Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος έχει την ευθύνη του Τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και αρμοδιότητες στο προσωπικό του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του, όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το Διοικητικό Τμήμα.

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

4. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

5. Για την απόδοση των Μέτρων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους του Τμήματός του και τον έλεγχο για την επιβεβλημένη καθημερινή χρήση αυτών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

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

7. Για τη Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη, αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρώπινων δραστηριοτήτων

8. Για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

9. Για την τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του Τμήματος και των επιμέρους γραφείων που ανήκουν σε αυτό.

Με αρμοδιότητες:

1. 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.

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

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

4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

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

6. 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.

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

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματος, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 54ο
Θέσεις εργασίας - Περιγραφή εργασίας

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.

Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις προαναφερόμενες στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Διοικητικές Ενότητες.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση την ειδικότητα του, τις δραστηριότητες των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

Άρθρο 55ο
Εργασιακή σχέση προσωπικού - Διακρίσεις προσωπικού

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

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

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

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α, είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 56ο
Μητρώο Προσωπικού

Ι. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

1. Απόφαση πρόσληψης.
2. Έγγραφο Ποινικού Μητρώου.
3. Τις απαραίτητες από τον νόμο ιατρικές βεβαιώσεις (ψυχιατρική και παθολογική).
4. Σύμβαση εργασίας (π.χ. τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, εργασία που εκτελεί, ωράριο εργασίας, αμοιβές κ.λπ.).
5. Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου.
6. Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης.
7. Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.
8. Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών.
9. Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία.
10. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά του εργαζόμενου.
11. Άδειες.
12. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.
13. Τις ηθικές και υλικές αμοιβές.
14. Τις πειθαρχικές ποινές.
15. Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του.
16. Κάθε σχετικό έγγραφο.

ΙΙ. Το ανωτέρω μητρώο, καθώς και η ταυτόχρονη ενημέρωση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος που ασχολείται με την έκδοση της μισθοδοσίας. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του.

Άρθρο 57ο
Ατομικά στοιχεία και έγγραφα εργαζομένων

1. Το Διοικητικό Τμήμα της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σε αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.

3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Διοικητικό Τμήμα συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί), όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

Άρθρο 58ο
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

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

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

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

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

5. Να μην έχει οφειλές προς την Επιχείρηση.

6. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του, σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας, όπως αυτό προσδιορίζεται από την ΚΣΣΕ ή την Επιχειρησιακή Σύμβαση ή Ο.Ε.Υ. χτυπώντας την κάρτα εργασίας του κατά την προσέλευση και αποχώρησή του. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.

7. Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την επιχείρηση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.

8. Να βρίσκεται στον χώρο εργασίας του καθ’ όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και, ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου, να προσέρχονται στον χώρο των γραφείων της μόνο κατόπιν εντολής ή όταν το απαιτεί η εργασία τους.

9. Να προσέρχεται και να εργάζεται με ενδυμασία που συνάδει με τον δημόσιο χαρακτήρα της υπηρεσίας και τον σεβασμό προς τους πολίτες, τους συναδέλφους και το εργασιακό περιβάλλον. Η ενδυμασία πρέπει να είναι ευπρεπούς εμφάνισης, καθαρή, τακτοποιημένη και ουδέτερα επαγγελματική.

10. Να χρησιμοποιεί το τεχνικό προσωπικό υποχρεωτικά τα Μέτρα Ατομικής Προστασίας που τους παρέχονται από την Επιχείρηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

11. Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

12. Να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενό του ή το αρμόδιο Τμήμα της Επιχείρησης, σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

13. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

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

15. Να ακολουθεί πρόθυμα τις οδηγίες των Προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

16. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των Προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

17. Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα ως και μισή ώρα μετά από την έναρξη του ωραρίου λειτουργίας της επιχείρησης την μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα την μη προσέλευση του εργαζομένου.

18. Να κτυπά την κάρτα εργασίας και στην περίπτωση μη κτυπήματος θα δηλώνεται ως απών και θα αναφέρεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του αφενός στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου στο αρμόδιο Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού.

19. Να μην κτυπά την κάρτα για άλλο εργαζόμενο και να αναφέρει στα αρμόδια όργανα (Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο εργοδηγό ή τον αναπληρωτή του) το συμβάν.

20. Υποχρέωση των Προϊσταμένων, αλλά και κάθε εργαζόμενου είναι να μην καλύπτει την αργοπορημένη προσέλευση (εργαζομένου) στον χώρο εργασίας και την αποχώρηση πριν από τη λήξη του ωραρίου.

21. Το Διοικητικό Τμήμα που ελέγχει και επεξεργάζεται στοιχεία του προσωπικού έχει καθήκον να ελέγχει καθημερινά τις κάρτες προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων. Στην αρμοδιότητά του είναι να συντάσσει εβδομαδιαίο υπόμνημα προς τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης ή όποτε κρίνει αυτός απαραίτητο με εντολή του.

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

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

Η εντολή του Προϊσταμένου δεν εκτελείται:

α) όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που ανήκει το Τμήμα που υπηρετεί, η οποία εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,

β) όταν 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 που έχει δοθεί ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά.

Άρθρο 59ο

Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό - Κάλυψη οργανικών θέσεων

1. Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου. Η επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών μπορεί να αναθέτει σε τρίτους έργο ή ορισμένη δραστηριότητα, μέσα από διαδικασίες που ορίζει ο νόμος.

2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, στον οποίο καθορίζονται τα Τμήματα αυτής στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε Τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

3. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό γενικά προσόντα διορισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα.

4. Το ήδη υπάρχον προσωπικό κατά τον χρόνο έγκρισης του παρόντος Ο.Ε.Υ. μπορεί να καταλάβει προβλεπόμενη κενή οργανική θέση, εφόσον εκτελούσε τα καθήκοντα αυτά ακόμη και αν δεν διαθέτει όλα τα προβλεπόμενα προσόντα, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

5. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

6. 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.

7. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο σε προσωποπαγείς θέσεις και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

8. Για την κάλυψη των αναγκών της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ., δύναται σε εργαζόμενο να ανατεθούν καθήκοντα και άλλης οργανικής θέσης, μετά από αιτιολογημένη πρόταση και αν αυτό δεν συνεπάγεται πλημμελή άσκηση των αρχικών καθηκόντων και υποχρεώσεών του.

Άρθρο 60ό
Βαθμολογική κατάταξη, εξέλιξη και θέσεις ευθύνης Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται ή επιλέγεται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσίας προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

3. Οι Διευθυντές Τμημάτων προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

4. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων προσλαμβάνονται ή επιλέγονται από το υπάρχον προσωπικό και ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών και με τους Διευθυντές Τμημάτων.

Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου κατατάσσονται σε βαθμούς, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, ως εξής:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Ε΄, Δ΄, Γ,΄ Β΄, Α΄.

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.): Ε΄, Δ΄, Γ΄.

2. Χρόνος παραμονής σε βαθμό

Ο ελάχιστος χρόνος παραμονής σε κάθε βαθμό ορίζεται ως εξής:

Κατηγορίες Π.Ε. και Τ.Ε.:

Ε΄ δύο (2) έτη - Δ΄ τρία (3) έτη - Γ΄ τέσσερα (4) έτη - Β΄ πέντε (5) έτη - Α΄ = καταληκτικός βαθμός.

Κατηγορία Δ.Ε.:

Ε΄ δύο (2) έτη - Δ΄ τρία (3) έτη - Γ΄ τέσσερα (4) έτη - Β΄ = καταληκτικός βαθμός.

Κατηγορία Υ.Ε.:

Ε΄ δύο (2) έτη - Δ΄ τρία (3) έτη - Γ΄ = καταληκτικός βαθμός.

Ο χρόνος που έχει ήδη διανυθεί αναγνωρίζεται πλήρως για κάθε βαθμολογική και μισθολογική συνέπεια. Η προαγωγή σε ανώτερο βαθμό προϋποθέτει τη συμπλήρωση του προβλεπόμενου χρόνου, ευδόκιμη υπηρεσία, θετικές αξιολογήσεις, επάρκεια γνώσεων και μη ύπαρξη πειθαρχικών κωλυμάτων.

Για την ανάληψη θέσης Διευθυντή ή Προϊσταμένου απαιτείται υποχρεωτικά η κατοχή τουλάχιστον του βαθμού Β΄ της Π.Ε. και Τ.Ε. κατηγορίας εκπαίδευσης.

Για την ανάληψη θέσης Προϊσταμένου απαιτείται υποχρεωτικά η κατοχή τουλάχιστον του βαθμού Γ΄ της Δ.Ε. κατηγορίας εκπαίδευσης. Οι έχοντες τον βαθμό Γ΄ της Υ.Ε. κατηγορίας μπορούν να ασκούν θέση Αναπληρωτή Προϊσταμένου.

Οι ανωτέρω βαθμοί ισχύουν για τους υπαλλήλους που μετακινούνται ή αποσπώνται από τον Δήμο Ζακύνθου, σύμφωνα με την εκεί προϋπηρεσία τους.

Η κατάληψη θέσης ευθύνης δεν αποτελεί βαθμολογική προαγωγή και η βαθμολογική κατάσταση είναι ανεξάρτητη από τη θέση ευθύνης. Ο χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης λογίζεται πλήρως για κάθε μελλοντική αξιολόγηση ή κρίση και λαμβάνεται υπόψη κατά τη μοριοδότηση σε τυχόν μελλοντικές κρίσεις.

Η διαδικασία επιλογής για θέσεις ευθύνης γίνεται με διαφανή, συλλογικό και αιτιολογημένο τρόπο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του άρθρου διατηρούν πλήρως τη βαθμολογική τους κατάσταση και τις θέσεις ευθύνης τους. Η άσκηση καθηκόντων από νέο προσωπικό υψηλότερης κατηγορίας δεν επηρεάζει τις υφιστάμενες θέσεις Δ.Ε./Υ.Ε.

Το πλαίσιο αυτό διασφαλίζει την αξιοκρατία, τη συνέχεια της υπηρεσίας και την προστασία των υπαλλήλων με πολυετή εμπειρία.

Άρθρο 61ο
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

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 όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Διευθυντής Υπηρεσίας και ο Διευθυντής Τμημάτων, εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του Τμήματος προέλευσης, αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

3. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 62ο
Μετακίνηση προσωπικού

Το προσωπικό ανήκει στην Επιχείρηση και όχι στις Υπηρεσίες και τα Τμήματα. Οποιαδήποτε μετακίνηση γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου και ειδικότερα:

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη γίνεται, εφόσον την επιβάλλουν ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους Διευθυντές Υπηρεσιών και τους Διευθυντές Τμημάτων.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 12 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από Τμήμα σε Τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Τμημάτων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία. Η μετακίνηση για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης και για χρονικό διάστημα ως και ένα μήνα γίνεται με απλή διαπιστωτική εντολή του Γενικού Διευθυντή.

3. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Τμήματος μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 5 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο, ο Διευθυντής Υπηρεσίας και ο Διευθυντής Τμημάτων μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 10 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.

4. 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.

5. Η μετακίνηση από Τμήμα σε Τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας, ενώ από Γραφείο σε Γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσίας.

Άρθρο 63ο
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης και τα Τμήματά τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 64ο
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Τακτικό προσωπικό (ως τακτικό προσωπικό νοείται προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου):

1. Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4765/2021, όπως έχει τροποποιηθεί.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του ν. 4765/2021, όπως έχει τροποποιηθεί[1].

3. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού.

1 Για τις διαδικασίες πρόσληψης είναι αναγκαίο να παρακολουθούνται από την Επιχείρηση οι σχετικές εγκύκλιοι και έγγραφα, τα οποία εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών για την πρόσληψη στους ΟΤΑ.

3.3.1. Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

3.3.1.1.Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

α) Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.

β) Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί.

γ) Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση.

δ) Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Διευθυντή Διοικητικού-Οικονομικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος, ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης.

ε) Προκήρυξη. Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4765/2021.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε., καθώς και για τις θέσεις Δ.Ε. και Υ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4765/2021, όπως τροποποιήθηκε.

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια της οποίας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του ενός έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο και σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 65ο
Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

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

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του ν. 4765/2021.

Δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το ΑΣΕΠ, από το οποίο συντάσσονται και οι πίνακες κατάταξης.

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ.

Άρθρο 66ο
Σύναψη σύμβασης εργασίας

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα δέκα (10) ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης, όπως:

1. Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.

2. Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου-πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι./Τ.Ε.Ι.

3. Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

4. Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

5. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

6. Πιστοποιητικά υγείας που απαιτούνται, από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΕΦΚΑ.

7. Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γέννησης τέκνων, δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λπ.

8. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

9. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

10. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

11. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά τον νόμο εκπρόσωπός του.

12. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

13. Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

Άρθρο 67ο
Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 66, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ’ αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

Άρθρο 68ο
Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος Διευθυντής Υπηρεσίας/Διευθυντής Τμημάτων/Προϊστάμενος Τμήματος, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των Τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

Άρθρο 69ο
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1.1. Να έχει ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γενικό Διευθυντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

1.2. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

1.3. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 66 του παρόντος Κανονισμού.

1.4. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την ανάδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα, υπό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου και της κείμενης νομοθεσίας, απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 70ό
Κωλύματα Διορισμού

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

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

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

Άρθρο 71ο
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη

ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 72ο
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου, οι οποίοι κατέχουν οργανική θέση, αμείβονται είτε με επιχειρησιακή σύμβαση ή με την κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ Δ.Ε.Υ.Α., ή με νομοθεσία που ισχύει, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές, καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας ή κλαδική σύμβαση της ΠΟΕ Δ.Ε.Υ.Α. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Σ.Σ.Ε. της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνονται και εφόσον έχουν τα κατάλληλα για τη θέση προσόντα. Τυχόν δημοτικοί υπάλληλοι που απασχολούνται στην επιχείρηση κατόπιν απόσπασης από τον Δήμο Ζακύνθου αμείβονται σύμφωνα με τα ισχύοντα για αυτούς (μόνιμους υπάλληλους Δήμου).

2. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο νόμιμο συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει ρητά το αντίθετο.

3. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών Υπηρεσιών και των Διευθυντών Τμημάτων καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως, ταυτόχρονα με τις αποδοχές και του λοιπού προσωπικού βάσει των μέσων αυξήσεων που δίδονται στο σύνολο του προσωπικού από την υπογραφείσα σύμβαση εργασίας. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Σε περίπτωση που τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε κατάλληλα και επιστημονικά καταρτισμένο άτομο που δεν ανήκει στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, ο τρόπος καταβολής και το ύψος των αποδοχών του καθορίζονται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ανάθεση. Στην απόφαση αυτή καθορίζονται και όλοι οι σχετικοί όροι απασχόλησης και αμοιβής, λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε ισχύουσες μισθολογικές διατάξεις.

Άρθρο 73ο
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ν.δ. 580/1970 ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου σπουδών Γενικού Λυκείου, Ενιαίου Πολυκλαδικού ή Τεχνικού Επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 (ή οποιασδήποτε άλλης τροποποίησης αυτού) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Α.Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 74ο
Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Η υπηρεσιακή δράση και συμπεριφορά εν γένει του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. υπόκειται σε συνεχή αξιολόγηση, η οποία αποβλέπει στην εκτίμηση της επαγγελματικής ικανότητας, καταλληλότητας και αποδοτικότητας των υπαλλήλων και του ζήλου με τον οποίο επιτελούν τα καθήκοντά τους και την προσήλωσή τους σε αυτά στο πλαίσιο του αντικειμένου της εργασίας τους και, εν γένει, ως οργάνων της Επιχείρησης. Η αξιολόγηση πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη και για αυτήν λαμβάνονται υπόψη 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 ειδικότητάς 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 Προϊστάμενος Τμήματος/Διευθυντής Τμημάτων συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθυντή Υπηρεσίας/Γενικό Διευθυντή, αιτιολογημένες προτάσεις για την αξιολόγηση κάθε υπαλλήλου που υπηρέτησε στη μονάδα του κατά το προηγούμενο έτος. Για τον Γενικό Διευθυντή συντάσσεται και υποβάλλεται αξιολόγηση από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης. Μέχρι τέλους Μαρτίου, ο Διευθυντής Υπηρεσίας συντάσσει και υποβάλει στον Γενικό Διευθυντή έκθεση αξιολόγησης κάθε υπαλλήλου που εργάσθηκε στην Υπηρεσία του κατά το προηγούμενο έτος.

Για την αξιολόγηση του υπαλλήλου, ο Διευθυντής, στο πλαίσιο πάντοτε των παραπάνω κριτηρίων, λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των υπευθύνων των μονάδων και βαθμολογεί κατά την υπεύθυνη προσωπική γνώμη και κρίση του τον υπάλληλο με κλίμακα χαρακτηρισμών, ως ακολούθως:

«ΑΡΙΣΤΟΣ» (βαθμοί 9-10), «ΚΑΛΟΣ» (βαθμοί 7-8), «ΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 5-6), «ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ» (βαθμοί 1-4).

Για τη 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 τη δική του γνώμη και κρίση. Κάθε έκθεση των Διευθυντών κοινοποιείται με τη φροντίδα του Τμήματος Διοικητικού στον υπάλληλο που αφορά, με απόδειξη παραλαβής μέχρι την 15η Απριλίου. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει κατά της εκθέσεως, εντός δέκα (10) ημερών από την παραλαβή της, ένσταση ενώπιον του Γενικού Διευθυντή, η αιτιολογημένη κρίση του οποίου είναι οριστική. Ο Διευθυντής Υπηρεσίας υποβάλλει ένσταση κατά της έκθεσης στον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ενώ ο Γενικός Διευθυντής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού τίθενται μετά την οριστικοποίησή τους στον υπηρεσιακό φάκελο Μητρώου καθενός υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 75ο
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας
3. Σχολικής Επίδοσης Τέκνων
4. Προγεννητικών Εξετάσεων και Γυναικολογικού Ελέγχου
5. Κύησης-Λοχείας
6. Μητρότητας
7. Χωρίς αποδοχές
8. Ειδικές
9. Γονικές
10. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 76ο
Κανονικές άδειες

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

Άρθρο 77ο
Άδειες για λόγους υγείας

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

Άρθρο 78ο
Άδεια Σχολικής Επίδοσης Τέκνων

Σε κάθε εργαζόμενο γονέα χορηγείται για κάθε παιδί, ηλικίας μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, που παρακολουθεί μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευση χωρίς περικοπή των αποδοχών τους, ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους, μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, κάθε ημερολογιακό έτος, με σκοπό να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης και της εν γένει παρουσίας τους.

Διευκρινίζεται ότι η άδεια μπορεί να χορηγείται και κατά την ημέρα του αγιασμού, με την έναρξη της σχολικής χρονιάς, καθώς και κατά τις ημέρες των σχολικών εορτών ή εκδηλώσεων, επειδή ο γονέας μπορεί να ενημερωθεί και κατά τις ημέρες αυτές για θέματα λειτουργίας και οργάνωσης του σχολείου, για τον προγραμματισμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας, για την επίδοση του παιδιού, ενώ μπορεί να ενημερώσει και να συζητήσει γενικότερα θέματα ή προβλήματα που αφορούν τη φοίτηση, τη συμπεριφορά, την ένταξη του παιδιού στην σχολική μονάδα ή την αλληλεπίδραση με τα άλλα παιδιά (εγκ. 47972/2021).

Άρθρο 79ο
Άδεια Προγεννητικών Εξετάσεων και Γυναικολογικού Ελέγχου

Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του εργοδότη, με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας (ν. 4808/2021, άρθρο 40).

Στις εργαζόμενες χορηγείται μία (1) ημέρα τον χρόνο άδεια με αποδοχές για την πραγματοποίηση γυναικολογικού ελέγχου (ν. 5043/2023, άρθρο 96).

Άρθρο 80ό
Άδεια Κύησης-Λοχείας

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης-λοχείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 81ο
Άδεια Μητρότητας

Στις εργαζόμενες μητέρες και πατέρες (εφόσον το δικαιούνται από την εργατική νομοθεσία) μετά την απόκτηση τέκνου, για τη χορήγηση άδειας μητρότητας εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 82ο
Άδεια χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 83ο
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

3. Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για πτυχιακό, μεταπτυχιακό και διδακτορικό, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Άρθρο 84ο
Γονική άδεια

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

Άρθρο 85ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας, ο Γενικός Διευθυντής σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τμημάτων και τον Προϊστάμενο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος δύναται να χορηγεί ολιγόωρη άδεια απουσίας για σοβαρό λόγο κατά την κρίση του και μέχρι συνολικά 3 ώρες τον μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 86ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

Άρθρο 87ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

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

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος της Χώρας.

2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, Προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου που θίγει την Επιχείρηση.

3. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.

4. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.

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

6. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

7. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.

8. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

9. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

10. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της επιχείρησης.

11. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

12. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.

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

14. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της Επιχείρησης, ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.

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

16. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.

17. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.

18. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.

19. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

20. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.

21. Η μη συμμόρφωση με τους κανόνες ευπρεπούς ενδυμασίας και επαγγελματικής εμφάνισης.

22. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.

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

24. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.

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

26. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, οχήματα, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους της ζημιάς, της φθοράς ή της απώλειάς τουν.

27. Η υπέρβαση των ανώτατων επιτρεπόμενων ορίων ταχύτητας κατά την οδήγηση, στο πλαίσιο άσκησης υπηρεσιακών καθηκόντων, θέτοντας σε κίνδυνο την ασφάλεια του προσωπικού, τρίτων και την περιουσία της Επιχείρησης.

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

29. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, δίκτυα, λοιπές εγκαταστάσεις χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

30. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

31. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

32. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

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

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

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

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

37. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την Επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

38. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 69 του παρόντος Κανονισμού.

39. Ειδικότερα πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και η παραβίαση των προβλέψεων της πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και την αντιμετώπιση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας.

40. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφόσον είναι σύννομες και σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία και τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 88ο
Πειθαρχικές ποινές

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

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

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

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

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

3.3. Το πρόστιμο, μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

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

3.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου 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.

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

Πειθαρχικές ποινές επιβάλλει ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, οι οποίοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου επί των αποδοχών:

Την τελευταία ποινή (πρόστιμο επί των αποδοχών) μπορεί να επιβάλλει:

1. Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι του 1/8 των μηνιαίων αποδοχών.

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μέχρι του 1/15 των μηνιαίων αποδοχών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής επίσης μπορεί να επιβάλλει την προσωρινή αργία μέχρι και δέκα (10) ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 89ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

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

1.3. Οι Διευθυντές Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα τους.

2. Πολυμελή όργανα είναι:

2.1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο (πρωτοβάθμιο πολυμελές όργανο) που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Υπηρεσίας, τον Διευθυντή Τμημάτων και τον Προϊστάμενο, στους οποίους υπάγεται ο εργαζόμενος που παραπέμπεται και έναν εκπρόσωπο του Σωματείου εργαζομένων. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και προεδρεύει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 88 πλην της οριστικής απόλυσης (παρ. 3.5).

2.2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο (δευτεροβάθμιο πολυμελές όργανο) είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 88 του παρόντος Κανονισμού. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση, μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο μπορεί να προβεί σε αύξηση της πειθαρχικής ποινής μετά από έφεση που ασκείται υπέρ της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. από το πειθαρχικώς ανώτερο όργανο και σε μείωση της ποινής ή την απαλλαγή, όταν η έφεση ασκείται από τον εργαζόμενο που του επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή. Όταν ασκείται έφεση τόσο υπέρ της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. όσο και υπέρ του εργαζομένου δεν υπάρχει δέσμευση ως προς την ποινή που θα επιβληθεί.

5. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 89, παρ. 2.2).

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

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

8. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών και των Διευθυντών Τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

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

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

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον, από τον Γενικό Διευθυντή ή τους Διευθυντές Υπηρεσιών ή τους Διευθυντές Τμημάτων ή τους Προϊσταμένους Τμημάτων, να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

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

Άρθρο 90ό
Πειθαρχική προδικασία - Απολογία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαιτίου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία μπορεί να διενεργήσει προανάκριση ή ανάκριση. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.

3. Αντίθετα αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή. Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί να υποβάλλει ο ίδιος, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία τα οποία λαμβάνοντάς τα υπόψη δεν επαρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεσή στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Αυτός με την σειρά του, αν κρίνει ανεπαρκή και την δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την έκθεση με τον φάκελο στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο και ούτω καθεξής, μέχρι τον Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για τον σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή. Ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων, ο διωκόμενος πειθαρχικά εργαζόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.

4. Ο ενεργήσας την προανάκριση ή ανάκριση υποβάλλει τον φάκελο που σχηματίσθηκε μαζί με το πόρισμα στον εντελλόμενο αυτής, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παραπάνω παράγραφο του παρόντος άρθρου, μη δυνάμενος να διαβιβάσει προς εκδίκαση τον φάκελο της προανάκρισης ή ανάκρισης σε ιεραρχικά υφιστάμενό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.

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

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

7. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται απόφαση της πειθαρχικής ποινής, η οποία κοινοποιείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής στον πειθαρχικά διωκόμενο.

8. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

9. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επιβολή της πειθαρχικής απόφασης από τα πολυμελή πειθαρχικά όργανα, μετά τη παρέλευση του οποίου χάνει το εν λόγω δικαίωμα.

10. Εντός της αυτής προθεσμίας δικαιούται να ασκήσει έφεση υπέρ της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και το ανώτερο πειθαρχικά όργανο.

Άρθρο 91ο
Βιβλία ποινών και αμοιβών

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών, στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα επιβλήθηκαν. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας τον μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, όπου και αναγράφονται:

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

2.2. Η αιτία επιβολής αυτής.

2.3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

2.4. Το είδος της ποινής.

3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές ή επιβραβεύσεις για υπαλλήλους που έχουν διακριθεί για την απόδοσή τους ή έχουν προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες (π.χ. ηθική αμοιβή, έπαινος, γραπτή ευχαριστία).

Άρθρο 92ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης, εφόσον δεν έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά, αν στο διάστημα αυτό δεν ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, εφόσον αποτελεί διάπραξη κατ’ εξακολούθηση του ιδίου πειθαρχικού παραπτώματος.

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

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 93ο
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

2. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της πειθαρχικής απόφασης και λήγει με την άπρακτη παρέλευση της τελευταίας ημέρας της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η τελεσίδικη απόφασή του, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία ή σε περίπτωση που γίνει δεκτή η προσφυγή του με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ακόμη και με προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, στην περίπτωση δε αυτή μόνο μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.

4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

Άρθρο 94ο
Δυνητική θέση σε αργία - Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Μπορεί, να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

1.1. Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία, εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.

1.2. Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.

1.3. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

1.4. Αρνείται να υποβληθεί σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, στην οποία υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.

3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση από αυτό του υπαλλήλου.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αιτιολογημένα για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

Άρθρο 95ο
Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.

2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχτεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.

3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 96ο
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

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

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει

την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.

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

4. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 97ο
Απόλυση τακτικού προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

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

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

3. Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

4. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

5. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ασκήσει έφεση ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως της πράξεως διαπίστωσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία εκδίδεται εντός δύο μηνών από τότε που θα λάβει γνώση της απόφασης της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής κατά της οποίας δεν έχει προσφύγει ο εργαζόμενος ενώπιον της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής και εντός δύο μηνών από τη γνώση της απόφασης της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

6. Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολουμένου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών).

Άρθρο 98ο
Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λπ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 99ο
Τηλεργασία

1. Η τηλεργασία δύναται να εφαρμόζεται στον φορέα, σύμφωνα με τα άρθρα 67 έως 71 του ν. 4808/2021 και την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία και κανονιστικές πράξεις.

2. Η τηλεργασία εφαρμόζεται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, μετά από αίτηση ή συναίνεση του υπαλλήλου και εφόσον η φύση των καθηκόντων του το επιτρέπει, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος.

3. Η επιλογή των θέσεων και των υπαλλήλων που μπορούν να απασχοληθούν εξ αποστάσεως καθορίζεται με εσωτερική απόφαση της Διοίκησης, λαμβάνοντας υπόψη αντικειμενικά κριτήρια, τη φύση των καθηκόντων και τις επιχειρησιακές ανάγκες της Υπηρεσίας.

4. Οι τηλεργαζόμενοι υπάλληλοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους υπαλλήλους που εργάζονται με φυσική παρουσία. Ισχύει το δικαίωμα αποσύνδεσης, σύμφωνα με το άρθρο 67 του ν. 4808/2021.

5. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής της τηλεργασίας, όπως ο εξοπλισμός, η υποστήριξη, η αξιολόγηση, και η ασφάλεια πληροφοριών, καθορίζονται με εσωτερικό κανονισμό ή απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Άρθρο 100ό
Παραίτηση Προσωπικού

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

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

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

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

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

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει τον 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.

2. 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.

3. Σε περίπτωση θανάτου του/της υπαλλήλου, η εφάπαξ αποζημίωση που καταβάλλεται λόγω οικειοθελούς αποχώρησης και λόγω συνταξιοδότησης και εφόσον συνέτρεχαν στο πρόσωπο του/της θανούντος/-σης, οι παραπάνω προϋποθέσεις του νόμου, χορηγούνται από την επιχείρηση κατά την εξής σειρά προτεραιότητας: α) στον ή στην σύζυγο, β) στα ανήλικα και τα ενήλικα τέκνα που σπουδάζουν ή υπηρετούν την στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει τον 25ο έτος της ηλικίας τους, από κοινού και κατ’ ισομοιρία και γ) στα ενήλικα τέκνα.

Άρθρο 101ο
Κίνητρα εθελούσιας εξόδου

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

Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εθνική νομοθεσία.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 102ο
Χρόνος και τόπος εργασίας προσωπικού - Υπερωριακή απασχόληση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της οκτάωρης πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Το ωράριο εργασίας διαμορφώνεται 07:00-15:00 ή 08:00-16:00 και οι ώρες εργασίας εμπίπτουν στις από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

4. Η φύση 24ωρης παροχής υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου ανάλογα με τις ανάγκες της μπορεί να ορίζει για όλους, ή για κατηγορίες εργαζομένων της, ωράριο κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

5. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.

6. Τακτικός υπάλληλος της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. που τοποθετήθηκε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ως Γενικός Διευθυντής, του οποίου η τοποθέτηση δεν συνοδεύεται από τροποποίηση της σύμβασης εργασίας ή της βαθμολογικής-μισθολογικής κατάταξης του υπαλλήλου, απλά ο εργαζόμενος λαμβάνει επίδομα θέσης ευθύνης, όπως προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις, δικαιούται την προβλεπόμενη από τον νόμο υπερωριακή αποζημίωση όταν παρέχεται εργασία πέρα του νόμιμου ωραρίου, όπως και το λοιπό προσωπικό.

7. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

8. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία και ο Δήμος Ζακύνθου.

10. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η επιχείρηση καταβάλει στον εργαζόμενο το αντίτιμο της αποζημίωσης για την υπερεργασία ή τις υπερωρίες του όταν έχει την οικονομική δυνατότητα ή του παραχωρεί τις αντίστοιχες ημέρες ανάπαυσης (ρεπό).

11. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στην εν λόγω απασχόληση.

12. Για το προσωπικό της Επιχείρησης η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας, πέραν των ωρών υπερεργασίας, εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στις αποφάσεις αυτές καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, το χρονικό διάστημα και οι ώρες υπερωριακής απασχόλησής τους μέσα στα όρια της υφιστάμενης νομοθεσίας και των πιστώσεων του προϋπολογισμού τους.

13. Η υπερωριακή απασχόληση προεγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή. Οι επικεφαλής των Τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από τον νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.

14. Σε έκτακτες κατεπείγουσες περιπτώσεις, η έγκριση μπορεί να γίνει και εκ των υστέρων.

15. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

16. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι τίθενται σε επιφυλακή (απλή ετοιμότατα) εκτός του νομίμου ωραρίου εργασίας για την αντιμετώπιση βλαβών των δικτύων και εγκαταστάσεων δικαιούνται αποζημίωση επιφυλακής. Η αποζημίωση της επιφυλακής καθορίζεται μετά από συμφωνία της επιχείρησης και του σωματείου εργαζομένων. Σε περίπτωση ανυπαρξίας συμφωνίας θα εφαρμόζονται τα του κοινού εργατικού δικαίου.

17. Στο ύψος του χρηματικού Επιδόματος Επιφυλακής εμπεριέχεται και η αποζημίωση για τη χρήση ιδιωτικού αυτοκινήτου για σκοπούς προσέλευσης του υπαλλήλου μέχρι τον καθορισμένο τόπο εργασίας.

Διευκρινίζεται, ότι οι ώρες της πραγματικής απασχόλησης κατά τη διάρκεια της επιφυλακής αμείβονται ως υπερωριακή εργασία.

Άρθρο 103ο
Ζημίες - Κάλυψη δικαστικών και συναφών δαπανών προσωπικού και διοίκησης

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 Γενικού Διευθυντή.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. υπέχει αναδρομικά την ευθύνη κάλυψης απάντων των δικαστικών εξόδων στις περιπτώσεις που αναζητούνται –στο πλαίσιο δικών όλων των βαθμίδων (αστικών, ποινικών, διοικητικών)– ευθύνες εκ των υπαλλήλων (νυν και πρώην) της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. καθώς και εκ του Προέδρου και των μελών του ΔΣ αυτής, ανεξάρτητα από το εάν βρίσκονται εν ενεργεία. Διά τούτων και κατόπιν σχετικού αιτήματος το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης οφείλει, εντός πέντε ημερών, να κάνει δεκτή την αίτηση οποιουδήποτε εκ των ως άνω προσώπων και να καλύψει τις σχετικές δαπάνες οποιουδήποτε ύψους και αν έχουν (και ουχί μόνο των ελαχίστων). Τούτο βεβαίως αφορά για πράξεις ή παραλείψεις ή υλικές ενέργειες ή αποφάσεις που λήφθηκαν ή τελέστηκαν κατά την άσκηση ή εξ αφορμής των υπηρεσιακών τους καθηκόντων εν ευρεία εννοία (υπαλλήλων, Προέδρου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου). Σημειώνεται ότι σε όλες αυτές τις περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ. οφείλει να αποδεχθεί πάραυτα την αίτηση των ενδιαφερομένων άνευ αντίρρησης, η δε επιλογή δικηγόρων και λοιπών παραστατών εναπόκειται στην επιλογή των ανωτέρω προσώπων.

Η κάλυψη αυτή ισχύει ανεξαρτήτως του χρόνου τέλεσης της πράξης, του χρόνου κίνησης της διαδικασίας ή του χρόνου εκδίκασης της υπόθεσης, καθώς και ανεξαρτήτως της τελικής κρίσης των δικαστικών αρχών.

Στις καλυπτόμενες δαπάνες περιλαμβάνονται ιδίως οι αμοιβές δικηγόρων ή λοιπών νομικών παραστατών που επιλέγονται ελεύθερα από τα πρόσωπα του προηγούμενου εδαφίου, τα δικαστικά παράβολα και τέλη, οι δαπάνες πραγματογνωμοσύνης και τεχνικών ή επιστημονικών συμβούλων, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και ημερήσιας αποζημίωσης τόσο του ή των δικαιούχων όσο και των δικηγόρων αυτού για την παράσταση ενώπιον δικαστικών, ανακριτικών ή άλλων αρμόδιων αρχών, ανεξαρτήτως του χρόνου διεξαγωγής αυτών.

3. Από την παρ. 2 εξαιρούνται όλες οι πάσης φύσεως δίκες που τα πρόσωπα της παρ. 2 καταφεύγουν και προσφεύγουν κατά της Δ.Ε.Υ.Α.Ζ.

Άρθρο 104ο
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 σε αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος. Για τον σκοπό αυτό, το Τμήμα τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο, ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 87 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος.

Άρθρο 105ο
Ιδιωτική Ασφάλιση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης-Αποχέτευσης, πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαλίζει το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό-ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Στη δαπάνη ασφάλισης συμμετέχουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση της Δ.Ε.Υ.Α. κατά το ¾ και οι εργαζόμενοι κατά το ¼ του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί.

Εργαζόμενος που δεν συμμετέχει κατά το ¼ του ποσού δεν συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης, ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο

πρόγραμμα από το επόμενο έτος από το οποίο προσελήφθη (μετά την διάνυση της δοκιμαστικής υπηρεσίας), το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το προσωπικό αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις θα αυξάνεται πληθωριστικά κατ’ έτος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 106ο
Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 107ο
Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι Τμημάτων, όπως και κάθε εργαζόμενος για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

Άρθρο 108ο
Πολιτική κατά της Βίας και Παρενόχλησης στον Εργασιακό Χώρο

1. Η Επιχείρηση υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική κατά της Βίας και της Παρενόχλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4808/2021.

2. Σκοπός της πολιτικής είναι:

- Η πρόληψη, η αντιμετώπιση και η μηδενική ανοχή απέναντι σε περιστατικά ψυχολογικής ή σωματικής βίας, σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης, και
- Η διασφάλιση ενός ασφαλούς, αξιοπρεπούς και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος.

3. Η Πολιτική εφαρμόζεται σε όλους τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, αλλά και σε τρίτα πρόσωπα (εργολάβους, προμηθευτές, πολίτες που συναλλάσσονται με την Επιχείρηση).

4. Η Επιχείρηση ορίζει:

- Υπεύθυνο Παραλαβής και Διαχείρισης Καταγγελιών, ο οποίος είναι εκπαιδευμένος σε ζητήματα ηθικής και πρόληψης παρενόχλησης.
- Εσωτερική διαδικασία καταγγελίας και διερεύνησης περιστατικών, με σεβασμό στην ανωνυμία, το τεκμήριο αθωότητας και τη μη θυματοποίηση του καταγγέλλοντος.
- Ενημερωτικά μέσα και εκπαιδευτικές δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων.

5. Οι σχετικές πολιτικές και διαδικασίες δημοσιοποιούνται εντός της υπηρεσίας και στον επίσημο ιστότοπο της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις διαφάνειας του νόμου.

6. Η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής παρακολουθείται από τη Διοίκηση της Επιχείρησης και εντάσσεται στην ετήσια αξιολόγηση κινδύνων του εργασιακού περιβάλλοντος.

Άρθρο 109ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν.

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

2. Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάλεσμα σε νέα όπλα προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

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

Άρθρο 110ο
Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.

2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

Άρθρο 111ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

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

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

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

5. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 112ο
Πρόκληση Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 850.000,00 € για το τρέχον έτος 2026 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 60.00.00 και 60.03.00 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ζακύνθου.

Για τα επόμενα έτη θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 2.550.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού, επισημαίνοντας ότι η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και θα πραγματοποιείται η κάλυψη των αναγκών αυτών από ιδία έσοδα της Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 17 Σεπτεμβρίου 2026

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02060900710260078