



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1990

19 Ιουνίου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.5562

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Παιονίας (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) του Δήμου Παιονίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) των άρθρων 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α'/2010),
- β) του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 14 του Ν. 2307/1995,
- γ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α'/2010).

2. Την υπ' αριθμ. 37/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Παιονίας, που αφορά στη συγχώνευση των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης των πρώην Δήμων Πολυκάστρου και Αξιούπολης, σε μία Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Παιονίας», η οποία επικυρώθηκε με το υπ' αριθμ. 1850/12-4-2011 έγγραφο του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού Ν. Κιλκίς της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αριθμ. 1/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Παιονίας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής.

4. Τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Παιονίας, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ 148/2011 απόφασή του, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την υπ' αριθμ. 22/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Παιονίας, με την οποία τροποποιήθηκε η υπ' αριθμ. 1/2011 απόφασή του ως προς τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού.

6. Τη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Παιονίας, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 61/2012 απόφασή του, για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Παιονίας ως προς τις προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 1/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Παιονίας, που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης Παιονίας (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) του Δήμου Παιονίας, ύστερα από την υπ' αριθμ. 148/2011 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου, καθώς και την υπ' αριθμ. 22/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Παιονίας, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης Παιονίας (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) του Δήμου Παιονίας, με την οποία μειώνονται οι προβλεπόμενες θέσεις προσωπικού κατά είκοσι πέντε (25), ύστερα από την υπ' αριθμ. 61/2012 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του οικείου Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ -
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΙΟΝΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του διοικητικού συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. διοικείται από το διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από την υπ' αρ. 10104 (ΦΕΚ 778/Β'/06.05.2011) απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Παιονίας «Συγχώνευση των δύο υφιστάμενων στο Δήμο Παιονίας Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης, ήτοι της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Πολυκάστρου του πρώην Δήμου Πολυκάστρου και της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αξιούπολης του πρώην Δήμου Αξιούπολης, στην ενιαία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Παιονίας», (Δ.Ε.Υ.Α.Π.)», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον κανονισμό λειτουργίας και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του διοικητικού συμβουλίου βρίσκεται ο γενικός διευθυντής.

Άρθρο 3ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Παιονίας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

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

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

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

Άρθρο 4ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών (τεχνικής και διοικητικής και οικονομικής) επιλέγονται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του γενικού διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του γενικού διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 6ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση παροχής υπηρεσίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο.

Άρθρο 7ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενικός Διευθυντής
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.)
 - 2.1. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
 - 2.2. Διοικητικό τμήμα
 - 2.2.1. Γραφείο γραμματείας - προσωπικού
 - 2.2.2. Γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών - καταγραφής βλαβών
 - 2.2.3. Γραφείο ιατρού εργασίας
 - 2.2.4. Γραφείο τεχνικού ασφαλείας
 - 2.3. Οικονομικό τμήμα
 - 2.3.1. Γραφείο λογιστηρίου - ταμείου - έκδοσης λογαριασμών
 - 2.3.2. Συνεργείο καταμετρήσεων υδρομέτρων
 - 2.3.3. Γραφείο προμηθειών - αποθήκης
3. Τεχνική Υπηρεσία (Τ.Υ.)
 - 3.1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας
 - 3.2. Τμήμα μελετών και επιβλέψεων
 - 3.3. Τμήμα ΕΕΛ - ελέγχου πόσιμου νερού και λυμάτων
 - 3.3.1. Συνεργείο λειτουργίας και συντήρησης ΕΕΛ
 - 3.3.2. Γραφείο χημείου
 - 3.4. Τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων
 - 3.4.1. Συνεργεία συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού
 - 3.4.2. Συνεργεία ύδρευσης
 - 3.4.3. Συνεργείο αποκαταστάσεων ασφάλτου, οικοδομικών και συντήρησης εξωτερικών χώρων
 - 3.4.3. Συνεργεία συντήρησης δικτύων αποχέτευσης
 - 3.4.4. Συνεργείο καθαρισμού.

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 8ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

| α/α | Ειδικότητα | ΠΡΟΣΟΝΤΑ | ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|-----|--|--|----------------|
| 1 | Γενικός Διευθυντής Μηχανικός Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. | 1 |
| 2 | Οικονομολόγος Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο οικονομικών επιστημών ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. | 1 |
| 3 | Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. | 1 |
| 4 | Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. | 1 |
| 5 | Χημικός Μηχανικός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. | 1 |
| 6 | Χημικός Π.Ε. | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ. | 1 |
| 7 | Λογιστής Τ.Ε. | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής λογιστικής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. | 1 |
| 8 | Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε. | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. | 1 |
| 9 | Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε. | Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. | 1 |
| 10 | Διοικητικοί Δ.Ε. | Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ | 5 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 11 | Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος 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.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 1 |
| 12 | Υδραυλικοί Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος 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.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 4 |
| 13 | Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος 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.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 1 |
| 14 | Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Δίπλωμα χειριστή.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.</p> | 2 |
| 15 | Μηχανοτεχνίτες Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος 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.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 1 |
| 16 | Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος 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.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 4 |
| 17 | Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. | <p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.</p> | 7 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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.Π.

Ειδικότερα ο γενικός διευθυντής.

Προϊστάται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

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

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

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

- Τα παραπάνω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

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

- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

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

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

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

Ο γενικός διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο:

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

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

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

- Τη σύναψη δανείων.

- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής

ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

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

- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο γενικός διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οχτακοσίων εξήντα ευρώ και σαράντα λεπτών (5869,40 €). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

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

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

Ο γενικός διευθυντής της επιχείρησης:

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

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του διοικητικού συμβουλίου στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.

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

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το γενικό διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το διοικητικό συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Θεωρεί μελέτες έργων ή προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών, για τις οποίες δίνει εντολή σύνταξης και επίβλεψης στον προϊστάμενο Τ.Υ. αν κριθεί απαραίτητο.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διάπωση τη Δ.Ε.Υ.Α.Π. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το διοικητικό συμβούλιο ή ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου.

- Ο γενικός διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους προϊστάμενους της τεχνικής υπηρεσίας και της διοικητικής - οικονομικής υπηρεσίας, 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.

- Το γενικό διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο προϊστάμενος Τ.Υ. και σε περίπτωση κωλύματός του, ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η γραμματεία διοίκησης υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο και αποτελεί τον συνδεδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

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

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

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

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

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

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

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του προέδρου και του Δ.Σ.

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

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

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

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της διοίκησης.

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

13. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο πρέπει να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και ασκεί ταυτόχρονα και τις αρμοδιότητες που έχει βάσει της οργανικής του θέσης.

Άρθρο 11ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

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

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

- Έναρξη και κατάργηση δίκης
- Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
- Συμβιβασμούς
- Αναγνώριση απαιτήσεων

- Διάλυση συμβάσεων

- Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

- Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

- Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

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

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

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

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

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

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 8 του παρόντος

Άρθρο 12ο

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. προϊστάται της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στο γενικό διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

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

- Για την εισήγηση των προγραμματίων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

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

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

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων, γραφείων και συνεργείων της αρμοδιότητάς του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

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

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

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσης γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του γενικού διευθυντή.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του γενικού διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

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

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

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον γενικό διευθυντή.

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

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο πρόεδρος.

- Το διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κλυούμενο αναπληρώνει ο γενικός διευθυντής και σε περίπτωση κωλύματός του υπάλληλος της υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

Άρθρο 13ο

Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος

Ο υπεύθυνος του διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του διοικητικού τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

- Τον υπεύθυνο διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ένας υπάλληλος του τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του προϊστάμενου Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 14ο

Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η

οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, η παραλαβή και διακίνηση αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και η αρχαιοθέτηση εγγράφων.

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

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

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

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

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

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

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει το λογιστήριο.

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

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

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

- Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

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

- Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

11. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικείμενου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

12. 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.

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

14. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί

και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

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

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

17. Διαχειρίζεται την αποστολή και λήψη fax.

Άρθρο 15ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών - Καταγραφής Βλαβών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό ύδρευσης - αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και για την καταγραφή όλων των βλαβών.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης.

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

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

5. Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

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

7. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.

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

9. Η καταγραφή των βλαβών ύδρευσης και αποχέτευσης και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους, με την ενημέρωση των αρμόδιων συνεργείων.

10. Η ενημέρωση των καταναλωτών σε περιπτώσεις διακοπών υδροδότησης για οποιαδήποτε αιτία.

Επιπλέον το γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών - καταγραφής βλαβών είναι υπεύθυνο για το συντονισμό και έλεγχο της μέτρησης των υδρομέτρων και γι' αυτό το λόγο συνεργάζεται στενά με το συνεργείο καταμετρήσεων υδρομέτρων. Συγκεκριμένα μεριμνά για τα παρακάτω:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίου διαδρομών.

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

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

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

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

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 16ο

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

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

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

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

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

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

6. Συνεργασίας με τον τεχνικό ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον τεχνικό ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 8 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 17ο

Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

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

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

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

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

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

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

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 8 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 18ο

Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος

Ο υπεύθυνος του οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του οικονομικού τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.
- Τον υπεύθυνο οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους του τμήματος, κατόπιν αποφάσεως του προϊστάμενου Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 19ο

Γραφείο Λογιστηρίου -
Ταμείου - Έκδοσης Λογαριασμών

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

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
 2. Έκδοση γραμματίων εισπραξης.
 3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη εισπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
 4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
 5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
 6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
 7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ.
 8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
 9. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
 10. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την εισπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανώτερων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
 11. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
 12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανώτερων.
 13. Επιμελείται τη μισθοδοσία του προσωπικού.
- Επιπλέον το γραφείο λογιστηρίου - ταμείου - έκδοσης λογαριασμών είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.
- Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:
1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
 2. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
 3. Η εισπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

4. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

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

7. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

8. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων.

9. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

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

11. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 20ο

Συνεργείο Καταμετρήσεων Υδρομέτρων

Είναι υπεύθυνο για την καταμέτρηση των υδρομέτρων και γενικότερα για κάθε εργασία που συνδέεται με αυτά. Συγκεκριμένα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Καταμέτρηση των υδρομέτρων των καταναλωτών στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.
2. Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων στις καινούργιες παροχές.
3. Αντικατάσταση υδρομέτρων είτε μετά από αίτηση του καταναλωτή είτε αυτεπάγγελτα αν αυτό κριθεί απαραίτητο. Οι περιπτώσεις των αυτεπάγγελτων αντικαταστάσεων αναφέρονται στο γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών ώστε να ενημερωθούν οι καταναλωτές για την αιτία της αντικατάστασης.
4. Διακοπές υδρομέτρων μετά από εισήγηση του γραφείου λογιστηρίου - ταμείου - έκδοσης λογαριασμών, στους καταναλωτές που δεν είναι συνεπείς στην εξόφληση των λογαριασμών τους.
5. Μοίρασμα λογαριασμών στους καταναλωτές.

Άρθρο 21ο

Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

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

Προμήθειες

Προβαίνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. σε:

1. Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευμένο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
2. Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
3. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
4. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Αποθήκη

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

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

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

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

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον γενικό διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας:

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

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

- Σε συνεργασία με τον 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 το χαρακτηρισμό των εδαφών.

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

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

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

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

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων μελετών και επιβλέψεων, Ε.Ε.Λ. - ελέγχου πόσιμου νερού και λυμάτων, κατασκευών και συντηρήσεων.

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

- Για την συνεργασία με το γραφείο προμηθειών και αποθήκης της Δ.Ο.Υ.

- Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.

- Για την εποπτεία των μελετών και έργων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσης τεχνικής μελέτης.

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

Ο προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της υπηρεσίας που προϊστάται:

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

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

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον γενικό διευθυντή 3 μήνες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

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

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προϊστάται προς τις αποφάσεις και εντολές του διοικητικού συμβουλίου και του γενικού διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην τεχνική υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων και συνεργειών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι και σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το γενικό διευθυντή.

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

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

- Τον προϊστάμενο τεχνικής υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο γενικός διευθυντής και σε περίπτωση κωλύματός του, κατόπιν απόφασης του διοικητικού συμβουλίου, ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος της τεχνικής υπηρεσίας.

- Ο προϊστάμενος τεχνικής υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 23ο

Υπεύθυνος Τμήματος Μελετών και Επιβλέψεων

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

Στις αρμοδιότητες του τμήματός του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.
2. Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
3. Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
4. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
5. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
6. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
7. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
8. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
9. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
10. Τήρηση αρχείου έργων.
11. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.
12. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
13. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
14. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
15. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
16. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
17. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.
18. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.
19. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
20. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
21. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
 - Ολικής ποιότητας
 - Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
 - Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
 - ISO

Άρθρο 24ο

Υπεύθυνος Τμήματος Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων - Ελέγχου Πόσιμου Νερού και Λυμάτων

- Ο υπεύθυνος προϊστάται του προσωπικού του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του, δίνοντας τους τις κατάλληλες οδηγίες.
- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
 - Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος κατασκευών και συντηρήσεων που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση των συνεργείων συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και την

τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Β.Κ.
 - Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
 - Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
 - Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
 - Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
 - Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.
 - Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
 - Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.
- Είναι υπεύθυνος:
- Απέναντι του προϊστάμενου Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
 - Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
 - Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή εργασιών στο προσωπικό του τμήματος, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
 - Για την εισήγηση στον Δ/τη Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
 - Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
 - Για την επίβλεψη έργων κατασκευής εγκαταστάσεων λυμάτων.
 - Για την σωστή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.
 - Για την έκδοση και ανανέωση όλων των απαραίτητων αδειών που απαιτούνται για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων, τη διάθεση των επεξεργασμένων λυμάτων στους αποδέκτες, τη διάθεση της λυματολάσπης και κάθε προβλεπόμενης από τη νομοθεσία διεργασίας των βιολογικών καθαρισμών.
 - Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 25ο

Συνεργείο Λειτουργίας και

Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας καθώς και οποιαδήποτε εργασία τεχνικής φύσης που είναι απαραίτητη. Λειτουργεί υπό την καθοδήγηση του υπεύθυνου του τμήματος κατασκευών και συντηρήσεων στις περιπτώσεις που οι εργασίες απαιτούν προσωπικό συγκεκριμένης ειδικότητας. Γενικά είναι υπεύθυνο για:

1. Τον έλεγχο και την εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
2. Τη φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, τον καθαρισμό και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

Η συντηρήσεις και επισκευές θα γίνονται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν

η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκόμενων υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 26ο Γραφείο Χημείου

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού και λυμάτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.
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. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων σε κάθε στάδιο επεξεργασίας των Ε.Ε.Λ.
9. Χημικές αναλύσεις.
10. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος.

Άρθρο 27ο

Υπεύθυνος Τμήματος Κατασκευών και Συντηρήσεων

Ο υπεύθυνος του τμήματος κατασκευών και συντηρήσεων συντονίζει τις εργασίες των συνεργείων του τμήματός του, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Έναντι του προϊστάμενου Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματός του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και τη λήψη προσήκοντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον προϊστάμενο των τεχνικών υπηρεσιών.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του προϊστάμενου Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το τμήμα.

- Για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των οχημάτων, μηχανημάτων και πάσης φύσης εργαλείων και εξοπλισμού που μεταχειρίζονται τα συνεργεία του τμήματός του.

- Για τον ορθολογικό προγραμματισμό και κατανομή οχημάτων και μηχανημάτων στα συνεργεία, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- Για τον έλεγχο των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

- Για την ασφάλιση, τον έγκαιρο ανεφοδιασμό με καύσιμα και λάδια και τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων και μηχανημάτων, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού που κρίνει απαραίτητο για την ορθή λειτουργία των συνεργείων. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Τ.Υ. συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο προμηθειών - αποθήκης.

Τον υπεύθυνο του τμήματος κατασκευών και συντηρήσεων αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του προϊστάμενου Τ.Υ.

Άρθρο 28ο

Συνεργεία Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού

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

Συγκεκριμένα:

- Μεριμνούν για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης, αποχέτευσης και ΕΕΛ όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.
- Επιβλέπουν την λειτουργία και μεριμνούν για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης και πάσης φύσης ηλεκτρολογικού ή μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.
- Μεριμνούν για την άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών στις Η/Μ εγκαταστάσεις.
- Μεριμνούν για την εκτέλεση νέων Η/Μ εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊστάμενου Τ.Υ.
- Συντάσσουν το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνούν για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.
- Διατηρούν αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγούνται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.
- Πραγματοποιούν όλες τις εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 29ο

Συνεργεία Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνα για την λειτουργία, τον έλεγχο, τη συντήρηση και την επισκευή, των υδραγωγείων, δεξαμενών και δικτύων ύδρευσης.

1. Μεριμνούν για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνούν για την διανομή του νερού επί 24ωρης βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνουν το γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών - καταγραφής βλαβών για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

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

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

- Τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων.
- Έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται από το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων.
- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Κατασκευή νέων παροχών ύδρευσης.
- Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθροϋδροληψίες.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με ημερήσια δελτία εργασιών.

Άρθρο 30ο

Συνεργείο Αποκατάστασης Ασφάλτου, Οικοδομικών και Συντήρησης Εξωτερικών Χώρων

Είναι υπεύθυνο για πάσης φύσης αποκαταστάσεις και οικοδομικές εργασίες της επιχείρησης.

Συγκεκριμένα ασχολούνται:

- Με την αποκατάσταση των τομών στα οδοστρώματα που προκύπτουν με ευθύνη της υπηρεσίας (κατασκευές δικτύων, επιδιόρθωση βλαβών ύδρευσης και αποχέτευσης κ.λπ.).
- Με τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Με ανυψώσεις και καταβιβάσεις φρεατίων.
- Με τις κατασκευές και επιδιορθώσεις περιφράξεων.
- Με κάθε απαιτούμενη οικοδομική εργασία.
- Με την περιποίηση και τον καθαρισμό όλων των εξωτερικών και αúλειων χώρων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 31ο

Συνεργεία Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης

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

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.
2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.
3. Ο τακτικός έλεγχος και καθαρισμός των εσχάρσεων, όπου αυτές υπάρχουν στο δίκτυο αποχέτευσης και η μέριμνα για την απομάκρυνση των στερεών και φερτών υλών που εξάγονται κατά τον καθαρισμό.
4. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.
5. Ο έλεγχος για παρασιτικές εισροές στο δίκτυο (όμβρια ύδατα, μη αστικά λύματα).

6. Η συμπλήρωση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με ημερήσια δελτία εργασιών.

Άρθρο 32ο

Συνεργείο Καθαρισμού

Είναι υπεύθυνο για τον τακτικό και επιμελή καθαρισμό όλων των εσωτερικών χώρων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης (γραφεία, αποθήκες, εργαστήρια, WC κ.λπ.). Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 8 του παρόντος κανονισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 33ο

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

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

- 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.Π., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 34ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

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

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

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

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

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξηθεί 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.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 35ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

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

- Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

1. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του γραφείου γραμματείας - προσωπικού.

Άρθρο 36ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης.

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

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

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

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

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

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

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

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

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το διοικητικό συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- 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 καθυστέρη-

ση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο γενικό διευθυντή. Αν ο γενικός διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊστάμενου υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

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

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

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 37ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το διοικητικό συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του γενικού διευθυντή ή του αρμόδιου προϊστάμενου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του γενικού διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσελήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το διοικητικό συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 38ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 39ο Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της ευρωπαϊκής ένωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από γενικό κρατικό νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

- 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.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 40ο Κώλυμα 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 που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 41ο 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 42ο Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Π. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία διοίκησης και εργαζομένων, ή με κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στις Δ.Ε.Υ.Α. πανελλαδικά, 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.

2. Οι αποδοχές του γενικού διευθυντή και των προϊσταμένων των υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το διοικητικού συμβουλίου. 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 κλαδική σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 43ο 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 Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

- Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44ο Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 45ο Κανονικές Άδειες

1. 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 46ο

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

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

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

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

Άρθρο 47ο
Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 48ο
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματεί-
ου της Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως
αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νο-
μοθεσία.

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

Άρθρο 49ο
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως
αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νο-
μοθεσία.

Άρθρο 50ο
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι
Διευθυντές Υπηρεσιών δύναται να χορηγούν ολιγόωρη
άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την
κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο.
Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από
την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 51ο
Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις
υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη
σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των
ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της
υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περι-
εχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης
και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις
συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. και τους
κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού
που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 52ο
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.Π.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ.
τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμέ-
νων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικό-
τητας 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.Π.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και δι-
αγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστα-
μένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

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

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρό-
ωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαι-
ολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσι-
ακού ελέγχου.

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

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

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

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

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση
εύνοιας υπηρεσιακής.

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

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της
Δ.Ε.Υ.Α.Π.

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

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

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορι-
σθεί.

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

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επι-
χείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για
διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιο-
ποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ενός από τα ποινικά
αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα
με το άρθρο 40 του παρόντος οργανισμού.

- Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού, όπως και
κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφά-
σεων και εντολών της διοίκησης, της γενικής διεύθυνσης
και των προϊσταμένων των υπηρεσιών.

Άρθρο 53ο
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέ-
πεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

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

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό
παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα ορ-
γανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώ-
ματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

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

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτώματων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

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

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

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

Άρθρο 54ο

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 προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι υπεύθυνοι τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο γενικός διευθυντής, οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και οι υπεύθυνοι τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- δύο ημερών ο υπεύθυνος τμήματος.
- πέντε ημερών οι προϊστάμενοι υπηρεσιών.
- οκτώ ημερών ο γενικός διευθυντής.

2. Το πενταμελές πειθαρχικό συμβούλιο που συγκροτείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Π., δύο μέλη του διοικητικού συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον γενικό διευθυντή και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 53. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

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

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του γενικού διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του γενικού διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του προέδρου του.

8. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. 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 παραπτώματων.

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

Άρθρο 55ο

Απολογία

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

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

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

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

Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους προϊσταμένους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 56ο

Βιβλίο ποινών

Το γραφείο προσωπικού της επιχείρησης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 57ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

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

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

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 Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο 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΄ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 58ο

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

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

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 59ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. απολύεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

- Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή κρατικού νοσοκομείου.

Άρθρο 60ο

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του διοικητικού συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του διοικητικού συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον πρόεδρο του Δ.Σ. και το γενικό διευθυντή της επιχείρησης.

3. 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 παραίτηση 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.

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

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

Άρθρο 61ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π., με σκοπό την 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 οικιοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. 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.Π.

3. Η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. 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.Π. 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 62ο

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 τα προσόντα 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 προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο υπεύθυνος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 63ο Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των προϊσταμένων των υπηρεσιών, με απόφαση του γενικού διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα υπηρεσία.

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

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του γενικού διευθυντή σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του προϊσταμένου.

Άρθρο 64ο Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

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

Άρθρο 65ο Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

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

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

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

Άρθρο 66ο Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Άρθρο 67ο Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

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

2. 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.

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

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

Άρθρο 68ο Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης.

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

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

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 69ο Τελικές Διατάξεις

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

Άρθρο 70ο Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2012, καθώς έως το τέλος του έτους δεν προβλέπεται η πρόσληψη προσωπικού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 250.000 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|
| ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | | | | | | | | | | | |
| 1 ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (ΠΕ) | | | | | | | | | | | |
| ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
| 1 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (ΠΕ) | | | | | | | | | | | |
| ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ | | | | | | | | | | | |
| ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΒΛ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΣΙΜΟΥ | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ | | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ | | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ | | ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ | | | |
| 1 Η/Λόγος Μηχικός (ΠΕ) 1 Πολιτικός Μηχικός (ΠΕ) 1 Τοπ.οργάνος (ΤΕ) | 1 Χημικός Μηχικός (ΠΕ) 1 Μηχικός Περιβάλλοντος 1 Χημικός (ΠΕ) 1 Εργάτης (ΥΕ) | 1 Ηλεκτρολόγος (ΔΕ) 1 Μηχανοεργάτης (ΔΕ) | 4 Τεχνίτες Υδραυλικοί (ΔΕ) 1 Χειριστής μηχανήσεων (ΔΕ) 4 Εργάτες (ΥΕ) | 1 Ηλεκτρολόγος (ΔΕ) 1 Μηχανοεργάτης (ΔΕ) | 4 Τεχνίτες Υδραυλικοί (ΔΕ) 1 Χειριστής μηχανήσεων (ΔΕ) 1 Εργάτης (ΥΕ) | 1 Χημικός Μηχικός (ΠΕ) 1 Πολιτικός Μηχικός (ΠΕ) 1 Τοπ.οργάνος (ΤΕ) | 1 Χημικός Μηχικός (ΠΕ) 1 Μηχικός Περιβάλλοντος 1 Χημικός (ΠΕ) 1 Εργάτης (ΥΕ) | ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ | ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ | ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΣΦΑΛΤΟΥ, ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ | ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΚΕΤΡΥΣΗΣ |
| ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | | | | | | | | | | | |
| 1 ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ (ΠΕ) | | | | | | | | | | | |
| ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | | | | | | | | | | | |
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΝΔΑΦΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΑΣΜΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΕΝΔΑΦΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΑΣΜΩΝ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | | |
| 1 Γραμματέας (ΔΕ) 1 Γραμματέας (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | 4 Υδρομετρήτες (ΔΕ) | 4 Υδρομετρήτες (ΔΕ) | 4 Υδρομετρήτες (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | 1 Λογιστής (ΠΕ) 1 Ταμίας (ΔΕ) 1 Χειριστής ΗΥ (ΔΕ) | | |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 24 Μαΐου 2012

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΥΘΥΜΙΟΣ Ν. ΣΩΚΟΣ



* 0 2 0 0 1 9 9 0 0 1 9 0 6 1 2 0 0 2 0 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004