



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Νοεμβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5031

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 50659

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

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 280 ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως ισχύουν,

β) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47),

γ) του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

δ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191),

ε) του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

2. Την υπ' αρ. 78161/31-12-2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία ο Πολύκαρπος Πολυχρονάκης, Αν. Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Χωροταξικής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, ορίζεται να ασκεί καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (ΥΟΔΔ 783).

3. Την υπ' αρ. 48/2044/13-5-2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας με την οποία συστάθηκε στον Δήμο Θήρας επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θήρας Νομού Κυκλάδων» με διακριτικό τίτλο «ΔΕΥΑΘ» (Β' 1060) από τη συγχώνευση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Θήρας (Β' 532/2000 και Β' 1920/2004) και της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Οίας (Β' 53/1994).

4. Το υπ' αρ. 4201/6-2-2017 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Την υπ' αρ. 11349/29-9-2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Θήρας Νομού Κυκλάδων (Β' 1300).

6. Την υπ' αρ. 5187/17-6-2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θήρας (Β' 984).

7. Την υπ' αρ. 5748/27-7-1995 απόφαση της Περιφερειακής Διευθύντριας Ν. Κυκλάδων περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Οίας Ν. Κυκλάδων (Β' 734).

8. Τις υπ' αρ. 7634/11-7-2000 (Β' 909) και 8237/11-8-2004 (Β' 1311) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου με τις οποίες τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Οίας Ν. Κυκλάδων.

9. Την υπ' αρ. 82/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Θήρας (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) με την οποία αποφασίστηκε η έγκριση νέου ενιαίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

10. Την υπ' αρ. 174/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Θήρας (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.), με την οποία επικυρώθηκε η υπ' αρ. 82/2020 προγενέστερη απόφαση μετά τη συγκρότηση του νέου Διοικητικού της Συμβουλίου.

11. Την υπ' αρ. 60/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας περί παροχής σύμφωνης γνώμης σχετικά με την έγκριση του νέου ενιαίου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήρας.

12. Τις υπ' αρ. 4070/2020/6-10-2020 και 2246/2020/23-6-2020 βεβαιώσεις της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 82/2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Θήρας (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) που επικυρώθηκε με την υπ' αρ. 174/2020 απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου και με την οποία εγκρίθηκε ο νέος ενιαίος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της, ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ
ΘΗΡΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Θήρας, 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. Θήρας, προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

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

2. Η Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το άρθρο 3 του ν. 1069/1980, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 4604/2019

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θήρας Νομού Κυκλάδων με διακριτικό τίτλο «Δ.Ε.Υ.Α.Θ» (Β' 1060/2011) έχει συσταθεί από τη συγχώνευση των παρακάτω επιχειρήσεων:

- Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Θήρας (Β' 532/2000 και Β' 1920/2004), προερχόμενη από την συγχώνευση:

- Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης της Κοινότητας Επισκοπής Γωνιάς (Α' 94/1994)

- Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήρας (Α' 259/1996)

- Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Οίας (Α' 53/1994).

3. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
 - Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
 - Γραφείο Νομικού Συμβούλου
 - Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
 - Γραφείο Ιατρού Εργασίας
 - Συμβούλιο Προγραμματισμού
 - Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Εκτάκτου Ανάγκης.
- Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θήρας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

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

- Διεύθυνση
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

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

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

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

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών 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. Θήρας.

Άρθρο 6ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

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

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

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

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

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

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

- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

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

Άρθρο 7ο

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης - Έκτακτης Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

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

Άρθρο 8ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

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

1. Γενικός Διευθυντής
 - 1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή
 - 1.2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
 - 1.3. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
 - 1.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
 - 1.5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
 - 1.6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
 - 2.1. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
 - 2.1.1. Γραφείο Γραμματείας
 - 2.2. Διοικητικό Τμήμα
 - 2.2.1. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού

2.2.2. Γραφείο Πληροφορικής

2.3. Οικονομικό Τμήμα

2.3.1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

2.3.2. Γραφείο Ταμείου - Πληρωμών

2.4. Τμήμα Καταναλωτών

2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης - Γραμματεία

2.4.2. Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου

2.4.3. Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών

2.4.4. Γραφείο Οίας - Θηρασίας.

2.5 Τμήμα Προμηθειών

2.5.1. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

3. Τεχνική Υπηρεσία

3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

3.1.1. Γραφείο Γραμματείας

3.1.2. Γραφείο Μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών, τοπογραφήσεων

3.2. Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης

3.2.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης

3.2.2. Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών

3.2.3. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

3.3. Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης

3.3.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, ΚΑΑ και Αντλιοστασίων

3.3.2. Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

3.4. Τμήμα Η/Μ

3.4.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

3.4.2. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S. - SCADA - Τηλεελέγχου

3.4.3. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

3.5. Τμήμα Περιβάλλοντος

3.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Καθαρισμών

3.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο Βιολογικών Καθαρισμών

3.5.3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Γραφείο

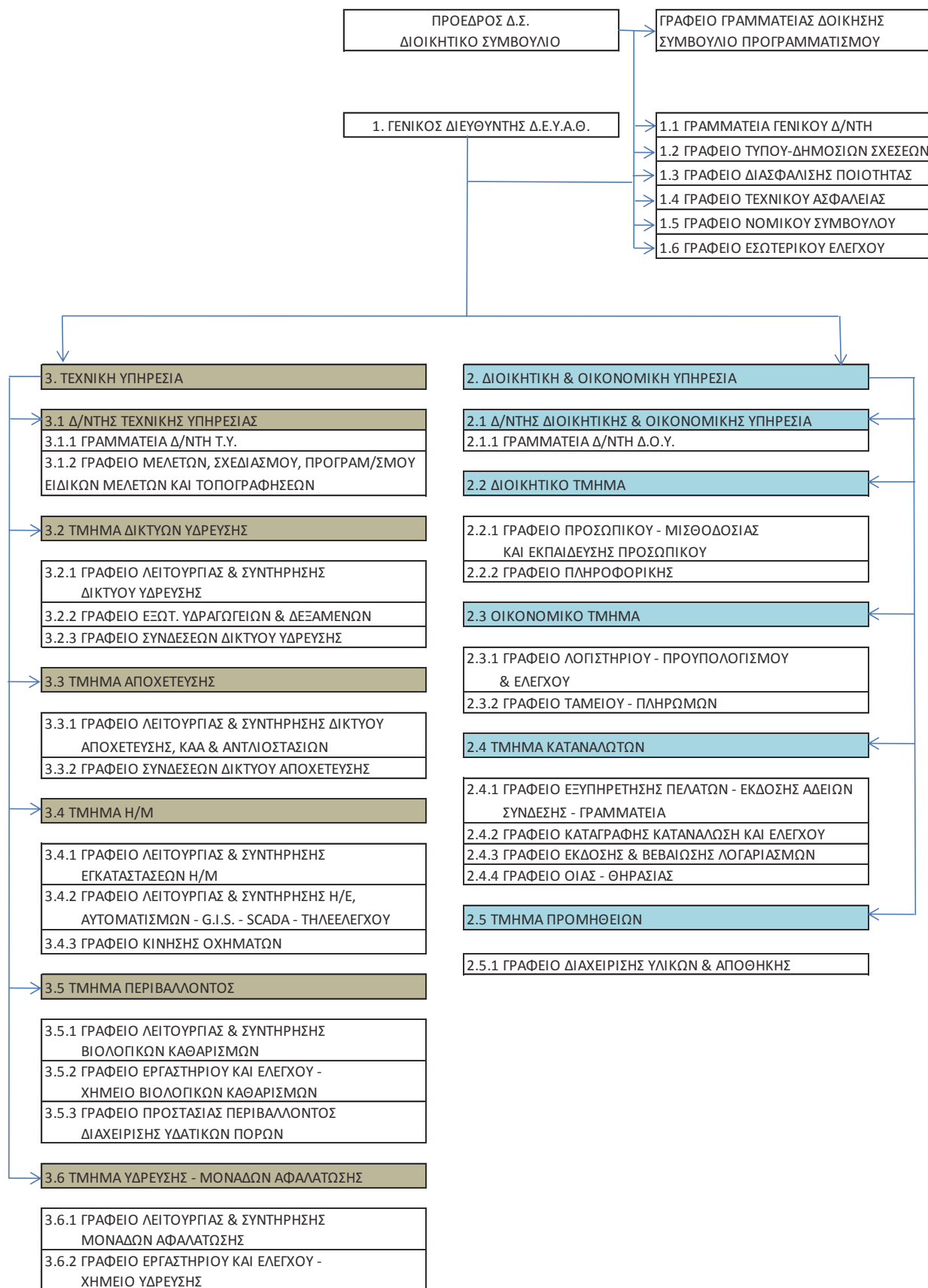
Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων

3.6 Τμήμα Ύδρευσης - Μονάδων Αφαλάτωσης

3.5.1. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Μονάδων Αφαλάτωσης

3.5.2. Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο Ύδρευσης.

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης ορίζεται ως εξής:



Άρθρο 9ο
Κατανομή των Οργανικών Θέσεων

	Υπηρεσίες - Τμήματα - Ειδικότητες	Θέσεις	Βαθμίδα Εκπ/σης
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
1.	Γενικός Διευθυντής	1	Π.Ε.
1.1	Γραμματεία Διευθυντή	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
1.2	Γραφείο Νομικού Συμβούλου	1	Π.Ε.
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
2.1	Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	1	Π.Ε.
2.1.1	Γραφείο Γραμματείας	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
2.2	Διοικητικό Τμήμα		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Οικονομολόγος - Διοικητικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.2.1.	Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Εκπαίδευσης Προσωπικού		
	Οικονομικό	1	Τ.Ε.
	Διοικητικός - Λογιστικός	1	Δ.Ε.
2.2.2	Γραφείο Πληροφορικής		
	Μηχανικός Η/Υ	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.3	Οικονομικό Τμήμα		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Οικονομολόγος - Οικονομικό	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.3.1	Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου		
	Οικονομικό	1	Τ.Ε.
	Διοικητικός - Λογιστικός	2	Δ.Ε.
2.3.2	Γραφείο Ταμείου - Πληρωμών		
	Οικονομικό	1	Τ.Ε.
	Διοικητικός - Λογιστικός	2	Δ.Ε.
2.4	Τμήμα Καταναλωτών		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Οικονομολόγος - Οικονομικό ή Πολιτικός Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.4.1	Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης αδειών σύνδεσης - Γραμματεία		
	Οικονομικό ή Διοικητικό	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
	Διοικητικός - Λογιστικός	1	Δ.Ε.
2.4.2	Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου		
	Καταμετρητές - Υδρομετρητές	4	Δ.Ε.
2.4.3	Γραφείο Έκδοσης & Βεβαίωσης Λογαριασμών		
	Οικονομικό ή Διοικητικό	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.

2.4.4	Γραφείο Οίας - Θηρασίας		
	Οικονομικό ή Διοικητικό	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
	Διοικητικός - Λογιστικός	1	Δ.Ε.
2.5	Τμήμα Προμηθειών		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.5.1	Γραφείο Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης		
	Οικονομικό ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Τ.Ε.
	Αποθηκάρων - Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού	1	Τ.Ε.
	Αποθηκάριος	2	Δ.Ε.
	Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	1	Υ.Ε.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.1	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
3.1.1	Γραφείο Γραμματείας	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
3.1.2	Γραφείο Μελετών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, ειδικών μελετών, τοπογραφήσεων		
	Πολιτικός Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Τοπογράφος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Μηχανικός Περιβάλλοντος	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Γεωλόγος	1	Π.Ε.
	Γεωπόνος	1	Π.Ε.
3.2	Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
3.2.1.	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου ύδρευσης		
	Εργοδηγός	1	Δ.Ε.
	Τεχνίτες - Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.
	Βοηθοί Υδραυλικών - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	3	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
	Τεχνίτες Δομικών Έργων	1	Δ.Ε.
	Βοηθοί Δομικών Έργων - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	1	Υ.Ε.
3.2.2	Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών		
	Τεχνίτης Υδραυλικός ή Τεχνίτης Δομικών Έργων	1	Δ.Ε.
	Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	1	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
3.2.3	Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης		
	Τεχνίτες - Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.

	Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	3	Υ.Ε.
3.3	Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
2.3.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης, ΚΑΑ & Αντλιοστασίων		
	Εργοδηγός	1	Δ.Ε.
	Τεχνίτες - Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.
	Βοηθοί Υδραυλικών - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	3	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
	Τεχνίτες Δομικών Έργων	1	Δ.Ε.
	Βοηθοί Δομικών Έργων - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	1	Υ.Ε.
	Χειριστές αποφρακτικών μηχανημάτων	3	Δ.Ε.
	Βοηθοί - Αποφρακτικών Μηχανημάτων	3	Δ.Ε.
2.3.2	Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης		
	Τεχνίτες - Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.
	Βοηθοί Υδραυλικών - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	3	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
3.4	Τμήμα Η/Μ		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Αυτοματισμού	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
3.4.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ		
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Μηχανικός Αυτοματισμού	1	Τ.Ε.
	Ηλεκτροτεχνίτες	4	Δ.Ε.
	Ηλεκτρολόγοι	2	Δ.Ε.
3.4.2	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Ε - Αυτοματισμών G.I.S. - SCADA - Τηλεελέγχου		
	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Μηχανικός Αυτοματισμού	1	Τ.Ε.
	Ηλεκτρονικός	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
	Ηλεκτροτεχνίτες	1	Δ.Ε.
	Ηλεκτρολόγοι	1	Δ.Ε.
3.4.3	Γραφείο Κίνησης Οχημάτων		
	Μηχανολόγοι Μηχανικοί	1	Τ.Ε.
	Τεχνίτες Οχημάτων Μηχανημάτων	1	Δ.Ε.
	Βοηθοί - Τεχνίτες Οχημάτων Μηχανημάτων	1	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
	Οδηγοί Αυτοκινήτων	8	Δ.Ε.
	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	3	Δ.Ε.
	Βοηθοί - Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2	Δ.Ε.

3.5	Τμήμα Περιβάλλοντος		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος	1	Π.Ε.
3.5.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Καθαρισμών		
	Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Υπεύθυνοι Βιολογικών Καθαρισμών - Εργοδηγοί Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Μηχανικοί Αυτοματισμού ή Μηχανοτεχνίτες	6	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
	Βοηθός Συντηρητή - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	12	Δ.Ε. ή Υ.Ε.
	Ηλεκτροτεχνίτες	2	Δ.Ε.
3.5.2	Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο Βιολογικών Καθαρισμών		
	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός	1	Π.Ε.
	Τεχνολόγος Τροφίμων	1	Τ.Ε.
	Ιατρικών Εργαστηρίων	1	Δ.Ε.
3.5.3	Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Διαχείρισης Υδατικών Πόρων		
	Μηχανικός Περιβάλλοντος	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
	Διοικητικός	1	Δ.Ε.
3.6	Τμήμα Ύδρευσης - Μονάδων Αφαλάτωσης		
	Προϊστάμενος Τμήματος		
	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.
3.6.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Μονάδων Αφαλάτωσης		
	Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	4	Τ.Ε.
	Τεχνίτες - Υδραυλικοί	4	Δ.Ε.
	Μηχανοτεχνίτες	4	Δ.Ε.
	Ηλεκτροτεχνίτες	4	Δ.Ε.
	Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	8	Υ.Ε.
3.6.2	Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο Ύδρευσης		
	Χημικός ή Χημικός Μηχανικός	1	Π.Ε.
	Μηχανικός Βιοϊατρικής Τεχνολογίας	1	Τ.Ε.
	Τεχνολόγος Τροφίμων	1	Τ.Ε.
	Ιατρικών Εργαστηρίων	1	Δ.Ε.

Άρθρο 10ο

Ειδικότητες - Προσόντα

Οι θέσεις του προσωπικού τα επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών και κατανέμονται ανάλογα με τα απαιτούμενα προσόντα ως εξής:

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 100 του ν. 4604/2019 και ειδικότερα: α) Να είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδικότητα Μηχανολόγου Μηχανικού, Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού, β) Να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέσεις ευθύνης στον Δημόσιο, ευρύτερο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα, γ) να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Πρόσθετα προσόντα: α) Κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος διοίκησης επιχειρήσεων ή άλλου σχετικού με το αντικείμενο της υπηρεσίας, β) γνώση χειρισμού Η/Υ.
2	Νομικός Σύμβουλος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο. Πρόσθετα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
3	Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ΑΕΙ ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή αλλοδαπής με δυνατότητα υπογραφής του ισολογισμού της Επιχείρησης. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητα του, β) τριετής προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
4	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) τριετής προϋπηρεσία σε θέση προϊσταμένου σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
5	Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Νομικού τμήματος Νομικής σχολής ή Παντείου ή Δημόσιας διοίκησης της αλλοδαπής ή της ημεδαπής ή πτυχίο οποιοδήποτε σχολής ΑΕΙ το οποίο επιπροσθέτως να συνοδεύεται από μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην Διοίκηση Επιχειρήσεων. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
6	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Διοίκηση Επιχειρήσεων της αλλοδαπής ή της ημεδαπής με δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
7	Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής οικονομικού ή τεχνικού κλάδου. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
8	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
9	Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
10	Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
11	Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Αυτοματισμού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
12	Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού ή Χημικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.

13	Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης Μονάδων Αφαλάτωσης Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ/ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού ή Χημικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Πρόσθετα προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία στην ειδικότητά του, β) προϋπηρεσία σε ομοειδή επιχείρηση, γ) γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) γνώση χειρισμού Η/Υ.
14	Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, β) Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, γ) Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου, δ) Δικαίωμα (άδεια) υπογραφής ισολογισμού ισοδύναμου της Επιχείρησης. 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.
15	Διοικητικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής, ή πολιτικών, ή οικονομικών επιστημών, ή κοινωνιολογίας, ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή Οικονομικού Πανεπιστημίου, ή του Παντείου Πανεπιστημίου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ, δ) Εμπειρία σε συστήματα διασφάλισης Ποιότητας ISO και GDPR.
16	Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
17	Μηχανολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.
18	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.
19	Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.
20	Μηχανικός Περιβάλλοντος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Περιβάλλοντος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.
21	Γεωλόγος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Γεωλόγου. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης Γεωτεχνικού επαγγέλματος ειδικότητας γεωλόγου ή Βεβαίωση άσκησης Γεωτεχνικού επαγγέλματος ειδικότητας γεωλόγου β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Χειρισμό Η/Υ.
22	Γεωπόνος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Γεωπόνου Τμήματος. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Γεωτεχνικού ειδικότητας Γεωπόνου ή Βεβαίωση άσκησης Γεωτεχνικού επαγγέλματος ειδικότητας Γεωπόνου, β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, γ) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, δ) Χειρισμό Η/Υ.
23	Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
24	Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
25	Μηχανικός Η/Υ Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Μηχανικού Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

26	Οικονομικό Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Διοικητικού-Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
27	Αποθηκάριος - Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Αποθηκάρων - Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
28	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
29	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ.
30	Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.
31	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
32	Μηχανικός Περιβάλλοντος Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Τεχνολόγου Περιβάλλοντος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.
33	Μηχανικός Αυτοματισμού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Μηχανικού Αυτοματισμού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
34	Ηλεκτρονικός Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Ηλεκτρονικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
35	Μηχανικών Η/Υ Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
36	Τεχνολόγος Τροφίμων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Τεχνολογίας Τροφίμων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
37	Μηχανικός Βιοϊατρικής Τεχνολογίας Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ τα αλλοδαπής ή τα ημεδαπής Μηχανικών Βιοϊατρικής Τεχνολογίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
38	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής.
39	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

40	Αποθηκάριος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής.
41	Εργοδηγοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
42	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής Υδραυλικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
43	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
44	Χειριστές Αποφρακτικών Μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
45	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τίτλος ομώνυμος ή αντίστοιχος ΙΕΚ ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
46	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τίτλος ομώνυμος ή αντίστοιχος ΙΕΚ ή 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 ειδικότητας ηλεκτρολόγου, β) Άδεια εγκαταστάτη ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
47	Ηλεκτρονικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος ομώνυμος ή αντίστοιχος ΙΕΚ ή 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 ειδικότητας ηλεκτρονικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
48	Τεχνίτες Οχημάτων Μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος ομώνυμος ή αντίστοιχος ΙΕΚ ή 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 ειδικότητας τεχνίτη οχημάτων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμό Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
49	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

50	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
51	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
52	Ιατρικών Εργαστηρίων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ειδικότητας του Τμήματος Ιατρικών και βιολογικών Εργαστηρίων, βιοχημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου ή άλλος ισότιμος, τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. β' ερασιτεχνικού.
53	Βοηθοί Τεχνιτών, Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή τα ισότιμος τίτλος σχολών τα ημεδαπής ή τα αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11ο 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. Θήρας. 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 συστάθηκε η επιχείρηση.
- Για την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- 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 εκπόνηση και την υποβολή στο Δ.Σ. της επιχείρησης της μελέτης κόστους - οφέλους που προβλέπεται.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- 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 τη σύνταξη από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της. Επίσης, συμμετέχει στα Διοικητικά Συμβούλια, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

• Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000€) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

- 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 Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

- 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.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διάπωση της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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 Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, των οποίων προϊστάται, 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.

- Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την πλήρωση των θέσεων των διευθυντών των τμημάτων και για την μέχρι τότε εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας, αποφασίζει αυτός μόνο για κάθε σχετικό θέμα. Το αυτό ισχύει για τις περιπτώσεις απουσίας, κωλύματος ή με οποιοδήποτε τρόπο έκπτωσης των διευθυντών των τμημάτων.

- Για τον Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ισχύουν όσα προβλέπονται στο άρθρο 6 του ν. 1069/1980, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 100 του ν. 4604/2019.

- Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει 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 100 του ν. 4604/2019.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, την επικοινωνία με τον τύπο, την οργάνωση εκδηλώσεων και την προβολή του έργου της εταιρίας.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εκθέσεις στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 13ο

Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

Είναι επιφορτισμένο με την εφαρμογή των προτύπων ISO στην λειτουργία της Επιχείρησης. Ειδικότερα, είναι επιφορτισμένο με:

1. Την λειτουργία και την διαχείριση των Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας, τήρησης των αρχείων και των διαδικασιών, προετοιμασίας για επιθεωρήσεις, επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς πιστοποίησης.

2. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών και τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης.

3. Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων και σύνταξη αναφορών για την λειτουργία της Επιχείρησης προς τη Διοίκηση.

Άρθρο 14ο

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

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

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

6. Εκπαίδευση στη χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας, στην Ασφάλεια κατά την Εργασία, την πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων.

Επίσης, ασχολείται με τα εξής:

1. Συντονισμό σε περιστατικά έκτακτης ανάγκης

2. Επικοινωνία με λοιπούς φορείς του Δήμου και την Περιφέρεια

3. Τήρηση αρχείου εκπαίδευσης προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

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

Άρθρο 15ο

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.

8. Τηρεί ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τα προγράμματα εξετάσεων και εμβολιασμού.

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

Άρθρο 16ο

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ασχολείται με κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται. Είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που καλείται.

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 ή σε περιπτώσεις εξειδικευμένων υποθέσεων μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 17ο

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας της. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης.

Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

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

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

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

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται η:

- Κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

- Κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

- Εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

- Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

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

- Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

- Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

- Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

- Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

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

- Ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα. Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

- Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

- Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

- Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

- Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

- Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

- Οικονομικός έλεγχος

- Διοικητικός έλεγχος

- Τεχνικός έλεγχος

- Έλεγχος παραγωγής

- Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων

- Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

- Ποιοτικός έλεγχος

- Έλεγχος μηχανογράφησης

- Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων

- Έλεγχος παραγωγικών μέσων

- Έλεγχος ασφαλείας (security) των εγκαταστάσεων

- Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος

- Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού

- Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων

- Έλεγχος τεχνικών έργων

- Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των

εργαζομένων. Περιλαμβάνει την αξιολόγηση, απόδοση και ανταμοιβή).

- Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

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

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

- Με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό.
- Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.
- Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

- Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

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

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

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

Άρθρο 18ο

Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Το γραφείο γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γρ. Διοίκησης υπάγεται απευ-

θείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό 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 σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

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

15. 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 μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11-11-1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 19ο

Γραμματεία Διεύθυνσης

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη κάθε Διεύθυνσης. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Διεύθυνση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Διεύθυνσης 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.

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊστάμενους της επιχείρησης.

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

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

9. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.

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

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

Στο γραφείο ανήκουν όλες οι γραμματείες των Διευθύνσεων και τμημάτων, το προσωπικό καθαριότητας, οι τηλεφωνητές και οι κλητήρες.

Άρθρο 20ο

Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προϊστάται της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης από κοινού με τον Γενικό και τον Τεχνικό Διευθυντή.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως 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 της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων - γραφείων της αρμοδιότητάς του, όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος 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 του προσωπικού Δ.Ο.Υ.

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

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

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

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

Με Εξουσιοδότηση του Γεν. 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 οποιοδήποτε 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.

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

- Καταρτίζει με την βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος, όπως ορίζει το άρθρο 8 του ν. 4483/2017.

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

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο

Γραμματεία Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Το γραφείο Γραμματείας Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δ.Ο.Υ.

- Τήρηση Φακέλων Προσωπικού.

- Τήρηση Αρχείου Δ.Ο.Υ.
- Δακτυλογράφηση εγγράφων Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας και παραλαβή - διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας
- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 22ο

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή 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 Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Υπηρεσίας του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 23ο

Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες 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 την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

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

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

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 αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

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

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

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

13. 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.

14. Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 24ο

Γραφείο Πληροφορικής

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

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
3. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
4. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
5. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
6. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

7. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

Άρθρο 25ο

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή 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 Διευθυντή Δ.Ο. Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας του τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 26ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου

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 υπεύθυνος για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
2. Εκκαθάριση δικαιολογητικών ενταλμάτων.
3. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
4. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
5. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
6. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
7. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
8. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας.
9. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
10. Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Επίσης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, την Τεχνική Υπηρεσία και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου, είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη

περιουσία της επιχείρησης. Επιμελείται της αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης, καθώς και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, τις πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της επιχείρησης.

Άρθρο 27ο

Γραφείο Ταμείου - Πληρωμών

Το ταμείο είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

1. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων
2. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
3. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
4. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
5. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης, μετά από έλεγχο των προβλεπόμενων δικαιολογητικών, ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

Άρθρο 28ο

Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.
- Ο Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.
- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας του τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 29ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοση
Αδειών Σύνδεσης με τα Δίκτυα - Γραμματεία

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

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

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

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

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

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

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

8. Η τυχόν διόρθωση λογαριασμών.

9. Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

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

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

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

15. Ο έλεγχος παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης και κλοπής νερού.

Άρθρο 30ο

Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης
Κατανάλωσης και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

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

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

5. Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

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

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

10. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 31ο

Γραφείο Έκδοσης και Βεβαίωσης 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 τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

5. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

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

7. Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Η διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 32ο

Γραφείο Οίας - Θηρασίας

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

Στις αρμοδιότητές του είναι:

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

• Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

• Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

• Η παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών.

• Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

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

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

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

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

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

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

- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

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

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

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

- Ο έλεγχος παρανόμων συνδέσεων ύδρευσης αποχέτευσης και κλοπής νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Άρθρο 33ο

Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών

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

Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει και τον Διευθυντή Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας σε:

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

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

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

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

Άρθρο 34ο

Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκη

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

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

2. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

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

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

5. 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 35ο

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής 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 Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. 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 και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. 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 Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών

μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαστ. Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

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

- Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων, όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

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

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Προϊσταμένων των τμημάτων της υπηρεσίας που προϊσταται:

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

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

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις 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 προϊσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

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

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

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

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

- Φροντίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Υπηρεσίας του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

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

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

Άρθρο 36ο

Γραμματεία Τεχνικής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Γραμματείας Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο για τα ακόλουθα:

- Διεκπεραίωση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

- Τήρηση Φακέλων Έργων.

- Τήρηση Αρχείου Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Δαχτυλογράφηση εγγράφων Τεχνικής Υπηρεσίας και αλληλογραφία.

- Κάθε εργασία σχετική με τις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Θ..

Άρθρο 37ο

Γραφείο Μελετών - Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Ειδικών Μελετών - Τοπογραφίσεων

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών.

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 ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης έργων/και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

8. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

9. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή

10. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

11. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

12. Τήρηση αρχείου έργων.

13. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

14. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών.

15. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών.

16. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

17. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

18. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.

19. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

20. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

21. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

22. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

23. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

24. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
- ISO.

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

Άρθρο 38ο

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προϊστάται όλων των γραφείων του τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγιεινομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

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

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 39ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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

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

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

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

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

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

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

- Λαθροϋδροληψίες.

- Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Άρθρο 40ο

Γραφείο Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών

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

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

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

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

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

Άρθρο 41ο

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

5. Κατασκευές έργων με αυτεπιστασία για επεκτάσεις δικτύων.

Άρθρο 42ο

Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ. Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη

λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

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

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

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

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

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 43ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης και Κεντρικών Αποχετευτικών Αγωγών (ΚΑΑ)

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης και των κεντρικών Αποχετευτικών Αγωγών.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

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

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

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

6. Η συντήρηση και επισκευή του δομικού και υδραυλικού μέρους των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο

Άρθρο 44ο

Γραφείο Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

1. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

3. Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

4. Η κατασκευή έργων επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

5. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 45ο

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

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

Είναι υπεύθυνος:

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

- 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 Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία του.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

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

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 46ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ

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

Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

- Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

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

- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

- Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

- Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

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

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραίτητων υλικών και εργαλείων. Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Άρθρο 47ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - G.I.S. - SCADA - Τηλεελέγχου

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

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

7. Λειτουργία και επέκταση της χαρτογράφησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης με εφαρμογές G.I.S. και λειτουργία M.I.S.

Άρθρο 48ο

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό καυσίμων των γεννητριών και ελέγχει την ορθή κατανάλωση καυσίμων

8. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

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

Άρθρο 49ο

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπά προσωπικό.

- 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 Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του 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 Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών 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 στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντη 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.

Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του Τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 50ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Καθαρισμών

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση ενός Βιολογικού Καθαρισμού καθώς επίσης και:

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδο-συνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 51ο
Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου -
Χημείο Βιολογικών Καθαρισμών

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

1. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.
2. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
3. Συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
4. Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων των αποβλήτων.
5. Χημικές αναλύσεις.
6. Τήρηση Βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.
7. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά.

Άρθρο 52ο
Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος -
Διαχείρισης Υδατικών Πόρων

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στον Δήμο Θήρας αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι η:

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.
2. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.
3. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιοτεχνιών.
4. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.
5. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
6. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Επίσης, το συγκεκριμένο γραφείο είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών

πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.
3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.
5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.
6. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντιστοίχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Άρθρο 53ο
Προϊστάμενος Ύδρευσης -
Μονάδων Αφαλάτωσης

Ο προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπά προσωπικό.

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των εγκαταστάσεων ύδρευσης (επεξεργασίας- απολύμανσης νερού) και των μονάδων αφαλάτωσης και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Ο υπεύθυνος του τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις ύδρευσης και στις μονάδες αφαλάτωσης.
- 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 απορριπτόμενης άλμης των μονάδων αφαλάτωσης.

- 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 Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών 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 στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

- Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης και κατασκευής μονάδων αφαλάτωσης.

- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Ύδρευσης, Επεξεργασίας Νερού και Μονάδων Αφαλάτωσης.

Τον προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Φροντίζει, μαζί με τον Διευθυντή της υπηρεσίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, για τη λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων του τμήματός του, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Είναι υποχρεωμένος να θέτει αμελλητί υπόψη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τέτοια ζητήματα.

Άρθρο 54ο

Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
Μονάδων Αφαλάτωσης

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση των Μονάδων Αφαλατώσεων, καθώς επίσης και:

1. Ο έλεγχος και εποπτεία για συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας - απολύμανσης νερού και των Μονάδων Αφαλατώσεων.

2. Η φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Η συντήρηση και η επισκευή του ηλεκτρομηχανολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκατεστημένου και μη.

Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδο-συνεννόηση των εμπλεκόμενων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 55ο

Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου -
Χημείο Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

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. Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων νερού.

9. Χημικές αναλύσεις.

10. Τήρηση Βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

11. Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 56ο

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. Θήρας, είναι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 57ο

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 10 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 αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

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

Άρθρο 58ο

Μητρώο Προσωπικού

Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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.

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

Άρθρο 59ο

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 προϊστάμενο 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 ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτως 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 Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο 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 προϊσταμένου.

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

14. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέ-

χοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

15. 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 60ο 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 Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. 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 προσλήφθηκε. 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 61ο Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί τους λόγους που επιβάλλουν την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού, για παράδειγμα τις έκτακτες ανάγκες που πιθανόν υπάρχουν ή εφόσον το προσωπικό δεν επαρκεί για την υλοποίηση του Τεχνικού ή Εκπαιδευτικού Προγράμματος της Επιχείρησης. Το Δ.Σ. αποφασίζει για την ύπαρξη των παραπάνω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού.

Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (άρθρο 11).

Το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης Νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 62ο 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 ΕΦΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 11 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.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 63ο 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 64ο 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 65ο Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας αμείβονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί ΝΠΙΔ που ανήκουν σε ΟΤΑ πρώτου βαθμού, την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της ΕΔΕΥΑ και της ΠΟΕ-ΔΕΥΑ, ή την επιχειρησιακή, οι οποίες δύναται να προβλέπουν παροχές που δεν αντίκεινται στη νομοθεσία που διέπει τις Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 66ο Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

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

- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή ΙΕΚ, ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

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

Οι αποδοχές ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί ΝΠΙΔ που ανήκουν σε ΟΤΑ πρώτου βαθμού. Επιπλέον εφαρμόζεται η Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ ΕΔΕΥΑ και ΠΟΕ-ΔΕΥΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 67ο Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

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

Άρθρο 68ο Κανονικές άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική άδεια μέχρι 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους δεν μπορεί να μεταφέρει την άδεια του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί ως χρήμα.

Άρθρο 69ο 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 ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

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

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

Άρθρο 70ο Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 71ο Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματίου της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

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

Άρθρο 72ο Γονική άδεια

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 73ο Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό 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. Θήρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.

Άρθρο 74ο 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. Θήρας.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κλοπή και υπεξαίρεση υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και καυσίμων της Υπηρεσίας
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 66 του παρόντος Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 75ο

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια 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 Οργανισμό.

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

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα του προσωπικού 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 του προσωπικού και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων 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. Θήρας ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

- τιμωρηθεί με ποινή για την κλοπή υλικού της Επιχείρησης, έστω και για μια φορά.

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

Άρθρο 76ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

- 1.1. Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- 1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.
- 1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

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

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών.
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπεμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 78. 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 Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Θήρας.

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 παραπτωμάτων.

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

Άρθρο 77ο 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 κλήσης. 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 κοινοποίησής του 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 Διευθυντές 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 78ο Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας 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 79ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια 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.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 80ο

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 συγκεντρώνει 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 81ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 10 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 82ο

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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 και το 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 83ο

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 Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 84ο

Μετακίνηση προσωπικού

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

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του 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 Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 85ο

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

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

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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 86ο

Υπερωριακή απασχόληση - Βάρδιες

Επιτρέπεται, πέραν του συμβατικού ωραρίου εργασίας, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση εποχικών, επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και μέχρι του

νόμιμου ορίου. Για τις υπερωρίες εφαρμόζονται όλες οι προβλεπόμενες σχετικές διατάξεις των Νόμων. Για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών της και την ανάγκη για 24ωρη λειτουργία ή επιφυλακή ορισμένων τμημάτων, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, μπορεί όπου κρίνει σκόπιμο να αποφασίσει την καθιέρωση βάρδιας. Η εκτέλεση βάρδιας είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζόμενους της Επιχείρησης, για τους οποίους θα αποφασιστεί η καθιέρωσή της.

Άρθρο 87ο

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. Θήρας 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. Θήρας αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 88ο

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 89ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας 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 στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

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

Άρθρο 90ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., και συγκεκριμένα στους κωδικούς 60-00 Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού και 60-03 Εργοδοτικές Εισφορές για το έτος 2020 ύψους 1.560.000€.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη ύψους 3.554.000,00 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60-00 και 60.03 του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας και η οποία θα προβλέπεται στους προϋπολογισμούς των αντίστοιχων ετών ανάλογα τον προγραμματισμό και τις σχετικές εγκρίσεις πρόσληψης προσωπικού.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και από την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 3 Νοεμβρίου 2020

Ο Ασκών καθήκοντα Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΑΚΗΣ