

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το υπ' αριθ. **8/2000** πρακτικό συνεδρίασης
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **204/2000**

Περίληψη
Γνωμοδότηση υπέρ της τροποποίησης του
Ο.Ε.Υ. ΔΕΥΑΒ

Σήμερα **8 Μαΐου** του έτους **2000** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **15:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού κτιρίου της οδού Μητροπόλεως 55, ύστερα από την με ημερομηνία **4-5-2000** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **23** μέλη.

<u>Παρόντες</u>	<u>Απόντες</u>	<u>Παρόντες Δημαρχιακοί</u> <u>Πάρεδροι</u>
1. Μ. Ποτουρίδης	Δ. Ταχματζίδης	Χ. Μουτσιόπουλος
2. Ι. Κουρουζίδης	Κ. Πουλασουχίδης	
3. Μ. Γαβρίδης	Κ. Ασλάνογλου	
4. Α. Δελαβερίδης	Κ. Κόλβατζης	
5. Δ. Πέτκος	Α. Κεσίδης	
6. Ε. Λελεκάκης	Β. Γιαννουλάκης	
7. Κ. Γκαβαϊσές	Σ. Παναγιωτίδης	<u>Απόντες Δημαρχιακοί</u>
8. Κ. Βαφείδης	Λ. Τσαβδαρίδης	<u>Πάρεδροι</u>
9. Γ. Ουρσουζίδης	Ε. Λευκοπούλου	-----
10. Ν. Χαμαλής	Γ. Μανακούλης	
11. Σ. Γεωργιάδης		
12. Ι. Τριανταφυλλίδης		
13. Π. Πιτούλιας		
14. Μ. Σουμελίδης		
15. Α. Ταραλός		
16. Χ. Σκουμπόπουλος		
17. Χ. Γεωργιάδης		
18. Θ. Σιδηρόπουλος		
19. Ε. Σοφιανίδης		
20. Ι. Ακριβόπουλος		
21. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή		
22. Ε. Κουκουρδής		
23. Π. Αγαθαγγελίδης		

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 204/2000 απόφασης αποχώρησαν οι κ. κ. Θ. Σιδηρόπουλος, Ε. Σοφιανίδης.
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 205/2000 απόφασης Αποχώρησαν οι κ.κ. Ι. Κουρουζίδης, Μ. Γαβρίδης, Π. Πιτούλιας, Π. Αγαθαγγελίδης.
3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 208/2000 απόφασης αποχώρησε ο κ. Χ. Μουτσιόπουλος.

Στη συνέχεια ο προεδρεύων εισηγούμενος το 1ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του Συμβουλίου το από 3-3-2000 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Το Δ.Σ της ΔΕΥΑΒ με την αριθ. 33/2000 απόφασή του ενέκρινε την τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΒ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.1069/80 προβλέπεται ότι δι' Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας συντασσομένου δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως εγκρινομένης υπό του Υπουργού Εσωτερικών μετά γνώμην των οικείων Δημοτικών Συμβουλίων, καθορίζεται η οργάνωσις, η σύνθεσις και η αρμοδιότης των υπηρεσιών, ο αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού κλπ.

Υστερα από τα παραπάνω παρακαλείται, το Δ.Σ να γνωμοδοτήσει σχετικά με την παραπάνω απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Επίσης ο πρόεδρος έθεσε υπόψη του συμβουλίου και την με αριθ. 33/2000 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΒ με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑΒ.

Και κάλεσε το Συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Δελαβερίδης :Η τροποποίηση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΒ κρίθηκε αναγκαία επειδή:

1.-Με την εφαρμογή του Ν.2539/97 συγκροτήθηκε ο νέος διευρυμένος Δήμος Βέροιας.

2.-Η ΕΔΕΥΑ στην οποία είμαστε μέλος, έχει υπογράψει τον Αύγουστο του 1999 Κλαδική σύμβαση εργασίας της ΠΟΕ ΔΕΥΑ.

3.-Πρέπει να καθοριστεί στον ΟΕΥ ο τρόπος πρόσληψης του προσωπικού Επιχείρησης να γίνεται σύμφωνα με το Ν.2527 "Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν.2190/94 και άλλες διατάξεις ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4.-Ο προτεινόμενος τροποποιημένος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει στοιχεία που βελτιώνουν την οργάνωση και λειτουργία της Επιχείρησης.

Στη ΔΕΥΑΒ όπως και στις άλλες ΔΕΥΑ, έφθασε μια πρόταση ΟΕΥ από τη Ένωση Δημοτικών Επιχειρήσεων ύδρευσης κι αποχέτευσης, στην οποία συμμετέχω κι εγώ στο Διοικ. Συμβούλιο, τέτοια ώστε προσαρμόζοντας την στα κύρια σημεία, όλες οι επιχειρήσεις ν' αποκτήσουν κοινή, σύγχρονη, αποτελεσματική, ουσιαστική και με ευρωπαϊκό προσανατολισμό οργάνωση.

Το νέο αυτό μοντέλο ΟΕΥ δεν τείνει να εφαρμοστεί μόνο σε όλες τις ΔΕΥΑ, αλλά και σε πολλές άλλες δημ. επιχειρήσεις και Δήμου της χώρας.

Αποδεικνύοντας έτσι την αποτελεσματικότητα αλλά και την πρωτοπορία του.

Στη ΔΕΥΑΒ λαμβάνοντας υπόψη τον παλιό ΟΕΥ, την πρόταση της ΔΕΥΑ, τις απαιτήσεις της επιχείρησης, τις εισηγήσεις της επιχείρησης, την προοπτική, την Ελληνική και Διεθνή πραγματικότητα και τις ανάγκες της πόλης, εργαστήκαμε για πολλούς μήνες μία ομάδα ανθρώπων από την Διοίκηση, υπηρεσιακοί παράγοντες κι εργαζόμενοι, με αποτέλεσμα τον νέο τροποποιημένο ΟΕΥ.

Το Διοικ. Συμβούλιο της επιχείρησης με την 33/2000 απόφαση του ενέκρινε την τροποποίηση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΒ.

Η απόφαση ήταν ομόφωνη. Ο κ. Γεωργιάδης είπε ότι διατηρεί επιφύλαξη ως προς τα άρθρα 2 και 32 του ΟΕΥ.

Αξιοσημείωτο είναι ότι όλη η προσπάθεια χαίρει της υποστήριξης των εργαζομένων.

Ο τροποποιημένος ΟΕΥ έρχεται τη στιγμή που ο ανταγωνισμός σε επίπεδο ΕΥΔΑΠ - ΔΕΥΑ φαίνεται να μεγαλώνει. Στον νομό μας υπάρχουν σήμερα 4 ΔΕΥΑ: 1) Βέροιας 2) Νάουσας 3) Αλεξάνδρειας 4) μία που δημιουργήθηκε πρόσφατα σαν Διαδημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης των Δήμων Ανθεμίων, Δοβρά και Ειρηνούπολης.

Τα παραπάνω, σε συνδυασμό με την κατεύθυνση της Μητροπολιτικής ΔΕΥΑ, σε κάθε νομό μοντέλο που θα κυριαρχήσει τα προσεχή χρόνια στη Ελλάδα, κάνουν αναγκαία την ποιοτική και ποσοτική αναβάθμιση της επιχείρησης ξεκινώντας με πρώτο βήμα τους νέους κανονισμούς ύδρευσης - αποχέτευσης που συντάχθηκαν πριν από λίγο καιρό και δεύτερο βήμα είναι η τροποποίηση του ΟΕΥ.

Πιστεύω ότι βαδίζουμε σταθερά και ανοδικά έχοντας σαν στόχο 1) την περαιτέρω βελτίωση των παραγόμενων έργων και 2) την ακόμα καλύτερη παροχή υπηρεσιών στους καταναλωτές.

Το σίγουρο είναι ότι η ΔΕΥΑΒ μετά από 15 χρόνια πορείας, έχοντας πίσω της για παρακαταθήκη μία σειρά από έργα, όπως καθαρές πηγές, καινούριες δεξαμενές, ασφαλή δίκτυα, υπερσύγχρονο βιολογικό καθαρισμό, ιδιόκτητες καινούριες κτιριακές εγκαταστάσεις, τεράστια εμπειρία και γνώση και υλικοτεχνική υποδομή, ετοιμάζεται να αντιμετωπίσει το μέλλον με αισιοδοξία, υπευθυνότητα και εσωτερική οργάνωση.

Σας καλώ να υποστηρίξετε αυτή την προσπάθεια, η οποία σε τελική ανάλυση είναι προσπάθεια όλης της πόλης. Πρέπει όμως να σας πω ότι κατά τη σύνταξη του ΟΕΥ έχουν γίνει κάποια λαθάκια 1) στην σελ. 30 και 31 ενώ μιλούσαμε για "κριτήρια" λέει "υποκριτήρια" 2) στη σελ. 33, στο άρθρο 32 παρ. 3 αναφέρουμε "με την ομοιοεπαγγελματική της ειδικότητας, όπως ισχύει κάθε φορά", να συμπληρωθεί" ή με παρόμοιες μετά από απόφαση του Δ.Σ." ξέχασε να το γράψει η γραμματέας 3) στο ίδιο άρθρο και στην παρ. 6 "το Διοικ. Συμβούλιο, για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές" και όχι που "απασχολήθηκε" όπως είχαμε γράψει.

Γεωργιάδης Χρ. : Δεν εξέφρασα επιφύλαξη, απλώς δεν συμφώνησα.

Προεδρεύων : Ορίστε ερωτήσεις.

Χαμαλής : Παρατήρησα ότι στα αρθ. 27 και 28 υπάρχουν κάποιες διαφοροποιήσεις . Πήρατε μόνος σας την απόφαση να τροποποιήσετε αυτά τα 2 άρθρα; Δελαβερίδης : Ποτέ από μόνος μου δεν παίρνω απόφαση. Πάντα τα συζητάμε στο Διοικ. Συμβούλιο.

Στο άρθρο 27 διόρθωσα αυτό που αφορά τη λέξη κριτήρια το ίδιο και για το αρθ. 28.

Σκουμπόπουλος : Επειδή το θέμα αυτό είναι πολύ σοβαρό, επειδή διαπίστωσα ότι υπάρχουν διαφοροποιήσεις από το 1^ο κείμενο που κυκλοφόρησε στα μέλη του Δ.Σ. μ' αυτό που κυκλοφορεί σήμερα, επειδή δεν συζητήθηκαν τα θέματα των κριτηρίων στο Διοικ. Συμβούλιο κι επειδή είναι εμφανής η έλλειψη νομικής επεξεργασίας του κειμένου, θα προτείνω ν' αναβληθεί και να επεξεργαστεί αυτό το κείμενο, ο νομικός σύμβουλος του Δήμου. Έχει πάρα πολλές νομοτεχνικές ατέλειες, ασάφειες και θα δημιουργήσει προβλήματα.

Παρακαλώ το σώμα να κάνει δεκτή την πρόταση γιατί αυτό θα δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δελαβερίδης: Ο ΟΕΥ που είχαμε, είχε δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τις ατέλειες που είχε.

Προεδρεύων: Επί της προτάσεως για αναβολή ποιοι ψηφίζουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 7 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Χ. Γεωργιάδης, Θ. Σιδηρόπουλος, Ε. Σοφινίδης, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής.

Προεδρεύων: Ποιοι δεν συμφωνούν με την αναβολή;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 16 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Μ. Γαβρίδης, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Ε. Λελεκάκης, Κ. Γκαβαισές, Κ. Βαφειδής, Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Χαμαλής, Σ. Γεωργιάδης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Π. Πιτούλιας, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς, Π. Αγαθαγγελίδης.

Προεδρεύων: Κατά Πλειοψηφία συζητείται το θέμα.

Γεωργιάδης Χρ. : Δεν μου είναι καθόλου ευχάριστο ν' αντιδικώ με κανέναν Δημ. Σύμβουλο. Ότι κάνω και ότι λέω έχει σαν σκοπό το καλό της Βέροιας.

Εγώ διαφώνησα με τα άρθ. 2 και 32 και με άλλα. Λέω όχι στο γραφείο δημοσίων σχέσεων, όχι στο γραφείο ειδικών συμβούλων και όχι στο γραφείο διεθνών σχέσεων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Εάν κάποιος δημ. σύμβουλος διαφωνεί σ' ένα θέμα, ταιριάζει η λέξη ομόφωνα;

Με πειράζει που ακούω ότι εγώ κάνω αντιπολίτευση για την αντιπολίτευση. Πιστεύω ότι τα λόγια μου είναι δίκαια. Λατρεύω την δημοκρατία και τον διάλογο.

Προεδρεύων : Αυτά είναι γενικά θέματα, καταθέστε την πρότασή σας.

Γεωργιάδης Χρ. : Όχι στο γραφείο δημοσίων σχέσεων της ΔΕΥΑΒ, όχι στο γραφείο ειδικών συμβούλων, όχι στο γραφείο διεθνών σχέσεων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Σκουμπόπουλος : Είναι πάρα πολλές οι παρατηρήσεις που θέλω να κάνω. Ο προηγούμενος ΟΕΥ μπορεί να είχε τέτοια λάθη, ποιος τον συνέταξε; Ο 1^{ος} ΟΕΥ συντάχθηκε από μένα κι έγιναν χιλιάδες τροποποιήσεις μετά.

Ένα πολύ σοβαρό θέμα του Δήμου έρχεται πρόχειρα κι ανατιολόγητα στο Δ.Σ. Ο ΟΕΥ είναι ουσιαστικά νόμος, συντάσσεται νομοθεσία εδώ.

Γι αυτό είπα ότι είναι εμφανής η νομική επεξεργασία αυτού του κειμένου.

Δεν έχω στόχο να θίξω υπηρεσιακούς παράγοντες, ούτε τους συναδέλφους του Διοικ. Συμβουλίου της ΔΕΥΑΒ.

Ο ΟΕΥ που έρχεται είτε ως τροπ/ση, είτε ως κωδικοποίηση, είτε ως εξαρχής φτιαγμένος, έχει πάρα πολλά λάθη. Έπρεπε να αιτιολογηθεί. Έπρεπε από τη μία να έχουμε το κείμενο του παλιού ΟΕΥ και από την άλλη του καινούργιου. Έπρεπε να μας πουν που γίνονται τροποποιήσεις και να μας πουν οικονομικά στοιχεία.

Δεν συμφωνώ για τους ειδικούς συμβούλους και για το γραφείο δημοσίων σχέσεων.

Δεν μπορώ να δεχθώ με τίποτα στο αρ. 15 σύνταξη κειμένου, "ο προϊστάμενος προϊσταται της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊσταται ". Σε κανέναν Δ/ντή δεν είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι οι υπάλληλοι. Είναι απέναντι στην υπηρεσία.

Αρθ. 15 Προϊστάμενος διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας. Σε μία από τις αρμοδιότητές του λέει ότι "παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Δ/ντή". Οι αλληλογραφίες δεν είναι χρεωμένες.

Αρθ.16 Ορίζεται ένας υπεύθυνος του γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας. Πέρα από τον Δ/ντή και τους τμηματάρχες έχουμε και υπεύθυνους;

Αρθ. 16.1 Προσωπικό και εκπαίδευση. "Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για τον χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτου αιτίας". Τι είναι αυτά; Είναι κείμενα δημοπρατικά;

16.2 "Μεριμνά για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος κλπ." .

16.3 " Φροντίζει να σταλούν έγκαιρα οι επιστολές που γράφει η Γραμματεία", "Διεκπεραιώνει όλα τα τηλεφωνήματα του τηλεφ. κέντρου".

16.4 "Φροντίζει για τη θέρμανση, την ψύξη και συντήρηση αυτών", "φροντίζει για τα είδη καθαριότητας", "φροντίζει για τη συντήρηση του κτιρίου και του αύλειου χώρου", "Αποστολή εγγράφων και διανομή αποδείξεων". Όλα αυτά είναι για τον κλητήρα.

Αρθ. 17 Τώρα λέει ότι είναι υπεύθυνος "Απέναντι στον προϊστάμενο για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου του".

Αρθ.18 Προϊστάμενος τεχνικής υπηρεσίας. Αυτός., "Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή για τις πράξεις ή παραλείψεις της τεχν. υπηρεσίας".

Αρθ.19.1 "Συντήρηση (καθαρισμός) την υδατοδεξαμενών σύμφωνα με τον προγραμματισμό".

Αρθ. 19.3 "Είναι υπεύθυνος για τον καθημερινό έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος τηλε-ελέγχου και τηλεχειρισμού με κατάλληλο προσωπικό".

Υπάρχει περίπτωση να είναι ακατάλληλο το προσωπικό;

Αρθ. 20 "Φροντίζει για την περάτωση και παραλαβή των έργων".

Αρθ.21.2 " Εξασφαλίζει την ομαλή διακίνηση των υλικών στον χώρο της αποθήκης, δημιουργώντας κατάλληλους διαδρόμους κυκλοφορίας".

Για την πρόσληψη προσωπικού να εφαρμοστεί ο νόμος του Πεπονή κι όχι αυτά τα κριτήρια. Τα κριτήρια αυτά δεν ήταν στο 1^ο κείμενο, μπήκαν εκ των υστέρων. Ποιος καθόρισε αυτά τα κριτήρια; Θα επανέλθω στη δευτερολογία.

Ουρσουζίδης : Διαπίστωσα ότι αυτοί που ασχολήθηκαν με την σύνταξη, αυτού του ΟΕΥ είναι οι πιο κατάλληλοι από το δυναμικό που έχουμε. Θα μπορούσε κανείς να συμφωνήσει με τον κ. Σκουμπόπουλο σε ορισμένα ζητήματα για την αντικατάσταση κάποιων λέξεων. Ωστόσο δεν διαπίστωσα χονδρά λάθη, εκτός απ' αυτά που ανέφερε για τον νόμο του Πεπονή. Εγώ πήρα μία προφορική διαβεβαίωση από τους αρμόδιους της ΔΕΥΑΒ, ότι ισχύει ο νόμος του Πεπονή για το έκτακτο και για το μόνιμο προσωπικό. Για τα κριτήρια δεν γνωρίζω λεπτομέρειες.

Πήρα το λόγο για να συγχαρώ τους ανθρώπους που συνέταξαν αυτόν τον Οργανισμό.

Σ' ότι αφορά τις συνδικαλιστικές άδειες. Καταργείται αυτό που ίσχυε παλιά στην ΔΕΥΑΒ. Προβλέπεται από το νόμο να υπάρχει αμοιβή; Θα την παίρνουν. Δεν προβλέπεται; Δεν θα παίρνουν. Θα έλεγα ότι είναι εκσυγχρονιστικότατο μέτρο για εξοικονόμηση πόρων για την ΔΕΥΑΒ. Από κει και πέρα ν' αποκτήσει νόημα αυτό που είχε κάποτε ο συνδικαλισμός.

Όσον αφορά τα γραφεία. Είναι 5 τα γραφεία. Καταρχάς είναι μη επανδρωμένα.

Ως πρόβλεψη τίθενται στον οργανισμό, δεδομένου ότι μπορεί ν' αντιμετωπιστούν και έκτακτες ανάγκες. Το γραφείο δημοσίων σχέσεων νομίζω ότι είναι εντελώς απαραίτητο και πρέπει να υπάρχει.

Κουρουζίδης : Για κάθε καινούργιο που έρχεται προς συζήτηση σ' αυτή την αίθουσα, σίγουρα θα υπάρχουν καινοτομίες, και κάποιους θα τους αρέσει και κάποιους όχι.

Ο κανονισμός αυτός "βλέπει" το μέλλον της επιχείρησης. Η επιχείρηση προχώρησε και θα προχωρήσει καλύτερα. Δεν πρέπει να δούμε τις λεπτομέρειες. Πρέπει να δούμε τον βασικό άξονα και την φιλοσοφία αυτού του κανονισμού. Πιστεύω ότι δίνει απάντηση στο σήμερα και στο αύριο. Κάποιες τροποποιήσεις ίσως να γίνουν στο μέλλον.

Πρέπει να συγχαρούμε τη διοίκηση και τους εργαζόμενους που μας φέρανε αυτό το κείμενο. Όλη αυτή η προεργασία έγινε από τα μέλη όλων των παρατάξεων.

Οι εργαζόμενοι συμβάλλαν κι αυτοί στο βαθμό που έπρεπε.

Δεν βλέπω τον λόγο που μπαίνουμε σε λεπτομέρειες.

Οι συνδικαλιστικές άδειες πιστεύω ότι δεν πρέπει να κοπούν.

Συγχαρητήρια στη Διοίκηση, στους εργαζόμενους και σε μας, αν αποφασίσουμε ομόφωνα.

Γαβρίδης : Ο ΟΕΥ είναι μοντέρνος, πλήρης και ευρωπαϊκών προδιαγραφών. Νομίζω ότι είναι απαραίτητα τα γραφεία δημοσίων σχέσεων, διεθνών σχέσεων και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Είμαι μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΒ και απουσίαζα σ' εκείνο το συμβούλιο. Ορισμένοι συνάδελφοι εδώ προσβάλλουν τη νοημοσύνη των μελών του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΒ και του προέδρου που έχει γράψει μια ιστορία στην Τ.Α και στην ΔΕΥΑΒ.

Λέτε ο πρόεδρος ή αυτοί που συνέταξαν τον ΟΕΥ να μην έλαβαν υπόψη άλλους ΟΕΥ; Εγώ πιστεύω ότι όχι αγόγγυστα συντάχθηκε αυτός ο ΟΕΥ.

Πιστεύω ότι είναι καλός και πλήρης.

Προεδρεύων : Βλέπω εδώ εργαζόμενους της ΔΕΥΑΒ.

Θέλει κάποιος να τοποθετηθεί;

Αραμπατζή Δ. εκπρόσωπος εργαζομένων ΔΕΥΑΒ: Είμαι πρόεδρος των εργαζομένων. Δουλέψαμε μαζί με την επιτροπή την πρόταση που ήρθε από την ΔΕΥΑ. Είχαμε κι εμείς κάποιες τροποποιήσεις και συμπληρώσεις και τις σεβάστηκε η επιχείρηση. Καταλήξαμε στο πρότυπο που πήγε στο Διοικ. Συμβούλιο και ψηφίστηκε.

Στο σημείο αυτό αποχώρησε ο κ. Θ. Σιδηρόπουλος.

Προεδρεύων : Ορίστε δευτερολογίες.

Σκουμπόπουλος : Στο αρθ.32 μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη προσωπικού. Εδώ η Διοίκηση και οι εργαζόμενοι πρέπει να συμφωνούν να έχουν μέσα σε μια επιχείρηση 5 διαφορετικά μισθολόγια. Εμάς μας βρίσκει αντίθετους αυτό το πράγμα. Δεν μπορεί μέσα σε μια επιχείρηση να υπάρχουν 5 διαφορετικά μισθολόγια. Δεν μπορεί να υπάρχουν επιδόματα για κάποιους προνομιούχους. Που βρέθηκε αυτό το 100% επίδομα μισθού στον Δ/ντή και στον προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη τεχνικού προγράμματος; Παίρνουν τέτοιο επίδομα και στο Δήμο;

Αρ. 32.6 "Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται ν' αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές ." Επίδομα ισολογισμού υπάρχει, επίδομα σύνταξης τεχνικού προγράμματος δεν υπάρχει. Διαφωνούμε με τα 5 μισθολόγια στη ΔΕΥΑΒ. Έτσι βάζουμε τους εργαζόμενους να έχουν μεταξύ τους ρήξεις.

Αρ.36 "Άδειες χωρίς αποδοχές". Εδώ συναγωνίζονται όλοι για το ποιος θα κάνει καλύτερες δημόσιες σχέσεις . Δεν μπορεί να διοικηθεί μια τέτοια επιχείρηση με τέτοιες ενέργειες. Άδειες χωρίς αποδοχές δίνει μόνο το Διοικ. Συμβούλιο.

Αρ. 39 "Άδειες ολιγόωρης απουσίας", αφαιρούνται από την κανονική άδεια. Σκληρές διατάξεις.

Υπάρχουν και απόρρητα στη ΔΕΥΑΒ;

Επειδή έχω πάρα πολλές παρατηρήσεις να κάνω και στο πειθαρχικό δίκιο. Η πρότασή μου για το πειθαρχικό δίκιο είναι να γραφεί ένα μοναδικό άρθρο. Να εφαρμοστεί ανάλογα το πειθαρχικό δίκιο που εφαρμόζεται στους υπαλλήλους Ι.Δ. αορίστου χρόνου στους Ο.Τ.Α.

Δεν ψηφίζουμε τον ΟΕΥ γιατί : 1) Ήρθε χωρίς αιτιολογική έκθεση 2) Ήρθε χωρίς οικονομικά στοιχεία 3) Δεν γνωρίζουμε το ύψος του θ' ανέλθει η δαπάνη από την αύξηση των θέσεων του ΟΕΥ 4) Υπάρχουν γραφεία που μόνο σπατάλη μπορεί να δημιουργήσει η λειτουργία τους, άρα και την γενναία αύξηση των τελών ύδρευσης κι αποχέτευσης.

Εμείς καταψηφίζουμε τον οργανισμό αυτό.

Δελαβερίδης : Σχετικά με τις προσλήψεις του προσωπικού στις επιχειρήσεις των ΟΤΑ. Έχουμε στα χέρια μας την εγκύκλιο 3019/27-1-99 του Υπ. Εσ/κών, η οποία λέει με ποιον τρόπο θα γίνονται οι προσλήψεις στις επιχειρήσεις ΔΕΥΑ κλπ. Οι διαφορές του προτεινόμενου ΟΕΥ με τον σημερινό είναι σε 3-4 σελίδες. Δημιουργήσαμε το γραφείο δημοσίων σχέσεων γιατί πιστεύουμε ότι έτσι δεν προβάλλεται ούτε ο πρόεδρος ούτε το Διοικ. Συμβούλιο, αλλά ενημερώνουμε περισσότερο τον κόσμο. Αν θέλετε μπορούμε να δούμε δημοσιεύματα τοπικών εφημερίδων, για να δούμε τι έκανε αυτό το χρονικό διάστημα το γραφείο δημοσίων σχέσεων και τι συγχαρητήρια πήρε η ΔΕΥΑΒ.

Για το γραφείο ειδικών συμβούλων και ειδικών συνεργατών. Κάποια στιγμή για τον τηλεέλεγχο - τηλεχειρισμό θέλαμε να πάρουμε έναν συνεργάτη για να μπορέσει να διαβάσει τους όρους, τις συγγραφές, τα τεύχη κ.λ.π. και δεν ήξερε κανείς. Έπρεπε να έχουμε έναν ειδικό συνεργάτη. Καταφέραμε βρήκαμε έναν και στην πορεία φάνηκε ότι ήταν πάρα πολύ καλός. Πως θα τον πληρώναμε; Αυτός ο οργανισμός σε αυτό το σημείο μας καλύπτει.

Στο γραφείο ειδικών συμβούλων, είναι ο νομικός σύμβουλος κ.λ.π. Για το γραφείο ασφάλειας και εργασίας, υπάρχει νόμος που λέει ότι πρέπει να έχουμε έναν γιατρό κι έναν τεχνικό. Δυστυχώς σε αυτό το θέμα δεν είμαστε σύννομοι. Περιμένουμε τον ΟΕΥ.

Για τη διάρθρωση των υπηρεσιών, στον προηγούμενο ΟΕΥ είχαμε οικονομική και διοικητική υπηρεσία. Είναι άσχημο που διαχωρίσαμε το γραφείο οικονομικής υπηρεσίας και το γραφείο διοικητικής υπηρεσίας;

Στην τεχνική υπηρεσία υπήρχαν μελετητές και δεν ξέραμε ποιοι είναι. Τώρα έχουμε το γραφείο μελετών και κατασκευών και το γραφείο βιολογικού καθαρισμού.

Για το γραφείο προμηθειών. Μέχρι τώρα κάναμε τις προμήθειες με τον Ν.416. Δεν έπρεπε να γίνει ένα γραφείο για να έχουμε έναν υπεύθυνο στις προμήθειες ώστε να ξέρουμε τι κάνουμε;

Στο οργανόγραμμα προστέθηκαν και κάποιες επιπλέον θέσεις. Υπήρχαν 84 θέσεις κι εμείς είχαμε 48. Αν θέλαμε να συμπληρώσουμε τις θέσεις θα το κάναμε και με τον ΟΕΥ που είχαμε στα χέρια μας. Κάναμε τον ΟΕΥ με 122 θέσεις, δεν θα τον συμπληρώσουμε, εκτός αν κάποια στιγμή χρειαστεί να συμπληρώσουμε κάποιο γραφείο.

Να σας δώσω τις πρώτες σελίδες ΟΕΥ από άλλες ΔΕΥΑ κι άλλους Δήμους που έχουν τον ίδιο ΟΕΥ.

Σε ότι αφορά την πολιτική σχεδίαση και προγραμματισμό. Εάν κάποια στιγμή γίνει σεισμός σκέφτηκε κανένας τι θα γίνει; Το 1998 με τον σεισμό για 2 ημέρες θόλωσε το νερό των πηγών και όλοι διαμαρτυρόταν.

Στο σημείο αυτό αποχώρησε ο κ. Ε. Σοφινίδης.

Δήμαρχος : Καταρχάς θα πρέπει να συγχάρω το Διοικητικό Συμβούλιο, τις υπηρεσίες, το σωματείο εργαζομένων και τον νομικό σύμβουλο του Δήμου, για την εργασία την οποία έχουν κάνει.

Υπάρχει ένας βασικός δημοκρατικός κανόνας που αναφέρεται στην εργασιακή ειρήνη. Λέει ότι θα πρέπει η διοίκηση, η εργοδοσία να έχει πολύ καλές σχέσεις με το προσωπικό και να λύνουν τα ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση και εξέλιξη, είτε τα ειδικότερα ζητήματα και να διαμορφώνουν το ειδικό νομικό πλαίσιο που θα διέπει την εργασιακή τους σχέση.

Πάμε σε μία περίοδο όπου σε λίγο θα έχουμε πλέον και την υπογραφή συλλογικών συμβάσεων, όχι σε επίπεδο πανελλαδικό αλλά ενδεχόμενα και ανά ΟΤΑ ή ανά δημοτική επιχείρηση.

Πρέπει να καταλάβουμε ότι οι εργασιακές σχέσεις και η ευελιξία που πρέπει να εμφανίζουν οι δημοτικές μας επιχειρήσεις, είναι δεδομένη στους καιρούς που πηγαίνουμε.

Πειθαρχικό δίκαιο. Το πειθαρχικό δίκαιο και ειδικά αυτές οι διατάξεις συντάχθηκαν από τον νομικό σύμβουλο, ύστερα από συζήτηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του σωματείου των εργαζομένων. Εάν κάποια πράγματα είναι χαλαρότερα ή αυστηρότερα είναι αυτά που αποδέχονται οι 2 φορείς.

Πρόσληψη προσωπικού. Η πρόσληψη προσωπικού δεν κάνει τίποτα άλλο, παρά να επαναλαμβάνει τις διατάξεις είτε του νόμου που επέκτεινε την εφαρμογή του νόμου Πεπονή και στις δημοτικές επιχειρήσεις, είτε των σχετικών εγκυκλίων του Υπ. Εσωτερικών, που με την ευθύνη και την συμμετοχή του ΑΣΕΠ εξεδόθησαν, για το πώς προσλαμβάνεται το τακτικό, το έκτακτο, το τεχνικό ή το μη τεχνικό προσωπικό. Η νομιμότητα των σχετικών διατάξεων είναι δεδομένη.

Σε ότι αφορά τη συγκρότηση. Μπορεί ο καθένας να έχει ένα μοντέλο υπηρεσιακής συγκρότησης στο μυαλό του. Όμως υπάρχουν και άλλες ανάγκες. Είναι σαφές ότι οποιαδήποτε συγκρότηση ενός οργανισμού δεν σημαίνει αύριο προσλήψεις. Με τον υπάρχον και ισχύον ΟΕΥ σήμερα, αν υπήρχε η πρόθεση να προχωρήσουν οι προσλήψεις ή μονιμοποιήσεις, ήταν ανοιχτό το πεδίο. Κανένας δεν το διανοήθηκε.

Θέλω να κάνω μια παρατήρηση γενικού χαρακτήρα. Εγώ δέχομαι ότι ενδεχόμενα ορισμένες φραστικές διορθώσεις θα μπορούσαν να γίνουν. Αν δεν αλλάζει η ουσία και η σημασία αυτών που αποφάσισε το Διοικητικό Συμβούλιο ας γίνουν. Εδώ μια συνολική λογική εγκρίνουμε. Αυτό όμως δεν μπορεί να οδηγήσει σε μια γενική και αφοριστική τοποθέτηση. Δυστυχώς σε όλα τα μεγάλα θέματα παρατηρείται να μην συμφωνούμε σε τίποτα. Αυτό δεν είναι καλό. Δεν μπορεί να μένει έκθετος ένας Δημοτικός Σύμβουλος ο οποίος κατέθεσε μία διαφωνία σε 3-5 άρθρα από τα 70 και σήμερα να δίνεται μία κατεύθυνση γενικής απόρριψης του ΟΕΥ.

Θα παρακαλέσω κ. Σκουμπόπουλε να κρατήσετε ως παράταξη τις επιφυλάξεις που εξέφρασε ο κ. Γεωργιάδης στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μην είστε όμως ισοπεδωτικός στην πρότασή σας, σε ότι αφορά το σύνολο του Οργανισμού, διότι αυτό δεν είναι καλό στοιχείο.

Σκουμπόπουλος : Ζητάω τριτολογία.

Προεδρεύων: Ποιοι συμφωνούν με την πρόταση του κ. Σκουμπόπουλου;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 14 σύμβουλοι:

Μ. Γαβρίδης, Ε. Λελεκάκης, Κ. Γκαβαισές, Κ. Βαφείδης, Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Χαμαλής, Σ. Γεωργιάδης, Π. Πιτούλιας, Χ. Σκουμπόπουλος, Χ. Γεωργιάδης, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής, Π. Αγαθαγγελίδης.

Προεδρεύων: Ποιοι διαφωνούν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 7 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Ι. Τριανταφυλλίδης, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς.

Προεδρεύων: Κατά Πλειοψηφία εγκρίνεται.

Σκουμπόπουλος : Αιτιολόγησα γιατί δεν ψηφίζουμε τον οργανισμό. Σας έκανα στην αρχή μία πρόταση για να αναβληθεί και να επεξεργαστεί ο νομικός σύμβουλος του ΟΕΥ. Δεν τον δεχθήκατε. Στη συνέχεια ήμουν υποχρεωμένος να πω, που υπάρχουν ατέλειες και δεν τις είπα όλες.

Αυτή είναι η θέση μας. Δεν είμαστε ισοπεδωτικοί. Εσείς δεν φέρνετε τα θέματα τεκμηριωμένα στο Δ.Σ. και είμαστε υποχρεωμένοι να σας κάνουμε τον νόμιμο έλεγχο.

Ως προς την διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αναφερθήκαμε σε όλα τα θέματα που είπε ο κ. Δελαβερίδης. Αναφερθήκατε σε 3 συγκεκριμένα γραφεία. Δεν μπορεί να υπάρχει γραμματεία του Δ/ντή, γραμματεία του προέδρου. Σπάταλο θα το χαρακτηρίσω.

Δεν μίλησα για το γραφείο ασφάλειας των εργαζομένων, γιατί απαιτείται.

Δήμαρχος : Κε Σκουμπόπουλε, δεν ήθελα να πάρει αυτή την μορφή η τοποθέτησή μου, αλλά προκαλούμαι.

Για ποια αιτιολογική έκθεση και τι οικονομική αποτύπωση του οργανισμού μιλάτε;

Εσείς ως Διευθυντής εισηγηθήκατε στο Δήμο τον περασμένο ΟΕΥ. Συντάξατε καμία οικονομική έκθεση;

Δεν μπορείτε για πράγματα που εσείς ενεργούσατε με τον α' ή β' τρόπο να έρχεστε και να απαιτείτε έναν διαφορετικό τρόπο. Εσείς εισηγηθήκατε σε 3 λεπτά τον ΟΕΥ και το Δ.Σ. με την εμπιστοσύνη που σας είχε, τον ψήφισε ομόφωνα, κάνοντας έναν ΟΕΥ όπως τον θέλατε, χωρίς καμία επιτροπή του Δ.Σ., χωρίς καμία αιτιολογική έκθεση και χωρίς κανέναν προϋπολογισμό.

Γνωρίζω ότι όλοι μας έχουμε την προσωπική μας ιστορία μέσα σε αυτή την πόλη. Μου φαίνεται περίεργο ότι θέλετε ξαφνικά να ξεχάσουμε το δικό σας παρελθόν. Μην ξαναβάζετε ζητήματα για τα οποία είχατε εντελώς διαφορετική πρακτική γιατί μειώνουν την εμβέλεια του όποιου πολιτικού λόγου θέλετε να εκφέρετε.

Πρέπει να σας πω και ένα 2^ο σημείο. Ακούστηκε η έκφραση «για σπάταλη διαχείριση». Σας πληροφορώ ότι από τη διαχείριση της ΔΕΥΑΒ, του Δήμου και των δημοτικών επιχειρήσεων, ποτέ δεν προέκυψε ένα τέτοιο στοιχείο. Ήρθαν οι απολογισμοί εδώ και είχε το δικαίωμα το Δ.Σ. να εκφραστεί επ' αυτού. Αλλά πάνω από όλα υπήρχαν και οι ορκωτοί λογιστές ή οι ελεγκτές οι οποίοι ελέγχουν μία-μία τις δαπάνες.

Εγώ εισηγούμαι, ξανά στο σώμα, να ψηφιστεί ομόφωνα κι αν υπάρχουν διαφωνίες σε ορισμένα άρθρα, αυτά να μην ψηφιστούν.

Προεδρεύων : Κε Σκουμπόπουλε, επιμένετε στην πρότασή σας;

Σκουμπόπουλος : Ναι.

Προεδρεύων: Ποιοι γνωμοδοτούν υπέρ της πρότασης του Ο.Ε.Υ. όπως κατατέθηκε;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 16 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Μ. Γαβρίδης, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Ε. Λελεκάκης, Κ. Γκαβαισές, Κ. Βαφείδης, Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Χαμαλής, Σ. Γεωργιάδης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Π. Πιτούλιας, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς, Π. Αγαθαγγελίδης.

Προεδρεύων: Ποιοι γνωμοδοτούν κατά της πρότασης;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 4 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής,

Προεδρεύων: Ποιοι συμφωνούν με την επιφύλαξη των άρθρων όπως εισηγήθηκε ο κ. Γεωργιάδης;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισε ο σύμβουλος κ. Χ. Γεωργιάδης,.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το από 3-3-2000 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αριθ. 33/2000 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΒ με την οποία ενέκρινε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της.
- 3.- Την ανάγκη τροπ/σης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκειμένου να καθοριστεί στον Ο.Ε.Υ. η εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 18 του Ν. 2190/94 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2527/97 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί

στο μέλλον για την πρόσληψη του προσωπικού της Επιχείρησης και να συμπληρωθούν ή να τροποποιηθούν άρθρα για την βελτίωση της οργάνωσης της επιχείρησης.

4.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.

5.- Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80.

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Βέροιας που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ [Ο.Ε.Υ] ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΒΕΡΟΙΑΣ[Δ.Ε.Υ.Α.Β]

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1^ο Περιεχόμενο Οργανισμού

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2^ο

Διοικητικό Συμβούλιο

- 1.- Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
- 2.- Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ 153/84 «σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης» από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 τις τροποποιήσεις αυτού σύμφωνα με τον Ν 2307/95, Ν 1416/97 και το ΠΔ 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

- 3.-Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ της Επιχείρησης.
- 4.-Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ , τα οποία απαρτίζονται από :
- 4.1-Γραφείο Δημοσίων σχέσεων
 - 4.2-Γραμματεία Διοίκησης [Δ.Σ.]
 - 4.3-Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών
 - 4.4-Γραφείο ασφάλειας εργασίας
 - 4.5-Γραφείο Πολιτικής σχεδίασης [Προγραμματισμού] - Εκτάκτου ανάγκης.
 - 4.6-Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Διευθυντή όσο και με τους Προϊσταμένους της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3^ο **Συγκρότηση Υπηρεσιών**

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

- α) - Διεύθυνση
- β) - Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- γ) - Τεχνική Υπηρεσία
- δ) - Δημόσιες σχέσεις

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι :

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται :

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4^ο **Κάλυψη θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων**

Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Διοικητικής & Οικονομικής -Τεχνικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5^ο **Σχέσεις Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση, οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία της Επιχείρησης συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της .

Άρθρο 6^ο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων βρίσκεται κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του προέδρου του Δ.Σ

Είναι υπεύθυνο για τις δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την οργάνωση εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις , επερωτήσεις και αναφορές σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.
 - Παραλαβή και παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση καθώς και ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών τον τύπο.
 - Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.
 - Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.
 - Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών , για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
 - Μέριμνα 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 εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.
- Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του
 - Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.
 - Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών λευκωμάτων κ.λ.π
 - Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
 - Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.
 - Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.
 - Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.
 - Μέριμνα για τη σύνταξη του Ειδικού Ενημερωτικού Τεύχους καταναλωτή όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν.1069/80.
 - Μέριμνα για τη φιλοξενία και ξενάγηση των φιλοξενουμένων.

Άρθρο 7^ο **Γραμματεία Διοίκησης (Δ.Σ)**

Το γραφείο γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Υπάγεται απευθείας στον πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Μεριμνά για τα θέματα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
- Παρακολουθεί την παρουσία των μελών του ΔΣ στις συνεδριάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης .
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ
- 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.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
- Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ της επιχείρησης.
- Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζόμενου. Η επιλογή διενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή 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 διαρκείας όχι μεγαλύτερο του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 8^ο **Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών**

- 1.-Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις

υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων κ.λ.π

2.- Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.- Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη διακοπή ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

3.1- Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

3.2- 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.

3.3- Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων , επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

3.4- Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

3.5- Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

3.6- Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

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

Προκειμένου για δίκες που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διοριστούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9°

Γραφείο ασφάλειας εργασίας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
- 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.
- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
- Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στο Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10^ο

Γραφείο Πολιτικής σχεδίασης [Προγραμματισμός] -Εκτάκτου ανάγκης

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

Το Γραφείο Προγραμματισμού της επιχείρησης 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 Επιχείρησης.
 - Προγράμματα επενδύσεων
 - Προγράμματα λειτουργίας
 - Προγράμματα χρηματοδοτήσεων
- 2.-Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
- 3.-Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
- 4.-Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με τη Νομαρχία.
- 5.-Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
- 6.-Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
- 7.-Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

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

Στο Συμβούλιο Πολιτικής σχεδίασης-Εκτάκτου ανάγκης της Επιχείρησης συμμετέχουν:

- Ο Διευθυντής της Επιχείρησης
- Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και
- Εκπρόσωπος των εργαζομένων

ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο ένας υπάλληλος Γραφείου που θα ορίζεται από τον ανάλογο Προϊστάμενο.

Επίσης παρίσταται (1) μέλος του Δ.Σ που ορίζεται από αυτό. Το Συμβούλιο Πολιτικού Σχεδιασμού -Εκτάκτου ανάγκης, συγκαλείται μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 11

Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 1.-Μεριμνά και ενημερώνεται για τα Κοινοτικά Προγράμματα.
- 2.-Παρακολουθεί την εφαρμογή των Κοινοτικών Προγραμμάτων .
- 3.-Παρακολουθεί την οργάνωση ομοειδών επιχειρήσεων ξένων χωρών.
- 4.-Συντάσσει προτάσεις και προγράμματα για το Δ.Σ

Άρθρο 12^ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης έχει ως ακολούθως:

1.- Ο Διευθυντής

- 1.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

2.-Διοικητική & Οικονομική Υπηρεσία

2.1 Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας

2.2 Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

- 2.2.1 Προσωπικό και εκπαίδευση
- 2.2.2 Διοικητικοί
- 2.2.3 Κλητήρες Γενικών καθηκόντων
- 2.2.4 Προσωπικό καθαριότητας

2.3 Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

- 2.3.1 Οικονομολόγοι (Λογιστές)
- 2.3.2 Οικονομικό (Λογιστές)
- 2.3.3 Ταμείο

2.4 Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών

- 2.4.1 Υδρομετρητές
- 2.4.2 Σφραγίσεις
- 2.4.3 Μηχ/ση

3.-Τεχνική Υπηρεσία

3.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

3.2 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

- 3.2.1 Ύδρευση
- 3.2.2 Αποχέτευση
- 3.2.3 Τηλεέλεγχος - Τηλ/σμός δικτύων

3.3 Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων

3.4 Γραφείο προμηθειών -Αποθήκης και Διαχείρισης - Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού.

3.5 Γραφείο περιβάλλοντος

- 3.5.1 Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων (Β.Κ)
- 3.5.2 Ποιοτικός έλεγχος πόσιμου νερού

4.-Δημόσιες σχέσεις

- 4.1 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

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

Άρθρο 13ο

Α.Α. - Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης 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 τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

Α.Β.- Ειδικότητες -Προσόντα -Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.1 Διευθυντής Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μηχανολόγου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας από τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Γνώση Η/Υ.	1
1.2 Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Σ.Ο.Ε.Ε., Ανωτάτης Βιομηχανικής, Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προκειμένου για Οικονομολόγο.	1

2.1 Οικονομολόγοι ΠΕ	Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή Δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα : α) προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας , γ) Χειρισμό Η/Υ	4
2.2 Οικονομικοί (Λογιστές) ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού -Λογιστικού -Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing Ειδικά προσόντα : α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ	2
2.3 Λογιστές ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού -Λογιστικού -Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing Ειδικά προσόντα : α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ	2
2.4 Διοικητικοί ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση γραφομηχανής, δ) γνώση λογιστικής, στ) γνώση στενογραφίας.	10
2.5 Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα:: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Γνώσεις λογιστικής .	4

2.6. Χειριστές Η/Υ κεντρικής Μονάδας Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. (Τμήμα ηλεκτρονικών υπολογιστών) Ειδικά προσόντα: α) τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) Γνώση Αγγλικής γλώσσας.	1
2.7 Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό	6
2.8 Κλητήρες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή Τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	1
2.9 Προσωπικό καθαριότητας Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
3. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ,Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου -Χημικού Μηχανικού κ.λ.π. Ιδιαίτερα προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή προκειμένου για τεχνικό.	1

3.1 Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ	3
3.2 Μηχανολόγοι-Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι -Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση - Χειρισμό Η/Υ	2
3.3 Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ	3
3.4 Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας(1) ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ	1
3.5 Τεχνολόγοι Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο Τεχνολόγου Μηχανικού Δομικών έργων ή έργων υποδομής ή Συγκοινωνιακών και υδραυλικών έργων. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	4
3.6 Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο, Τοπογράφου Μηχανικού . Ειδικά προσόντα.: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.	3
3.7 Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	Τυπικά προσόντα.: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό δημόσιο, Μηχανολόγου	2

	Μηχανικού . Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας , γ) Γνώση Η/Υ.	
3.8 Μηχανικών Η/Υ (Ηλεκτρονικός)	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Μηχανικών Η/Υ και αποδεδειγμένη γνώση της αγγλικής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
3.9 Εργοδηγοί Δομικών Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό	1
3.10 Τεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των εξωτερικών δικτύων ύδρευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	8
3.11 Θερμοϋδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	4

3.12 Τεχνίτες δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή εμπειροτεχνίτες απόφοιτους δημοτικού, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	8
3.13 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 άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ή απόφοιτος Δημοτικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	4
3.14 Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	6
3.15 Οδηγοί αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	6
3.16 Μηχανοτεχνίτες - Συντηρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής	3

	ΟΑΕΔ ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε συντήρηση των βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό	
3.17 Φύλακες	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριο τίτλος τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ,ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	3
3.18 Βοηθός Χημικού Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, Τεχνικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών αλλοδαπής ή της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα : Τριετής εμπειρία στο αντικείμενο, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης β'ερασιτεχνικού	2
3.19 Αποθηκάριος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απόφοιτος Λυκείου ή Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία στο αντικείμενο β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	1
3.20 Σχεδιαστής Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (κατεύθυνση ανάλογα με την ειδικότητα) ή Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Διετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου β)Χρήση Η/Υ	2

3.21 Εργάτες Γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου. Ειδικά προσόντα: Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση δικτύων ύδρευσης -αποχ/σης.	20
3.22 Εργοδηγοί Τοπογράφοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.	1
4.1 Δημόσιες σχέσεις Π.Ε. - Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα :Δίπλωμα ή πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Δίπλωμα ή πτυχίο ΤΕΙ ή ισότιμο αυτού της ημεδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας , γ) Χειρισμός Η/Υ	1
4.2 Δημόσιες σχέσεις Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή άλλης σχολής 2θμιας εκπαίδευσης . Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.	1
ΣΥΝΟΛΟ		126

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14ο Αρμοδιότητες Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Διευθυντής

Προϊσταται 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 κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής ,επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4)οικονομικά έτη , υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων -εξόδων με τη βοήθεια της τεχνικής και οικονομικής υπηρεσίας.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευή έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων -εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.
- Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης ,ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:
 - Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
 - Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την 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 Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
 - Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει :

-Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφ' όσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει η ανάλογη νομοθεσία.

-Για την 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 Διευθυντής της επιχείρησης:

-Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης .

-Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

-Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

-Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης .

Άρθρο 15°

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

-Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

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

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

-Για την εισήγηση των δυνατοτήτων επενδύσεων καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

-Για την εισήγηση και κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων

προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας , σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- 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 Διευθυντή.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.
- Παραλαμβάνει την χρεωμένη αλληλογραφία από τον Διευθυντή και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία και είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωσή της.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.
- Ο Προϊστάμενος όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλου υπαλλήλου οριζόμενο από τον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16°

Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη του Διοικητικού Γραφείου .

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Προϊστάμενό του για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου.

-Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

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

-Ο υπεύθυνος του γραφείου αναπληρώνεται, κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών ανήκουν οι:

16.1 Προσωπικό και Εκπαίδευση

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

- 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 στη κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές και με την υποχρέωση να ενημερώνει γι αυτές , εγγράφως και τον εργαζόμενο.
- 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.
- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών , αναρρωτικών, άνευ αποδοχών ,γονικών , συνδικαλιστικών, κινήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως ,παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης , εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και δίνει στοιχεία για την ενημέρωση της μισθοδοσίας.
- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού , συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
- 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.
- 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.
- Τηρεί Βιβλίο ποινών με αίτια επιβολής και ημερομηνία παρακράτησης προστίμου.
- Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιαδήποτε 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.

16.2 Γραφείο Εξυπηρέτηση πελατείας- Σφράγιση παροχής ύδρευσης

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.
- Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης -αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
- Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
- Μεριμνά για την είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης -αποχέτευσης.
- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
- Η παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
- Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια γραφεία προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.
- Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων.
- Μεριμνά για την επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή και έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών και αν διαπιστωθεί ασυνήθιστη κατανάλωση ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 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 ενημέρωση και παρακολούθηση όλων των προγραμμάτων Η/Υ της αρμοδιότητάς του.
- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

16.3 Γραμματεία -Γενικό πρωτόκολλο -Δακτυλογράφηση

- Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.
- Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στο συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

- Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηριστεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας και Πρωτοκόλλου της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- Αποστολή και λήψη FAX .
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί την αλληλογραφία της Επιχείρησης.
- Τηρεί Βιβλίο Δ/σεων Υπηρεσιών και συνεργατών με τηλέφωνα.
- Φροντίζει να σταλούν οι επιστολές που γράφει έγκαιρα.
- Διεκπεραιώνει όλα τα τηλεφωνήματα του Τηλεφωνικού Κέντρου.

16. 4 Κλητήρας

- Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείσιμο της Επιχείρησης και τον φωτισμό.
- Φροντίζει για την θέρμανση την ψύξη και συντήρηση αυτών.
- Φροντίζει για τα είδη καθαριότητας.
- Φροντίζει για την συντήρηση του Κτιρίου και των Γραφείων και του αύλειου χώρου.
- Αποστολή εγγράφων και διανομή αποδείξεων.

16. 5 Προσωπικό καθαριότητας

1.-Ο καθαρισμός θα γίνεται :

- α) Στα κεντρικά γραφεία της Επιχείρησης .
- β) Στο Ταμείο Δημοτικής Αγοράς
- γ) Στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού καθαρισμού .

16. 6 Σημειωτές υδρομέτρων (-Καταμετρητές)

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

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων και παράδοση αυτών στον χειριστή Υ/Η κεντρικής μονάδας.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου -αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
- Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού.
- Ενδεχόμενη διανομή αποδείξεων τελών Ύδρευσης -Αποχέτευσης.

16. 7 Χειριστής Η/Υ Κεντρικής Μονάδας

Είναι υπεύθυνος για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών ,την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 17°

Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

Έχει την ευθύνη του Οικονομικού Γραφείου. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Προϊστάμενο για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου του.
- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
- Παρέχει έγκαιρα τα στοιχεία του προϋπολογισμού, τυχόν τροποποιήσεις αυτού, Ισολογισμού
- Απολογισμού, στον Προϊστάμενο .
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και ενημερώνει τον Διευθυντή.
- Συντάσσει μισθολογικές καταστάσεις.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού ,επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Τον Υπεύθυνο Οικονομικού Γραφείου αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Διοικητικής Υπηρεσίας , κατόπιν αποφάσεως του Προϊσταμένου .
- .-Στατιστικά και Οικονομικά στοιχεία.

17.1 Λογιστήριο

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

Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.
- Εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Παρακολούθηση Φ.Π.Α
- Σύνταξη προϋπολογισμού - ισολογισμού - απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης ,αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο .
- Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

17.2 Ταμείο

- Εκδίδει γενικά τα γραμμάτια είσπραξης -πληρωμών των διαφόρων εσόδων -εξόδων με υπόλοιπο Ταμείου της Επιχείρησης.
- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων-εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων -εξόδων.
- Ενεργεί για το σύνολο των εισπράξεων-πληρωμών της επιχείρησης.
- Ελέγχει την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής.
- Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 18°

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προίσταται των τεχνικών γραφείων και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες .Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί ,ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης και είναι υπεύθυνος και υπόλογος στον Διευθυντή για 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 τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
 - Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων της Υπηρεσίας.
 - Για την εποπτεία και την σωστή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
 - Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
 - Για την προμήθεια και την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
 - Για την εισήγηση στο Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λ.π εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων της Υπηρεσίας που προϊσταται:
- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής ,επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων. (Τεχνικό πρόγραμμα)
 - Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και το υποβάλλει στο Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
 - Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Διευθυντή, 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
 - Παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
 - Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
 - Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία ,ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε γραφείου.
 - Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία με το Γραφείο ασφάλειας εργασίας.
 - Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε ότι αφορά την ασφάλεια εργασίας.
 - Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την Υπηρεσία τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λ.π
 - Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή υπεύθυνο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
 - Ο Προϊστάμενος Τ.Υ έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.1069/80.

-Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 19°

Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης -Αποχέτευσης

Το γραφείο δικτύων Ύδρευσης-Αποχέτευσης αποτελείται :

19.1 Συνεργείο Δικτύου Ύδρευσης

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

Στις αρμοδιότητές του είναι:

-**Μέριμνα** για την διανομή του νερού επί 24ωρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημερώνει το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

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

-**Μέριμνα** για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και για τους πολίτες στα σημεία των έργων.

-**Μέριμνα** για την ομαλή λειτουργία των πηγών, των εξωτερικών δικτύων μεταφοράς και των υδατοδεξαμενών (αποθήκευσης, διανομής).

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

-Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο .

-Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης τόσο εντός όσο και εκτός σχεδίου πόλης.

-Συντήρηση(καθαρισμός) των υδατοδεξαμενών σύμφωνα με τον προγραμματισμό .

-Συντήρηση (καθαρισμός) των πηγών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

-Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

-Λαθροϋδροληψίες (εντοπισμός).

-Έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία, κ.λ.π

-Εργασίες προς ιδιώτες, μετά από αίτηση.

-Επίσης φροντίζει για την εξασφάλιση της επιφυλακής (ετοιμότητας) και επεμβαίνει σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

19.2 Συνεργείο Δικτύου Αποχέτευσης

. Είναι υπεύθυνο με την λειτουργία, συντήρηση ,επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, προγραμματισμός καθαρισμός των συλλεκτήριων αγωγών και του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού [Κ.Α.Α]
- Αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.
- Σύνδεση των ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

Οι εργασίες με τις οποίες ασχολούνται τα συνεργεία συντήρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών βλαβών.
- Κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών) σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.
- Έλεγχος συστήματος της λειτουργίας των συλλεκτήριων αγωγών και του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού .
- Μετατόπιση αγωγών.
- Λαθραίες συνδέσεις (εντοπισμός)
- Εργασίες προς ιδιώτες (ξεβουλώματα κ.λ.π) μετά από αίτηση.

Το Συνεργείο Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας και μεριμνά για τον εφοδιασμό των εργαζομένων με τον κατάλληλο εξοπλισμό.

Μεριμνά επίσης για την εφαρμογή των μέτρων προστασίας και τον έλεγχο της υγείας των εργαζομένων όπως καθορίζονται από το Γραφείο Ασφάλειας Εργασίας.

Τηρεί το ημερολόγιο εργασιών.

19.3 Τηλέελεγχος -Τηλεχειρισμός δικτύου ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για τον καθημερινό έλεγχο της λειτουργίας του συστήματος τηλεελέγχου και τηλεχειρισμού με κατάλληλο προσωπικό.

Ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου σχετικά με την κατάσταση του δικτύου.

Τηρεί ημερολόγιο και στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του δικτύου.

Φροντίζει για την συντήρηση του συστήματος.

Άρθρο 20°

Γραφείο Μελετών και Κατασκευής Έργων

Το γραφείο μελετών και κατασκευής έργων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για την εκπόνηση και έγκριση μελετών για τα έργα της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για τις νόμιμες διαδικασίες ανάθεσης μελετών σε τρίτους και παρακολουθεί την σύνταξη και έγκριση τους.

- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων και εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση,
- Φροντίζει για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Φροντίζει για την επίβλεψη των έργων με εργολαβία σύμφωνα με τη Νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
- Φροντίζει για την περάτωση και παραλαβή των έργων (αυτεπιστασία και εργολαβία) σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομοθεσίας.
- Ελέγχει στην κατασκευή την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την προστασία των εργαζομένων και αυτών που αφορούν την σήμανση των έργων για την αποφυγή ατυχημάτων.
- Τηρεί το τεχνικό αρχείο της Επιχείρησης.

Άρθρο 21°

Γραφείο προμηθειών -Αποθήκης -Διαχείρισης και Συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού

21.1-Προμήθειες

- Προγραμματίζει την εκτέλεση των προμηθειών καθορίζοντας τις ποσότητες , τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και τον τρόπο προμήθειας όπως ορίζει η νομοθεσία.
- Καθορίζει τους όρους δημοπράτησης των προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Προγραμματίζει την διεξαγωγή των δημοπρασιών και παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης αυτών. Μεριμνά για την συνεδρίαση της επιτροπής διεξαγωγής των δημοπρασιών
- Συντάσσει τα σχέδια των συμφωνητικών, παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών.
- Μεριμνά για την εκτέλεση ποιοτικού ελέγχου των υλικών όπως προβλέπει η Νομοθεσία.
- Τηρεί Αρχείο και ενημερώνεται στον τομέα των υλικών και μηχανημάτων και ενημερώνει τα αντίστοιχα γραφεία.

21.2-Αποθήκη

- Εξασφαλίζει κατάλληλους χώρους για την αποθήκευση των υλικών με την τήρηση των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών.
- Εξασφαλίζει την ομαλή διακίνηση των υλικών στο χώρο της αποθήκης ,δημιουργώντας κατάλληλους διαδρόμους κυκλοφορίας.
- Παραλαμβάνει τα υλικά από την επιτροπή παραλαβής και επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό πρόγραμμα.
- Παρακολουθεί την διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού από την αποθήκη στο χώρο των έργων (εξαγωγή , επιστροφή κ.λ.π) σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Μεριμνά για την ετήσια απογραφή των υλικών και εξοπλισμού σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και την παραδίδει έγκαιρα στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει άμεσα τον υπεύθυνο του γραφείου για την μείωση της διαθέσιμης ποσότητας υλικών κάτω από την ελάχιστη επιτρεπόμενη.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού και την νομότυπη καταστροφή του σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία..

21.3-Διαχείριση και Συντήρηση Οχημάτων και Εξοπλισμού

- Παρακολουθεί την λειτουργία ,την συντήρηση των μηχανημάτων, οχημάτων και του εξοπλισμού της επιχείρησης και διαπιστώνει την τυχόν φθορά τους.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό της συντήρησης των οχημάτων και του εξοπλισμού
(ΚΤΕΟ κ.λ.π)
- Ελέγχει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο ,την κατανάλωση καυσίμων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα.
- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κάρτα καυσαερίου ,άδειες κυκλοφορίας ,ασφάλεια οχήματος , κ.λ.π)
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με τα συνοδευτικά έγγραφα σύμφωνα με την Νομοθεσία.
- Τηρεί τους φακέλους των οχημάτων και του εξοπλισμού.

Άρθρο 22ο

Γραφείο περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παρουσιάζονται παρακάτω :

22.1 Εγκατάσταση Επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ)

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις παραμέτρους των εισερχομένων λυμάτων και των εξερχόμενων υδάτων προς τον αποδέκτη. Οι παράμετροι ελέγχονται καθημερινά στο Χημείο της εγκατάστασης.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφάλειας της εγκατάστασης και του προσωπικού ,όπως ορίζουν οι ισχύουσες Νομοθεσίες.
- Έχει την ευθύνη της πυρασφάλειας της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ενεργού ιλύος και εξερχόμενων υδάτων.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

- Συντάσσει τις προτάσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό της εγκατάστασης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο .
- Συνεργάζεται με τον Γραφείο ασφάλειας εργασίας για προβλήματα που αφορούν την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό επιβλέποντα της εγκατάστασης ,όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία.
- Μεριμνά για την καθαριότητα του χώρου.
- Μεριμνά για τις αναλύσεις δειγμάτων ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτησή τους.
- Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων από Βιομηχανίες, τα δίκτυα αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

22.2 Ποιοτικού ελέγχου πόσιμου νερού

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος ,εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι :

- Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα σημεία που καθορίστηκαν σύμφωνα με τη Νομοθεσία.
- Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης του δικτύου διανομής και την αποτελεσματικότερη προστασία, της δημόσιας υγείας.
- Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας πόσιμου νερού από τις πηγές και δεξαμενές αποθήκευσης.
- Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης -μόλυνσης σε αυτό.
- Συνεργασία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Υγιεινής
- Μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων υλικών για την λειτουργία του Χημείου.
- Μέριμνα για τις αναλύσεις δειγμάτων των ιδιωτών ή φορέων μετά από αίτησή τους.
- Μέριμνα για την βελτίωση του εξοπλισμού του Χημείου.
- Τηρεί το αρχείο του Χημείου.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 23^ο

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 Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

- 2.-Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό, και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 24°

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

- 1.-Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.
- 2.-Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 13 του παρόντος Κανονισμού.
- 3.-Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.
- 4.-Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, 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 αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

Άρθρο 25°

Μητρώο Προσωπικού

- 1.- Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που παρέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ειδικά 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.
- 2.- Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 26°

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- 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.
- 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.
- 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.
- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο ή το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.
- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειά του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.
- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο .

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

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

-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 27º

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1.-Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης,. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2.-Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. –Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

- α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και
- β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 Ν.2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν.2527/1997 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. – Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

- α) του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κλπ)
- β) του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

Η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις

διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζομένης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΒΑΘΜΟΣ
1.Τυπικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό	20
2.Ειδικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό	40
3.Συνέντευξη	Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα, παρουσία κλπ του υποψηφίου	40

Η αξιολόγηση – βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται ως ακολούθως: Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. για κάθε ένα από τα ανωτέρω κριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου κριτηρίου(ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσαυξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανωτάτη, για το κριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο κριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα κριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθ' εξής.

5.-Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

6.-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 απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 28ο

Πρόσληψη Έκτακτου προσωπικού

1.-Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την

εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2.-Η πρόσληψη (επιλογή) του έκτακτου προσωπικού γίνεται είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε με απόφαση Ειδικής Επιτροπής, την συγκρότηση και σύνθεση της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. –Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

- α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και
- β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 21 Ν.2190/1994, όπως ισχύει σήμερα ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. – Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

- α) του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κλπ)
- β) του εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε.

η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της οριζόμενης από το Δ.Σ. Ειδικής Επιτροπής, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζομένης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, που βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΒΑΘΜΟΣ
1.Τυπικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον Παρόντα Οργανισμό	20
2.Ειδικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον Παρόντα Οργανισμό	40
3.Συνέντευξη	Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα, παρουσία κλπ του υποψηφίου	40

Η αξιολόγηση – βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, γίνεται ως ακολούθως: Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. ή της Ειδικής Επιτροπής για κάθε ένα από τα ανωτέρω κριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου κριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσauξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την

ανωτάτη, για το κριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο κριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψήφιου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα κριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθ' εξής.

- 5.-Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται και για το τακτικό προσωπικό (Άρθρο 13).
- 6.-Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά..
- 7.-Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 29°

Γενικά Προσόντα πρόσληψης

- 1.- Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:
 - Να έχει ελληνική υπηκοότητα 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 Ι.Κ.Α ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
 - Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 13 του παρόντος οργανισμού.
 - Να μην έχει παραπεμφθεί και δικάστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- 2.- Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 30°

Κωλύματα Διορισμού

- 1.- Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
- 2.- Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α)
- 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 31°

Πρόσληψη κατά παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, 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 32°

Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

- 1.-Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α (Ενιαίο Μισθολόγιο), με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:
 - 1.1 Ασφαλιστικός φορέας είναι το Ι.Κ.Α
 - 1.2 Το επίδομα Χριστουγέννων ορίζεται ίσο με τι αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166(Απόφαση 19040/81 ΦΕΚ 742)
 - 1.3 Το επίδομα εορτών Πάσχα καθώς και το επίδομα αδείας ορίζεται ίσο με το ½ ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166
 - 1.4 Το κίνητρο απόδοσης :
 - α) Δεν περικόπτεται σε περίπτωση απουσίας λόγω αναρρωτικής αδείας.
 - β) Υπόκειται σε ασφαλιστικές εισφορές
 - 1.5 Δίδεται το επίδομα ειδικής απασχόλησης όπως στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α
 - 1.6 Έξοδα κίνησης δίδονται όπως στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α που καθορίζονται κάθε χρόνο με κοινή απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών και Υπουργείου Οικονομικών.
- 2.-Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε Δ.Ε.Υ.Α , όπως ισχύει κάθε φορά.
- 3.-Με την Ομοιοεπαγγελματική της ειδικότητας ,όπως ισχύει κάθε φορά ή με παρόμοιες μετά από απόφαση του Δ.Σ.
- 4.- Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.
- 5.-Στον Διευθυντή, στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για τη σύνταξη Τεχνικού προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο Δ/κής και Οικ/κής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα Ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

- 6.-Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.
- 7.-Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε ΔΕΥΑ.(Κλαδική)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33°

Είδη αδειών

Οι άδειες διακρίνονται σε :

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

Άρθρο 34°

Κανονικές άδειες

- 1.- Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.
- 2.- Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού [Ιούνιος-Σεπτέμβριος], χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.
- 3.- Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος του εργαζόμενου.
- 4.- Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.
- 5.- Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.
- 6.- Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου έτους ,χάνει το δικαίωμα να την πάρει ή να την μετατρέψει σε χρήμα.

Άρθρο 35°

Άδειες για λόγους υγείας- εγκυμοσύνης-θανάτου -γάμου

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

- 2.- Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθένειας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.
- 3.- Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.
- 4.- Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.

Για τις άδειες απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.
- 5.- Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.
- 6.- Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφ' όσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφάπαξ αποζημίωση.
- 7.- Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.
- 8.- Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
- 9.- Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β' βαθμού και εξ αγκιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές.
- 10.- Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 36°
Άδειες χωρίς αποδοχές

- 1.- Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους .(με αποδεικτικά στοιχεία).
- 2.- Ο Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών.
- 3.- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.
- 4.- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 37°
Ειδικές άδειες

- 1.- Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, 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.
 - α) Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές δύο (2) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης.
 - β) Άδεια άνευ αποδοχών για εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.
 - γ) Άδεια μιας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, για αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση στους υπολογιστές .
 - δ) Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς κ.λ.π

Άρθρο 38ο
Γονική Άδεια

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

Ειδικότερα:

- α) Άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.
- β) Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρεισήμισι (3,5) μήνες.
- γ) Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθένειας παιδιών με ιδιαίτερες ικανότητες ή άλλων μελών της οικογένειας.
- δ) Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος ,όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 39°
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι , δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 40°
Ορισμοί

- 1.- Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου ,που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντά της Επιχείρησης.
- 2.- Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

Άρθρο 41°

Πειθαρχικά παραπτώματα

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- 1.-Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- 2.-Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- 3.-Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- 4.-Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- 5.-Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- 6.-Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- 7.-Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- 8.-Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

- 9.-Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.
- 10.-Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- 11.- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης
- 12.- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- 13.- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- 14.- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.
- 15.-Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- 16.-Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- 17.-Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 30 αντίστοιχο του παρόντος Οργανισμού.
- 18.-Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.
- 19.-Παραβίαση απορρήτων της Υπηρεσίας.
- 20.-Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.
- 21.-Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

Άρθρο 42°

Πειθαρχικές Ποινές

- 1.- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.
- 2.-Πειθαρχικές ποινές είναι :
 - α)Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας .Όπως άρθρο 41 παρ. 1,2,3 του παρόντος.
 - β)Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παράγραφος 4,8,9,14,15,21 του παρόντος καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρουμένων υπαλλήλων.
 - γ)Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παρ. 5,6,7,13,14,15,20,21 του παρόντος που υπολογίζεται στις τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.

δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 41 παράγραφος 11,12,13,16,17,18,19,20 του παρόντος, καθώς και όσα διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος :

- διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης όπως άρθρο 30 του παρόντος.
- Όπως παράπτωμα άρθρου 41 παραγ. 11, 19 του παρόντος.
- τιμωρηθεί τρεις (3) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 43^ο

Πειθαρχικά παραπτώματα και δίωξη αυτών

- 1.- Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.
- 2.- Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.
- 3.- Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
- 4.- Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
- 5.- Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
- 6.- Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή, που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.
- 7.- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει, σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σ' έναν από τους Προϊσταμένους τη διενέργεια Ενορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ), με σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σ' ένα μήνα να υποβάλει στον Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

Άρθρο 44^ο

Πειθαρχικά όργανα

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι :
 - α) Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών, για το προσωπικό που υπάγεται στην Υπηρεσία τους.
 - β) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
 - γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ)
2. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών.
 - Μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.
 - Μέχρι δέκα (10) ημερών ο Διευθυντής.

- 3.- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές ,που προβλέπονται από το άρθρο 42, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.
- 4.- Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.
- 5.- Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Επιχείρησης.
- 6.- Το Διοικητικό συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις εφέσεις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.
- 7- ΟΙ τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 45°

Απολογία

- 1.-Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη , έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.
- 2.-Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
- 3.-Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του ,το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.
- 4.-Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Ενώπιον του Δ.Σ επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.
- 5.-Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

Άρθρο 46°

Πειθαρχικές αποφάσεις

- 1.-Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σ' αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου ,τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται .
- 2.-Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και, όταν εκδίδεται από το Δ.Σ, από τον πρόεδρο και το γραμματέα.
- 3.-Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σ' αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.

- 4.- Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει ,με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το ΔΣ. Σε κάθε Δε περίπτωση ουδεμιάς δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας.

Άρθρο 47°

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

- 1.- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από το χρόνο εκτέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.
- 2.- Πειθαρχικό παράπτωμα ,που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή , οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος .
- 3.- Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
- 4.- Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής .
- 5.- Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σ ' ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 48°

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.

Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτησή του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 2.- Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.
- 3.- Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης ,συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν.2112/20.

Άρθρο 49°

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Αδικαιολόγητη απουσία είναι όταν δεν ενημερώνεται η υπηρεσία εγγράφως εντός 2 ημερών από την ημερομηνία απουσίας του.

- 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.

Άρθρο 50°

Παραίτηση προσωπικού

- 1.- Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση 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.
- 3.- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
- 4.- Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

- 1.- Το προσωπικό της Επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.
- 2.- Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52°

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 οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
- 2.- Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.
- 3.- Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με τον μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνία της μετάταξης .
Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει, μετατάσσεται με το μισθό αυτό.

Άρθρο 53°

Μετακίνηση προσωπικού

- 1.- Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται.
- 2.- Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου ,κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή ,αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών , στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.
Ο χρόνος αυτός δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες και δεν επιτρέπεται η επανάληψή της πριν περάσει ένα έτος.
- 3.- Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού 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.
Η μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 54°

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

- 1.- Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- 2.- Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Βέροιας.
- 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 55°

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 Επιχείρησης 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 αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της Επιχείρησης με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα ,τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.
- 4.- Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων , η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 56°

Ορισμός βάρδιας

Ο ορισμός βάρδιας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή ή Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας με τις νόμιμες εγκρίσεις από τις ανάλογες υπηρεσίες.

Άρθρο 57°

Υπερωριακή απασχόληση

- 1.-Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και θα αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
- 2.-Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν' απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να αναβληθεί.

Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία.

Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ' αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

- 3.- Η λειτουργία και η αποζημίωση των εργαζομένων της επιφυλακής θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 58°

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

- 1.- Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Επιχείρησης τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους σε θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.
- 2.- Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
- 3.- Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Επιχείρησης δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στην Επιχείρηση, κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 59°

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

- 1.- Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
- 2.- Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.
- 3.- Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.
- 4.- Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 60°

Τελικές Διατάξεις

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

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Βέροιας (ΔΕΥΑΒ)

Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **204/ 2000**

.....
Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΕΥΩΝ ΠΛΕΙΟΨΗΦΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ	
	Ι. Κουρουζίδης	Χ. Σκουμπόπουλος
	Μ. Γαβρίδης	Χ. Γεωργιάδης
	Α. Δελαβερίδης	Θ. Σιδηρόπουλος
ΜΕΝΕΛΑΟΣ ΠΟΤΟΥΡΙΔΗΣ	Δ. Πέtkος	Ε. Σοφινίδης
	Ε. Λελεκάκης	Ι. Ακριβόπουλος
	Κ. Γκαβαῖσές	Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
	Κ. Βαφείδης	Ε. Κουκουρδής
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Γ. Ουρσουζίδης	Π. Αγαθαγγελίδης
	Ν. Χαμαλής	
	Σ. Γεωργιάδης	
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ	Ι. Τριανταφυλλίδης	
	Π. Πιτούλιας	
	Μ. Σουμελίδης	

ΔΗΜΑΡΧ. ΠΑΡΕΔΡΟΣ

Χ. Μουτσιόπουλος

Ακριβές απόσπασμα

Βέροια 17- 5 -2000

Ο Αναπληρωτής Δημάρχου

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΙΤΟΥΛΙΑΣ