



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Σεπτεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3801

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 150535

Τροποποίηση - αντικατάσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Πάτρας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (Α' 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Της παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 (191 Α') «Περί κινήτρων δια την ίδρυσι Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης», όπως ισχύει.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

5. Τις διατάξεις του των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47) και του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21) που αφορούν ρυθμίσεις σχετικές με τον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

6. Την υπουργική απόφαση 15870/15.5.2017 (ΥΟΔΔ 250) του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

7. Την 140634/22.6.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή».

8. Την 29777/24.9.1991 (Β' 856) απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Πάτρας, όπως έχει τροποποιηθεί - συμπληρωθεί με τις υπ' αριθμ. 11489/22.7.2003 (Β' 1128), 9762/2.7.2007 (Β' 1190), 41933/11937/10.8.2009 (Β' 1769) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος.

9. Την 403/24.11.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί έγκρισης έκδοσης διαπιστωτικής πράξης

κατάργησης κενών οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Π. (Β' 4409).

10. Την 210/5.7.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας, αναφορικά με την τροποποίηση - αντικατάσταση του υπάρχοντος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

11. Την 558/11.7.2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Δήμου Πατρέων, με την οποία το Δ.Σ. εκφράζει την γνώμη του για την τροποποίηση - αντικατάσταση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας.

12. Την 12608Α/4.7.2018 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 210/5.7.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας, αναφορικά με την τροποποίηση - αντικατάσταση του υπάρχοντος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) 29777/24.9.1991 (Β' 856) απόφαση του Νομάρχη Αχαΐας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Πάτρας, όπως έχει τροποποιηθεί - συμπληρωθεί με τις υπ' αριθμ. 11489/22.7.2003 (Β' 1128), 9762/2.7.2007 (Β' 1190), 41933/11937/10.8.2009 (Β' 1769) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος και την 403/24.11.2017 (Β' 4409) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τροποποιούμε - αντικαθιστούμε τον Ο.Ε.Υ. ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΑΤΡΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης ΠΑΤΡΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Π.) 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 ειδικότητα την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχι-

κή ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2ο
Διοικητικό Συμβούλιο

• Οι διευθύνσεις - τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Π τελούν υπό την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

• Η Δ.Ε.Υ.Α.Π διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον ν. 1069/1980, ν. 3463/2006, ν. 3852/2010, ν. 4483/2017, ν. 4512/2018, το π.δ. 612/1988 "σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πατρών", και από την απόφαση αριθμ. 118/2011 (ΦΕΚ 626 Β'/19.4.2011) του Δημοτικού Συμβουλίου της Πάτρας καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

• Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

• Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται ο Γενικός Διευθυντής.

• Το Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής συνεπικουρούνται από:

α) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων

β) Τμήμα Νομικών Συμβούλων

γ) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

δ) Συμβούλιο Στρατηγικού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.

Το προσωπικό των ανωτέρω συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή και με τις Διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 3ο
Οργανωτική Διάρθρωση

Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

• Γενική Διεύθυνση

• Διεύθυνση

• Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

• Γενικός Διευθυντής

• Διευθυντής Διεύθυνσης

• Προϊστάμενος τμήματος (Τμηματάρχης).

Άρθρο 4ο
Διάρθρωση Διοικητικών Μονάδων

Η διάρθρωση των Διοικητικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1 Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων

1.2 Τμήμα Νομικών Συμβούλων

1.3 Τμήμα Μηχανοργάνωσης

1.4 Τεχνικός Ασφαλείας και Ιατρός Εργασίας

2. Διεύθυνση Οικονομική

2.1. Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

2.2. Τμήμα Ταμειακής διαχείρισης

2.3. Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

3. Διεύθυνση Καταναλωτών

3.1. Τμήμα Νέων Συνδέσεων

3.2. Τμήμα Καταμέτρησης - Έκδοσης Λογαριασμών

3.3. Τμήμα Καταναλωτών

4. Διεύθυνση Διοικητική

4.1 Τμήμα Προσωπικού

4.2 Τμήμα Μισθοδοσίας

4.3 Τμήμα Πρωτοκόλλου- Εξυπηρέτησης του πολίτη

4.4 Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων

5. Διεύθυνση Ύδρευσης

5.1 Τμήμα Μελετών - Έργων

5.2 Τμήμα Δικτύων

5.3 Τμήμα Διαχείρισης Νερού

5.4 Τμήμα Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων

5.5 Τμήμα Η/Μ Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων

6. Διεύθυνση Αποχέτευσης

6.1 Τμήμα Μελετών - Έργων

6.2 Τμήμα Δικτύων

6.3 Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων

6.4 Τμήμα Η/Μ Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων

7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

7.1 Τμήμα Ελέγχου και επεξεργασίας πόσιμου νερού.

7.2 Τμήμα Ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων.

7.3 Τμήμα Προστασίας περιβάλλοντος.

Άρθρο 5ο

Κάλυψη θέσεων Διευθυντών -

Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/1980, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 348 παρ. 4 του ν.4512/2018 καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά και προΐσταται όλων των οργανικών - διοικητικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Οι Διευθυντές όλων των Διευθύνσεων επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. που κατέχουν τα ουσιαστικά και τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά προσόντα ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, καθώς και με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, από εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. που κατέχουν τα ουσιαστικά και τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά προσόντα, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης τους.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή επιλέγονται με απόφασή του.

Η επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων μπορεί να γίνεται και με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών των Διευθύνσεων και των προϊσταμένων των τμημάτων αποτελεί κώλυμα η ύπαρξη δικαστικής ποινής για ποινικό αδίκημα καθώς και η ύπαρξη σοβαρής πειθαρχικής ποινής.

Όλοι οι κατέχοντες οργανικές θέσεις κρίνονται υποχρεωτικά ανά τετραετία με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Αναπλήρωση για οποιονδήποτε λόγο του Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή Διεύθυνσης, και του Προϊσταμένου Τμήματος, δεν επιτρέπεται πέραν του εξαμήνου, μετά την παρέλευση του οποίου η θέση πληρούται με έκτακτη κρίση και επιλογή.

Οι διευθύνσεις της Επιχείρησης και τα τμήματα συνεργάζονται και συνεργούν για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Π υπό την γενική καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 6ο

Συμβούλιο Στρατηγικού

Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

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

- Κατάρτιση και εισήγηση Σχεδίων Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν, κατά περίπτωση να περιλαμβάνουν:

- ✓ Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.
- ✓ Πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.
- ✓ Προγράμματα επενδύσεων.
- ✓ Προγράμματα βελτίωσης της λειτουργίας της Επιχείρησης.
- ✓ Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

- Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

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

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

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- Ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων
- Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων

Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, καλούνται να συμμετέχουν κατά περίπτωση οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. όταν κρίνεται απαραίτητο.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τακτικά το τελευταίο δεκαήμερο κάθε τριμήνου υποχρεωτικά η έκτακτα και συντομότερα, μετά από πρόσκληση του συντονιστή του, ο οποίος ορίζεται για κάθε έτος από το Δ.Σ. από έναν εκ των Διευθυντών των Διευθύνσεων, συντάσσει έκθεση προόδου του έργου της επιχείρησης και προτείνει τυχόν διορθωτικές ενέργειες. Την έκθεση θέτει υπ' όψη του Δ.Σ. της επιχείρησης ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 7ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, οικονομολόγων, τεχνικών, κλπ.

Οι υπηρεσίες των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα παρέχονται με σύμβαση ανάθεσης έργου, μελέτης ή υπηρεσιών ανάλογα με το αντικείμενο και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8ο

Διευθυντές - Προϊστάμενοι Διοικητικών

Μονάδων- Κλάδοι και Ειδικότητες

Προσωπικού Αριθμός Οργανικών θέσεων

Α. Γενικός Διευθυντής Διευθυντές Διευθύνσεων και Προϊστάμενοι Τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων ειδικοτήτων:

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής	<p>Τυπικά προσόντα:</p> <p>Δίπλωμα ή πτυχίο ΠΕ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ως ισότιμου αλλοδαπής Μηχανικού ή Διοικητικού - Οικονομικού, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με πενταετή εμπειρία διευθύνοντα υπαλλήλου επιπέδου Διεύθυνσης στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα και δεκαπενταετή εμπειρία από κτήσεως διπλώματος-πτυχίου.</p> <p>Ειδικά προσόντα:</p> <p>α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής β) Πρόσθετη πέραν της 5ετίας, προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) Χειρισμός Η/Υ</p>

2	Διευθυντής Διεύθυνσης Οικονομικής	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και τριετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση - σύνταξη προϋπολογισμών ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>
3	Διευθυντής Διεύθυνσης Καταναλωτών	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>
4	Διευθυντής Διεύθυνσης Διοικητικής	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας ή πτυχίο ΑΤΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>
5	Διευθυντής Διεύθυνσης Υδρευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή Τοπογράφου Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Έργων Υποδομής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>
6	Διευθυντής Διεύθυνσης Αποχέτευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Έργων Υποδομής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>

7	Διευθυντής Διεύθυνσης Περιβάλλοντος	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Γεωλόγου, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα Περιβάλλοντος ή επεξεργασίας λυμάτων ή δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Έργων Υποδομής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος και Αντιρρύπανσης, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα περιβάλλοντος ή επεξεργασίας λυμάτων ή δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Διδακτορικός ή Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών δ) χειρισμός Η/Υ.</p>
8	Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε θέματα γραμματείας ή πτυχίο ΑΤΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα γραμματείας και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
9	Προϊστάμενος Τμήματος Νομικών Συμβούλων	<p>Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Αρείω Πάγω εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο Πατρών με 10ετή εμπειρία από κτήσεως άδειας άσκησης επαγγέλματος και με 3ετή εμπειρία σε θέματα αντικειμένου ΔΕΥΑΠ. Ελλείπει αυτού δικηγόρος παρ' Εφέτες με 10ετή εμπειρία από κτήσεως άδειας άσκησης επαγγέλματος και 5ετή εμπειρία σε θέματα αντικειμένου ΔΕΥΑΠ.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της Αγγλικής β) Χειρισμός Η/Υ</p>
10	Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανοργάνωσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Μηχανικός Η/Υ ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Η/Υ ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Μηχανικός Πληροφορικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος ή πτυχίο ΑΤΕΙ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφορικής με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας</p>
11	Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή Τοπογράφου Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
12	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Νερού	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>

13	Προϊστάμενος Τμήματος Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων - Εγκαταστάσεων Ύδρευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
14	Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Ύδρευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
15	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Έργων Ύδρευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης ή Τοπογράφου Μηχανικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικού Μηχανικού ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
16	Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
17	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Αγρ. Τοπογράφου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>

18	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών Έργων Αποχέτευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφων, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
19	Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Αποχέτευσης	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα Η/Μ εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
20	Προϊστάμενος Τμήματος και Επεξεργασίας Λυμάτων	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων ή σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Πολιτικών Μηχανικών ή Έργων Υποδομής ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος και Αντιρρύπανσης, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων ή σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
21	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και επεξεργασίας πόσιμου νερού	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Μηχανικού Περιβάλλοντος, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα Ελέγχου και επεξεργασίας Πόσιμου Νερού ή πτυχίο ΑΤΕΙ Δημόσιας Υγείας ή Τεχνολόγων ή Υγιεινολόγου Τροφίμων ή Μηχανικών Περιβάλλοντος και Αντιρρύπανσης, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα Ελέγχου και επεξεργασίας Πόσιμου Νερού.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
22	Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος	<p>Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ή Γεωλόγου, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος και 3ετή εμπειρία σε θέματα περιβάλλοντος ή πτυχίο ΑΤΕΙ Μηχανικών Περιβάλλοντος και Αντιρρύπανσης, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα περιβάλλοντος.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
23	Προϊστάμενος Τμήματος Προσωπικού	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού -μισθοδοσίας ή πτυχίο ΑΤΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>

24	Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας ή πτυχίο ΑΤΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε θέματα προσωπικού - μισθοδοσίας. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
25	Προϊστάμενος Τμήματος Πρωτοκόλλου - Εξυπηρέτησης Πολίτη	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής με 5ετή εμπειρία από κτήσεως του πτυχίου ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
26	Προϊστάμενος Τμήματος Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα ΠΕ Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως Διπλώματος ή Πτυχίο ΑΤΕΙ Μηχανολόγου Μηχανικού, με άδεια άσκησης επαγγέλματος, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
27	Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση - σύνταξη προϋπολογισμών ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή, με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση - σύνταξη προϋπολογισμών. Ειδικά προσόντα α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
28	Προϊστάμενος Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
29	Προϊστάμενος Τμήματος Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ
30	Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση και ελλείπει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ

31	Προϊστάμενος Τμήματος Νέων Συνδέσεων	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με 5ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 3ετή εμπειρία σε οικονομική ή πτυχίο ΑΤΕΙ Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με 8ετή εμπειρία από κτήσεως πτυχίου και 5ετή εμπειρία σε οικονομική διαχείριση και ελλείψει αυτών ΔΕ με 10ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο.</p> <p>Ειδικά προσόντα α) Γνώση μιας ξένης γλώσσας β) χειρισμός Η/Υ</p>
----	--------------------------------------	--

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ - ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής μονάδας (Διευθυνσης, Τμήματος), ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι της Επιχείρησης με βάση το σκοπό ίδρυσης της και τα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα, ο προϊστάμενος της διοικητικής μονάδας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής μονάδας.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη.

- Εποπτεύει, αξιολογεί, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό της διοικητικής του μονάδας για την έγκαιρη εφαρμογή των οδηγιών και κατευθύνσεων.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του προσωπικού της διοικητικής του μονάδας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την λήψη και εφαρμογή μέτρων υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.

- Κατανέμει το προσωπικό της Διεύθυνσής του ή τμήματός του ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά

επιπέδου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και παρίσταται, εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα, και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Επιχείρησης.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων της Επιχείρησης για τον συντονισμό και τη ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την ανεύρεση και διεκδίκηση Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων με υποβολή σχετικών ολοκληρωμένων προτάσεων.

- Να παρέχει εγκαίρως στο διευθυντή Οικονομικής Διεύθυνσης τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

- Να φροντίζει και να αναθέτει στο προσωπικό της διοικητικής του μονάδας, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τους εργαζόμενους τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

- Να Υπογράφει όλα τα Υπηρεσιακά Σημειώματα της διοικητικής του μονάδας, που απευθύνονται στις άλλες Διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ.

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων της διοικητικής του μονάδας.

- Για τη διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών ή φορέων για θέματα της διοικητικής του μονάδας.
- Η επιβολή πειθαρχικών ποινών στους εργαζόμενους της διοικητικής του μονάδας με βάση όσα προβλέπονται στα οικεία άρθρα του παρόντος.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ για την σύνταξη σχεδίου του επιχειρησιακού προγράμματος της επιχείρησης.
- Η τήρηση με επιμέλεια του αρχείου της διοικητικής του μονάδας.

Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού

- Δύο θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β. Τακτικό προσωπικό

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που θα καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	ΠΕ	10
ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΠΕ	15
ΑΓΡ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΠΕ	4
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΠΕ	11
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ - ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ	2
ΧΗΜΙΚΟΙ	ΠΕ	3
ΧΗΜΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΠΕ	3
ΓΕΩΛΟΓΟΙ	ΠΕ	1
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ		3
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Η/Υ	ΠΕ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΤΕ	1
ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΤΕ	18
ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΤΕ	2
ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΕ	4
ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΤΕ	9
ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΤΕ	5
ΤΕΧΝ. ΜΗΧ/ΚΟΙ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΡΡΥΠΑΝΣΗΣ	ΤΕ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ	6
ΥΓΙΕΙΟΝΟΛΟΓΟΙ - ΤΕΧΝ. ΤΡΟΦΙΜΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ	7
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	ΔΕ	35
ΤΕΧΝΙΤΕΣ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ	ΔΕ	55
ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΕΣ	ΔΕ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΩΝ	ΔΕ	6
ΒΟΗΘΟΙ ΧΕΙΡ. ΑΠΟΦΡΑΚΤΙΚΩΝ	ΔΕ	6
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	ΔΕ	36
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΔΕ	2
ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΟΙ	ΔΕ	7
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΠΕΡΟΝΟΦΟΡΟΥ	ΔΕ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	ΔΕ	3
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ	3
ΟΔΗΓΟΙ	ΔΕ	11
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η/Υ	ΔΕ	1
ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΕΣ	ΔΕ	4
ΤΕΧΝΙΤΕΣ - ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	ΔΕ	12
ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ	ΔΕ	3

ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ	ΔΕ	2
ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΔΟΜΙΚΩΝ	ΔΕ	3
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	ΔΕ	1
ΕΡΓΑΤΕΣ	ΥΕ	60
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ	ΥΕ	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	ΥΕ	5
ΦΥΛΑΚΕΣ	ΥΕ	4

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (30) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση έργου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή Πρόσκαιρων αναγκών και γενικότερα για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Δ/ντής προϊσταται όλων των Διευθύνσεων - Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π., οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί, και ελέγχει τις εργασίες όλων των Διευθύνσεων - Τμημάτων.

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

✓ Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής, προϊσταται όλων των διευθύνσεων και λοιπών διοικητικών μονάδων της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

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

- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και όλων των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

- 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 Διευθύνσεων.

Τα ανωτέρω προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν με την προϋπόθεση ότι έχει εγκριθεί αρμοδίως η τιμολογιακή πολιτική.

- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη υποστήριξη-μέριμνα των Διευθύνσεων της επιχείρησης.

- Για την κατάρτιση από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από την λήξη του έτους.

- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την υποστήριξη - μέριμνα των αρμόδιων διευθύνσεων της επιχείρησης.

- Για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και των μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών της Επιχείρησης.

- Για την τελική κατάρτιση του ετήσιου ενημερωτικού τεύχους εξόδων με τη υποστήριξη - μέριμνα των Διευθύνσεων της επιχείρησης.

- ✓ Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Διεύθυνσης έχοντας την ευθύνη διοίκησης 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.

- Την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεων τους.

- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν άμεσα υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

- Εποπτεύει τα σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης που εκπονούνται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της Επιχείρησης, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές μονάδες της Επιχείρησης.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές μονάδες.

δ) Υπαλλήλων συνδέσμων μεταξύ διοικητικών μονάδων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

✓ Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000,00 € με ΦΠΑ). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συμμόρφωση πάντοτε με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

- Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 5 του παρόντος και για τη χορήγηση των αδειών σε αυτό.

✓ Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

- Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των τελών παροχής λοιπών υπηρεσιών.

- Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης μαζί με το Δ/ντή της Οικονομικής Διεύθυνσης και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής (τα οποία συνοδεύονται από τις αντίστοιχες βεβαιώσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λπ. με ευθύνη των αρμοδίων διευθύνσεων).

- Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δυνάμενος να εκχωρεί στους Διευθυντές των Διευθύνσεων την υπογραφή συγκεκριμένων υπηρεσιακών εγγράφων. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων της Επιχείρησης (για ποσά ανώτερα των προβλεπομένων από τον ν. 1069/1980) υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από την ισχύουσα για τη Δ.Ε.Υ.Α.Π. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού έπειτα από αντίστοιχη εισήγηση των Δ/ντων των Διευθύνσεων, και θέτει στη διάθεση του Προέδρου και του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων (δια της Διοικητικής Διεύθυνσης).

- Φροντίζει για την πιστοποίηση της Δ.Ε.Υ.Α.Π. κατά ISO αναθέτοντας τη διαδικασία σε στέλεχος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ή εξωτερικό συνεργάτη.

- Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, όλους τους Διευθυντές, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία του έργου των Διευθύνσεων, να συντονίσει τη δράση τους, να κατευθύνει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

- Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και είναι αρμόδιος για τις προφορικές και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Π.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.

- Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Διοικητικής Υπηρεσίας.

- Παραλαμβάνει δια της Διοικητικής Διεύθυνσης την αλληλογραφία της επιχείρησης και την κατανέμει με το αντίστοιχο τμήμα στις Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Π., δίνοντας τις αναγκαίες εντολές (γραπτώς ή προφορικώς).

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος εκ των Διευθυντών εργαζόμενος ή εργαζόμενος ο οποίος ορίζεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 10ο

Τμήμα Νομικών Συμβούλων

Η διαχείριση των νομικών υποθέσεων της Επιχείρησης ενεργείται από το Τμήμα Νομικών Συμβούλων, το οποίο αποτελείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικηγόρο, τους λοιπούς δικηγόρους καθώς επίσης και από ασκούμενους δικηγόρους.

Την εποπτεία της διεκπεραίωσης των κάθε είδους υποθέσεων του τμήματος έχει ο Προϊστάμενος του.

Το τμήμα νομικών υποθέσεων παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του Γεν. Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

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

- Η γνωμοδότηση προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή για έκδοση αποφάσεως από 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

- ✓ Απαιτούμενες ενέργειες της Επιχείρησης εν όψει δίκης ή διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

- Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως σχεδίων συμβάσεων και εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από τις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΠ και κατάρτιση συμβάσεων κάθε είδους κατόπιν εντολής της Διοίκησης.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Γενικό Δ/ντή και στους Διευθυντές των διευθύνσεων της επιχείρησης επί των δημιουργούμενων νομικής φύσεως αμφιβολιών/αμφισβητήσεων για συγκεκριμένη ενέργεια διά εγγράφων γνωμοδοτήσεων, κατόπιν εγγράφου ερω-

τήματος του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Γενικού Διευθυντού, μετά παραθέσεως του αναγκαίου ιστορικού ως και των επί του θέματος απόψεων της ερωτώσας Διεύθυνσης. Οι γνωμοδοτήσεις του Τμήματος Νομικών Συμβούλων, που γίνονται δεκτές από το Δ.Σ δεσμεύουν όλες τις Διευθύνσεις και τα τμήματα της ΔΕΥΑΠ.

- Η μετά από εντολή της διοικήσεως, συμμετοχή των δικηγόρων της επιχείρησης σε συμβούλια και επιτροπές ή σε συσκέψεις υπηρεσιακών παραγόντων, για τη παροχή γνωμοδοτήσεων και πάση φύσεως νομικών υπηρεσιών.

- Η νομική κάλυψη των εργαζομένων της ΔΕΥΑΠ, κατόπιν αποφάσεων του Δ.Σ., όταν αυτοί διώκονται δικαστικά, για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εντεταλμένη και σύμφωνη με τους κανονισμούς άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Ο Προϊστάμενος του τμήματος Νομικών Συμβούλων κατανέμει μεταξύ αυτού και των λοιπών δικηγόρων της επιχείρησης, τις υπαγόμενες σ' αυτό δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις καθώς επίσης και τις εν γένει υποθέσεις που υπάγονται σ' αυτό.

- Τα καθήκοντα του τμήματος εκτείνονται και επί υποθέσεων διεξαγομένων ενώπιον δικαστηρίων ή αρχών ή επιτροπών ή συμβουλίων εκτός της έδρας της Επιχείρησης. Στη περίπτωση αυτή μπορεί να διορισθούν και δικηγόροι ιδιώτες κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. και το γραφείο νομικών υποθέσεων αποστέλλει τον φάκελο της υπόθεσης στους ιδιώτες δικηγόρους και παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη πορεία των υποθέσεων.

- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητας του στα οποία το Δ.Σ πρέπει άμεσα να κατατοπιστεί.

- Η τήρηση πλήρους αρχείου στο χώρο της εταιρείας των νομικών υποθέσεων της ΔΕΥΑΠ.

Άρθρο 11ο

Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων

Η γραμματεία Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσίες ή τρίτους. Το προσωπικό της Γραμματείας Διοίκησης λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντή και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των οργάνων της Διοίκησης με τις διευθύνσεις της επιχείρησης και τρίτους. Εκτός από αυτό είναι υπεύθυνη για τις Δημόσιες σχέσεις, την Οργάνωση Εκδηλώσεων κλπ.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενού του έναντι του Γεν. Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η συγκέντρωση κατόπιν εντολής του Γενικού Διευθυντή το υλικό των θεμάτων προς συζήτηση στο Δ.Σ. και επιμελείται την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σύμφωνα με τις οδηγίες του Γεν. Δ/ντή και του προέδρου του Δ.Σ.

- Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις διευθύνσεις ή τρίτους.

- Η μέριμνα για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ ή τη ανάρτησή τους στο καθορισμένο από τη νομοθεσία διαδικτυακό ιστότοπο όταν αυτό απαιτείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Η μέριμνα για την πρόσκληση των μελών του Δ.Σ. στις συνεδριάσεις η των αναπληρωτών όταν τακτικά μέλη κωλύονται ή απουσιάζουν.

- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά τους.

- Η επιμέλεια της ορθής απομαγνητοφώνησης των Πρακτικών.

- Η γνωστοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.

- Η διεκπεραίωση της αλληλογραφία του Προέδρου, του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.

- Η κοινοποίηση 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 τα μέλη του Δ.Σ.

- Η παρακολούθηση την πορεία διεκπεραίωσης των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

- Η μέριμνα για τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διακίνηση αυτού σύμφωνα με τις εντολές του Γ. Διευθυντή.

- Εκτελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της επιχείρησης.

- Η καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διοίκησης

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Δ/ντή,

- Αποστολή και λήψη FAX.

- Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικείμενου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Αναφορικά για τις Δημόσιες σχέσεις, στις υποχρεώσεις της είναι:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

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

- Οι ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

- Ο προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων, κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την συνεργασία με πρόσωπα επιστημονικού κύρους.

- Η εισήγηση για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

- Η μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικού χαρακτήρα, εθνικές ή και διεθνείς εκδηλώσεις.

- Η μέριμνα για τις επισκέψεις φορέων και σχολικών μονάδων στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, την οργάνωση και υλοποίηση αυτών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης.

- Η μέριμνα για την παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της επιχείρησης και ενημέρωσή του.
- Η έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.
- Ο προγραμματισμός για την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- Η μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.
- Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 12ο

Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Στις υποχρεώσεις του είναι η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων μηχανοργάνωσης (λογισμικού και εξοπλισμού), ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων εφαρμογών μηχανογράφησης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του Γεν. Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων μηχανοργάνωσης και όλων των σχετικών ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης καθώς και αυτών που λειτουργούν στα εξουσιοδοτημένα σημεία εξόφλησης τελών ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτό από τον Διευθυντή του.
- Η ανάλυση συστημάτων και η τεχνική υποστήριξη Η/Υ και S/W.
- Η συντήρηση προγραμμάτων S/W και η επισκευή Η/Υ.
- Η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ, εισηγούμενος στον προϊστάμενο του την έγκαιρη ανανέωση συμβάσεων με εξωτερικούς συνεργάτες τόσο για Η/Υ όσο και S/W.
- Η αναβάθμιση παλαιών συστημάτων και η εισήγηση για τη προμήθεια νέων συστημάτων.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και μελετών.
- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία όλων των συστημάτων τηλε-επικοινωνίας / και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η ορθή συντήρηση και ο έλεγχος καλής λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου της ΔΕΥΑΠ.
- Η ανάπτυξη εφαρμογών παρουσιάσεων και εκδόσεων στατιστικών στοιχείων.
- Η συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των συστημάτων μηχανοργάνωσης της επιχείρησης και υποβολή εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις.
- Η τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης δεδομένων και αντιγράφων ασφαλείας (backup).

• Η εκπαίδευση του προσωπικού της ΔΕΥΑΠ στη χρήση εφαρμογών και το χειρισμό του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

- Η συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
- Η εγκατάσταση νέων ηλεκτρονικών/μηχανογραφικών συστημάτων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.
- Η άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης.
- Η λειτουργία M.I.S. (Management Information Systems).
- Η διαχείριση του δικτυακού εξοπλισμού και της κλωδικής υποδομής.
- Η εγκατάσταση και η ορθή λειτουργία των δικτυακών υπηρεσιών.

• Η παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου.

• Ο έλεγχος και η ανάπτυξη του συστήματος ασφαλείας του δικτύου και των υπολογιστών για την αποτροπή κακόβουλων ενεργειών ατόμων ή προγραμμάτων που μπορούν να θέσουν σε κίνδυνο τα δεδομένα και τη λειτουργία του συστήματος μηχανογράφησης.

- Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 13ο

Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας

Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας εκτός των άλλων υποχρεώσεων του έναντι της ισχύουσας κρατικής νομοθεσίας παρέχει στη Διοίκηση και σε όλα τα επίπεδα Διεύθυνσης της επιχείρησης διάφορες συμβουλευτικές υπηρεσίες δίνοντας οδηγίες και υποδείξεις σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες της ΔΕΥΑΠ σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων 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 εφαρμογής 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 περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Καθήκοντα Τεχνικού ασφαλείας ανατίθενται σε εργαζόμενο της επιχείρησης με απόφαση του Δ.Σ. ο οποίος

ασκεί αυτή την αρμοδιότητα παράλληλα και με τα λοιπά καθήκοντά του.

Ιατρός Εργασίας

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

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης των διαδικασιών κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

- Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειες παραγωγικών μέσων εξοπλισμού.

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

- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών και απαιτούμενων εμβολιασμών.

- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

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

- Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

- Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

- Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του Ιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 14ο

Διεύθυνση Διοικητική

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοίκησης προϊστάται όλων των τμημάτων της Διοικητικής Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης Διοίκησης και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και στην ευθύνη του Διευθυντή της έναντι του Γεν. Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η τήρηση των διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων στο Γενικό Διευθυντή.

- Η υποβολή σχεδίου ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης.

- Ο έλεγχος, και η υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων των εργαζομένων της Επιχείρησης και να συνοπογράφει με τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης τα εκκαθαριστικά των αποδοχών των εργαζομένων.

- Η συνεργασία με τους Διευθυντές των συναρμόδιων

Διευθύνσεων για θέματα συντήρησης των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΠ.

Τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 15ο

Τμήμα Προσωπικού

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

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και να εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτό είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και να εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

- Έλεγχο και Τήρηση Βιβλίου ή άλλου τρόπου Προσέλευσης του Προσωπικού.

- Η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Η έκδοση αποφάσεων σχετικά με την Υπηρεσιακή Κατάσταση των Υπαλλήλων.

- Η τήρηση μητρώου ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις τυχόν αλλαγές.

- Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και να προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας.

- Η σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

- Η μέριμνα για την υλοποίηση των χορηγούμενων αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηδείας και φοιτητικών κλπ και να τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Να συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών σύμφωνα με τις οδηγίες και συνεργασία με το Διευθυντή του.

- Να επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, να συντάσσει τα απαιτούμενα παραστατικά δαπανών και να τα διαβιβάζει στη Οικονομική Διεύθυνση.

- Να προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη τακτικού ή εποχιακού προσωπικού ή των ασκουμένων ΠΕ-ΑΤΕΙ-Σχολών μαθητείας ΟΑΕΔ κλπ να συντάσσει τις συμβάσεις και να μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Να 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.

- Να ρυθμίζει την απασχόληση του προσωπικού καθαριότητας, που έχει την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της επιχείρησης και του προσωπικού φύλαξης των.

- Να επιμελείται κάθε θέματος που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση.

- Να προγραμματίζει, οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικά προγράμματα, βάση των εισηγήσεων των αρμοδίων Διευθύνσεων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

- Να συντάσσει τα προγράμματα εργασιών των ασκούντων χρέη φύλακα κλπ.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 16ο

Τμήμα Μισθοδοσίας

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

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Να παρακολουθεί και να υλοποιεί όλες τις μεταβολές της νομοθεσίας, σχετικές με τα μισθοδοσία των εργαζομένων και με τις ασφαλιστικές εισφορές όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

- Η ενημέρωση του προγράμματος μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που την επηρεάζουν.

- Να συντάσσει και να υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις.

- Να 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.

- Να υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί και αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση και να εκδίδει τις αντίστοιχες καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Να εκδίδει τα μηνιαία εκκαθαριστικά αποδοχών του προσωπικού, να επιμελείται και να εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και να παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- Να εκδίδει, σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου, τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού οι οποίες θα υπογράφονται και από τον Διευθυντή του καθώς και κάθε βεβαίωση που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 17ο

Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων

Στις υποχρεώσεις του είναι η εξυπηρέτηση των αναγκών της επιχείρησης με τα μεταφορικά μέσα και μηχανήματα που διαθέτει. Φροντίζει για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία όλων των τύπων των οχημάτων και των μηχανημάτων της ΔΕΥΑΠ.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Ο ορθολογικός προγραμματισμός της κίνησης των οχημάτων - μηχανημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, σε συνεργασία με τις εξυπηρετούμενες Διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ.

- Να συντάσσει και υποβάλει στον Διευθυντή του τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή την μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

- Να παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι και εισηγείται για τυχόν λήψη μέτρων.

- Να θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων - μηχανημάτων εισηγούμενος ταυτόχρονα στον Διευθυντή του. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο μετά από πρόταση του Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης. Τηρεί τα βιβλία συντήρησης οχημάτων - μηχανημάτων.

- Να συντάσσει και να υλοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Να ελέγχει αναγκαιότητα των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων, να ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων και να ελέγχει την τήρησή τους.

- Η καταγραφή και προγραμματισμός των αιτημάτων των πολιτών για χρήση του βυτίου εκκένωσης βόθρων και η σύνταξη του προγράμματος εκκένωσης.

- Να συντάσσει και να υλοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα κίνησης των βυτίων εκκένωσης βόθρων και νερού και να εκδίδει τα αντίστοιχα παραστατικά προς το τμήμα ταμειακής διαχείρισης για την πληρωμή των προς πραγματοποίηση αιτημάτων.

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

- Να συντάσσει μελέτες προμήθειας καυσίμων, λιπαντικών και παροχής υπηρεσιών συντήρησης και καθαρισμού οχημάτων - μηχανημάτων.

- Να εκδίδει το δελτίο κίνησης των οχημάτων και τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό μητρώο.

- Να μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλισή και τον τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) των οχημάτων και μηχανημάτων.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Κίνησης - Συντήρησης Οχημάτων όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 18ο

Τμήμα Πρωτοκόλλου - Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των θεμάτων των πολιτών σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η μέριμνα παραλαβής και διεκπεραίωσης της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Να μεριμνά για την παραλαβή και να φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την διακίνηση και διεκπεραίωση της αντίστοιχης εξερχόμενης για όλες τις Διευθύνσεις της Επιχείρησης και να την καταχωρεί στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, (Η εμπιστευτική, προσωπική αλληλογραφία που αφορά τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή ή τα αρμοδίως εξουσιοδοτημένα άτομα από κρατικούς φορείς καταχωρείται στο αντίστοιχο ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο και παραδίδεται κλειστή στον Γενικό Διευθυντή).

- Να διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης ή με ηλεκτρονικό τρόπο τα εισερχόμενα έγγραφα ή e-mail. αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στις αρμόδιες διευθύνσεις για τις δικές τους ενέργειες.

- Να διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

- Να αποστέλλει και να λαμβάνει FAX.

- Η καταγραφή και διανομή στις αρμόδιες Διευθύνσεις των αιτημάτων και υποδείξεων των πολιτών.

- Η διασύνδεση και ανάδραση με τυχόν εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών εξυπηρέτησης τηλεφωνικών κλήσεων.

- Η σύνταξη μελετών παροχής τηλεφωνικών και λοιπών υπηρεσιών αρμοδιότητος της Διοικητικής Διεύθυνσης

- Η παρακολούθηση των ανωτέρω αιτημάτων (χρήση βυτίου λυμάτων).

- Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της ΔΕΥΑΠ.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, φύλαξη και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΠ.

- Τήρηση αποθήκης υλικών για την υποστήριξη των διοικητικών λειτουργιών της ΔΕΥΑΠ.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολίτη - Πρωτοκόλλου όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 19ο

Διεύθυνση Οικονομική

Ο Διευθυντής Οικονομικής Διεύθυνσης προϊστάται όλων των τμημάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Οικονομικής Διεύθυνσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και στην ευθύνη του Διευθυντή της έναντι του Γεν. Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Να παρακολουθεί τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε μηνιαία βάση και όλα τα θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων με βάση τις οδηγίες/κατευθύνσεις του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ. της επιχείρησης.

- Για την σύνταξη Οικονομικοτεχνικών αναλύσεων και μελετών αρμοδιότητας της οικονομικής διεύθυνσης της Επιχείρησης.

- Για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής.

- Για τη προετοιμασία των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΠ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Καταναλωτών).

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή των σχεδίων προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΠ, τις αναμορφώσεις τους και την κανονική τήρησή τους.

- Για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής της περιουσίας της Επιχείρησης.

- Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού οικονομικής διαχείρισης της Επιχείρησης και των σχετικών Νόμων και εγκυκλίων.

- Για την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών.

- Για την οικονομική παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών των συγχρηματοδοτούμενων έργων-δράσεων της ΔΕΥΑΠ.

- Για την έγκαιρη ανανέωση συμβάσεων - συμβολαίων συντήρησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

- Για την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΠ σύμφωνα με το κανονισμό της Επιχείρησης και τις κείμενες διατάξεις.

- Για τη διαμόρφωση, παρακολούθηση και εκτέλεση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΠ σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 20ο

Τμήμα Λογιστηρίου και προϋπολογισμού

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και

εξόδων της επιχείρησης, η παρακολούθηση του προϋπολογισμού καθώς επίσης και η σύνταξη του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Ισολογισμού.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η καταχώρηση των δαπανών και των εισπράξεων καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Η ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων με οικονομικού περιεχομένου πληροφορίες που χρειάζονται καθώς και του Διευθυντή της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης.

- Η συμφωνία των λογαριασμών.

- Η παροχή των στοιχείων που απαιτούνται για τον έλεγχο από το σώμα των ορκωτών λογιστών ή για κάθε άλλο έλεγχο.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης.

- Η μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Η παρακολούθηση των εισροών - εκροών Φ.Π.Α. και των λοιπών φόρων.

- Η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Η σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Η παροχή των στοιχείων για τη σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων.

- Η αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων για έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Η διενέργεια του συνόλου των πληρωμών της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας και η ενημέρωση του Διευθυντή της Διεύθυνσης του για κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

- Η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης ταμείου και η τήρηση των προβλεπόμενων από τον νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη του Διευθυντή του.

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

- Η παρακολούθηση των κινήσεων των τραπεζικών λογαριασμών καθώς και διεκπεραίωση των συναλλαγών με τις τράπεζες, ασφαλιστικά ταμεία, ΔΟΥ κλπ.

- Η υποβολή των απαραίτητων φορολογικών δηλώσεων.

- Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων (σε συνεργασία με τον Δ/ντή Οικονομικών).

- Η σύνταξη του απολογισμού.

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

- Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 21ο

Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις υποχρεώσεις του είναι η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της Επιχείρησης καθώς επίσης και ο έλεγχος υλοποίησης αυτών.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου και η συνεχής ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

- Η καθημερινή καταμέτρηση - κλείσιμο ταμείου και η μεταφορά του υπολοίπου του ταμείου σε τραπεζικό λογαριασμό μέσω χρηματοπιστολής, φροντίζοντας ώστε το υπόλοιπο που παραμένει να είναι το ελάχιστο δυνατό.

- Η διαχείριση μέσω κωδικών των συστημάτων ασφαλείας του ταμείου σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή του και του Γενικού Διευθυντή.

- Η είσπραξη των λογαριασμών τελών της επιχείρησης.

- Η πίστωση λογαριασμών που εισπράττονται από σημεία είσπραξης μη συνδεδεμένα σε πραγματικό χρόνο (online) με το υπολογιστικό σύστημα ή εισπράττονται με άλλους τρόπους (πάγιες εντολές τραπεζών - πιστωτικές κάρτες κλπ).

- Η μέριμνα για την είσπραξη υπέρ ΔΕΥΑΠ χρηματικών ποσών από το Δημόσιο Ταμείο.

- Η λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την σωστή οργάνωση και απόδοση του Τμήματός του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 22ο

Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης

Υλικών και Αποθήκης

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

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η κατάρτιση του προγράμματος διενέργειας προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

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

- Η σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν στις προμήθειες - Υπηρεσίες των Διευθύνσεων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

- Η Προκήρυξη των διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον κανονισμό διαχείρισης της επιχείρησης και η μέριμνα για τη ολοκλήρωσή τους.

- Η μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών, την αξιολόγηση και για την παραλαβή των υλικών - υπηρεσιών.

- Ο καθορισμός, η τυποποίηση και ο έλεγχος των διαδικασιών δημοπράτησης κάθε είδους προμήθειας σύμφωνα με τις προδιαγραφές που συντάσσονται και εισηγούνται τα αντίστοιχα τμήματα/Διευθύνσεις

- Οι κατ' εξαίρεση με τη διαδικασία του επείγοντος, απευθείας αναθέσεις προμήθειας μικρής κλίμακας υλικών ή υπηρεσιών κατόπιν της κατά το δυνατόν ευρύτερης δημοσιοποίησης του ενδιαφέροντος της Επιχείρησης.

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας που διαχειρίζεται και των πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λπ. των διαφόρων υλικών και παράδοση στο γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου για τη έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

- Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων ειδών και υλικών, με ημερήσια χρεοπίστωση στο Η/Υ και η Έκδοση παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

- Η ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης και η τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

- Η Φροντίδα για τη έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τη καταμέτρηση-ποσοτικό έλεγχο και τη εισαγωγή τους στη αποθήκη ύστερα από ποιοτικό έλεγχο. Ο ποιοτικός έλεγχος σύμφωνα με τις προδιαγραφές γίνεται από τις αρμόδιες επιτροπές.

- Η επιμέλεια της διαδικασίας εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και η διακίνησή τους.

- Η καταχώριση σε πρόγραμμα παρακολούθησης της κίνησης των υλικών, και η ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις/τμήματα να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

- Η διαλογή και η απογραφή των υλικών που επιστρέφονται στη αποθήκη από μετατροπές η αποζηλώσεις σε εγκαταστάσεις και δίκτυα της επιχείρησης για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίηση τους, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

- Να τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο προμηθειών και προμηθευτών με όλα τα στοιχεία.

- Η Διενέργεια των ετήσιων η περιοδικών απογραφών της αποθήκης.

- Εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού κατ' εφαρμογή της προηγούμενης απόφασης επωφελέστερης αξιοποίησης ή νομότυπης καταστροφής που θα εκδοθεί από την συγκροτούμενη για την αιτία αυτή αρμόδια επιτροπή.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 23ο

Διεύθυνση Καταναλωτή

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Καταναλωτή προϊστάται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης Καταναλωτή, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και στην ευθύνη του Διευθυντή της έναντι του Γεν. Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές και για την εξυπηρέτησή τους.

- Για τη βεβαίωση όλων των εσόδων της επιχείρησης που αφορούν τα τέλη σύνδεσης και τέλη χρήσης ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Για την παρακολούθηση τήρησης των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν τη είσπραξη λογαριασμών - τελών της ΔΕΥΑΠ.

- Για τη βεβαίωση προστίμων παράνομης χρήσης δικτύων και παραβίασης των κανονισμών Ύδρευσης - Αποχέτευσης της ΔΕΥΑΠ.

- Για την διενέργεια ελέγχων δειγματοληπτικής φύσης στα στοιχεία καταγραφής κατανάλωσης των υδρομετρητών των καταναλωτών και τη σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων τα οποία παραδίδει στον Γενικό Διευθυντή.

- Να εισηγείται από κοινού με τον Διευθυντή της Οικονομικής Διεύθυνσης στον Γενικό Διευθυντή την τιμολογιακή πολιτική.

Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Καταναλωτή όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των Προϊσταμένων των Τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 24ο

Τμήμα Καταμέτρησης και Έκδοσης Λογαριασμών

Στις υποχρεώσεις του είναι η έγκαιρη βεβαίωση της κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας αυτών. Επίσης είναι υπεύθυνος για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την διανομή των λογαριασμών στους καταναλωτές,

Είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή του.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
 - Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων και η ενημέρωση του λογιστηρίου.
 - Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάσταση εισπραχθέντων και γενικά κάθε κατάσταση που αφορά τους καταναλωτές.
 - Η τακτική περιοδική ή έκτακτη κατά περίπτωση λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
 - Η συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
 - Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται σε λειτουργία ή ακυρώθηκαν.
 - Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων
 - Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
 - Η έγκαιρη έκδοση και διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
 - Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου καταμετρήσεων, η ενημέρωση του για κάθε μεταβολή που γίνεται στους καταναλωτές ή βεβαίωση εσόδων ή η ανάκληση τους σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
 - Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
 - Η μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών ανεξαρτήτως του λόγου που πραγματοποιήθηκε.
 - Η προσεχτική παρακολούθηση της κατανάλωσης και σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση ή έκδοση των σχετικών εντολών για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης. Η ενημέρωση των καταναλωτών μέσω του Γραφείου Καταναλωτή.
 - Η περιοδική έκδοση παρατηρήσεων των καταμετρητών και προώθησή τους για διεκπεραίωση στα αρμόδια για την εξέτασή τους τμήματα.
 - Η τήρηση αρχείου σε θέματα του Τμήματος του.
- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καταμέτρησης και έκδοσης λογαριασμών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Καταναλωτή.

Άρθρο 25ο

Τμήμα Καταναλωτών

Στις υποχρεώσεις του είναι η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό και τους λογαριασμούς Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των.

Είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενο του. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η παραλαβή και εξέταση των παραπόνων και των αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση οι υποθέσεις παραπέμπονται στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυση. Ο καταναλωτής σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται για την έκβαση του αιτήματός του.
 - Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των αρχικών στοιχείων (αλλαγή ονόματος, έκδοση λογαριασμού, αλλαγή διεύθυνσης, διακοπών, αφαίρεσης υδρομέτρου, επανασύνδεσης, κ.λπ.) με υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών που προβλέπονται από Υπηρεσία για κάθε περίπτωση.
 - Η παραλαβή ενστάσεων καταναλωτών για εκδοθέντες λογαριασμούς, τις παρατάσεις και τον διακανονισμό των χρεώσεων σε δόσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
 - Η εισήγηση για διόρθωση των εκδοθέντων λογαριασμών σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
 - Η τήρηση αρχείου καταναλωτών ειδικού τιμολογίου και την παρακολούθηση της ορθής χρήσης των ευεργετικών διατάξεων που έχουν αποφασισθεί για αυτούς.
 - Ο έλεγχος μετά από αίτηση καταναλωτών της ευαισθησίας και του τυχόν σφάλματος υδρομέτρων, η υδραυλική δοκιμή, καθώς και η έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών του τμήματος για ανταλλακτικά.
 - Ο έλεγχος της πορείας των εισπραχθέντων σε σχέση με τους λογαριασμούς που έχουν εκδοθεί και η εφαρμογή των προβλεπόμενων (κανονισμοί αποφάσεις Δ.Σ.) σε περιπτώσεις μη εξόφλησης.
 - Η έγκαιρη ενημέρωση των καταναλωτών για την τακτοποίηση των οφειλών τους και κυρίως αυτών με μεγάλες ληξιπρόθεσμες οφειλές.
 - Η τήρηση στατιστικών στοιχείων που εμφανίζουν την παλαιότητα των οφειλών.
 - Η παρακολούθηση ορθής τήρησης των συμβάσεων με τρίτους που έχουν αναλάβει την είσπραξη των εκδοθέντων λογαριασμών της Επιχείρησης.
 - Η διαχείριση παράνομων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης, η επανασυνδέσεων μετά από διακοπή υδροδότησης λόγω μη εξόφλησης οφειλών.
 - Η εισήγηση επιβολής και η μέριμνα είσπραξης των προβλεπόμενων ανά περίπτωση επιβληθέντων προστίμων.
 - Η τήρηση αρχείου των θεμάτων τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Καταναλωτών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Καταναλωτή.

Άρθρο 26ο

Τμήμα Νέων Συνδέσεων

Στις υποχρεώσεις του είναι η εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που έχουν σχέση με την σύνδεση νέων ακινήτων καθώς και η καταγραφή και εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των υποψηφίων καταναλωτών.

Είναι υπεύθυνος για κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και με οποιαδήποτε

ποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Προϊστάμενό του. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του αντίστοιχου κόστους με βάση την ισχύουσα κάθε φορά τιμολογιακή πολιτική.

- Η αποστολή των δικαιολογητικών στις αντίστοιχες τεχνικές υπηρεσίες και παρακολούθηση της πορείας των αιτήσεων.

- Η σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών με έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών τελών σύνδεσης, την έγκαιρη τοποθέτηση καθώς και τον έλεγχο ορθής εγκατάστασης των υδρομέτρων.

- Η δημιουργία και τήρηση αρχείου των ζητούμενων κάθε φορά δικαιολογητικών για τη σύνδεση των ακινήτων με τα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης (άδεια οικοδομής, πίνακες αναλογισμού, συμφωνητικά παροχής, κ.λπ.).

- Η ψηφιακή εγγραφή των νέων και παλαιών καταναλωτών στα αρχεία της Υπηρεσίας, την τήρηση αρχείου προσωρινών παροχών και έλεγχος για την μετατροπή τους σε μόνιμες παροχές μετά την έλευση του προβλεπόμενου χρόνου.

- Η παρακολούθηση εμπρόθεσμης είσπραξης των δόσεων από τέλη σύνδεσης, καθώς και την ενημέρωση των υπόχρεων καταναλωτών όταν αυτές καταστούν ληξιπρόθεσμες.

- Η ειδοποίηση καταναλωτών και παρακολούθηση περιπτώσεων εντοπισμού παράνομων συνδέσεων ή οποιασδήποτε εκκρεμότητας που αφορά στις συνδέσεις με τα δίκτυα. (υδροδότηση άλλου ακινήτου κ.λπ.) και διεκπεραίωση με βάση τα προβλεπόμενα στους κανονισμούς δικτύων.

- Η μέριμνα είσπραξης προστίμου στις περιπτώσεις παράνομων συνδέσεων.

- Η έγκαιρη γραπτή απάντηση σε αιτήματα καταναλωτών αρμοδιότητας του Τμήματός του. Τον προϊστάμενο του Τμήματος Νέων Συνδέσεων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Καταναλωτή.

Άρθρο 27ο

Διεύθυνση Ύδρευσης

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ύδρευσης προϊστάται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης Ύδρευσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης και στην ευθύνη του Διευθυντή της έναντι του Γεν. Διευθυντή εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η επάρκεια υδροδότησης της πόλης και την αναγκαία παραγωγή νερού.

- Η εκτίμηση των αναγκών σε νερό.

- Η διατύπωση σχεδίου για τις μακροπρόθεσμες, μεσοπρόθεσμες και βραχυπρόθεσμες ανάγκες του συστήματος Ύδροδότησης της πόλης.

- Η κατανομή των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται στη Διεύθυνση του, μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

- Η εκπόνηση και η εφαρμογή σεναρίων εναλλακτικών τρόπων υδροδότησης, για την κάλυψη εκτάκτων καταστάσεων, βλαβών, υπερκατανάλωσης κ.λπ. υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

- Να επισημάνει δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας νερού ύδρευσης, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπαρχουσών υποδομών.

- Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

- Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων και την έγκαιρη σύνταξη μελετών για την προμήθεια υλικών.

- Να εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους Διευθυντές και συντονίζει τις αναγκαίες ενέργειες και δράσεις υπό τη εποπτεία του Γενικού Δ/ντή.

- Να ορίζει μεταξύ των τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο.

- Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τον ορισμό από τους τεχνικούς υπαλλήλους της διεύθυνσης του για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και να θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

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

- Να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

- Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, σε επιτροπές για την διοικητική παραλαβή προς χρήση και ένταξη στο οριστικό δίκτυο της ΔΕΥΑΠ, δικτύων και εγκαταστάσεων που έχουν μελετηθεί κατασκευαστεί από άλλους φορείς.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιούνται για την συντή-

ρηση - επισκευή των δικτύων και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες, Τεχνικές Προδιαγραφές κλπ.

- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

- Υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος, σε ό, τι αφορά τη Διεύθυνσή του.

- Παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών - έργων της αρμοδιότητας του.

- Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης του, σε επιτροπές, για την εξέταση και κοστολόγηση ζημιών προς τρίτους, που οφείλονται στα δίκτυα της ΔΕΥΑΠ.

- Να ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

- Να παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων φορέων, την πορεία όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης και άρσης απαλλοτριώσεων.

- Να υπογράφει τα ειδικά ενημερωτικά δελτία, στις περιπτώσεις διακοπής υδροδότησης που προορίζονται να ανακοινωθούν στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.

- Έχει την αρμοδιότητα της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ύδρευσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 28ο

Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης

Το αντικείμενο του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης είναι η λειτουργία, η συντήρηση, η επισκευή και ο έλεγχος του δικτύου ύδρευσης. Επίσης οι μικρής κλίμακας επεκτάσεις των δικτύων και επεμβάσεις - συντήρηση των ανωτέρω εγκαταστάσεων με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των εργασιών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.

- Η εποπτεία του προσωπικού του τμήματος του, για την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης της αρμοδιότητάς του.

- Η παραλαβή των αιτημάτων των δημοτών για θέματα αναγγελίας βλαβών, λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και η τήρηση μητρώου βλαβών.

- Η προληπτική συντήρηση, του δικτύου ύδρευσης της αρμοδιότητας του, βάσει των προγραμμάτων συντήρησης και η τήρηση μητρώου.

- Η λειτουργία και η συντήρηση των πυροσβεστικών κρουσών.

- Η επίβλεψη των έργων αποκατάστασης βλαβών του δικτύου ύδρευσης, μικρής κλίμακας επεκτάσεων και λειτουργικών επεμβάσεων του δικτύου μέσω των εργολαβιών αποκατάστασης βλαβών ή με έργα αυτεπιστασίας.

- Η ενημέρωση του τμήματος Μελετών - έργων για τις πραγματοποιηθείσες επεκτάσεις ή τροποποιήσεις του δικτύου ύδρευσης.

- Η διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών ή φορέων για θέματα του τμήματός του.

- Η επιμέλεια έκδοσης και εφαρμογής του ημερήσιου προγράμματος εργασιών των συνεργείων συντήρησης δικτύων.

- Η επιμέλεια έκδοσης του μηνιαίου προγραμματισμού Υπηρεσιών του προσωπικού του τμήματος του.

- Η Κατανομή των διατιθέμενων μέσων (μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, κλπ) ανάλογα με τις ανάγκες του τμήματός του.

- Η έκδοση ειδικού ενημερωτικού δελτίου, στις περιπτώσεις διακοπής υδροδότησης που γίνεται στα πλαίσια προγραμματισμένης συντήρησης ή έκτακτης βλάβης και η συνεργασία με τη «Γραμματεία Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων», και το Τμήμα Διαχείρισης προκειμένου να ανακοινωθούν εγκαίρως στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ καθώς και στην ιστοσελίδα της ΔΕΥΑΠ.

- Η εφαρμογή των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και τους τρίτους.

- Η διαβίβαση απολογιστικών στοιχείων όλων των έργων αυτεπιστασίας (επισκευής βλαβών, επεκτάσεων δικτύων, επεμβάσεων στα δίκτυα) καθώς και πινάκων εκτελεσθεισών εργασιών από εργολάβους, προς στο τμήμα Μελετών - Έργων για καταχώριση και στατιστική επεξεργασία.

- Η εισήγηση προς στο Διευθυντή του για την προμήθεια υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων απαραίτητων για την λειτουργία του τμήματος του, καθώς και για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ, εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες.

- Η εισήγηση προς τον Διευθυντή του, για την ύπαρξη δυσλειτουργίας ή ανεπάρκειας των δικτύων της αρμοδιότητας του, που χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης.

- Η παροχή στοιχείων για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του επιχειρησιακού προγράμματος.

- Ο προγραμματισμός των αδειών των εργαζομένων του Τμήματός του.

- Η κατανομή και η χρέωση της αλληλογραφίας του Τμήματός του.

- Η σύνταξη και η υπογραφή των εξερχόμενων εγγράφων του Τμήματός του, πριν υπογραφούν από τον Διευθυντή του.

• Η επιβολή πειθαρχικών ποινών στους εργαζόμενους του τμήματος του ή η εισήγηση στο Διευθυντή Δικτύων, με βάση όσα προβλέπονται στα οικεία άρθρα του παρόντος κανονισμού. Τον προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων Ύδρευσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 29ο

Τμήμα Διαχείρισης Νερού

Το αντικείμενο του Τμήματος Διαχείρισης Νερού, είναι η τροφοδοσία του δικτύου διανομής ύδρευσης με νερό επαρκούς ποσότητας και πίεσης για την υδροδότηση των καταναλωτών.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των σταθμών ελέγχου.
- Η επεξεργασία των δεδομένων στο σύστημα διαχείρισης πίεσης και την διατύπωση στην Διεύθυνση Ύδρευσης σχετικών προτάσεων για δράσεις.
- Ο ενεργός έλεγχος διαρροών
- Το ισοζύγιο νερού
- Η συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων, μέχρι την οριστική λύση του θέματος, στην περίπτωση αφανούς διαρροής εντός ζώνης ή ανεπαρκούς υδροδότησης καταναλωτών.
- Ο προγραμματισμός και εκτέλεση των εργασιών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή του.
- Η διαχείριση του συστήματος, για την διαμόρφωση των ζωνών, την ρύθμιση των παραμέτρων (πίεσεων στις ζώνες, συναγεμίων), αξιολόγηση δεικτών παρακολούθησης και η διαχείριση του νερού ύδρευσης.
- Η τήρηση και η βελτίωση των σεναρίων υδροδότησης.
- Η παρακολούθηση σε συνεχή συνεργασία με το τμήμα δικτύων της επάρκειας του νερού ύδρευσης, των δικτύων μεταφοράς, και η σύνταξη ετήσιας αναφοράς προς στον Διευθυντή του.
- Η μείωση των κόστους υδροδότησης, μέσω επιλογής κατάλληλων σεναρίων.
- Η παρακολούθηση των παραμέτρων λειτουργίας και των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης (κρίσιμες παροχές, συσκευές ρύθμισης, πιέσεις, ενδείξεις οργάνων κ.λπ.) με χρήση και του συστήματος τηλεμετρίας Εποπτικού Ελέγχου και Καταγραφής Δεδομένων (SCADA).
- Η ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος υδροδότησης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.
- Η εκπόνηση και η εφαρμογή σεναρίων εναλλακτικών τρόπων υδροδότησης, για την κάλυψη εκτάκτων καταστάσεων, βλαβών, υπερκατανάλωσης κ.λπ. υπό τη εποπτεία του Διευθυντή του.
- Η εκπόνηση και η εφαρμογή σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης υπό τη εποπτεία του Διευθυντή του.

- Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης.
 - Οι έλεγχοι νομιμότητας συνδέσεων.
 - Η χορήγηση βεβαιώσεων για τη ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένες ιδιοκτησίες.
 - Η έκδοση διαπιστωτικών πράξεων κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
 - Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα και επί τόπου έλεγχος.
 - Η σύνταξη και η υπογραφή των εξερχόμενων εγγράφων του Τμήματός του, πριν υπογραφούν από τον Διευθυντή του.
 - Η έκδοση ειδικού ενημερωτικού δελτίου, στις περιπτώσεις διακοπής υδροδότησης που γίνεται στα πλαίσια της διαχείρισης του νερού και η συνεργασία με τη «Γραμματεία Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων», προκειμένου να ανακοινωθούν εγκαίρως στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.
 - Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού, που σχετίζεται με τη διαχείριση του νερού ύδρευσης.
- Τον προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης νερού,, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 30ο

Τμήμα Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων

Στις υποχρεώσεις του είναι, η απρόσκοπτη λειτουργία όλων των Διυλιστηρίων και των δικτύων τροφοδοσίας (εξωτερικό δίκτυο) της Επιχείρησης. Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η καλή λειτουργία και διαχείριση των μονάδων Διυλιστηρίων και Αντλιοστασίων - Δεξαμενών - Γεωτρήσεων και Πηγών τροφοδοσίας που υδροδοτούν τις μονάδες.
- Η έκδοση, την εποχιακή και καθημερινή επικαιροποίηση και έλεγχο των οδηγιών ανά μονάδα και εργαζόμενο βάρδιας για την υδροδότηση της πόλης, τήρηση και βελτίωση σεναρίων η και εναλλακτικών τρόπων υδροδότησης για την κάλυψη έκτακτων περιστατικών, όπως βλάβες και υπερκαταναλώσεις.
- Η εκτίμηση των αναγκών σε νερό σε ετήσια και εποχιακή βάση.
- Η τροφοδοσία σε καθημερινή βάση των δεξαμενών και των κεφαλών των ζωνών του κεντρικού δικτύου.
- Η παρακολούθηση λειτουργίας αντλιοστασίων - γεωτρήσεων και τις στάθμες των κεντρικών δεξαμενών και αγωγών μεταφοράς νερού προς τις εγκαταστάσεις μέσω του συστήματος SCADA.
- Η έκδοση ενημερωτικού δελτίου σε περιπτώσεις διακοπών υδροδότησης.
- Ο προγραμματισμός εργασιών που έχουν σχέση με την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και κεντρικών μονάδων (Διυλιστήρια - Αντλιοστάσια - Δεξαμενές, Γεωτρήσεις και δρόμων πρόσβασης σε αυτές) που εξυπηρετούν τις μονάδες.

- Η άμεση αποκατάσταση των βλαβών - δυσλειτουργιών που παρουσιάζονται εκτός των Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Η προληπτική συντήρηση και επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξωτερικού δικτύου.

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

- Η τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας κατά τη εκτέλεση έργων και εγκαταστάσεων.

- Να εισηγείται για την έγκαιρη προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

- Να τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο αποκατάστασης βλαβών -επεμβάσεων- συντηρήσεων και επιθεωρήσεων.

- Να διαχειρίζεται τα κεντρικά δίκτυα παροχής νερού από τα διυλιστήρια προς τις δεξαμενές. Για κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου του, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 31ο

Τμήμα Η/Μ Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων

Στις υποχρεώσεις του είναι η εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και απρόσκοπτη λειτουργία των Διυλιστηρίων, αντλιοστασίων των εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ύδρευσης καθώς και των κτιρίων της επιχείρησης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Για την ορθή λειτουργία των διυλιστηρίων και αντλιοστασίων και κτιρίων από πλευράς Η/Μ εξοπλισμού.

- Για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση ή επέκταση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας Ύδρευσης.

- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Ύδρευσης μέσω τηλεμετρίας και συστημάτων SCADA.

- Για την διασφάλιση πρόσβασης στα συστήματα τηλεελέγχου σε εξουσιοδοτημένους χρήστες

- Για την ορθή και αδιάλειπτη λειτουργία των συστημάτων τηλε-ελέγχου, τηλεμετρίας και SCADA καθώς και την ύπαρξη εφεδρικών συστημάτων και αντιγράφων ασφαλείας σε συνεργασία με το τμήμα μηχανοργάνωσης.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή εργασιών στα διάφορα συνεργεία εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει στην διάθεση του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Για την εισήγηση στον Δ/ντή της Υπηρεσίας του της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, εργαλείων, οργάνων, υπολογιστικών συστημάτων και γενικά κάθε υλικού ή υπηρεσίας που κρίνει απαραίτητο για την λειτουργία του τμήματος.

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

- Για την ασφάλεια του προσωπικού του τμήματος του και την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας.

- Να τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο αποκατάστασης βλαβών -επεμβάσεων- συντηρήσεων.

- Για τη σύνταξη (ή τη συμμετοχή) των Τευχών Δημοπράτησης μελετών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών Η/Μ αντικειμένου.

- Για τη δημοπράτηση (πλην της αποστολής των επιτροπών διαγωνισμού) των μελετών και έργων Η/Μ αντικειμένου.

- Για τις διαδικασίες συμβασιοποίησης των μελετών και έργων Η/Μ αντικειμένου.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ Διυλιστηρίων - Αντλιοστασίων, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 32ο

Τμήμα Μελετών - Έργων

Στις υποχρεώσεις του είναι η σύνταξη μελετών - προδιαγραφών για την κατασκευή έργων (νέων υποδομών και συντηρήσεων - επισκευών), η σύνταξη προδιαγραφών - μελετών για προμήθειες απαιτούμενων υλικών κλπ, η επίβλεψη εκπόνησης μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους και η αξιοποίηση των σύγχρονων γεωγραφικών και λογισμικών συστημάτων με σκοπό την υλοποίηση των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών. Είναι υπεύθυνο για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος ύδρευσης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Η σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών εκθέσεων και τευχών δημοπράτησης των έργων της ΔΕΥΑΠ.

- Η εισαγωγή στοιχείων του δικτύου ύδρευσης στο πληροφοριακό γεωγραφικό σύστημα (G.I.S.) και τήρηση αρχείων χαρτογραφημένων δικτύων.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών και τις απαιτούμενες κατά περίπτωση δανειοδοτήσεις από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Μελέτη για την επέκταση - επισκευή - συντήρηση των δικτύων και όλων των εγκαταστάσεων ύδρευσης σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της.

- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και επίβλεψη αυτών.

- Η εισήγηση στον Διευθυντή του, του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για τη δημοπράτηση των έργων.

- Η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους από τη ΔΕΥΑΠ.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου μελετών.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Η παρακολούθηση, προκηρύξεων ή προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, κ.λπ. και να εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή του.

- Η κατάρτιση προτάσεων, η συμπλήρωση Τεχνικών Δελτίων και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών σε συνεργασία με τα άλλα εμπλεκόμενα τμήματα για ένταξη της ΔΕΥΑΠ στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

- Η μέριμνα για τη έκδοση των απαιτούμενων δανειοδοτήσεων σε συνεργασία, όπου χρειάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Η έκδοση διαφόρων τύπων χαρτών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων - τμημάτων της επιχείρησης.

- Η συνεργασία με το τμήμα του λογιστηρίου για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Να μεριμνά για την επίβλεψη της κατασκευής των έργων ύδρευσης της ΔΕΥΑΠ καθώς και για την επίβλεψη κάθε έργου που ανατίθεται στο τμήμα του.

- Η εκπόνηση των απολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Να ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις των έργων (Αναλυτικές επιμετρήσεις, ΠΠΑΕ, ΠΚΤΜΝΕ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

- Να μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έργων.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των νέων έργων.

- Η διάθεση των στοιχείων των κατασκευασμένων έργων στο τμήμα νέων συνδέσεων της Οικονομικής Διεύθυνσης.

- Να ελέγχει την πορεία κάθε είδους τεχνικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής και την περαίωση του χρόνου δοκιμαστικής λειτουργίας.

- Τήρηση αρχείου - μητρώου έργων.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές παραλαβής, για τα έργα και τις προμήθειες των υλικών σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

- Η αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Υπηρεσίας και ο έλεγχος της απόδοσής του.

- Η σύνταξη και η υπογραφή των εξερχόμενων εγ-

γράφων του Τμήματός του, πριν υπογραφούν από τον Διευθυντή του.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών Έργων όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή Ύδρευσης.

Άρθρο 33ο

Διεύθυνση Αποχέτευσης

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Αποχέτευσης προϊσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης Αποχέτευσης, είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η κατανομή των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών και τεχνικών μέσων που διατίθενται στη Διεύθυνση του, μεταξύ των τμημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες, καθορίζοντας τις προτεραιότητες.

- Η ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος αποχέτευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

- Η εκπόνηση και η εφαρμογή σεναρίων εναλλακτικών τρόπων λειτουργίας των εγκαταστάσεων αποχέτευσης, για την κάλυψη εκτάκτων καταστάσεων, βλαβών, κ.λπ. υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

- Η επισήμανση για δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας των παραγομένων προϊόντων, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπάρχουσων υποδομών.

- Η βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας του με στόχο την μεγιστοποίηση της απόδοσής τους και την κατά το εφικτό μείωση των δαπανών λειτουργίας.

- Η εκπόνηση και η εφαρμογή σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης υπό τη εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

- Να διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και συντονίζει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. καθώς και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων και την έγκαιρη σύνταξη μελετών για την προμήθεια υλικών.

- Να εποπτεύει και μεριμνά τη συντήρηση και τη λειτουργία των δικτύων αποχέτευσης, καθώς και των δομικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων ώστε να ανταποκρίνονται στο σκοπό τους.

- Να εκπονεί σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους Διευθυντές και συντονίζει τις αναγκαίες ενέργειες και δράσεις υπό τη εποπτεία του Γενικού Δ/ντή.

- Η διενέργεια διαγωνισμών δημοπράτησης των μελετών και έργων.

- Να ορίζει μεταξύ των τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο.

- Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τον ορισμό από τους τεχνικούς υπαλλήλους της διεύθυνσης του για τη συγκρότηση των επιτροπών για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Να εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και να θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

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

- Να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

- Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, σε επιτροπές για την διοικητική παραλαβή προς χρήση και ένταξη στο οριστικό δίκτυο της ΔΕΥΑΠ, δικτύων και εγκαταστάσεων που έχουν μελετηθεί κατασκευαστεί από άλλους φορείς.

- Να συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιούνται για την συντήρηση - επισκευή των δικτύων και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες Τεχνικές Προδιαγραφές κλπ.

- Να συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

- Να υποβάλλει το παραπάνω πρόγραμμα στον Γενικό Διευθυντή τουλάχιστον 60 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορά.

- Να παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος, σε ό, τι αφορά τη Διεύθυνσή του.

- Να παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών - έργων της αρμοδιότητάς του.

- Να εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, σε επιτροπές, για την εξέταση και κοστολόγηση ζημιών προς τρίτους, που οφείλονται στα δίκτυα της ΔΕΥΑΠ.

- Να παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Τμημάτων που διευθύνει, προς τις αποφάσεις και τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών συντήρησης και λειτουργίας των δικτύων των εγκαταστάσεων και την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητάς του.

- Να ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

- Να παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες άλλων φορέων, την πορεία όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης και άρσης απαλλοτριώσεων.

- Να υπογράφει τα ειδικά ενημερωτικά δελτία, στις περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας εγκαταστάσεων που προορίζονται να ανακοινωθούν στον Τύπο και στα λοιπά ΜΜΕ.

- Έχει την αρμοδιότητα της αστυνόμευσης των δικτύων αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

- Να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος για τον έλεγχο της ποιότητας λυμάτων καθώς και για τη λειτουργία και συντήρηση των αντλιοστασίων.

Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Αποχέτευσης όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 34ο

Τμήμα Μελετών - Έργων

Στις υποχρεώσεις του είναι η σύνταξη μελετών - προδιαγραφών για την κατασκευή έργων (νέων υποδομών και συντηρήσεων - επισκευών), η σύνταξη προδιαγραφών - μελετών για προμήθειες απαιτούμενων υλικών κλπ, η επίβλεψη εκπόνησης μελετών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους και η αξιοποίηση των σύγχρονων γεωγραφικών και λογισμικών συστημάτων με σκοπό την υλοποίηση των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών. Είναι υπεύθυνο για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος αποχέτευσης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Κάθε εργασία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του, καθώς και οποιαδήποτε άλλη σχετική εργασία που ανατίθεται σε αυτόν από το Διευθυντή του.

- Η σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών εκθέσεων και τευχών δημοπράτησης των έργων της ΔΕΥΑΠ.

- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης και διατήρηση αρχείου.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών και τις απαιτούμενες κατά περίπτωση αδειοδοτήσεις από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Μελέτη για την επέκταση - επισκευή - συντήρηση των δικτύων και όλων των εγκαταστάσεων Αποχέτευσης σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της.

- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και επίβλεψη αυτών.

- Η εισήγηση στον Διευθυντή του, του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για τη δημοπράτηση των έργων.

- Η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση για την εφαρμογή τους από τη ΔΕΥΑΠ.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου μελετών.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

- Η παρακολούθηση, προκηρύξεων ή προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται, από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από Εθνικούς και άλλους πόρους, Ερευνητικά Προγράμματα, κ.λπ. και να εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή του.

- Η κατάρτιση προτάσεων, η συμπλήρωση Τεχνικών Δελτίων και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών σε συνεργασία με τα άλλα εμπλεκόμενα τμήματα για ένταξη της ΔΕΥΑΠ στα παραπάνω χρηματοδοτικά πλαίσια.

- Η μέριμνα για τη έκδοση των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων σε συνεργασία, όπου χρειάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Η έκδοση διαφόρων τύπων χαρτών ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων - τμημάτων της επιχείρησης.

- Η συνεργασία με το τμήμα του λογιστηρίου για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Η επίβλεψη της κατασκευής των έργων αποχέτευσης της ΔΕΥΑΠ καθώς και η επίβλεψη κάθε έργου που ανατίθεται στο Τμήμα του.

- Η εκπόνηση των απολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Να ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις των έργων (Αναλυτικές επιμετρήσεις, ΠΠΑΕ, ΠΚΤΜΝΕ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

- Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έργων.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση των νέων έργων.

- Η διάθεση των στοιχείων των κατασκευασμένων έργων στο τμήμα νέων συνδέσεων της Οικονομικής Διεύθυνσης.

- Η επίβλεψη κάθε είδους τεχνικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής και την περαίωση του χρόνου δοκιμαστικής λειτουργίας.

- Τήρηση αρχείου - μητρώου έργων.

- Η συμμετοχή σε επιτροπές παραλαβής, για τα έργα και τις προμήθειες των υλικών σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών Έργων όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή Αποχέτευσης.

Άρθρο 35ο

Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης

Το αντικείμενο του Τμήματος Δικτύων Αποχέτευσης είναι η λειτουργία, η συντήρηση, η επισκευή και ο έλεγχος του δικτύου και των δομικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων Αποχέτευσης. Επίσης οι μικρής κλίμακας επεκτάσεις των δικτύων και επεμβάσεις - συντήρηση των ανωτέρω εγκαταστάσεων με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των εργασιών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος του, καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας που ανατίθεται σε αυτόν από τον Διευθυντή Αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου Αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του.

- Η παραλαβή των αιτημάτων των δημοτών για θέματα αναγγελίας βλαβών, λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων αποχέτευσης και η τήρηση μητρώου βλαβών.

- Η επισκευή βλαβών των δικτύων αποχέτευσης, ο καθαρισμός, η απόφραξη και η αποκατάσταση των λειτουργικών προβλημάτων που οφείλονται σ' αυτές τις αιτίες.

- Η προληπτική συντήρηση, του δικτύου αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, βάσει των προγραμμάτων συντήρησης και η τήρηση μητρώου.

- Η εκτέλεση μικρής κλίμακας επεκτάσεων και λειτουργικών επεμβάσεων, με έργα αυτεπιστασίας, επί του δικτύου και των εγκαταστάσεων αποχέτευσης, με εντολή του Διευθυντή του.

- Η επίβλεψη των έργων συντήρησης των δικτύων αποχέτευσης.

- Η κατανομή των εργασιών συντήρησης στο προσωπικό της αυτεπιστασίας και στους επιβλέποντες των έργων συντήρησης σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Αποχέτευσης.

- Έχει την ευθύνη και την εποπτεία - επίβλεψη των εργασιών συντήρησης με όποιο τρόπο και αν γίνονται είτε με προσωπικό και μέσα της ΔΕΥΑΠ είτε με εργολάβους

- Η ενημέρωση του τμήματος Μελετών - έργων για τις πραγματοποιηθείσες επεκτάσεις ή τροποποιήσεις του δικτύου και των εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

- Η διεκπεραίωση αιτημάτων δημοτών ή φορέων για θέματα του Τμήματός του.

- Η επιμέλεια έκδοσης και εφαρμογής του ημερήσιου προγράμματος εργασιών των συνεργείων συντήρησης δικτύων.

- Η επιμέλεια έκδοσης του μηνιαίου προγραμματισμού Υπηρεσιών του προσωπικού του Τμήματός του.

- Η κατανομή των διατιθέμενων μέσων (μηχανημάτων, οχημάτων, εργαλείων, κλπ) ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματός του.

- Η λήψη των απαραίτητων αδειών από τρίτους φορείς, για την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματός του.

- Η εκπόνηση και η εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης, υπό την εποπτεία του Διευθυντή του.

- Η εφαρμογή των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και τους τρίτους.

- Η διαβίβαση απολογιστικών στοιχείων όλων των έργων αυτεπιστασίας (επισκευής βλαβών, επεκτάσεων δικτύων, επεμβάσεων στα δίκτυα και στις εγκαταστάσεις, κλπ) προς στο τμήμα Μελετών - Έργων για καταχώριση και στατιστική επεξεργασία.

- Η εισήγηση προς στο Διευθυντή του για την προμήθεια υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων απαραίτητων για την λειτουργία του τμήματος του, καθώς και για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ, εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες.

- Η εισήγηση προς τον Διευθυντή του, για την ύπαρξη δυσλειτουργίας ή ανεπάρκειας των δικτύων και των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του, που χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης.

- Η παροχή στοιχείων για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του επιχειρησιακού προγράμματος.

- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού που σχετίζεται με τα δίκτυα και της εγκαταστάσεις αποχέτευσης.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων αποχέτευσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 36ο

Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης

Το αντικείμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης είναι η παρακολούθηση της επάρκειας του συστήματος αποχέτευσης λυμάτων και ομβρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης και η γνωστοποίηση στο Διευθυντή του και στο Τμήμα Μελετών Έργων Αποχέτευσης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η παρακολούθηση της επάρκειας του συστήματος αποχέτευσης λυμάτων και ομβρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης και η γνωστοποίηση στο Διευθυντή του και στο Τμήμα Μελετών Έργων Αποχέτευσης.

- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και με το τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων για την καλή λειτουργία του συστήματος Αποχέτευσης και αντλιοστασίων λυμάτων.

- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης όσον αφορά την Αποχέτευση σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

- Η εισαγωγή στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης στο πληροφοριακό γεωγραφικό σύστημα (G.I.S.).

- Η δημιουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων και χαρτογράφησης εντός των ορίων ευθύνης της επιχείρησης. Για το λόγο αυτό συνεργάζεται με το Κτηματολόγιο, τη Δ/νση Πολεοδομικού Σχεδιασμού του Δήμου Πατρών, με το Υπουργείο Περιβάλλοντος Ενέργειας και Κλιματι-

κής Αλλαγής και με το Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογράφησης Ελλάδος (ΟΚΧΕ) κλπ.

- Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, βλαβών δικτύων και εγκαταστάσεων, και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης που προκύπτουν από αυτά.

- Η επεξεργασία στατιστικών δεδομένων Γραφείου Μελετών Έργων και Γραφείου Δικτύων.

- Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ακαθάρτων και ομβρίων.

- Οι έλεγχοι νομιμότητας συνδέσεων.

- Η αστυνόμευση των δικτύων αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

- Η Χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένες ιδιοκτησίες.

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

- Ο έλεγχος και η θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα και επί τόπου έλεγχος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων αποχέτευσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 37ο

Τμήμα Η/Μ Αποχέτευσης

Στις υποχρεώσεις του είναι η εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

- Η ορθή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης από πλευράς Η/Μ εξοπλισμού.

- Για την αποκατάσταση βλαβών και την συντήρηση ή επέκταση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

- Η παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων της Αποχέτευσης μέσω τηλεμετρίας και συστημάτων SCADA.

- Η διασφάλιση πρόσβασης στα συστήματα τηλε-ελέγχου σε εξουσιοδοτημένους χρήστες

- Την ορθή και αδιάλειπτη λειτουργία των συστημάτων τηλε-ελέγχου, τηλεμετρίας και SCADA καθώς και την ύπαρξη εφεδρικών συστημάτων και αντιγράφων ασφαλείας σε συνεργασία με το τμήμα μηχανοργάνωσης.

- Ο συντονισμός, έλεγχο και κατανομή εργασιών στα διάφορα συνεργεία εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει στην διάθεση του, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Η εισήγηση στον Δ/ντή της Υπηρεσίας του της έγκρισης των μελετών.

- Η εισήγηση προμήθειας υλικών, υπηρεσιών, εργαλείων, οργάνων, υπολογιστικών συστημάτων και γενικά κάθε υλικού ή υπηρεσίας που κρίνει απαραίτητο για την λειτουργία του τμήματος.

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

- Η ασφάλεια του προσωπικού του τμήματος του και την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου αποκατάστασης βλαβών -επεμβάσεων- συντηρήσεων.

- Η σύνταξη (ή η συμμετοχή) των Τευχών Δημοπράτησης μελετών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών Η/Μ αντικειμένου,

- Η δημοπράτηση (πλην της αποστολής των επιτροπών διαγωνισμού) των μελετών και έργων Η/Μ αντικειμένου.

- Οι διαδικασίες συμβασιοποίησης των μελετών και έργων Η/Μ αντικειμένου.

- Η συνεργασία και ο συντονισμός ενεργειών με το τμήμα ελέγχου και επεξεργασίας λυμάτων της Διεύθυνσης περιβάλλοντος.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ Αποχέτευσης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή του.

Άρθρο 38ο

Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τμημάτων που διευθύνει, έχει τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος και είναι υπεύθυνος επίσης:

- Ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας του και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης.

- Η εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (ΕΕΛ ΠΑΤΡΑΣ) και ο έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, επιβλέπει τους τομείς αρμοδιότητας του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη και κανονική τους λειτουργία, καθώς και την εξυπηρέτηση των δημοτών, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

- Τον έλεγχο τήρησης των οικείων υγειονομικών διατάξεων σχετικά με το πόσιμο νερό και τα επεξεργασμένα λύματα και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος και ενημέρωση των εποπτικών - ελεγκτικών αρχών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ύδρευσης για τον έλεγχο της ποιότητας νερού για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος ύδρευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αποχέτευσης για τον έλεγχο της ποιότητας λυμάτων, για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος αποχέτευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

- Επισημαίνει δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας των παραγομένων προϊόντων, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υπάρχουσων υποδομών.

- Για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας του με στόχο την μεγιστοποίηση της απόδοσης τους και την κατά το εφικτό μείωση των δαπανών λειτουργίας.

- Η εξασφάλιση και η έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

- Να συνεργάζεται με το τμήμα μελετών έργων Αποχέτευσης ή Ύδρευσης αντίστοιχα για την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης μελετών, έργων που αφορούν την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για την προμήθεια υλικών και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την συντήρηση - και λειτουργία των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητας του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες- τεχνικές προδιαγραφές κλπ.

- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος, σε ό, τι αφορά τη Διεύθυνσή του.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της ΔΕΥΑΠ για την σύνταξη σχεδίου του επιχειρησιακού προγράμματος της επιχείρησης.
- Παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών - έργων της αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Τμημάτων που διευθύνει, προς τις αποφάσεις και τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις προμήθειες των αναγκαίων υλικών συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητάς του.

- Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των Προϊσταμένων των τμημάτων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 39ο

Τμήμα Ελέγχου και Επεξεργασίας

Πόσιμου Νερού

Στις υποχρεώσεις του είναι ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας του και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του Διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος επίσης είναι:

- Ο Χημικός, ο μικροβιολογικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης και οι εργαστηριακές αναλύσεις.

- Η οργάνωση και εκτέλεση δειγματοληψιών για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

- Ο έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή και τη εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων όταν και όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση εργαστηριακών αναλύσεων πόσιμου νερού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την λειτουργία του χημικού και μικροβιολογικού εργαστηρίου σύμφωνα με το ISO 17025.

- Η ευθύνη για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου.

- Τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά αποδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών. (την μεταφορά και τροφοδοσία (μετάγγιση) χημικών στα συστήματα απολύμανσης πόσιμου νερού - ρύθμιση της απολύμανσης και έλεγχος υπολειμματικού χλωρίου - τροφοδοσία θειικού αργιλίου κ.α.).

- Ο έλεγχος για την συνεχή λειτουργία των εγκαταστάσεων απολύμανσης. Την εισήγηση των απαιτούμενων εργασιών επισκευής ή συντήρησης των εγκαταστάσεων απολύμανσης στο αρμόδιο στο τμήμα συντήρησης της Διεύθυνσης Ύδρευσης για την εύρυθμη λειτουργία τους.

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

- Η πραγματοποίηση αναλύσεων για λογαριασμό τρίτων στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου.

- Η σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών εκθέσεων που αφορούν το τμήμα.

- Η φροντίδα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία του εργαστηρίου σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών ή το αρμόδιο τμήμα μελετών - έργων Ύδρευσης και

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών και τις απαιτούμενες κατά περίπτωση αδειοδοτήσεις από τις αρμόδιες αρχές.

- Την τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και Επεξεργασίας Πόσιμου Νερού όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή Περιβάλλοντος.

Άρθρο 40ο

Τμήμα ελέγχου και Επεξεργασίας Λυμάτων

Στις υποχρεώσεις του είναι η εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (ΕΕΛ ΠΑΤΡΑΣ)

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

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος και στην ευθύνη του Προϊσταμένου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης:

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

- Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης του βιολογικού και την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού.

- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Η/Μ Αποχέτευσης.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

- Ο έλεγχος της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη και τη εισήγηση διορθωτικών παρεμβάσεων όταν και όπου απαιτείται.

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

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση εργαστηριακών αναλύσεων Λυμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η λειτουργία του χημικού εργαστηρίου και για τις αναλύσεις τις οποίες δεν μπορεί να αναλάβει το εργαστήριο θα γίνεται συνεργασία με εξωτερικά εργαστήρια.

- Η ευθύνη για τη συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου.

- Ο καθαρισμός και η απολύμανση των λυμάτων με κάθε επιστημονικά αποδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα των λυμάτων στα πλαίσια των διατάξεων.

- Για την νόμιμη διάθεση και αξιοποίηση της παραγόμενης ιλύος καθώς και των επεξεργασμένων εκροών των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

- Για την έγκαιρη και ασφαλή διάθεση - μεταφορά της παραγόμενης ιλύος των ΕΕΛ.

- Η σύνταξη των πάσης φύσεως τεχνικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών εκθέσεων που αφορούν το τμήμα.

- Η φροντίδα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη λειτουργία του εργαστηρίου σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών ή το αρμόδιο τμήμα μελετών - έργων.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών και τις απαιτούμενες κατά περίπτωση αδειοδοτήσεις από τις αρμόδιες αρχές.

- Την τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και Επεξεργασίας Λυμάτων όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος του τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή Περιβάλλοντος.

Άρθρο 41ο

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών Θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Ειδικότερα στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του τμήματος και στην ευθύνη του προϊστάμενου του έναντι του διευθυντή του εκτός των όσων αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος είναι επίσης

- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

- Σύνταξη των περιβαλλοντικών μελετών όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και έγκρισή τους από τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές.

- Ο έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων μη οικιακών καταναλωτών (Βιομηχανίες, Ιδρύματα κλπ) που αιτούνται τη παραλαβή - διάθεση τους στα δίκτυα της ΔΕΥΑΠ, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις αποδοχής σε συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης Αποχέτευσης.

- Η πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα.

- Η σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

- Η συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προστασίας Περιβάλλοντος όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος του Τμήματος, οριζόμενος από τον Διευθυντή Περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 42ο

Σχέσεις Εργασίας Προσωπικού

- Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

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

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

- Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Π., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο. Για τους δικηγόρους η σχέση εργασίας είναι σχέση έμμισθης εντολής Αορίστου Χρόνου.

- Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες και τις δυνατότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και καθορίζεται από το Δ.Σ..

Άρθρο 43ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

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

- Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προσλήψεων. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε νομοθεσία.

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

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

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

Άρθρο 44ο

Μητρώο Προσωπικού

- Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π τηρείται μητρώο και ατομικός φάκελος, που περιέχει κατ ελάχιστο για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

- ✓ Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών, αριθμό φορολογικού μητρώου, ΑΜΚΑ κλπ.

- ✓ 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, τις αποφάσεις για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων καθώς και τις εκθέσεις αξιολόγησης του.

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

- Το ανωτέρω μητρώο και οι ατομικοί φάκελοι των εργαζομένων τηρούνται και ενημερώνονται με ευθύνη του τμήματος Προσωπικού.

Άρθρο 45ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και τις διατάξεις των λοιπών Κανονισμών της Επιχείρησης.

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

- Να διασφαλίζει και να διαφυλάττει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και τα 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 εργασία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τον παρόντα Οργανισμό της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

- Να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενό του και το τμήμα Προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο τμήμα Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην επιχείρηση καθετί που από τη φύση της δουλειάς 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 ανεξαιρέτα το προσωπικό και τους καταναλωτές με ευγένεια και ευπρέπεια.

- 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 λαμβάνονται τα επιβαλλόμενα μέτρα ή κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του Προϊσταμένου του δεν εκτελείται, όταν:

- ✓ Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

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

Το προσωπικό της Επιχείρησης:

- Έχει υποχρέωση, τηρώντας πάντα 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.

- Επιτρέπεται να παρακάμπτει την ιεραρχία, όταν μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον άμεσο προϊστάμενο του, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδας (Διεύθυνση, Τμήμα) είναι υπεύθυνος για την τήρηση της συνεργασίας αλλά και της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας.

Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) 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.

Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης μπορούν να ανατίθενται παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους αναλόγως των αναγκών της επιχείρησης, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης από αυτή που κατέχουν, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 46ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

- Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή κατόπιν πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Διεύθυνσης και του Διευθυντή της Διοικητικής Διεύθυνσης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. και την κείμενη νομοθεσία προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

- Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης των προβλεπομένων διαδικασιών από την Διοικητική Διεύθυνση μέσω του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, κατόπιν δημόσιας προκήρυξης της θέσης.

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

Άρθρο 47ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή και αιτιολογημένης πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και γραπτής εισήγησης της Διοικητικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 48ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

• Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

✓ Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

✓ Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Πανεπιστημιακό ή Κρατικό Νοσοκομείο.

✓ Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 10 του παρόντος οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.

✓ Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

✓ Για τους άρρενες πιστοποιητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων η νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

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

Άρθρο 49ο

Κωλύματα Διορισμού

• Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

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

• 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 50ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συνετέλεσε 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'

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 51ο

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

• Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Π. αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν θα υπολείπονται των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας Τα ανωτέρω εφαρμόζονται εκτός αν άλλως προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων.

• Για την κατάταξη του προσωπικού σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο λαμβάνεται υπόψη για μεν τις ειδικότητες που απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος ο χρόνος απόκτησης διπλώματος και της άδειας άσκησης επαγγέλματος για δε τους υπόλοιπους ο χρόνος που τους είχε αναγνωρισθεί στις πρώην ΔΕΥΑ ή στους Δήμους από τους οποίους προέρχονται, καθώς και ο τυχόν ζητούμενη προϋπηρεσία στις προκηρύξεις πρόσληψης.

Άρθρο 52ο

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

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

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

• ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση): 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. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή τεχνίτες, οδηγοί, καταμετρητές-ελεγκτές με εμπειρία.

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

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

Άρθρο 53ο

Τρόπος πληρωμής - Διάφορες παροχές

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που με τις πράξεις τους, κατά την

εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της προβολής του έργου της ΔΕΥΑΠ.

Επίσης το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφασή του, να χορηγήσει πρόσθετες παροχές προς τους εργαζόμενους, που αφορούν, ενδεικτικά τις περιπτώσεις γάμου, θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, επίτευξης στόχων, κίνησης με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο για τις ανάγκες της επιχείρησης, αποζημίωσης για απασχόληση εκτός έδρας, χρηματικών βραβείων σε παιδιά εργαζομένων της επιχείρησης που εισάγονται στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, χρηματική αποζημίωση αντί χορήγησης, α) ειδών ένδυσης, υπόδησης, ατομικής υγιεινής, δηλ. (ρούχα, υποδήματα, πετσέτες, σαπούνι, οινόπνευμα, γάντια, καπέλα, τζάκετ, δερμάτινο κλπ), β) αντί της χορήγησης τροφείων, γ) για το γάλα, το ύψος των οποίων καθορίζεται από το Δ.Σ, με την σύμφωνη γνώμη του σωματείου.

Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί, αν δεν ορίζεται άλλως από την κείμενη νομοθεσία να χορηγεί δάνειο σε εργαζόμενους που κατέχουν οργανικές θέσεις μετά από αίτηση τους έως το ποσό των δύο μισθών (καθαρές αποδοχές). Η εξόφληση του δανείου θα γίνεται σε μηνιαίες δόσεις εντός χρονικού διαστήματος είκοσι τεσσάρων μηνών (24). Εντός του ορισθέντος χρονικού διαστήματος εξόφλησης του ποσού του δανείου, οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να αιτηθούν την χορήγηση άλλου δανείου.

Την 16 η εκάστου μήνα οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος του μισθού τους ίσο με το ήμισυ των μηνιαίων αποδοχών τους και την πρώτη του επόμενου μήνα γίνεται η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών τους του προηγούμενου μήνα. (η ημέρα πληρωμής μπορεί διαφοροποιηθεί αν προβλέπεται από την νομοθεσία).

Προκαταβολή έναντι αποδοχών δύναται να χορηγείται σε εργαζόμενους που κατέχουν οργανικές θέσεις μετά από αίτηση τους. Η προκαταβολή εκκαθαρίζεται με την μισθοδοσία του τρέχοντος μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 54ο Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

- Κανονικές
- Για λόγους υγείας (+υπεύθυνη δήλωση), εγκυμοσύνης-τοκετού
 - Χωρίς αποδοχές
 - Ειδικές (συνδικαλιστικές, αναπηρίας, ανατροφής παιδιών, σχολικής επίδοσης)
 - Γονικές
 - Ολιγόωρης απουσίας
 - Και κάθε άδεια που προβλέπεται από το εργατικό δίκαιο ή οι διατάξεις της Ε.Ε.

Άρθρο 55ο Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και συλλογική σύμβαση και τις αποφάσεις του Υπουργεί-

ου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης είναι 25 για όσους έχουν συμπληρώσει 1 χρόνο και 26 για αυτούς που έχουν +15 έτη υπηρεσία ή 25 σε οποιοδήποτε εργοδότη με ασφάλιση.

Άρθρο 56ο

Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

• Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή ασφαλιστικής επιτροπής ή υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τη ΣΣΕ.

• Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. χορηγείται άδεια με πλήρη αποδοχές διάρκειας τεσσάρων μηνών ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου τριάντα (30) έως εξήντα (60) ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει είκοσι (20) ημέρες μετά τον τοκετό ή του θανάτου του παιδιού. Οι μητέρες εργαζόμενες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδεια μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από το τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα για τα άλλα δύο χρόνια μία (1) ώρα την ημέρα. Στον εργαζόμενο γονέα πατέρα ή μητέρα, χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας δυο ωρών για τα δύο πρώτα έτη μετά την άδεια τοκετού και λοχείας και μιας ώρας ανά ημέρα για τα επόμενα δύο έτη σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 57ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος μπορεί, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

Άρθρο 58ο

Ειδικές άδειες

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

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

• Την ημέρα της ονομαστικής εορτής του εργαζόμενου χορηγείται 1 ημέρα άδεια.

• Άδεια τριών (3) ημερών στον πατέρα για την απόκτηση παιδιού.

• Άδεια τριών (3) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδερφών. Η άδεια λόγω θανάτου συγγενών χορηγείται και για συγγενείς εξ αγχιστείας.

• Άδεια δύο (2) επιπλέον ημερών κάθε έτος με αποδοχές για όσους εργάζονται αποκλειστικά στους βιολογι-

κούς καθαρισμούς (εκτός των υπαλλήλων γραφείων), τα αποφρακτικά μηχανήματα, βυτία βοθρολυμάτων, αποχέτευση.

• Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδικής άδειας με αποδοχές έως είκοσι δυο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο.

Άρθρο 59ο Γονική Άδεια

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 60ο Πειθαρχικές Παραβάσεις

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

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τον Ο.Ε.Υ. και τη σύμβαση εργασίας, 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 στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 61ο Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

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

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

• Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, Προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

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

• Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

• Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

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

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

• Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

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

• Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

• Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

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

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

• Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

• Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

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

• Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

• Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος Οργανισμού.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 62ο Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

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

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

• Το πρόστιμο μέχρι 2/30 των μηνιαίων αποδοχών.

• Η αργία (διαθεσιμότητα) μέχρι τρεις μήνες. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται ή παραπτώματα καθ' υποτροπή.

• Η αργία μπορεί να επιβληθεί και με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΠ.

• Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργία:

Α) Αμείβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.

Β) Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία.

Γ) Διατηρεί τα ασφαλιστικά του δικαιώματα και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

• διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Π. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

• τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

• Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του πέραν των δέκα συνεχών εργασίμων ημερών. ή των δέκα πέντε συνολικά εργασίμων κατά ημερολογιακό έτος.

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

Άρθρο 63ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

• Μονομελή όργανα είναι:

✓ Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

✓ Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

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

✓ Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης του προστίμου και αργία:

▪ Μία ημέρα οι Διευθυντές Διευθύνσεων.

▪ Τρεις ημέρες ο Γενικός Διευθυντής.

• Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Π ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τον εκπρόσωπο του συλλόγου των εργαζομένων και έναν Διευθυντή Διεύθυνσης στην οποία δεν ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

• Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 61. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

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

• Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

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

• Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτώματων.

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

Άρθρο 64ο

Απολογία

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

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

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

Ο εργαζόμενος (και μόνο αυτός) μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποίησής σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

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

Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

Άρθρο 65ο

Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

• Το ονοματεπώνυμο του εργαζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

• Η αιτία επιβολής αυτής.

• Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

• Το είδος της ποινής.

Άρθρο 66ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

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

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος,

λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

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

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 67ο Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια 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.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 68ο Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

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

Άρθρο 69ο Παραίτηση Προσωπικού

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

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την δέκα πέντε (15) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης, με απόφαση Προέδρου η οποία γνωστοποιείται άμεσα στο Δ.Σ.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

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 70ο Αποζημίωση λόγω απόλυσης, καταγγελίας, παραίτησης. Κίνητρο εξόδου

Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την υπηρεσία καθορίζονται ως εξής:

- Για το προσωπικό της επιχείρησης που έχει συνεχή υπηρεσία από 2 μήνες μέχρι 1 έτος οι αποδοχές ενός μήνα, από 1 έτος συμπληρωμένου μέχρι 2 έτη 2 μήνες, από 2 έτη συμπληρωμένα ως 4 έτη 3 μήνες, από 4 έτη ως 6 έτη συμπληρωμένα 4 μήνες, από 6 έτη συμπληρωμένα ως 8 έτη 5 μήνες, από 8 έτη συμπληρωμένα ως 10 έτη 6 μήνες.
- Για κάθε συμπληρωμένο έτος υπηρεσίας μετά τα 10 και μέχρι το 30ο έτος η πιο πάνω αποζημίωση προσαυξάνεται με το ποσό των αποδοχών 1 μήνα για κάθε επιπλέον έτος.
- Ο υπολογισμός της αποζημίωσης γίνεται με βάση τις

τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα με καθεστώς πλήρους απασχόλησης.

- Το προσωπικό που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις για τη λήξη σύνταξης μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία λαμβάνοντας το 50 % της ανωτέρω αποζημίωσης.

- Αν η σύμβαση εργασίας λυθεί με το θάνατο του εργαζομένου καταβάλλεται στους κατά τις διατάξεις του αστικού κώδικα αναγκαίους κληρονόμους του το 50% της ανωτέρω αποζημίωσης.

- Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται ανάλογα σε όσους αποχωρούν οικιοθελώς από την ΔΕΥΑΠ αφού συμπληρώσουν το 55ο έτος της ηλικίας τους ή ανεξάρτητα από ηλικία αν έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία 20 ετών.

- Το ύψος της αποζημίωσης όλων των περιπτώσεων προσαυξάνεται κατά του 1/6 αυτού.

- Ως χρόνος υπηρεσίας για την εφαρμογή των προβλεπομένων στο παρόν άρθρο υπολογίζεται και ο διανυθείς χρόνος στο Δήμο Πατρέων ή σε άλλη ΔΕΥΑ.

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικιοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

- Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

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

- Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 71ο Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

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

Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Δ/ντής Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 72ο Μετακίνηση προσωπικού

Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Διεύθυνση σε άλλη επιτρέπεται, αν την επιβάλλουν ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας της επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή.

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

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

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Διεύθυνσης.

Άρθρο 73ο Απασχόληση προσωπικού - κωλύματα παροχής εργασίας

Η ΔΕΥΑΠ είναι Επιχείρηση 24ωρης λειτουργίας. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π εργάζεται 37,5 ώρες σε πενθήμερη εργασία (Δευτέρα έως Παρασκευή).

Ειδικότερα οι εργαζόμενοι στις Διευθύνσεις: Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού (Διυλιστήρια, Δίκτυα, ΕΕΛ, Διαχείριση συνεργεία Η/Μ) και Διοικητική (εκτελούντες χρέη φυλάκων) εργάζονται όλες τις ημέρες του χρόνου και τις Κυριακές και τις αργίες σε 24ωρη βάρδια.

Οι οδηγοί εργάζονται σε 7ημερη ημερήσια βάρδια (πρωινή και απογευματινή).

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Πατρέων, καθώς και την Καθαρά Δευτέρα και Μέγα Σάββατο.

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

Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι τίθενται σε επιφυλακή (απλή ετοιμότητα) εκτός του νομίμου ωραρίου εργασίας για την αντιμετώπιση επικινδύνου βλαβών των δικτύων και εγκαταστάσεων δικαιούνται αποζημίωση επιφυλακής εκτός εάν άλλως προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις νόμων. Η αποζημίωση της επιφυλακής καθορίζεται μετά από συμφωνία της επιχείρησης και του σωματείου εργαζομένων. Σε περίπτωση ανυπαρξίας συμφωνίας θα εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο κοινό εργατικό δίκαιο.

Στις περιπτώσεις κλήσεως για υπηρεσία υπαλλήλου που βρίσκεται σε επιφυλακή δεν θα του ανατίθεται εκτέλεση εργασίας που θα μπορούσε να προγραμματιστεί εκ των προτέρων. Επίσης δεν θα αποκαθίστανται βλάβες που δεν προκαλούν σημαντικό πρόβλημα και δεν είναι επικίνδυνες για τους δημότες. Θα εκτελούνται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Διευκρινίζεται, ότι οι ώρες της πραγματικής απασχόλησης κατά τη διάρκεια της επιφυλακής αμείβονται ως υπερωριακή εργασία.

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, εφαρμοζόμενων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της νομοθεσίας και της ΣΣΕ.

Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές, αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

Ο χρόνος, για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί τους τουλάχιστον δύο μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη, ή τον μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφάπαξ είτε σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

Οποιοδήποτε ποσό, το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση, που εκδίδεται από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες γι' αυτόν διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της ή υπεύθυνη δήλωση.

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου την εκκαθάριση (Υπευθύνου Τμήματος Μισθοδοσίας).

Άρθρο 74ο

Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων

(άρθρο σύμβασης νομικής κάλυψης)

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

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Π. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, σύμφωνα με τη ΣΣΕ και τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Άρθρο 75ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Άρθρο 76ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Π. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν ή την εργασία που προσφέρουν κατά την εποχή της ψήφισης του παρόντος.

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

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.

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

Άρθρο 77ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο (φυσικό ή ηλεκτρονικό αντίγραφο) του σε κάθε εργαζόμενο.

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

Άρθρο 78ο

Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΠ και συγκεκριμένα καταργείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που έχει εγκριθεί με την υπ' αριθμ. 29777/1991 (ΦΕΚ 856 Β'/18.10.1991) απόφαση του τότε Νομάρχη Αχαΐας και είχε τροποποιηθεί - συμπληρωθεί με τις υπ' αριθμ. 19684/2001 (ΦΕΚ 1596 Β'/30.11.2001), 11489/2003 (ΦΕΚ 1128 Β'/11.8.2003), 9762/2007 (ΦΕΚ 1190 Β'/12.7.2007), και 41933/11937 (ΦΕΚ 1769 Β'/25.8.2009) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος, και την αριθμ. 403/24.11.2017 απόφαση του Δ.Σ. περί έγκρισης έκδοσης διαπιστωτικής πράξης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΠ (ΦΕΚ 4409 Β'/14.12.2017).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Σύμφωνα με την 12608 Α/4.7.2018 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Πάτρας, από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού προκαλείται δαπάνη ποσού 6.790.000,00€ που έχει προβλεφθεί και έχει εγγραφεί στον ΚΑΕ 60 του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΠ του έτους 2018. Επίσης θα εγγραφεί ανάλογη πίστωση στον ΚΑΕ 60 του προϋπολογισμού για τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 30 Ιουλίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ