

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕ ΛΑΡΙΣΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΚΙΛΕΛΕΡ**Ταχ. Δ/ση: Νέο Διοικητήριο ΔΕ Πλατυκάμπου
Πλατύκαμπος Λάρισας

Πλατύκαμπος 28 / 09 / 2026

Ταχ. Κώδικας: 41500

Πληροφορίες: Γκριμπούλη Όλγα

Αρ. πρωτ. 3266

Τηλ: 2410971780, 2416 007993

e-mail: info@deyakileler.gr**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ
Από το πρακτικό της 21^{ης} /28-09-2026 συνεδρίασης
του Διοικητικού Συμβουλίου****ΑΠΟΦΑΣΗ 246/2026**

Στον Πλατύκαμπο και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα την 28η/09/2026 ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 14:00 π.μ. και ύστερα από την υπ' αριθμ. 3184/23.09.2026 πρόσκληση προς όλα τα μέλη του Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 254 και 255 του Ν. 5314/2026 (ΦΕΚ 103/τ. Α'/29.06.2026 «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», συνεδρίασε το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ., με φυσική παρουσία των μελών του για τη συζήτηση και λήψη απόφασης του παρακάτω θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Θέμα: Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο Πρόεδρος ύστερα από τη διαπίστωση απαρτίας των μελών του Δ.Σ., αφού από το σύνολο των έντεκα (11) μελών παραβρέθηκαν τα έξι (6) ως κάτωθι:

Παρόντες οιΑπόντες οι

1. Βαρδακούλης Αχιλλεύς (Πρόεδρος)	1. Κωστούλης Δημήτριος
2. Παπαγιαννούλης Ευάγγελος (Αντιπρόεδρος)	2. Ζαχαριάς Ιωάννης
3. Νασιακόπουλος Αθανάσιος	3. Ανυφαντή-Οικονόμου Ζωή
4. Ζωιοπούλου Χριστοδούλου Ελένη	4. Σταυροθεόδωρος Χρήστος
5. Δημόπουλος Φίλιππος	5. Κουκουμάνη Μπέλλου Βασιλική
6. Μπαρμπούτης Αναστάσιος	

οι οποίοι δεν προσήλθαν
αν και κλήθηκαν νόμιμα

κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και τη συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Στη συνεδρίαση συμμετείχε, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Γενικός Δ/ντής της επιχείρησης κος Παπακανάκης Ιωάννης.



Στη συνεδρίαση παρίστατο η υπάλληλος της ΔΕΥΑ Κιλελέρ Γκριμπούλη Όλγα, υπεύθυνη για την τήρηση των πρακτικών.

Επί του θέματος που είναι εντός ημερησίας διατάξεως, περί **«Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας»** ο Γενικός Διευθυντής κ. Παπακανάκης Ιωάννης εισηγείται το θέμα και θέτει υπ' όψιν του διοικητικού συμβουλίου τα εξής:

Σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν. 5314/2026 παρ. 1 θα πρέπει «Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), ο οποίος συντάσσεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.), καθορίζονται:

- α) Η διοικητική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης,
- β) το σύνολο των θέσεων του προσωπικού, η κατανομή αυτών σε εργασιακή σχέση, κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες και
- γ) ο τρόπος πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.»

Με την έναρξη ισχύος του νέου Κώδικα Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ν. 5314/2026) και ειδικότερα κατ' εφαρμογή του άρθρου 257, καθορίζεται το νέο πλαίσιο για τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), τον Κανονισμό Εργασίας και το Προσωπικό των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Ο ισχύον Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Κιλελέρ εγκρίθηκε το 2024 με μία τροποποίηση το 2025.

Δεδομένου ότι από τότε και μέχρι σήμερα έχουν επέλθει αλλαγές στο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των Δ.Ε.Υ.Α. και έχουν διευρυνθεί οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις που συνδέονται με την παροχή των υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης λυμάτων και ομβρίων και άρδευσης, κρίνεται αναγκαία η εναρμόνιση και η προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης στα σύγχρονα δεδομένα.

Προκειμένου η στελέχωση, η οργανωτική διάρθρωση, οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, οι οργανικές θέσεις και η κατανομή αυτών σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες να εναρμονιστεί με τις νέες νομοθετικές απαιτήσεις αλλά και η διοικητική λειτουργία της επιχείρησης να εκσυγχρονιστεί ώστε να ανταποκρίνεται στις πραγματικές λειτουργικές της ανάγκες κρίνεται αναγκαία η προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στα σύγχρονα δεδομένα.

Με βάση τα παραπάνω συντάχθηκε Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, σχέδιο του οποίου σας διαμοιράζεται.

Μετά την έγκρισή του, ο νέος Ο.Ε.Υ. θα αντικαταστήσει κάθε προηγούμενο.

Στο άρθρο 257 του Ν. 5314/2026 παρ. 9 ορίζεται [...9. Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, ο Ο.Ε.Υ. της παρ. 1 αποστέλλεται στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος. Μέχρι την παροχή γνώμης ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας της παρ. 2, παραμένουν σε ισχύ Ο.Ε.Υ. που έχουν συνταχθεί νομίμως και ισχύουν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος....].

Στο ίδιο άρθρο παρ. 2 ορίζεται [...2. Ο Ο.Ε.Υ. αποστέλλεται στη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.) για παροχή γνώμης εντός ενός (1) μηνός από την αποστολή του, ιδίως ως προς την ύπαρξη οργανογράμματος που καλύπτει το σύνολο των



λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α. Η άπρακτη παρέλευση τριών (3) μηνών από τη λήξη της προθεσμίας του πρώτου εδαφίου, έχει ως συνέπεια να θεωρείται θετική η γνωμοδότηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. Στη συνέχεια ο Ο.Ε.Υ. αποστέλλεται, μέσω του πληροφοριακού συστήματος ελέγχου νομιμότητας του άρθρου 672, σε Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Α.Υ.Ε. Ο.Τ.Α.) για τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας των άρθρων 689 και 690....]

Κατόπιν των ανωτέρω, ο Πρόεδρος πρότεινε προς το Διοικητικό Συμβούλιο την έγκριση του σχεδίου του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, κατ' εφαρμογή του άρθρου 257 του Ν. 5314/2026 και κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τη σχετική νομοθεσία, την εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, την πρόταση του προέδρου, τις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις στις οποίες θα πρέπει να ανταποκριθεί και να προσαρμοστεί η επιχείρηση και μετά από διαλογική συζήτηση

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

- **Εγκρίνει** τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, όπως αυτός παρατίθεται στο τέλος της παρούσας, για τους λόγους όπως αναλυτικά αναφέρθηκαν στο εισηγητικό μέρος της απόφασης.

Με την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. αντικαθίσταται κάθε προηγούμενος.

- **Δίνει εντολή** η παρούσα απόφαση και ο εγκεκριμένος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΔΕΥΑ Κιλελέρ να αποσταλούν στη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.) για παροχή γνώμης σύμφωνα με το άρθρο 257 παρ.2
- **Δίνει εντολή** για την εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου νομιμότητας της παρούσας απόφασης.
- **Αναθέτει** στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης κ. Παπακανάκη Ιωάννη, όλες τις περαιτέρω ενέργειες για την εκτέλεση της απόφασης αυτής και την αποστολή της όπου απαιτείται.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 246/2026

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΕΥΑ ΚΙΛΕΛΕΡ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΧΙΛΛΕΥΣ ΒΑΡΔΑΚΟΥΛΗΣ

Ψηφιακά υπογεγραμμένο από ACHILLEFS
VARDAKOULIS
Ημερομηνία: 2026.09.29 16:56:29 EEST

Το παρόν αποτελεί επίσημο πρακτικό της **246/2026** απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Κιλελέρ, το οποίο αφού καταρτίστηκε, υπογράφετε ως ακολούθως.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ψηφιακά υπογεγραμμένο από OLGA GKRIMPOULI
Ημερομηνία: 2026.09.29 16:55:40 EEST

ΟΛΓΑ ΓΚΡΙΜΠΟΥΛΗ



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1^ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2^ο

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η ΔΕΥΑ Κιλελέρ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται α) στα Φ.Ε.Κ. 1055/Β΄/30-05-2011, 3170/Β΄/30-12-2011, 1430/Ο΄/14/06/2013 και β) από τις διατάξεις του νόμου Ν. 5314/26 (ΦΕΚ 103/29.06.2026 τεύχος Α'): Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.
3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ
4. Στην οργανωτική δομή της ΔΕΥΑ Κιλελέρ εντάσσονται πρόσθετα όργανα και υπηρεσίες που συνεπικουρούν το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου όπως:
 - Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης
 - Νομικός Σύμβουλος
 - Ιατρός εργασίας
 - Τεχνικός Ασφαλείας -
 - Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού – Έκτακτης ανάγκης



- Εξωτερικοί σύμβουλοι
- Εσωτερικός Έλεγχος
- Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού & Προγραμματισμού
- Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τα επίπεδα Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ Κιλελέρ είναι:

- α) Γενική Διεύθυνση,
- β) Διεύθυνση / Υπηρεσία,
- γ) Τμήμα,
- δ) Γραφείο/Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- α) Γενικός Διευθυντής,
- β) Προϊστάμενος Διεύθυνσης,
- γ) Προϊστάμενος Τμήματος,
- δ) Υπεύθυνος Συνεργείου/Γραφείου (εφόσον απαιτείται).

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

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

Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Η ΔΕΥΑ Κιλελέρ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της μπορεί να ιδρύει αποκεντρωμένες υπηρεσίες εξυπηρέτησης καταναλωτών καθώς και αποκεντρωμένες υπηρεσίες λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων της ακολουθώντας τη διάρθρωση που περιγράφεται στο παρόν άρθρο.

Άρθρο 4ο

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 5314/26 (ΦΕΚ 103/29.06.2026 τεύχος Α'): Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά μετά από δημόσια προκήρυξη όπου αναφέρονται τα τυπικά και ειδικά προσόντα της θέσης ή επιλέγεται από το υφιστάμενο προσωπικό της επιχείρησης που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, επιλέγονται με απόφαση του Δ.Σ. από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑ Κιλελέρ εφόσον πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι Υπεύθυνοι των Γραφείων ορίζονται από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή την οποία συνυπογράφουν υποχρεωτικά οι Προϊστάμενοι της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Οι ανωτέρω θέσεις αν δεν είναι εφικτό να πληρωθούν από το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό δύναται να επιλέγονται από προσωπικό, το οποίο έχει μετακινηθεί ή αποσπαστεί στη ΔΕΥΑ Κιλελέρ από άλλο φορέα και πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις.

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Υπηρεσιών

Όλες οι οργανικές μονάδες (διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία) συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών και της αποστολής της επιχείρησης.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στα αντίστοιχα άρθρα του παρόντος ΟΕΥ στις επιμέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή, σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 6ο

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

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

Στις υποχρεώσεις του είναι:



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

Άρθρο 7ο

Νομικός Σύμβουλος

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

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για
 - 2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης
 - 2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
 - 2.3. Συμβιβασμούς
 - 2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων
 - 2.5. Διάλυση συμβάσεων
 - 2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
 - 2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
 - 2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης
3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.
4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.



5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων
6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.
7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

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

Άρθρο 8ο

Ιατρός Εργασίας

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

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.
3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.
4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.
6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.
7. Διατηρεί ιατρικό αρχείο για το σύνολο των εργαζομένων.
8. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 9ο

Τεχνικός Ασφαλείας

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

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.



5. Εκπαίδευση 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. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10ο

Πολιτικός Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

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

Ειδικότερα προβαίνει σε:

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

Άρθρο 11ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.
2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Γενικό Διευθυντή, όπως κατά περίπτωση υπάγονται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 5314/2026.

Άρθρο 12ο

Εσωτερικός Έλεγχος

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



υποχρεούνται να υπερασπίζονται και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

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

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

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

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.
2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.
3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:
 - 3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.
 - 3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.
 - 3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

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

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).
2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).
3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

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

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:



1. Οικονομικός έλεγχος
2. Διοικητικός έλεγχος
3. Τεχνικός έλεγχος έργων & εγκαταστάσεων
4. Έλεγχος παραγωγής
5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
7. Ποιοτικός έλεγχος
8. Έλεγχος μηχανογράφησης
9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων
11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων
12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης. Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ' ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και
 - 1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.
 - 1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.
 - 1.3. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.
3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 5314/2026 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.
4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ' αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).
5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.
6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.
7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

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

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

Άρθρο 13ο

Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού & Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού & Προγραμματισμού της ΔΕΥΑ Κιλελέρ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
 - 1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ
 - 1.2. Προγράμματα επενδύσεων
 - 1.3. Προγράμματα λειτουργίας
 - 1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ .

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑ Κιλελέρ συμμετέχουν:

1. Ο Γενικός Διευθυντής
 2. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
- και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΔΕΥΑ Κιλελέρ καθώς και πιθανοί εξωτερικοί συνεργάτες.

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

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

Άρθρο 14ο

Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.
2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου.
Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο.
Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.
2. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
3. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
4. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
5. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.
6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.



7. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
8. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.
9. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.
10. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας.
11. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.
12. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.
13. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.
14. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
15. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.
16. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
17. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Δ/ντή.

Άρθρο 15ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Κιλελέρ έχει ως ακολούθως:

A. Γενική Διεύθυνση

A.1 Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

A.2 Συμβούλιο Διοίκησης Έργων Σχεδιασμού & Προγραμματισμού

B. Τεχνική Διεύθυνση

Η διάρθρωση της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι η εξής:

1 Τμήμα δικτύων και υποδομών

- i) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης δικτύων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, Η/Μ και ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις και Διαχείριση Έργων



- ii) Γραφείο Υγιεινής πόσιμου ύδατος
- iii) Γραφείο καταγραφής κατανάλωσης, ελέγχου και διακοπών
- iv) Γραφείο κίνησης οχημάτων
- v) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης, ΤΠΕ
- vi) Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεμετρίας

Γ. Διοικητική – Οικονομική Διεύθυνση

- Η διάρθρωση της Διοικητικής – Οικονομικής Διεύθυνσης είναι η εξής:

Γ.1 Τμήμα Οικονομικών

- i) Γραφείο προσωπικού - μισθοδοσίας
- ii) Γραφείου Ταμείου, Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού

Γ.2 Τμήμα Διοίκησης – Εκμετάλλευσης

- i) Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών & Αποθήκης
- ii) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών έκδοσης και είσπραξης λογαριασμών, γενικών καθκόντων
- iii) Γραφείο Προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

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

Άρθρο 16ο

Θέσεις Εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος που συνδέεται με τη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.
2. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο, περισσότερων καθηκόντων εργασίας, γίνεται εάν κριθεί σκόπιμο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. και ύστερα από σχετική προς αυτό εισήγηση του Διευθυντή της αρμόδιας Διεύθυνσης, αρκεί τα αναλαμβανόμενα καθήκοντα να είναι ανάλογα και να συνάδουν προς αυτά της κύριας θέσεως και της ειδικότητας, με την οποία προσλήφθηκε στην Επιχείρηση και τοποθετήθηκε με τον διορισμό.
3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. Το σύνολο του προσωπικού με σύμβαση αορίστου χρόνου σύμφωνα με τα τυπικά και τυχόν ειδικά προσόντα του, καταλαμβάνει οργανική θέση αντίστοιχου γραφείου ή συνεργείου η οποία και προσδιορίζεται στην πράξη πρόσληψης.

Οργανική θέση επίσης θεωρείται: Του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 256 του Ν. 5314/2026.

4. Οι θέσεις εργασίας του τακτικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα με βάση το Π.Δ. 85/2022 είναι:

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ Π.Δ. 85/2022						
Α/Α	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ		ΣΥΝΟΛΟ	
			ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ						
1	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ		1		1	
2	7. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1		1
3	1. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1
4	1. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ						
5	7. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1		1	
6	7. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6. ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	1	1
7	1. ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4. ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1
8	1. ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12. ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ						
9	1. ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	47. ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	5	3	5
10	4. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ		1		1
11	1. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		1		1
12	9. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		2		2
13	13. ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7. ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	1		1	
14	13. ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	4. ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1		1	



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

15	1. ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1. ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ						
17	4. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	16. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2	2	2	2
18	4. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	13. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		1		1
ΣΥΝΟΛΟ			11	18	11	18
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ						29

Άρθρο 17ο

Θέσεις με σχέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου – Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

Η επιχείρηση μπορεί να απασχολεί προσωπικό με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Οι ειδικότητες του έκτακτου-εποχικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου θα είναι ανάλογες και σύμφωνες με τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις.

Άρθρο 18ο

Θέσεις ευθύνης

Οι θέσεις ευθύνης της ΔΕΥΑ είναι οι εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΛΗΘΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	1	Β. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προϊστάμενος Τμήματος Δικτύων και Υποδομών	1	Β.1. Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών	1	Γ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών	1	Γ.1. Προϊστάμενος Τμήματος
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης - Εκμετάλλευσης	1	Γ.2. Προϊστάμενος Τμήματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

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

Α) Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
2. Ο Γενικός Διευθυντής έχει αρμοδιότητα ιδίως για τα ακόλουθα:
 - α) ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας και διαχειρίζεται τους αντίστοιχους πόρους, με γνώμονα την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.,
 - β) είναι ο διατάκτης των δαπανών του προϋπολογισμού της,
 - γ) καταρτίζει και εισηγείται προς έγκριση στο διοικητικό συμβούλιο, το σχέδιο προϋπολογισμού σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 269, περί προϋπολογισμού Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, τις αναμορφώσεις αυτού και το ετήσιο πρόγραμμα έργων ύδρευσης και αποχέτευσης,
 - δ) συντάσσει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τις υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο για τον έλεγχο επίτευξης των στόχων,
 - ε) υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο εισήγηση αναφορικά με την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης,
- στ) λαμβάνει, επικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α., τα απαραίτητα μέτρα για την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού και την επίτευξη των στόχων της,
- ζ) καλείται και μετέχει στη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου, ως εισηγητής, ιδίως για θέματα που αφορούν:
 - ζα) την ανάθεση μελετών έργων, την εκτέλεση έργων και προμηθειών, ζβ) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών, που ανήκουν στην επιχείρηση, ζγ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό, ζδ) τη σύναψη δανείων, ζε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή δήμου ή περιφέρειας ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, καθώς και τους όρους αυτής της συμμετοχής, ζστ) την απόσπαση ή μετάταξη προσωπικού από και προς τη Δ.Ε.Υ.Α.,
- ζζ) το Γενικό Σχέδιο Υπηρεσιών Ύδατος (Γ.Σ.Υ.Υ.) πενταετούς διάρκειας, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 35 και την έκθεση προγραμματισμού της παρ. 3 του άρθρου 35 του ν. 5037/2023 (Α' 78),
- η) είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου,



θ) ασκεί τα καθήκοντα αναθέτουσας αρχής κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης των συμβάσεων έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών, εφόσον ο προϋπολογισμός της δαπάνης δεν υπερβαίνει το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ,

ι) αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό, ια) μεριμνά για την καταγραφή και απογραφή της παρουσίας της επιχείρησης και εγκρίνει τη σχετική έκθεση, ιβ) αποφασίζει για τον διακανονισμό απλήρωτων υποχρεώσεων προς τρίτους, κατόπιν έγγραφης αποδοχής των σχετικών όρων από τα αντισυμβαλλόμενα μέρη, ιγ) εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο τα απαραίτητα μέτρα προς αποφυγή συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών της Δ.Ε.Υ.Α., ιδ) μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων της Δ.Ε.Υ.Α., συνεπικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α., ιε) υπογράφει τα συμβόλαια σύνδεσης της επιχείρησης, ιστ) ελέγχει και διασφαλίζει ότι η αρμόδια οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α. προβαίνει στην εμπρόθεσμη και πλήρη αποπληρωμή των οφειλών της Δ.Ε.Υ.Α. προς τους παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας, ή ότι η ρύθμιση οφειλών της Δ.Ε.Υ.Α. προς τους παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας είναι ενήμερη και ότι οι δόσεις της καταβάλλονται κανονικά, ιζ) ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που του ανατίθενται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης, και ιη) αποφασίζει για την παροχή διευκολύνσεων σε οφειλέτες της Δ.Ε.Υ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 272, περί διευκολύνσεων οφειλετών Δ.Ε.Υ.Α. ιθ) υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή.

Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη ΔΕΥΑ Κιλελέρ, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ..

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

4. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται ή δεν έχει διοριστεί, τα καθήκοντα εκτελεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 256 του Ν. 5314/26 (ΦΕΚ 103/29.06.2026 τεύχος Α'): Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 20ο Αρμοδιότητες Τεχνικής Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

2. Είναι υπεύθυνος:

- Να παρακολουθεί, να ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑ Κιλελέρ και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Να ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.



- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.
- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
- Για την κατανομή και τον συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- Για την εποπτεία και τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.
- Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.
- Για την παρακολούθηση του έργου της Τ.Υ και τη σύνταξη φύλλων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τη συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Εκμετάλλευσης και ειδικότερα το γραφείο Προμηθειών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών, ή την κείμενη νομοθεσία.
- Για την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.
- Για την εισήγηση 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 κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.
- Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:
 - a) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
 - b) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
 - c) Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
 - d) Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό & Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.
- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.
- Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.



Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 21ο Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύων και υποδομών

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Δικτύων και υποδομών

1. Ο προϊστάμενος του Τμήματος Δικτύων και υποδομών προϊσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από τα δίκτυα και τις υποδομές της επιχείρησης.
- Για την επάρκεια των δικτύων και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.
- Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την υψηλή επίβλεψη έργων Ύδρευσης, Άρδευσης, Η/Μ, Αποχέτευσης και ΕΕΛ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των γραφείων για τα οποία προϊσταται και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητάς του.
- Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λ.π. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.
- Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

3. Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία & συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης καθώς και των υποδομών Η/Μ και ΕΕΛ.

4. Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:



- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
 - Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.
 - Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικοπέδα.
 - Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.
 - Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.
 - Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.
 - Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
 - Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:
 - a) Ολικής ποιότητας
 - b) Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
 - c) Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
 - d) ISO
 - Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.
5. Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

- Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.
 - Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.
 - Η εκπόνηση σχετικών ερευνών αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.
 - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.
 - Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων και των αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.
6. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

7. Τον προϊστάμενο του Τμήματος Δικτύων και υποδομών αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης, Η/Μ και ΕΕΛ, Μελέτες, Επίβλεψεις και Διαχείριση Έργων

1. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία, συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και άρδευσης.



Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Μέριμνα για τη συντήρηση, την επέκταση και την επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

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

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Διαδικασία αποζημίωσης σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.
- Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.
- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθροϋδροληψίες.
- Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.
- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

3. Είναι υπεύθυνο:

- Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως ο καθαρισμός αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.
- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.
- Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης – Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.
- Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

4. Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.
- Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.
- Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
- Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

5. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών – επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης. Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος.

6. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων Η/Μ της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

- Μέριμνα για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων επί 24ώρου βάσης και όλες τις μέρες του χρόνου, η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης από τις γεωτρήσεις και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.
- Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

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

- Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την μηχανολογική και ηλεκτρολογική συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.
- Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.
- Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα αντλητικά συγκροτήματα και αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.
- Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.
- Μεριμνά για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.



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

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.
- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.
- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.
- Σύνταξη μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.
- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.
- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

9. Είναι υπεύθυνο:

- Για τον συνεχή καθαρισμό του Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν σε συγκεκριμένα σημεία μεταφορικών αγωγών.
- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής του εξωτερικού δικτύου, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.
- Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Δικτύων και Υποδομών, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εξωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.
- Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών του εξωτερικού δικτύου, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

10. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών – επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου. Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών έργων του Τμήματός του.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των εξωτερικών δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών και η επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την ενσωμάτωσή των στη τελική λειτουργία του εξωτερικού δικτύου.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η σύνταξη σχεδίων εξωτερικών δικτύων ύδρευσης.
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

11. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητές του είναι η:

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



- Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λ.π.).
- Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
- Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.
- Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας ΔΕΥΑ Κιλελέρ).
- Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της ΔΕΥΑ Κιλελέρ).

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

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.
- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.
- Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.
- Λαθραίες αποχετεύσεις.
- Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία.
- Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.
- Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

13. Είναι υπεύθυνο:

- Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.
- Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Δικτύων και Υποδομών, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.
- Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση πληροφοριών, στοιχείων και συσκευών ανεύρεσης διαρροών ύδρευσης.

14. Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

- Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.
- Τις αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.
- Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.
- Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.

15. Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών – επιβλέψεων και διαχείρισης έργων αποχέτευσης. Στις αρμοδιότητες του είναι:

- Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.
- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.
- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.



- Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
- Η τήρηση αρχείου έργων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.
- Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης.
- Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματός του.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

16. Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.
- Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.
- Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών σε καθημερινή βάση.
- Ο συνεχής καθαρισμός των φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.
- Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.
- Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τους καθαρισμούς των δικτύων αποχέτευσης.
- Ο έλεγχος των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία, ώστε πιθανές αστοχίες να αποκαθίστανται άμεσα.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

17. Έχει αρμοδιότητα να:

- Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και να κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.
- Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Δικτύων και Υποδομών για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.
- Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.
- Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.
- Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.
- Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.
- Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

18. Είναι υπεύθυνο:

- Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
- Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.
- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.
- Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

19. Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, είτε με την επίβλεψή οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.



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

21. Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.
- Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.
- Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.
- Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων – αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.
- Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 23ο

Γραφείο Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

1. Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι' αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού. Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).
- Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.
- Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.
- Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.
- Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης – μόλυνσης σε αυτό.
- Οι χημικές-микροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 24ο

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

1. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

- Επιμελείται του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, της διάθεσης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.



- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.
- 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.
- Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων- μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Υπηρεσίας.
- Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
- Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου και των επιφυλακών.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 25ο

Γραφείο Καταγραφής Κατανάλωσης, Ελέγχου και διακοπών

1. Στις αρμοδιότητές του είναι ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών για την/τον:

- Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.
- Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.
- Τήρηση βιβλίου – αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.
- Επαλήθευση επί τόπου μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά υψηλές ή χαμηλές ενδείξεις).
- Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).
- Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.
- Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.
- Έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
- Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.
- Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.
- Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 26ο

Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Ανάπτυξης, ΤΠΕ

- Είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη της επιχείρησης σε θέματα πληροφορικής και την διατήρηση της τεχνολογίας της επιχείρησης σε συναγωνιστικά επίπεδα.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες της επιχείρησης στη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των **Επιχειρησιακών Προγραμμάτων** και των **Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης**.



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την ένταξη έργων και δράσεων της επιχείρησης σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και την απόδοση των υπηρεσιών της επιχείρησης και σχεδιάζει εσωτερικά οργανωτικά συστήματα για τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται η:

1. Πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών.
2. Λειτουργία Μ.Ι.Σ.
3. Παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης.
4. Οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών.
5. Μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
6. Εκπαίδευση προσωπικού της επιχείρησης σε νέες τεχνολογίες.
7. Συμβουλευτική υποστήριξη προσωπικού της επιχείρησης στην εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
8. Εξασφάλιση συμμετοχής σε ερευνητικά προγράμματα Ε.Ε. σε θέματα ενδιαφερόντων της επιχείρησης.

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

Στις αρμοδιότητές του είναι τα κάτωθι:

- Ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης– αποχέτευσης του φορέα.
- Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.
- Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Άρθρο 27ο Αρμοδιότητες Διοικητικής - Οικονομικής Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών

1. Ο Προϊστάμενος Διοίκησης & Οικονομικής Διεύθυνσης προϊστάται των Τμημάτων Διοίκησης –Εκμετάλλευσης και Οικονομικών συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προϊστάται.
2. Είναι υπεύθυνος:
 - Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις της Υπηρεσίας του.
 - Για θέματα του προσωπικού της Επιχείρησης του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.
 - Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.
 - Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΎΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑ Κιλκίς καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας του, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του Κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.
- Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- Τον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικής Διεύθυνσης απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

3. Ο Προϊστάμενος Διοίκησης & Οικονομικής Διεύθυνσης:

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών, μετά από εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.
 - Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.
 - Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
 - Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
 - Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, με την βοήθεια του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης, εάν κάτι τέτοιο ζητηθεί από τη διοίκηση της επιχείρησης.
4. Ο Προϊστάμενος Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

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



Άρθρο 28ο Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικών

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.
2. Είναι υπεύθυνος:
 - Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και στον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.
 - Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.
 - Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής και Οικονομικής φύσης.
 - Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης.
 - Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
 - Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
 - Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
 - Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
 - Εκτελεί σε συνεργασία με το Τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
 - Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
 - Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
 - Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
 - Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.
 - Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λ.π.
 - Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
 - Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
 - Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.



- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.
- Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.
- Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

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

4. Τον Προϊστάμενο Τμήματος Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Ο Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών:

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.
- Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικής Διεύθυνσης με την βοήθεια του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Άρθρο 29ο

Γραφείο Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Ταμείου

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

2. Είναι υπεύθυνο για την:

- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.
- Έκδοση γραμματίων είσπραξης.
- Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.
- Παρακολούθηση Φ.Π.Α.
- Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων και υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές που κατά περίπτωση απαιτούνται.



- Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.
- Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών.
- Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μερίμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.
- Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.
- Ελέγχει την εξωτερική (τυπική) νομιμότητα και εγκυρότητα των χρηματικών ενταλμάτων και ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.
- Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
- Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
- Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβολή στην σύνταξη πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
- Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
- Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
- Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.
- Κοινοποιεί, στους οφειλότες την ατομική ειδοποίηση υπερημερίας, λαμβάνει κατά αυτών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων.
- συνεργάζεται με τον υπεύθυνο λογαριασμού του άρθρου 36 του ν. 5140/2025 (Α' 154), περί υπεύθυνων λογαριασμού Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, ο οποίος έχει δηλωθεί στην Τράπεζα της Ελλάδος ως εξουσιοδοτημένο πρόσωπο για τη διενέργεια των ηλεκτρονικών πληρωμών κατά το μέρος που αφορούν το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Αναπτυξιακού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, μέσω του πληροφοριακού συστήματος πληρωμών και οφειλών δημοσίων επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Ο.Δ.Ε.), παρέχοντάς του τις αναγκαίες πληροφορίες προκειμένου να προβεί στην εκτέλεση της εντολής πληρωμής,
- πιστοποιεί την απώλεια χρηματικών ενταλμάτων, προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα αυτών,

Άρθρο 30ο

Γραφείο Προσωπικού, Μισθοδοσίας

1. Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει.
2. Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού. Ειδικότερα:



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

- Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.
- Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λ.π.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, күήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
- Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.
- Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, 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.
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.
- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.
- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:
 - ✓ Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.
 - ✓ Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.
- Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

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



Άρθρο 31ο Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης – Εκμετάλλευσης

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοίκησης – Εκμετάλλευσης

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης – Εκμετάλλευσης έχει την ευθύνη της διοίκησης για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
2. Είναι υπεύθυνος:
 - Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικής Διεύθυνσης για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.
 - Για θέματα του Τμήματος Διοίκησης – Εκμετάλλευσης της Επιχείρησης.
 - Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.
 - Για την εποπτεία και την καλή διοικητική – οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
 - Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.
 - Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
 - Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
 - Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.
3. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
4. Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης – Εκμετάλλευσης αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης & Οικονομικής Διεύθυνσης μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 32ο

Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης και είσπραξης λογαριασμών, Γενικών Καθηκόντων

1. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Δικτύων και Άρδευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
2. Στις υποχρεώσεις του είναι:
 - Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων καθώς και η συμπλήρωση των ετήσιων αιτήσεων άρδευσης.
 - Η κατάρτιση, τροποποίηση και η ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.
 - Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.
 - Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
 - Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης και άρδευσης.



- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.
- Η Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών
- Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.
- Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός του.
- Η Εξυπηρέτηση των καταναλωτών σε θέματα που τους αφορούν, σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.
- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης και άρδευσης.

3. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

- Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.
- Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.
- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.
- Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.
- Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.
- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.
- Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.
- Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 33ο

Γραφείο Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.
2. Προβαίνει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τεχνικών, Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών σε:
 - Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.
 - Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια
 - Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.
 - Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.
3. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.
 - Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.
 - Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
 - Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.
 - Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 34ο

Γραφείο Προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. Το Τμήμα έχει ως αποστολή την παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών για την συμμόρφωση της επιχείρησης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

2. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται ειδικότερα τα εξής:

Μεριμνά για τον ορισμό του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO) και τον υποστηρίζει στα καθήκοντά του, στη διαμεσολάβησή και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των πελατών και των υπηρεσιών της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Ο DPO μπορεί να είναι είτε εργαζόμενός της επιχείρησης, είτε στέλεχος άλλου φορέα, ή εκπληρώνει τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης, με καθορισμένα από τις κείμενες διατάξεις καθήκοντα και αρμοδιότητες.

Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και του ισχύοντος εθνικού θεσμικού πλαισίου από τις υπηρεσίες της επιχείρησης, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.

Εισηγείται προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός της επιχείρησης. Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους της επιχείρησης που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.
- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.



- Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα. Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.
4. Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα δύναται να ασκούνται και από εξωτερικό συνεργάτη, και η πρόσληψη του θα διέπεται από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 35ο

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
 - ✓ Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.
 - ✓ Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑ ΚΙΛΕΛΕΡ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.
3. Οι διατάξεις για τις αρμοδιότητες του δημάρχου ως προς το προσωπικό των δήμων, ασκούνται, για το προσωπικό των Δ.Ε.Υ.Α., από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου της.
4. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 36ο

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.
2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στα άρθρα 42 και 43 του παρόντος Κανονισμού.
3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.
4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 37ο

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑ Κιλελέρ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
 - ✓ Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
 - ✓ Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
 - ✓ Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
 - ✓ Κάθε σχετικό έγγραφο
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού - Μισθοδοσίας. Ο κάθε εργαζόμενος υποχρεούται εντός 15 ημερών να ενημερώνει το Γραφείο για πιθανές μεταβολές των στοιχείων του

Άρθρο 38ο

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:
 - Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
 - Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
 - Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
 - Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
 - Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του σύμφωνα με το τηρούμενο ωράριο εργασίας όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης. Η ευθύνη προσέλευσης και αποχώρησης είναι ευθύνη κάθε εργαζόμενου.
 - Να μην αποχωρεί από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγούμενη άδεια από την επιχείρηση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.
 - Να βρίσκεται στο χώρο εργασίας του καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και ειδικότερα για τους εργαζόμενους εκτός των χώρων Διοίκησης της ΔΕΥΑ Κιλελέρ να προσέρχονται στο χώρο των γραφείων της μόνο κατόπιν εντολής ή όταν το απαιτεί η εργασία τους.
 - Να υποβάλλεται σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.



- Να ενημερώνει εγκαίρως τον προϊστάμενό του ή το αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
 - Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο αρμόδιο γραφείο της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.
 - Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση ή να προσφέρει όφελος σ' αυτήν.
 - Να ακολουθεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
 - Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή των προϊσταμένων του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
 - Υποχρέωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων στους οποίους υπάγονται οι εργαζόμενοι είναι να ελέγχουν την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι προσέρχονται στην επιχείρηση καθυστερημένα θα πρέπει να αναφέρονται άμεσα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στον οποίο υπάγονται, ο οποίος και θα γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου. Ειδικότερα στις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός γραφείων διοίκησης, την ενημέρωση αναλαμβάνει ο υπεύθυνος εργοδηγός ή ο αναπληρωτής αυτού σε περίπτωση απουσίας, ο οποίος αφενός ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, αφετέρου γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα και Γραφείο ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.
 - Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.
 - Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.
 - Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.
 - Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.
 - Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
 - Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.
2. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει τις αντιρρήσεις του στη Διεύθυνση που εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.
3. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή που έχει δοθεί ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄****ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 39ο****Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 250του ν. 5314/2026 «Οι Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ) αποτελούν νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ειδικού σκοπού, οι οποίες έχουν κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα».

Ομοίως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 257 του Ν.5314/2026 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει: Οι διατάξεις για τις αρμοδιότητες του Δημάρχου ως προς το προσωπικό των Δήμων, ασκούνται, για το προσωπικό των Δ.Ε.Υ.Α., από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της.

Αντιστοιχία οργάνων λήψης αποφάσεων. Όπου στη κείμενη νομοθεσία αναφέρεται ο Δήμαρχος νοείται ο Πρόεδρος της επιχείρησης, όπου αναφέρεται Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημοτική (ή σε παλαιότερες διατάξεις ή Δημαρχιακή) επιτροπή νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου υπάλληλος του Δήμου νοείται υπάλληλος της Δημοτικής επιχείρησης.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, επί της αρχής από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης. Η τοποθέτηση δύναται να διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Κιλελέρ εν απουσία Γενικού Διευθυντή.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. 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 Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 40ο

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

1. Επιτρέπεται η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δίκαιου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση των αναγκών όπως περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, υπό τους όρους του εκάστοτε ισχύοντος νόμου περί προσλήψεων μέσω Α.Σ.Ε.Π..
2. Η διαπίστωσή της ανάγκης προσλήψεως του έκτακτου αυτού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από σχετικό αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή αυτής.
3. Με την παραπάνω απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ορίζεται κατά περίπτωση:
 - α. Η συγκεκριμένη υπηρεσία ή εργασία ή μελέτη για τη διεξαγωγή ή εκπόνηση της οποίας επιβάλλεται η πρόσληψη.
 - β. Ο απαιτούμενος προς τούτο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα ή κλάδο.
 - γ. Τα προσόντα τα οποία πρέπει να έχουν οι προλαμβανόμενοι.
 - δ. Η χρονική διάρκεια της προσλήψεως και
 - ε. Ο κωδικός αριθμός του προϋπολογισμού τον οποίο θα βαρύνει η δαπάνη της αμοιβής τους.
4. Η πρόσληψη ενεργείται, με επιλογή από τον Προέδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. Η ανακοίνωση αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων της Επιχείρησης.
5. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας, βεβαιωμένης προσηκόντως από το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης.
6. Απαγορεύεται η απασχόληση του προλαμβανόμενου έκτακτου προσωπικού σε έργα άσχετα προς εκείνα για τα οποία προσλήφθηκε.
7. Ως προς τις άδειες και τα λοιπά εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις του έκτακτου προσωπικού εφαρμόζονται αναλογικά οι αντίστοιχες προβλέψεις που ισχύουν για το τακτικό προσωπικό.
8. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.
9. Διαρκούς της απασχολήσεως επιτρέπεται η καταγγελία της συμβάσεως για σπουδαίο λόγο. Αδικοιολόγητη αποχή από την εργασία επί τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από πλευράς του προσλαμβανομένου.
10. Το προσωπικό του παρόντος άρθρου του οποίου η σύμβαση εργασίας λύεται κατά τα παραπάνω δεν δικαιούται καμία αποζημίωση από την αιτία αυτή.
11. Επιτρέπεται η πρόσληψη φοιτητών των Τ.Ε.Ι., για την πραγματοποίηση της εξάμηνης (6μηνιας) πρακτικής άσκησης, που είναι απαραίτητη για τη λήψη πτυχίου. Η πρόσληψη γίνεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ, ύστερα από αίτημα του ενδιαφερόμενου.
12. Προσωπικό με Σύμβαση Έργου



12.1 Επιτρέπεται η ανάθεση σε φυσικά πρόσωπα σύμβασης μίσθωσης έργου, κατά τις διατάξεις των άρθρων 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.

12.2 Η διαπίστωση της παραπάνω ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

12.3 Στη σύμβαση μίσθωσης έργου αναγράφονται πέραν των συνήθων άλλων στοιχείων και όρων και τα εξής:

α. Το συνολικό ποσό αμοιβής του αναδόχου.

β. Ο τόπος που θα εκτελεστεί το έργο, η εργασία ή η μελέτη.

γ. Η τυχόν επιβαλλόμενη παρακολούθηση εκτέλεσης του έργου ή της εργασίας.

δ. Ότι ο ανάδοχος εισπράττει την αμοιβή του βάση Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών ή άλλου νόμιμου φορολογικού παρατατικού.

ε. Ότι δεν υπάρχει υποχρέωση της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. για ασφάλιση του αναδόχου σε φορέα κύριας ή επικουρικής ασφάλισης.

στ. Ότι η εκτέλεση του έργου, της εργασίας ή της μελέτης δεν συνδέεται με το ωράριο εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης.

13. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να εφαρμόζεται ο ν. 4412/2016, όπως τροποποιούμενος ισχύει κάθε φορά, και με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος περί ΑΣΕΠ νόμου και τα άρθρα 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα, να προσλαμβάνεται με σύμβασης ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση. Σε κάθε περίπτωση τηρούνται απαρέγκλιτα οι διατάξεις που διέπουν την πρόσληψη προσωπικού μέσω Α.Σ.Ε.Π. ή με νομικά πρόσωπα Ο.Τ.Α., εφόσον η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ. υπάγεται σ' αυτές κατά τις εκάστοτε ρυθμίσεις.

14. Ειδικά λόγω έλλειψης προσωπικού και ως την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό, θα καλυφθούν οι ανάγκες λειτουργίας με συμβάσεις μίσθωσης έργου και συμβάσεις μίσθωσης εργασίας ορισμένου χρόνου, που μπορεί να είναι μέχρι είκοσι (20) διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 41ο

Συμμετοχή της ΔΕΥΑ σε ειδικά προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ.

Η ΔΕΥΑ Κιλελέρ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να υποβάλλει αίτηση συμμετοχής σε ειδικά προγράμματα του Ο.Α.Ε.Δ. που έχουν ως στόχο την καταπολέμηση της ανεργίας. Στο πλαίσιο των προγραμμάτων αυτών και εφόσον το νομικό και θεσμικό πλαίσιο επιτρέπει τη συμμετοχή της ΔΕΥΑ, είναι δυνατή η πρόσληψη προσωπικού σε ειδικότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στα πλαίσια του παρόντος οργανισμού ανεξάρτητα από την πλήρωση ή μη των κενών οργανικών θέσεων. Η διάρκεια και η σχέση εργασίας των υπαλλήλων αυτής της κατηγορίας διέπεται από τα όσα ορίζει το εκάστοτε πρόγραμμα του Ο.Α.Ε.Δ..

Άρθρο 42ο

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

- Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:
 - ✓ Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία όπως αυτή προσδιορίζεται, εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις. Για τον Γεν. Δ/ντή και το ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.
 - ✓ Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.
 - ✓ Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.
 - ✓ Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
- Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ Κιλελέρ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 43ο

Προσόντα για το διορισμό κατά θέση – ειδικότητα και κλάδο

- Τα Γενικά, Ειδικά και τα τυχόν Πρόσθετα προσόντα διορισμού, που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων του παρόντα, καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης, την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές εγκρίσεις του ΑΣΕΠ.

Τα ειδικά και πρόσθετα προσόντα πλήρωσης των θέσεων, Γενικού Διευθυντή, των Προϊσταμένων Διευθύνσεων Υπηρεσιών και Τμημάτων και Υπευθύνων Γραφείων/Συνεργείων, είναι αντίστοιχα:

ΘΕΣΗ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Γενικός Διευθυντής	Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 256 του Ν. 5314/2026, όπως κάθε φορά ισχύει
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας με το αντικείμενο της συγκεκριμένης υπηρεσιακής μονάδας Ειδικά Προσόντα:



	α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Προαιρετικά Προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου 2η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας με το αντικείμενο της συγκεκριμένης υπηρεσιακής μονάδας Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Προαιρετικά Προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ ή Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας, με το αντικείμενο της συγκεκριμένης υπηρεσιακής μονάδας. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Προαιρετικά Προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου



	2η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Τίτλος σπουδών Κατηγορίας ΔΕ. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Προαιρετικά Προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Η΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ	1η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ ή Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας, με το αντικείμενο της συγκεκριμένης υπηρεσιακής μονάδας Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών στο δημόσιο ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο. Προαιρετικά Προσόντα: Γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου 2η Προτεραιότητα Απαραίτητα Προσόντα Τίτλος σπουδών Κατηγορίας ΔΕ ή ΥΕ. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο .



Σημείωση: Η 2η Προτεραιότητα κάλυψης θέσης ευθύνης, επιλέγεται στην περίπτωση που δεν υπάρχει προσωπικό της 1ης Προτεραιότητας.

2. Απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα ανά ειδικότητα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 256 του Ν. 5314/2026, όπως κάθε φορά ισχύει
6. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
13. ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου και Αεροναυπηγού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού Βιομηχανίας ή Ναυπηγού Μηχανολόγου Μηχανικού ή Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
15. ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
3. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
6. ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων – Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών- Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών -Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών – Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων-Διοίκηση Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
4. ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολογίας ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Τ.Ε. ή Μηχανικών Ενεργειακής Τεχνολογίας Τ.Ε. με κατεύθυνση Ενεργειακής Ηλεκτρολογίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.
12. ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πτυχίο ή δίπλωμα Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
47. ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας.



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής Εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής το οποίο οδηγεί στην απόκτηση της ανωτέρω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
1. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Β΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση αναγγελίας. β) Άδεια οδήγησης όπου απαιτείται. γ) Απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριο τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριο τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μετά την απόκτηση της παραπάνω άδειας άσκησης επαγγέλματος.
1. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Τεχνικού Αυτοκινήτων - Οχημάτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων ή Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών ή Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικού Οχημάτων ή Μηχανικής Αυτοκινήτων ή Μηχανικών και Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρομηχανικών Συστημάτων και Αυτοματισμού Αυτοκινήτου ή Τεχνικού Μηχανοτρονικής ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνικός Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Α΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ α) Η απαιτούμενη άδεια οδήγησης. β) Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Μηχανών Αυτοκινήτου ή Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Αυτοκινήτων Οχημάτων ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Ηλεκτρικού Συστήματος Αυτοκινήτου ή Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτου ή Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτων ή Τεχνιτών Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή Τεχνίτης Μηχανικός αυτοκινήτων μοτοσικλετών και μηχανών θαλάσσης Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Β΄ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή Γενικού Λυκείου ή Ενιαίου Λυκείου ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.
1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
7. ΔΕ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
4. ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριο τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου
1. ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Η/Υ ή Τεχνικός Λογισμικού Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής (Πολυμέσα/Web Designer – Developer/Video Games) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Προγραμματιστής Η/Υ ή Προγραμματιστής Βοηθός Αναλυτή Η/Υ ή Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων ή Προγραμματιστής Εφαρμογών ή Πληροφορικής Εφαρμογών Πολυμέσων ή Τεχνικός Βιομηχανικού Λογισμικού ή Τεχνικός Τηλεπληροφορικής ή Τεχνικός Δικτύων ή Τεχνικός Εφαρμογών Ιατρικής Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα (Multimedia) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα – multimedia ή Προγραμματιστής Η/Υ- Πληροφορικής Πολυμέσων ή Τεχνικός Διαχείρισης Συστημάτων και Παροχής Υπηρεσιών Intranet-Internet ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής, Δικτύων και Αυτοματισμού Γραφείων ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Υπολογιστών ή Τεχνικός Τεχνολογίας Internet ή Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτού Λογισμικού ή Τεχνικός Προγραμματισμού Παιχνιδιών και Ψυχαγωγικών Εφαρμογών (Video Games) ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Υποστήριξης Συστημάτων & Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Η/Υ ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Προγραμματιστών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Τεχνικών Η/Υ ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Τεχνικών Η/Υ) ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

	επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδικευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Τεχνιτών Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών-Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνιτών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Αυτοματισμού- Ηλεκτρονικών υπολογιστών Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1997) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
16. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
13. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.

Άρθρο 44ο

Κωλύματα Διορισμού

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



2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 45ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Καμία σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν είναι δυνατόν να μετατραπεί σε σύμβαση αορίστου χρόνου, παρά μόνο αν κάτι τέτοιο προβλέπεται από ρητή διάταξη νόμου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 46ο****Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού**

Οι τακτικοί εργαζόμενοι της επιχείρησης αμείβονται σύμφωνα: α) με την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται μεταξύ της Ένωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης – Αποχέτευσης (Ε.ΔΕΥΑ), και της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης – Αποχέτευσης (Π.Ο.Ε. – ΔΕΥΑ) ή β) με ειδική 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 ή γ) την ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 47ο****Είδη αδειών**

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας –
3. Κύησης – Λοχείας
4. Μητρότητας Πατρότητας
5. Χωρίς αποδοχές
6. Ειδικές
7. Γονικές
8. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 48ο**Κανονικές Άδειες**

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 49ο**Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης**

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

Άρθρο 50ο**Άδεια Κύησης – Λοχείας**

Σε κάθε εργαζομένη χορηγείται άδεια κύησης – λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.



Άρθρο 51ο

Άδεια Μητρότητας Πατρότητας

Στις εργαζόμενες μητέρες και πατέρες (εφόσον το δικαιούνται από την εργατική νομοθεσία) μετά την απόκτηση τέκνου, για τη χορήγηση άδειας μητρότητας εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 52ο

Άδειες χωρίς αποδοχές

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

Άρθρο 53ο

Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της ΔΕΥΑ Κιλελέρ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Στους εργαζόμενους δύναται να χορηγείται ειδική εκπαιδευτική άδεια για μεταπτυχιακό και διδακτορικό εφόσον οι συνθήκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 54ο

Γονική Άδεια

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

Άρθρο 55ο

Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 16 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 16 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 56ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ Κιλελέρ

Άρθρο 57ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑ Κιλελέρ

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 ΔΕΥΑ Κιλελέρ

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος της Χώρας.
2. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους, καθώς και η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός υπηρεσίας εργαζομένου που θίγει την Επιχείρηση.
3. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους, η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.
4. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλου είδους ποινικούς νόμους.
5. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
6. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
7. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
8. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
9. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
10. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της επιχείρησης.



11. Η άσκηση κριτικής των αποφάσεων της Διοίκησης ή πράξεως Προϊσταμένης Αρχής που γίνεται δημόσια γραπτώς ή προφορικώς με σκόπιμη χρήση εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.
12. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή κατά το ωράριο εργασίας της Επιχείρησης χωρίς προηγούμενη άδεια αυτής.
13. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από εργαζόμενο κατά την άσκηση καθηκόντων του.
14. Η μη απάντηση εργαζομένου σε τηλεφωνική επικοινωνία της επιχείρησης, ή η μη προσέλευση εργαζομένου σε περίπτωση που υπάρχουν έκτακτες καταστάσεις και απαιτείται η συμμετοχή του για επίλυση αυτών που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.
15. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
16. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση από τρίτους παρομοίων γεγονότων.
17. Η μη έλευση των καρτών παρουσίας των υπευθύνων που ορίζονται από αποφάσεις της Επιχείρησης, στο αρμόδιο Γραφείο εντός του χρόνου που τίθεται από την ΔΕΥΑ.
18. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και στις αρχές, καθώς και η μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές πολιτών.
19. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση, ή λόγω άρνησης υποβολής σε εμβολιασμούς εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
20. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
21. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο.
22. Η άρνηση του εργαζομένου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του.
23. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους δημότες σε θέματα αρμοδιότητας της Επιχείρησης.
24. Η άρνηση σύμπραξης συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας επιθεώρησης ή ελέγχου.
25. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
26. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
27. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
28. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, δίκτυα, λοιπές εγκαταστάσεις χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
29. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
30. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
31. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ
32. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
33. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
34. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
35. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
36. 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. Κιλελέρ
37. Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού.



38. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων Τμημάτων, εφόσον είναι σύνομες και σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, τον Ο.Ε.Υ και τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 58ο

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.
2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:
 - 3.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).
 - 3.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.
 - 3.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.
 - 3.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.
 - 3.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:
 - ✓ διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
 - ✓ τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.
 - 3.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Πειθαρχικές ποινές επιβάλλει ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, οι οποίοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου επί των αποδοχών:

Την τελευταία ποινή (πρόστιμο επί των αποδοχών) μπορεί να επιβάλλει:

1. ο Γενικός Διευθυντής μέχρι του 1/3 των μηνιαίων αποδοχών.
2. οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.
3. οι Προϊστάμενοι Τμημάτων μέχρι του 1/15 των μηνιαίων αποδοχών.
4. Ο Γενικός Διευθυντής επίσης μπορεί να επιβάλλει την προσωρινή αργία μέχρι και 10 ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 59ο

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:



- 1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
- 1.2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.
- 1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.
2. Πολυμελή όργανα είναι:
 - 2.1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο (Πρωτοβάθμιο πολυμελές όργανο) που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Υπηρεσίας εφόσον ο εργαζόμενος που παραπέμπεται υπάγεται στην Υπηρεσία. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και προεδρεύει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 36 πλην της οριστικής απόλυσης (παρ. 3.5).
 - 2.2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο (Δευτεροβάθμιο πολυμελές όργανο) είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 36 του παρόντος κανονισμού. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση. Το Πολυμελές πειθαρχικό όργανο εκδικάζει αποφάσεις πειθαρχικών ποινών του Γεν. Διευθυντή και του Πειθαρχικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον παρόντα κανονισμό (άρθρο 38).
3. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο μπορεί να προβεί σε αύξηση της πειθαρχικής ποινής μετά από έφεση που ασκείται υπέρ της ΔΕΥΑ Κιλελέρ από το πειθαρχικώς ανώτερο όργανο και σε μείωση της ποινής ή την απαλλαγή όταν η έφεση ασκείται από τον εργαζόμενο που του επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή. Όταν ασκείται έφεση τόσο υπέρ της ΔΕΥΑ Κιλελέρ όσο και υπέρ του εργαζομένου δεν υπάρχει δέσμευση ως προς την ποινή που θα επιβληθεί.
4. Πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό μπορεί να επιβληθεί μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Πολυμελές Πειθαρχικό Όργανο που είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
6. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ
8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
9. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τον Γενικό Διευθυντή, ή τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων ή τους Προϊσταμένους Τμημάτων να προβεί σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβανών το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.
10. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και να προσδιορίζουν τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 60ο

Πειθαρχική προδικασία - Απολογία

1. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό. Διαφορετικά, καθώς και στην περίπτωση κατά την οποία ιεραρχικός προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, διενεργείται προανάκριση ή ανάκριση.



2. Η προανάκριση συνίσταται σε προκαταρκτική, άτυπη συλλογή και καταγραφή πληροφοριών και στοιχείων γύρω από το εικαζόμενο πειθαρχικό αδίκημα και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε.
 3. Αν εκείνος που διενήργησε την προανάκριση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε, με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικά προϊστάμενό του που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία ή αυτός στον οποίο υποβλήθηκε σύμφωνα με τα παραπάνω ο φάκελος αν κρίνει ότι από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, την τερματίζει χωρίς κλήση του διωκόμενου σε απολογία, συντάσσοντας σχετική έκθεση την οποία υποβάλλει μαζί με τον φάκελο που σχηματίστηκε στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να διενεργήσει νέα προανάκριση ή ανάκριση. Αντίθετα αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχικό αδίκημα, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα πειθαρχική ποινή. Στην περίπτωση που κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί πειθαρχική ποινή βαρύτερη αυτής που μπορεί να υποβάλλει ο ίδιος, καθώς και στην περίπτωση όπου μετά την κλήση σε απολογία προέκυψαν νέα στοιχεία τα οποία λαμβάνοντάς τα υπόψη δεν επαρκεί η δικαιοδοσία του για τον κολασμό του αδικήματος, υποβάλλει την υπόθεση μαζί με αιτιολογημένη έκθεσή του στον αμέσως ανώτερό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Αυτός με την σειρά του αν κρίνει ανεπαρκή και την δική του δικαιοδοσία, υποβάλλει την έκθεση με τον φάκελο στον αμέσως ανώτερο του πειθαρχικό προϊστάμενο και ούτω καθεξής, μέχρι τον Γενικό Διευθυντή. Ο Γενικός Διευθυντής σε κάθε περίπτωση, είτε εκδικάζει την υπόθεση, είτε την εισάγει στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εγείροντας για τον σκοπό αυτό πειθαρχική αγωγή. Ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων ο διωκόμενος πειθαρχικά εργαζόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.
 4. Ο ενεργήσας την προανάκριση ή ανάκριση υποβάλλει το φάκελο που σχηματίστηκε μαζί με το πόρισμα στον εντελλόμενο αυτή, ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παραπάνω παράγραφο του παρόντος άρθρου, μη δυνάμενος να διαβιβάσει προς εκδίκαση το φάκελο της προανάκρισης ή ανάκρισης σε ιεραρχικά υφιστάμενό του πειθαρχικό προϊστάμενο. Κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται.
 5. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.
 6. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.
 7. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από της επιδόσεως της κλήσης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να υποβληθεί απολογία, λαμβάνεται απόφαση της πειθαρχικής ποινής η οποία κοινοποιείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής στον πειθαρχικά διωκόμενο.
 8. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη με την οποία επιβεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
 9. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός δέκα πέντε (15) εργάσιμων ημερών από την επιβολή της πειθαρχικής απόφασης, μετά τη παρέλευση του οποίου χάνει το εν λόγω δικαίωμα.
 10. Εντός της αυτής προθεσμίας δικαιούται να ασκήσει έφεση υπέρ της ΔΕΥΑ Κιλελέρ και το ανώτερο πειθαρχικά όργανο.
- Ο εργαζόμενος σύμφωνα με την § 9 του παρόντος άρθρου από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση μόνο μέχρι τον αμέσως επόμενο πειθαρχικό προϊστάμενο όπως ορίζεται στον παρόντα κανονισμό, χωρίς να μπορεί να προσπεράσει το όργανο αυτό.
- Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μπορεί να προβεί σε αύξηση ή μείωση της ίδιας πειθαρχικής ποινής.

Άρθρο 61ο

Βιβλίο ποινών



1. Το γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα επιβλήθηκαν. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.
2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, όπου και αναγράφονται:
 - 2.1. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
 - 2.2. Η αιτία επιβολής αυτής.
 - 2.3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
 - 2.4. Το είδος της ποινής.
3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

Άρθρο 62ο

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.
2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.
4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.
7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄**ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ****Άρθρο 63ο****Αναστολή Εργασιακής Θέσης**

1. Ο υπάλληλος τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας ή κατάργησης της θέσης του, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων.
2. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επομένων άρθρων, η πράξη θέσης του υπαλλήλου σε αναστολή της εργασιακής του θέσης και η πράξη επαναφοράς του στην υπηρεσία, εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
3. Κατά τη διάρκεια της αναστολής της εργασιακής του θέσης παύει η άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων ή παρεπόμενων. Ο χρόνος της αναστολής της εργασιακής του θέσης δεν υπολογίζεται για βαθμολογική εξέλιξη.

Ο εργαζόμενος που τίθεται σε αναστολή της εργασιακής του θέσης αμείβεται με τα $\frac{3}{4}$ των αποδοχών σ' όλες τις άλλες περιπτώσεις, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων, οπότε δε δικαιούται αποδοχών.

Άρθρο 64ο**Αναστολή Εργασιακής Θέσης λόγω ασθένειας**

1. Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελα ή με αίτησή του, σε αναστολή της εργασιακής του θέσης λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας και είναι ιάσιμη, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής
2. Η αναστολή της εργασιακής του θέσης αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) και για τα δυσίατα νοσήματα τα δύο (2) έτη.
3. Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου αναστολής της εργασιακής του θέσης οι αρμόδιες επιτροπές υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με την § 5 του άρθρου 48 του παρόντος. Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτησή του ή αυτεπάγγελα και πριν από το χρόνο λήξης της αναστολής της εργασιακής του θέσης. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της αναστολής της εργασιακής του θέσης.

Άρθρο 65°

Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.
2. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της πειθαρχικής απόφασης και λήγει με την άπρακτη παρέλευση της τελευταίας ημέρας της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του αρμοδίου δικαστηρίου ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η τελεσίδικη απόφαση του εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.
3. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία ή σε περίπτωση που γίνει δεκτή η προσφυγή του με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή ακόμη και με προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση, στην περίπτωση δε αυτή μόνο μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης.
4. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

Άρθρο 66ο

Δυνητική θέση σε αργία – Αναστολή άσκησης καθηκόντων

1. Μπορεί, να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:
 - 1.1. Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης.
 - 1.2. Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της υπόθεσης και
 - 1.3. Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία στηρίζεται σε έκθεση της προϊστάμενης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.
 - 1.4. Αρνείται να υποβληθεί σε εμβολιασμούς, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Επιχείρηση, την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων
2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον της υπηρεσίας και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης, στην οποία υπηρετεί, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.
3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Επιχείρησης ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προηγούμενη ακρόαση από αυτό του υπαλλήλου.
4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αιτιολογημένα για τη συνέχιση ή μη της αργίας. Η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.
5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσίδικια της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

Άρθρο 67ο

Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.
2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο ήμισυ ή μέρος αυτού μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαλλαγεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη ή αποδειχτεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.
3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

Άρθρο 68ο

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Η Σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για πλήρη συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από την ισχύουσα Νομοθεσία. Προς τον σκοπό αυτό το αρμόδιο Τμήμα αποστέλλει επιστολή προς τον εργαζόμενο που συμπληρώνει όλες τις προϋποθέσεις τρεις μήνες πριν την ημέρα καταγγελίας. Συγχρόνως στο εργαζόμενο υποχρεωτικά χορηγείται το σύνολο της κανονικής αδείας που δικαιούται.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη 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 τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του και η σχετική νομοθεσία.
3. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση (και επιτρέπεται από την σχετική νομοθεσία) πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δυο τουλάχιστον μήνες πριν την συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.
4. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 69ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

1. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
2. Αν απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχής εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
3. Για συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους, καθώς και για συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια, ή ατελή εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
4. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
5. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου. Ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ασκήσει έφεση ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της



κοινοποιήσεως της πράξεως διαπίστωσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία εκδίδεται εντός δύο μηνών από τότε που θα λάβει γνώση της απόφασης της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής κατά της οποίας δεν έχει προσφύγει ο εργαζόμενος ενώπιον της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής και εντός δύο μηνών από τη γνώση της απόφασης της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

6. Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να παράσχει εγγράφως ή προφορικά τις αναγκαίες διασαφήσεις. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).
8. Λόγω εκλογής ως Βουλευτή/Δημάρχου και επιλογής του αξιώματος αυτού, στην περίπτωση αυτή η λύση της υπαλληλικής σχέσης επέρχεται από την υποβολή της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του σχετικού αξιώματος. Δύναται όμως εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών μηνών από την ανακήρυξη των Βουλευτών/Δημάρχων, ο υπάλληλος που εκλέχθηκε να ζητήσει με αίτησή του τη μη απόλυσή του αλλά την αναστολή της υπαλληλικής σχέσης μέχρι τη λήξη της θητείας του για οποιονδήποτε λόγο. Στην περίπτωση αυτή επανέρχεται στην υπηρεσία εντός μηνός από τη λήξη της θητείας του, άλλως θεωρείται ότι παραιτήθηκε από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής δήλωσης περί επιλογής του αξιώματος, με όλες τις εντεύθεν απορρέουσες συνέπειες.

Άρθρο 70ο

Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λ.π. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 71ο

Παραίτηση Προσωπικού

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

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα έγγραφης γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Διευθυντή της επιχείρησης.



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

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

1. 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.
2. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.
3. Σε περίπτωση θανάτου του/της υπαλλήλου, η εφάπαξ αποζημίωση που καταβάλλεται λόγω οικειοθελούς αποχώρησης και λόγω συνταξιοδότησης και εφόσον συνέτρεχαν στο πρόσωπο του θανούντος-σης, οι παραπάνω προϋποθέσεις του νόμου, χορηγούνται από την επιχείρηση κατά την εξής σειρά προτεραιότητας: α) στον ή στην σύζυγο, β) στα ανήλικα και τα ενήλικα τέκνα που σπουδάζουν ή υπηρετούν την στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει του 25^ο έτος της ηλικίας τους, από κοινού και κατ' ισομοιρία και γ) στα ενήλικα τέκνα

Άρθρο 72ο

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

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. Κιλελέρ και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εθνική Νομοθεσία.

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

Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 73ο

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. α) Επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλου Δ.Ε.Υ.Α. σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α., με αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, σε κενή θέση και εφόσον δεν υπάρχει, με μεταφορά της θέσης, με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. υποδοχής, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. προέλευσης.
- β) Επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου Δ.Ε.Υ.Α. σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α., με αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. υποδοχής, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του διοικητικού συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. προέλευσης. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής δεν δύναται να υπερβαίνει το ένα (1) έτος, με δυνατότητα παράτασης για ένα (1) ακόμα έτος.
- γ) Επιτρέπεται η αμοιβαία μετάταξη υπαλλήλων Δ.Ε.Υ.Α., μετά από αίτηση των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων, σε κενή θέση και, εφόσον δεν υπάρχει, με μεταφορά της θέσης, με την προϋπόθεση να ανήκουν στην ίδια κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α' 232), με απόφαση των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων των φορέων προέλευσης και υποδοχής.
- δ) Επιτρέπεται, μετά από αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλου Δ.Ε.Υ.Α. σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α., για αποδεδειγμένα ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου, συζύγου ή συμβιούντος, κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 (Α' 181) ή προσώπου με α' βαθμό συγγένειας προς τον αιτούντα, με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του φορέα υποδοχής. Αν οι λόγοι υγείας αφορούν σε γονέα, απαιτείται βεβαίωση από το αρμόδιο Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) που να πιστοποιεί ποσοστό αναπηρίας εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω. Σε κάθε περίπτωση, η αίτηση πρέπει να είναι ειδικώς αιτιολογημένη και να προκύπτει αιτιώδης σύνδεσμος της αναγκαιότητας για απόσπαση και των λόγων υγείας. Αποσπάσεις, οι οποίες διενεργούνται για λόγους υγείας, ανανεώνονται με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου του φορέα υποδοχής για μια ή και περισσότερες φορές και για όσο χρόνο εξακολουθούν να υφίστανται οι λόγοι υγείας για τους οποίους έγιναν, οι οποίοι αποδεικνύονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρούσα.
- ε) Επιτρέπεται, μετά από αίτηση, η απόσπαση υπαλλήλου Δ.Ε.Υ.Α. σε άλλη Δ.Ε.Υ.Α. για συνυπηρεσία στην περιοχή όπου υπηρετεί ο σύζυγος ή ο συμβιών υπάλληλος δημόσιας υπηρεσίας, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), δήμου, περιφέρειας και νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), με απόφαση των αρμόδιων για τον διορισμό οργάνων των φορέων προέλευσης και υποδοχής. Η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν δύναται να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη, μετά το πέρας των οποίων απαιτείται η επανεξέταση του αιτήματος του υπαλλήλου για εκ νέου απόσπαση έως δύο (2) έτη κατόπιν συνεκτίμησης των υπηρεσιακών αναγκών.
- στ) Οι αποσπάσεις για λόγους υγείας και συνυπηρετήσης, καθώς και οι αμοιβαίες μετατάξεις εξαιρούνται από τους περιορισμούς του άρθρου 74 του ν. 4674/2020 (Α' 53).



ζ) Οι ανωτέρω μετατάξεις και αποσπάσεις διενεργούνται αποκλειστικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 5314/2026, όπως ισχύει, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του ν. 4440/2016 (Α' 224).

2. Σε περίπτωση λύσης Δ.Ε.Υ.Α. και ανάληψης των δραστηριοτήτων της από τον οικείο δήμο, για το προσωπικό της εφαρμόζεται αναλογικά το άρθρο 205, περί θεμάτων προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. και κοινωφελών επιχειρήσεων που λύνονται.
3. Σε περίπτωση σύστασης Δ.Ε.Υ.Α., το προσωπικό των υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης και διαχείρισης όμβριων υδάτων των δήμων που τη συστήνουν, που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου, καθίσταται αυτοδίκαια προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. από τη δημοσίευση της πράξης έγκρισης σύστασης Δ.Ε.Υ.Α. του Γραμματέα της οικείας αποκεντρωμένης διοίκησης και κατατάσσεται σε αντίστοιχες θέσεις, με την ίδια σχέση εργασίας, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου της Δ.Ε.Υ.Α. Το μόνιμο προσωπικό των υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης και διαχείρισης δικτύων ομβρίων υδάτων των δήμων του πρώτου εδαφίου αποσπάται, κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης, στη Δ.Ε.Υ.Α. η οποία αναλαμβάνει τη μισθοδοσία του. Η απόσπαση διενεργείται με απόφαση των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων του δήμου και της Δ.Ε.Υ.Α. Κατά τη διάρκεια της απόσπασης το εν λόγω προσωπικό μπορεί να καταλαμβάνει θέσεις ευθύνης, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, και να συμμετέχει στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας του ν. 4440/2016.
4. Ο χρόνος υπηρεσίας του προσωπικού στη Δ.Ε.Υ.Α. λαμβάνεται υπόψη για όλες τις μισθολογικές και ασφαλιστικές συνέπειες. Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που μεταφέρεται σε νεοσύστατη Δ.Ε.Υ.Α., κατατάσσεται σε προσωποπαγείς θέσεις, αντίστοιχες των τυπικών προσόντων του, με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, λαμβανομένης υπόψη της προϋπηρεσίας του για τη μισθολογική και βαθμολογική του κατάταξη.
5. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει όλα τα προσόντα, τυπικά και ουσιαστικά για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
6. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης εφόσον η εργασία που εκτελεί ή θα εκτελεί ο εργαζόμενος περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.
7. Σε περίπτωση συγχώνευσης Τμημάτων ή Διευθύνσεων ή σε περίπτωση κατάργησης αυτών οι εργαζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μεταφέρονται σε άλλα Τμήματα όπου μπορούν να προσφέρουν εργασία.

Άρθρο 74ο

Μετακίνηση προσωπικού

1. Το προσωπικό ανήκει στην Επιχείρηση και όχι στις Υπηρεσίες και τα Τμήματα. Οποιαδήποτε μετακίνηση γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας της ΔΕΥΑ Κιλελέρ και ειδικότερα.
2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη γίνεται, εφόσον την επιβάλλουν ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων.
3. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού (μέχρι διάστημα 12 μηνών) από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση του Διευθυντή της αρμόδιας διεύθυνσης, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία. Η μετακίνηση για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης και για χρονικό διάστημα ως και ένα μήνα γίνεται με απλή διαπιστωτική εντολή του Γεν. Διευθυντή.
4. Για εξυπηρέτηση αναγκών της Επιχείρησης ο Προϊστάμενος Τμήματος μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 5 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης. Για τον ίδιο λόγο ο Προϊστάμενος

- Διεύθυνσης μετακινεί το προσωπικό που έχει στην αρμοδιότητά του με απλή εντολή και για χρονικό συνεχόμενο διάστημα ως και 10 ημέρες, προκειμένου να αντιμετωπισθούν ζητήματα της Επιχείρησης.
5. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.
 6. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Άρθρο 75ο

Χρόνος και Τόπος Εργασίας προσωπικού – Υπερωριακή Απασχόληση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία ή εγκαταστάσεις της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.
4. Η επιχείρηση εφαρμόζει για το προσωπικό της την Ψηφιακή Κάρτα εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
5. Η Επιχείρηση ανάλογα με τις ανάγκες της μπορεί να ορίζει για όλους, ή για κατηγορίες εργαζομένων της, ωράριο κατά βάρδιες και να μετατρέπει ή καταργεί αυτό μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
6. Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης που εφαρμόζεται στη συνέχεια από τον Γ. Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
7. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα άδειας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.
8. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.
9. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
10. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.
11. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
12. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επείγουσών ή έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί στην εν λόγω απασχόληση. Η υπερωριακή απασχόληση προεγκρίνεται από τον Γεν. Διευθυντή.



13. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 76ο

Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑ Κιλελέρ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.
3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑ Κιλελέρ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 77ο

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

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

Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του επιδιδόμενου εγγράφου από τον εργαζόμενο ο εργαζόμενος εμπίπτει στα πειθαρχικά παραπτώματα του άρθρου 57 και συντάσσεται πρακτικό άρνησης παραλαβής και το γεγονός αυτό βεβαιώνεται από δυο υπαλλήλους με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

Άρθρο 78ο

Ιδιωτική Ασφάλιση

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Κιλελέρ πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, μπορεί να ασφαλίζει το Τακτικό προσωπικό της επιχείρησης με ιδιωτική ασφάλιση για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων σε αποταμιευτικό – ασφαλιστικό πρόγραμμα, αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Στην δαπάνη ασφάλισης συμμετέχουν και τα δύο μέρη. Η επιχείρηση της ΔΕΥΑ Κιλελέρ κατά το $\frac{3}{4}$ και οι εργαζόμενοι κατά το $\frac{1}{4}$ του συνολικού ετήσιου ποσού προς ασφάλιση που τους αναλογεί.



Εργαζόμενος που δεν συμμετέχει κατά το ¼ του ποσού δεν συμπεριλαμβάνεται στο πρόγραμμα. Η ασφάλιση θα αφορά μόνο το μόνιμο προσωπικό της επιχείρησης ο δε κάθε νέος ασφαλισμένος θα εντάσσεται στο πρόγραμμα από τα επόμενα δύο έτη από το οποίο προσελήφθη (μετά την διάνυση της δοκιμαστικής υπηρεσίας) το δε κεφάλαιο θα προσαυξάνεται αντίστοιχα κατά το αναλογούν για αυτόν ποσό. Το ποσό που θα διατίθεται προς ασφάλιση για το προσωπικό αορίστου χρόνου που κατέχει οργανικές θέσεις θα αυξάνεται πληθωριστικά κατ' έτος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλελέρ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης εργαζομένων της Επιχείρησης.

Άρθρο 79ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑ Κιλελέρ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.
2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.
3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑ Κιλελέρ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑ Κιλελέρ κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 80ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

Άρθρο 81ο

Ενημέρωση – Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί

τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.

2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

Άρθρο 82ο

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 83ο

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι τμημάτων όπως και κάθε εργαζόμενος για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

Άρθρο 84ο

Τελικές Διατάξεις

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

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την πλήρωση του συνόλου των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Κιλελέρ ύψους 583.000,00 €. Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγράφονται αναλογικά στον γενικό Κ.Α 60. «Αμοιβές Προσωπικού».



ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΕΛΕΡ
ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ Δ.Σ.

