



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό της αριθ. **16/2023** συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Αριθμός Απόφασης 179/2023

Θέμα: Έγκριση της αριθ. 61/2023 απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΤΕΠΑ που αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.

Στο Αμύνταιο, στις 10 του μηνός Ιουλίου του έτους 2023, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00μ.μ., το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμυνταίου συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δήμου Αμυνταίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 78 του Ν.4954/2022 (Α'136) και της παρ.1 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 (Α' 87) όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 11371/05-07-2023 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό και ηλεκτρονικά, σε καθένα χωριστά.

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν παρόντα 21 μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Μπάντης Ιορδάνης, Πρόεδρος
Γεώργου Τρύφων
Θωμαΐδης Χρήστος
Κιοσές Παναγιώτης
Αντωνιάδης Θεοχάρης
Κύρκου Κυριάκος
Μπερμπερίδης Πέτρος
Θεοδωρίδης Κων/ντίνος
Χατζητιμοθέου Ιωάννης
Αβραμίδης Ιωάννης
Ιωάννου Χρήστος
Σαργιαννίδης Παύλος
Πέγιου Ιωάννης
Καραούλη Αφροδίτη
Γρομπανόπουλος Τρύφων
Θεοδοσιάδης Πρόδρομος
Γυρίκη Ελένη
Δεμερτζίδης Στυλιανός
Κρητικού Διαμαντούλα
Σονιάδου Σωτηρία
Ελευθεριάδης Κυριάκος

ΑΠΟΝΤΕΣ

Τσαχειρίδης Σπύρος
Τόμου Πέτρος
Θεοδώρου Απόστολος
Ιωαννίδου Ελένη
Νάτσης Ιωάννης
Σαπαρδάνης Φώτιος

Παρών ο Δήμαρχος κ. Μπιτάκης Άνθιμος που κλήθηκε νόμιμα.

Παρών η υπάλληλος του Δήμου Αμυνταίου Τσακίρογλου Ελευθερία για την τήρηση των πρακτικών.

Παρόντες στη συνεδρίαση και οι Πρόεδροι των Τοπικών Κοινοτήτων Αετού κ. Γκιουλέκας Κωνσταντίνος, Βεγόρας κ. Αθανασιάδης Λάζαρος και Ξινού Νερού κ. Γκιόζης Δημήτριος.

Κατά τη διάρκεια της συζήτησης, στα πλαίσια του ημίωρου του Δημάρχου, αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Μπερμπερίδης Πέτρος, Ιωάννου Χρήστος και Πέγιου Ιωάννης.

Κατά τη διάρκεια της συζήτησης, στα πλαίσια του ημίωρου του Δημάρχου, αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Κιοσές Παναγιώτης, Αντωνιάδης Θεοχάρης, Κύρκου Κυριάκος και Αβραμίδης Ιωάννης.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 1^{ου} θέματος εκτός της ημερήσιας διάταξης, ο Πρόεδρος απέβαλε από τη συνεδρίαση τον δημοτικό σύμβουλο Ελευθεριάδη Κυριάκο, για τους λόγους όπως αυτοί καταγράφονται στα αναλυτικά πρακτικά.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 1^{ου} θέματος εκτός της ημερήσιας διάταξης, αποχώρησαν οι δημοτικοί σύμβουλοι Θωμαΐδης Χρήστος και Σαργιαννίδης Παύλος.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 4ο θέμα της ημερήσιας έθεσε υπόψη των δημοτικών συμβούλων το αριθ. πρωτ. 1260/30-06-2023 (αρ. πρωτ. εισερχ. 11211/03-07-2023) έγγραφο της ΔΕΤΕΠΑ με το οποίο κοινοποίησε την 61/2023 απόφασή της, σχετικά με «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.», για την οποία σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191^Α) πρέπει να γνωμοδοτήσει το Δημοτικό Συμβούλιο, και η οποία έχει ως εξής:

«Εγκρίνει την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. σύμφωνα με τα ανωτέρω και συγκεκριμένα τα άρθρα 6, 8,10,11,12 διαμορφώνονται ως εξής :

Η θέση Πολιτικού Μηχανικού Έργων Υποδομής ΤΕ (Α/Α 10, αρθρ. 8, ΦΕΚ 4864/τ.Β'/04.11.2020), η οποία είναι κενή, αντικαθίσταται από την ειδικότητα ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ (Α/Α 9 της παρούσης απόφασης), όπως προτάθηκε και συζητήθηκε από το σώμα.

Η θέση / ειδικότητα Μηχανοτεχνίτες / Τεχνίτες ΔΕ - Χειριστές Μηχανημάτων Έργου (Μ.Ε.) / Οδηγοί Φορτηγών Αυτοκινήτων (Α/Α 15, αρθρ. 8, ΦΕΚ 4864/τ.Β'/04.11.2020), διαχωρίζεται σε διακριτές ειδικότητες ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ (Α/Α 14 της παρούσης), ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (Α/Α 15 της παρούσης), ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (Α/Α 16 της παρούσης), όπως πλέον απαιτείται.

Επίσης εγκρίνεται η δημιουργία 2 τμημάτων στην Οικονομική – Διοικητική Υπηρεσία ως εξής:

- Τμήμα Οικονομικού/Προσωπικού, με Γραφείο Λογιστηρίου/Προσωπικού και Γραφείο Ταμείου
- Τμήμα Διοικητικού/Εξυπηρέτησης Κοινού, με Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων και Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού.

Ως εκ' τούτων τροποποιούνται τα αντίστοιχα άρθρα ως εξής:

Άρθρο 6ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Α. Η ΔΕΤΕΠΑ συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Γενική Διεύθυνση
2. Τεχνική Υπηρεσία
 - 2.1 Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων
 - 2.2 Τμήμα Λειτουργίας - Χειρισμού εγκαταστάσεων
 - 2.3 Τμήμα Βλαβών - Συντηρήσεων εγκαταστάσεων
3. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
 - 3.1 Τμήμα Οικονομικού/Προσωπικού
 - Γραφείο Λογιστηρίου/Προσωπικού
 - Γραφείο Ταμείου
 - 3.2 Τμήμα Διοικητικού/Εξυπηρέτησης Κοινού

- Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων
- Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

Β. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης είναι:

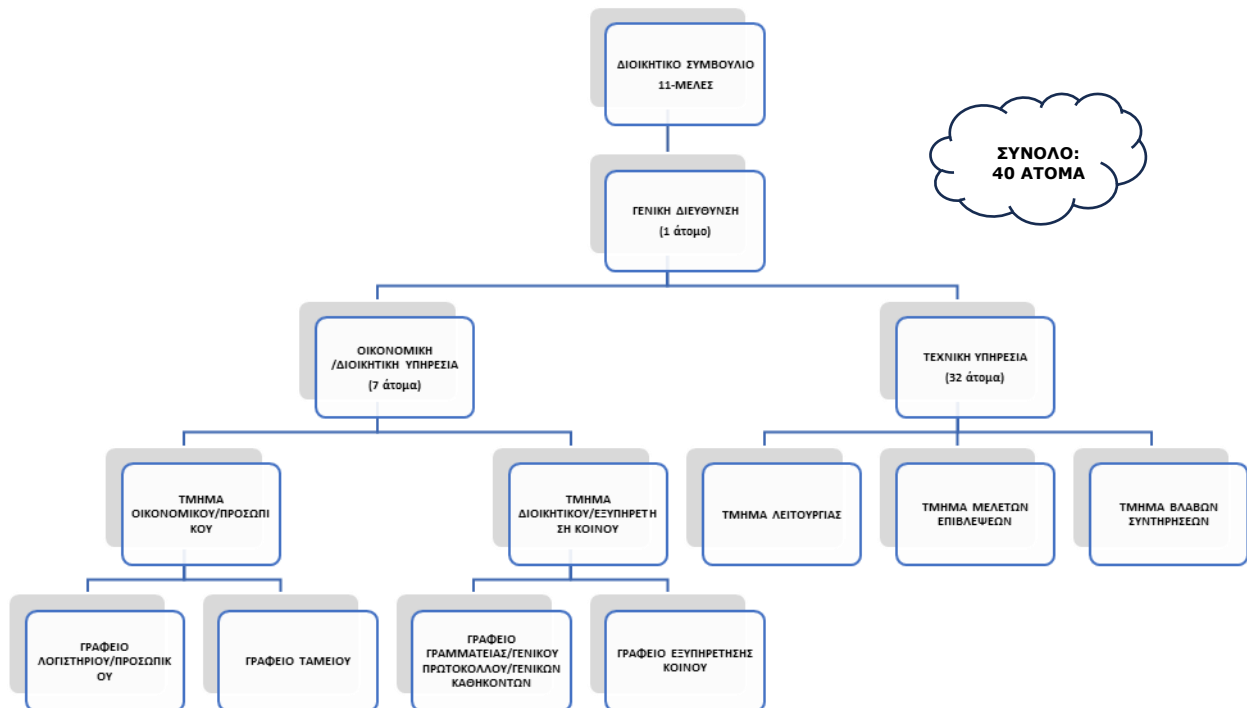
1. Διεύθυνση
2. Υπηρεσία
3. Τμήμα
4. Γραφείο/Συνεργείο

Γ. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων

ονομάζονται:

1. Γενικός Διευθυντής
2. Διευθυντής Υπηρεσίας
3. Προϊστάμενος Τμήματος
4. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Το οργανόγραμμα γίνεται ως εξής:



Άρθρο 8°**Οργανικές Θέσεις, Ειδικότητες - Προσόντα**

α/α	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	<u>ΠΕ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</u>	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, αντίστοιχη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση διευθύνοντα στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	1
2	Προϊστάμενος Οικονομικής – Διοικητής Υπηρεσίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανώτερης Σχολής Διοικητικής-Οικονομικής κατεύθυνσης ή Λογιστικής, άδεια λογιστή-φοροτεχνικού Α' τάξης. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) εμπειρία στη χρήση πακέτου μηχανογραφημένης Λογιστικής γ) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ	1
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Διοίκησης Οικονομίας (Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων) <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος οικονομικού-διοικητικού, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	2
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος λογιστηρίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	4
5	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα ή πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ, Αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε	1

	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	θέση ευθύνης στην κατασκευή, επίβλεψη, λειτουργία μηχανολογικών έργων β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ)γνώση χειρισμού Η/Υ	
6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ <u>Ειδικά προσόντα:</u> Εμπειρία τριών (3) ετών στην κατασκευή, επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση εγκαταστάσεων παραγωγής και μεταφοράς ενέργειας	1
7	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Μηχανικού Περιβάλλοντος ΠΕ ή Πτυχίο Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας και διαχείρισης υποδομών αποβλήτων, στον έλεγχο και διαχείριση ατμοσφαιρικών ρύπων, στις ανανεώσιμες πηγές, στη διαχείριση υδατικών πόρων, στη διαχείριση ενέργειας και περιβάλλοντος για την αειφόρο ανάπτυξη, προστασία του περιβάλλοντος β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ)γνώση χειρισμού Η/Υ	1
8	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Μηχανολόγου ΤΕ, Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου ΤΕ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών Μηχανολόγου ΤΕ στην κατασκευή, επίβλεψη, λειτουργία Μηχανολογικών έργων γ) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	3
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕ Ηλεκτρονικός Μηχανικός <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών στην επισκευή / συντήρηση ηλεκτρονικών εξαρτημάτων / επικοινωνιών β)Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ)γνώση χειρισμού Η/Υ	1
10	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕ Περιβάλλοντος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, β)γνώση χειρισμού Η/Υ	1

11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Αυτοματισμού <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε αυτοματισμούς βιομηχανικών εγκαταστάσεων β) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	2
12	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος Ηλεκτρολόγου ΔΕ, Άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Εγκαταστάτη, Α' Ειδικότητας, 2^{ης} Ομάδας. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε βιομηχανικές ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις,	1
13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος, Άδεια Υδραυλικού (αρχιτεχνίτη ή εργοδηγού), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού <u>Ειδικά προσόντα:</u> Εμπειρία τριών (3) ετών σε εγκαταστάσεις θέρμανσης	6
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια Αρχιτεχνίτη ή Εργοδηγού Μηχανικού εγκαταστάσεων 3^{ης} ή 4^{ης} ειδικότητας γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε μηχανολογικές εγκαταστάσεις παραγωγής και μεταφοράς θερμού νερού.	7
15	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ / ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια χειριστού ή βοηθού Μηχανημάτων Έργου, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου	4
16	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ /	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού	1

	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια οδήγησης φορτηγού οχήματος (Γ κατηγορίας, Γ1Ε, ΓΕ)	
17	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΥΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια άσκησης επαγγέλματος, Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	2
18	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	1
ΣΥΝΟΛΟ :			40

Άρθρο 10ο**Οικονομική – Διοικητική Υπηρεσία (Ο.Δ.Υ.)**

Η Οικονομική – Διοικητική Υπηρεσία φροντίζει και έχει την ευθύνη:

1. Για την ομαλή οικονομική διαχείριση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον 1069/80, και στον Δ.Κ.Κ. (3463/2006).
2. Για την προώθηση οποιασδήποτε οικονομικής φύσης εργασίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της διεύθυνσης, δηλαδή την ομαλή διεκπεραίωση οποιασδήποτε οικονομικής και διοικητικής συναλλαγής με τους καταναλωτές, τους κάθε είδους προμηθευτές και το προσωπικό.
3. Για την ομαλή και σύννομη διοίκηση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και την υλοποίηση των προγραμματισθέντων στόχων της, με την εξασφάλιση των απαιτούμενων διοικητικών υποδομών, διαδικασιών και ελέγχων.

Άρθρο 11ο**Προϊστάμενος Οικονομικής – Διοικητικής Υπηρεσίας (Ο.Δ.Υ.)**

1. Προϊσταται και έχει την εποπτεία της Ο.Δ.Υ. συντονίζοντας τις εργασίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τμημάτων που προϊσταται.
2. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος, την κατανέμει αναλόγως και συντάσσει την εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
3. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την τιμολογιακή πολιτική, τα προγράμματα επενδύσεων, το τακτικό και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης και παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή τους.
4. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες, τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.
5. Συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες οικονομικές καταστάσεις, την ετήσια απογραφή των πάσης

φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελέσει μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών εισπράξεων και δαπανών, και φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή

7. Ελέγχει την έγκριση του μηνιαίου ταμειακού προγράμματος και την ιεραρχημένη κατάσταση δαπανών και πληρωμών.

8. Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, δηλαδή :

8.1 Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

8.2 Ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα παραλαβής, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κλπ.)

8.3 Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία, υπογράφει τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

9. Ελέγχει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης. Έχει τη γενική ευθύνη για την σωστή λειτουργία του Ταμείου, του οποίου οι εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του, δηλαδή ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα και την σύνταξη του, και θεωρεί την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

10. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νότιες προθεσμίες. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.

11. Ελέγχει την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού καθώς και των δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης του και συντάσσει σύμφωνα με το νόθο και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης, τους πίνακες αρχιότητας των υπαλλήλων. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λ.π.).

12. Ελέγχει και υπογράφει την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί τα κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

13. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας.

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

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, κτλ., την τήρηση ενημερωμένου αρχείου και τη σύνταξη προγράμματος αδειών.

16. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης.

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

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

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

20. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς των κανονισμών της Επιχείρησης.

21. Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών από τους εργαζομένους του τμήματος.

22. Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

23. Παρακολουθεί τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

24. Σε συνεργασία με τη διεύθυνση εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, προγραμμάτων κλπ. έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών.

25. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

26. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

27. Καταρτίζει με την βοήθεια των άλλων τμημάτων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

28. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τη Διεύθυνση.

29. Τον προϊστάμενο της Οικονομικής-Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

Το τμήμα Οικονομικού – Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του Λογιστηρίου, ενταλμάτων και εκκαθάρισης των δαπανών, καθώς και για την σωστή λειτουργία του Ταμείου. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και για τον έλεγχο υλοποίησής του.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων υπερωριακής απασχόλησης, την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων, κτλ., βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης, προγραμματισμού και χορήγησης αδειών του προσωπικού.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικών και για την έκδοση των αναγκαίων δαπανών.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης, και γενικά πινάκων κατάστασης προσωπικού και παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών συμβάσεων Εργασίας. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τροποποιήσεις.

Διεκπεραιώνει τις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη μόνιμου ή εποχιακού προσωπικού, συμβάσεις εργασίας, αναγγελίας πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων, και εξόδου προσωπικού από την επιχείρηση.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

Το τμήμα Διοικητικού – Εξυπηρέτησης Πελατών

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση των συνεδριάσεων του ΔΣ, για τη σύνταξη και κοινοποίηση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων προς στα μέλη, την τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη.

Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών Συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΕΠΑ και Καταναλωτή, την έκδοση κατάστασης οφειλετών της επιχείρησης στους οποίους πρέπει να αποσταλούν ειδοποιητήρια (έγγραφες οχλήσεις), καθώς και κατάσταση οφειλετών για τους οποίους είναι αναγκαία η λήψη μέτρων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών. Ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Προσωπικού

1. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, και ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης

εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. Εκτελεί την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, ελέγχει τα τιμολόγια, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κλπ.). Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, την καταχώρηση στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία

2. Συντάσσει και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

4. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων, εισφορών και κρατήσεων, παρακολουθεί τον ΦΠΑ και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης. Μεριμνά για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Βοηθά τον Προϊστάμενο Ο.Δ.Υ. στη σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και όλων των απαιτούμενων οικονομικών καταστάσεων, στην ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

6. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις υπερωριακής απασχόλησης, μισθοδοτικά στοιχεία προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, επιδομάτων προσαυξήσεων κτλ, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους Προϊσταμένους. Επιμελείται την έκδοση για έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά.

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, ειδικών κτλ και τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος αδειών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και συντάσσει πίνακες κατάστασης των υπαλλήλων.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των οικονομικών στοιχείων, και συντάσσει την αλληλογραφία σε οικονομικά θέματα.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενο με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

1. Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη 4.300,00€ περίπου, για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α..

Η επιχείρηση δεσμεύεται να διατηρεί και να δεσμεύει ανάλογες πιστώσεις στα επόμενα οικονομικά έτη συνολικού ποσού 8.600,00€ περίπου, στους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού» και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της.»

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση στη διάρκεια της οποίας ακούσθηκαν διάφορες απόψεις των Δημοτικών Συμβούλων, όπως αυτές αναλυτικότερα αναγράφονται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ο Πρόεδρος κάλεσε το δημοτικό συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού σκέφθηκε νόμιμα και έλαβε υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν.1069/80 (ΦΕΚ 191^Α)
- Την αριθ. 61/2023 απόφαση της ΔΕΤΕΠΑ
- Την εισήγηση του Προέδρου

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

ΟΜΟΦΩΝΑ

Γνωμοδοτεί θετικά ως προς την έγκριση της με αριθ. 61/2023 απόφαση του ΔΣ της ΔΕΤΕΠΑ που αφορά την «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α.», και συγκεκριμένα ως προς τα άρθρα 6, 8, 10, 11 και 12, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 6ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Α. Η ΔΕΤΕΠΑ συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Γενική Διεύθυνση
2. Τεχνική Υπηρεσία
 - 2.1 Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων
 - 2.2 Τμήμα Λειτουργίας - Χειρισμού εγκαταστάσεων
 - 2.3 Τμήμα Βλαβών - Συντηρήσεων εγκαταστάσεων
3. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
 - 3.1 Τμήμα Οικονομικού/Προσωπικού
 - Γραφείο Λογιστηρίου/Προσωπικού
 - Γραφείο Ταμείου
 - 3.2 Τμήμα Διοικητικού/Εξυπηρέτησης Κοινού
 - Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου - Γενικών Καθηκόντων
 - Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

Β. Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης είναι:

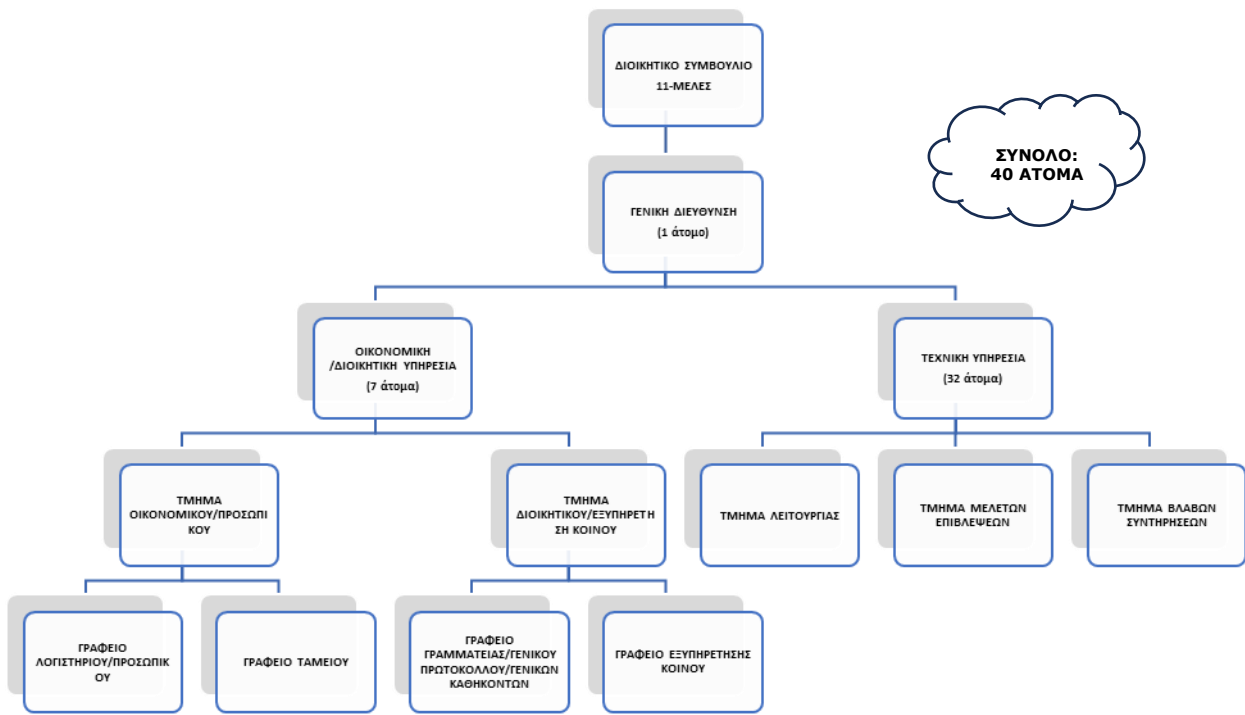
1. Διεύθυνση
2. Υπηρεσία
3. Τμήμα
4. Γραφείο/Συνεργείο

Γ. Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων

ονομάζονται:

1. Γενικός Διευθυντής
2. Διευθυντής Υπηρεσίας
3. Προϊστάμενος Τμήματος
4. Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Το οργανόγραμμα γίνεται ως εξής:



Άρθρο 8^ο
Οργανικές Θέσεις, Ειδικότητες - Προσόντα

α/α	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	<u>ΠΕ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</u>	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, αντίστοιχη άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση διευθύνοντα στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	1
2	Προϊστάμενος Οικονομικής – Διοικητής Υπηρεσίας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ / ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Ανωτάτης ή Ανώτερης Σχολής Διοικητικής-Οικονομικής κατεύθυνσης ή Λογιστικής, άδεια λογιστή-φοροτεχνικού Α' τάξης. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) εμπειρία στη χρήση πακέτου μηχανογραφημένης Λογιστικής γ) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ	1
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Διοίκησης Οικονομίας (Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων) <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος οικονομικού-διοικητικού, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	2
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών ως υπάλληλος λογιστηρίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	4
5	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα ή πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ, Αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης στην κατασκευή, επίβλεψη,	1

	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	λειτουργία μηχανολογικών έργων β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ	
6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ <u>Ειδικά προσόντα:</u> Εμπειρία τριών (3) ετών στην κατασκευή, επίβλεψη λειτουργίας, συντήρηση εγκαταστάσεων παραγωγής και μεταφοράς ενέργειας	1
7	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Μηχανικού Περιβάλλοντος ΠΕ ή Πτυχίο Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας και διαχείρισης υποδομών αποβλήτων, στον έλεγχο και διαχείριση ατμοσφαιρικών ρύπων, στις ανανεώσιμες πηγές, στη διαχείριση υδατικών πόρων, στη διαχείριση ενέργειας και περιβάλλοντος για την αειφόρο ανάπτυξη, προστασία του περιβάλλοντος β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ	1
8	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Μηχανολόγου ΤΕ, Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου ΤΕ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών Μηχανολόγου ΤΕ στην κατασκευή, επίβλεψη, λειτουργία Μηχανολογικών έργων γ) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	3
9	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕ Ηλεκτρονικός Μηχανικός <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών στην επισκευή / συντήρηση ηλεκτρονικών εξαρτημάτων / επικοινωνιών β) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ	1
10	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ / ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕ Περιβάλλοντος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, β) γνώση χειρισμού Η/Υ	1

11	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Αυτοματισμού <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε αυτοματισμούς βιομηχανικών εγκαταστάσεων β) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ	2
12	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος Ηλεκτρολόγου ΔΕ, Άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Εγκαταστάτη, Α' Ειδικότητας, 2^{ης} Ομάδας. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε βιομηχανικές ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις,	1
13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος, Άδεια Υδραυλικού (αρχιτεχνίτη ή εργοδηγού), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού <u>Ειδικά προσόντα:</u> Εμπειρία τριών (3) ετών σε εγκαταστάσεις θέρμανσης	6
14	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ / ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια Αρχιτεχνίτη ή Εργοδηγού Μηχανικού εγκαταστάσεων 3^{ης} ή 4^{ης} ειδικότητας γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε μηχανολογικές εγκαταστάσεις παραγωγής και μεταφοράς θερμού νερού.	7
15	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ / ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια χειριστού ή βοηθού Μηχανημάτων Έργου, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου	4
16	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ /	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού	1

	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια οδήγησης φορτηγού οχήματος (Γ κατηγορίας, Γ1Ε, ΓΕ)	
17	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ / ΥΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια άσκησης επαγγέλματος, Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	2
18	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου), Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού	1
ΣΥΝΟΛΟ :			40

Άρθρο 10ο**Οικονομική – Διοικητική Υπηρεσία (Ο.Δ.Υ.)**

Η Οικονομική – Διοικητική Υπηρεσία φροντίζει και έχει την ευθύνη:

1. Για την ομαλή οικονομική διαχείριση, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον 1069/80, και στον Δ.Κ.Κ. (3463/2006).
2. Για την προώθηση οποιασδήποτε οικονομικής φύσης εργασίας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της διεύθυνσης, δηλαδή την ομαλή διεκπεραίωση οποιασδήποτε οικονομικής και διοικητικής συναλλαγής με τους καταναλωτές, τους κάθε είδους προμηθευτές και το προσωπικό.
3. Για την ομαλή και σύννομη διοίκηση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης και την υλοποίηση των προγραμματισθέντων στόχων της, με την εξασφάλιση των απαιτούμενων διοικητικών υποδομών, διαδικασιών και ελέγχων.

Άρθρο 11ο**Προϊστάμενος Οικονομικής – Διοικητικής Υπηρεσίας (Ο.Δ.Υ.)**

1. Προϊσταται και έχει την εποπτεία της Ο.Δ.Υ. συντονίζοντας τις εργασίες και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τμημάτων που προϊσταται.
2. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος, την κατανέμει αναλόγως και συντάσσει την εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
3. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την τιμολογιακή πολιτική, τα προγράμματα επενδύσεων, το τακτικό και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης και παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή τους.
4. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες, τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.
5. Συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες οικονομικές καταστάσεις, την ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελέσει μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών εισπραξιών και δαπανών, και φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή

7. Ελέγχει την έγκριση του μηνιαίου ταμειακού προγράμματος και την ιεραρχημένη κατάσταση δαπανών και πληρωμών.

8. Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, δηλαδή :

8.1 Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

8.2 Ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα παραλαβής, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κλπ.)

8.3 Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία, υπογράφει τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

9. Ελέγχει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης. Έχει τη γενική ευθύνη για την σωστή λειτουργία του Ταμείου, του οποίου οι εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του, δηλαδή ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα και την σύνταξη του, και θεωρεί την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

10. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νότιες προθεσμίες. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των τμημάτων της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.

11. Ελέγχει την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού καθώς και των δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λ.π.).

12. Ελέγχει και υπογράφει την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί τα κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

13. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητας.

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

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, κτλ., την τήρηση ενημερωμένου αρχείου και τη σύνταξη προγράμματος αδειών.

16. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης.

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

18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό, εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων

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

20. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς των κανονισμών της Επιχείρησης.

21. Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών από τους εργαζομένους του τμήματος.

22. Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

23. Παρακολουθεί τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

24. Σε συνεργασία με τη διεύθυνση εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, προγραμμάτων κλπ. έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών.

25. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

26. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

27. Καταρτίζει με την βοήθεια των άλλων τμημάτων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

28. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τη Διεύθυνση.

29. Τον προϊστάμενο της Οικονομικής-Διοικητικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

Το τμήμα Οικονομικού – Προσωπικού

Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του Λογιστηρίου, ενταλμάτων και εκκαθάρισης των δαπανών, καθώς και για την σωστή λειτουργία του Ταμείου. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και για τον έλεγχο υλοποίησής του.

Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, καταστάσεων υπερωριακής απασχόλησης, την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων, κτλ., βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης, προγραμματισμού και χορήγησης αδειών του προσωπικού.

Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικών και για την έκδοση των αναγκαίων δαπανών.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησης, και γενικά πινάκων κατάστασης προσωπικού και παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών συμβάσεων Εργασίας. Φροντίζει για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τροποποιήσεις.

Διεκπεραιώνει τις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη μόνιμου ή εποχιακού προσωπικού, συβάσεις εργασίας, αναγγελίας πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων, και εξόδου προσωπικού από την επιχείρηση.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

Το τμήμα Διοικητικού – Εξυπηρέτησης Πελατών

Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση των συνεδριάσεων του ΔΣ, για τη σύνταξη και κοινοποίηση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων προς στα μέλη, την τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη.

Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών Συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΕΠΑ και Καταναλωτή, την έκδοση κατάστασης οφειλετών της επιχείρησης στους οποίους πρέπει να αποσταλούν ειδοποιητήρια (έγγραφες οχλήσεις), καθώς και κατάσταση οφειλετών για τους οποίους είναι αναγκαία η λήψη μέτρων.

Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των προμηθειών του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείων και μηχανογραφικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, εντύπων και ότι άλλου υλικού απαραίτητου για τις διοικητικές λειτουργίες.

Παρακολουθεί και αποκαθιστά, με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων του τμήματος. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφισταμένου ανάλογα με τις ανάγκες, και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

Σε συνεργασία με τους προϊστάμενους εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών. Ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Λογιστηρίου - Προσωπικού

1. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, και ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. Εκτελεί την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, ελέγχει τα τιμολόγια, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής. ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των

δαπανών, την πληρότητα των δικαιολογητικών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κλπ.). Ελέγχει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, την καταχώρηση στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία

2. Συντάσσει και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και διαβιβάζει τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

4. Συντάσσει τα δικαιολογητικά, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων, εισφορών και κρατήσεων, παρακολουθεί τον ΦΠΑ και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης. Μεριμνά για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Βοηθά τον Προϊστάμενο Ο.Δ.Υ. στη σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και όλων των απαιτούμενων οικονομικών καταστάσεων, στην ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

6. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις υπερωριακής απασχόλησης, μισθοδοτικά στοιχεία προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, επιδομάτων προσαυξήσεων κτλ, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους Προϊσταμένους. Επιμελείται την έκδοση για έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά.

Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, ειδικών κτλ και τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος αδειών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού, δελτίων παρουσίας και συντάσσει πίνακες κατάστασης των υπαλλήλων.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των οικονομικών στοιχείων, και συντάσσει την αλληλογραφία σε οικονομικά θέματα.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενο με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Με την αριθ. 61/2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΤΕΠΑ προκαλείται επιπλέον δαπάνη 4.300,00€ περίπου, για το τρέχον έτος 2023 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α..

Η επιχείρηση δεσμεύεται να διατηρεί και να δεσμεύει ανάλογες πιστώσεις στα επόμενα οικονομικά έτη συνολικού ποσού 8.600,00€ περίπου, στους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού» και 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» του προϋπολογισμού της.

Η απόφαση αυτή έλαβε αύξοντα αριθμό **179/2023**
Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως.
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **ΤΑ ΜΕΛΗ**

Ακριβές Απόσπασμα
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΠΑΝΤΗΣ Ζ. ΙΟΡΔΑΝΗΣ

