

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ**

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

Από το πρακτικό συνεδριάσεων **22/2016**
του δημοτικού συμβουλίου Δήμου Αμυνταίου.

Θέμα: Έγκριση Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ΔΕΤΕΠΑ.

Αριθ. Απόφασης: 405/2016

Στο Αμύνταιο, σήμερα 19 του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2016, ημέρα Τετάρτη και ώρα 18:00 το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε δημόσια τακτική συνεδρίαση στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αμυνταίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 16316/14-10-2016 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό, σε καθένα χωριστά. Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών παραβρέθηκαν παρόντα 20 μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

Θεοδώρου Απόστολος
Μωυσιάδης Κωνσταντίνος
Ρακόπουλος Άγγελος
Ακριτίδης Βαγγέλης
Χαριτίδης Ευθύμιος
Δεληγιαννίδης Ευστάθιος
Χατζητιμοθέου Ιωάννης
Ιωαννίδου-Τζίτζιου Ελένη
Νάτσης Ιωάννης
Αβραμίδης Ιωάννης
Καραγιαννίδης Σάββας
Θεοδωρίδης Αβραάμ
Γοράντη Ειρήνη
Λάζης Δημήτριος
Παπαχρήστου Νικόλαος
Γιαννιτσοπούλου Συμέλα
Μπάντης Ιορδάνης
Τσαχειρίδης Σπύρος
Βολιώτης Αργύριος
Βεράνη Φωτεινή

ΑΠΟΝΤΕΣ

Ταμήλιας Αλέξανδρος
Ιωάννου Χρήστος
Μπούτσκου Λεμονιά
Κύρκου Κυριάκος
Κόλκας Παναγιώτης
Γεώργου Τρύφων
Ταπακαράκης Βασίλειος

Παρών ο Δήμαρχος κ. Θεοδωρίδης Κων/νος που κλήθηκε νόμιμα.

Παρών στην συνεδρίαση ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Αμυνταίου κ. Τρυφωνόπουλο Γεώργιο.

Παρόντες στην συνεδρίαση ο Πρόεδρος της ΤΚ Ροδόνα κ. Παρασκευά Δημήτριο ,Τ.Κ. Ασπρογείων κ. Σταυρίδη Βασίλειο και Τ.Κ. Αντιγονείας κ. Κωνσταντινίδη Γεώργιο.

Παρούσα η υπάλληλος του Δήμου κ. Γιοβαννίτσα Ελένη για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και εισηγούμενος το 2^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη τους την με αριθμό 101/2016 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΤΕΠΑ που αφορά την « **Έγκριση Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)**»

Ακολούθησε διαλογική συζήτηση στη διάρκεια της οποίας ακούστηκαν 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 την εισήγηση του Προέδρου.

ΓΝΩΜΟΛΟΓΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Ως προς την με αριθμό 101/2016 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της ΔΕΤΕΠΑ που αφορά την «Έγκριση Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)» ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1^ο

Περιεχόμενο – Ισχύς του Οργανισμού

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της ΔΕΤΕΠΑ, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες, 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 ΔΕΤΕΠΑ προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση, εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των νόμων που αφορούν τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και τις ΔΕΥΑ, την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.
3. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.
4. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες αρχές. Ο ΟΕΥ αναρτάται στη διαύγεια, δημοσιεύεται σε ΦΕΚ και αντίγραφο του παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. και στους εργαζόμενους. Ως εκ' τούτων θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

Άρθρο 2^ο

Συγκρότηση – Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η ΔΕΤΕΠΑ διοικείται από 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο, Η συγκρότηση του Δ.Σ. διέπεται από τα άρθρα 3 του Ν. 1069/80 και 255 του Δ.Κ.Κ. (Ν. 3463/2006). Το

άρθρο 255 του Δ.Κ.Κ., όσον αφορά τη Διοίκηση των Κοινοφελών Επιχειρήσεων εφαρμόζεται αναλογικά ελλείψει νομοθετικής πρόβλεψης στο Ν. 1069/80.

2. Τα μέλη του ΔΣ ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το δημοτικό συμβούλιο, το οποίο ορίζει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Από τα μέλη αυτά:
 - τουλάχιστον τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου και ένα μέλος εξ αυτών προέρχεται από τη μειοψηφία,
 - ένας (1) είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, υποδεικνυόμενος από τη γενική συνέλευση αυτών
 - ένας (1) είναι εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής
 - Τα υπόλοιπα μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.
3. Το Δημοτικό συμβούλιο οφείλει να ορίζει στο ΔΣ της επιχείρησης πρόσωπα από κάθε φύλο, σε ποσοστό ίσο τουλάχιστο με το 1/3 των μελών του.
4. Τα μέλη του είναι δυνατόν να αντικατασταθούν κατά τη διάρκεια της θητείας τους, με αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου που τα όρισε, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του. Για την αντικατάσταση του εκπροσώπου των εργαζομένων και του κοινωνικού φορέα της περιοχής απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του οργάνου που τους πρότεινε. Μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει από τις συνεδριάσεις του πέρα από τρεις μήνες συνεχώς, θεωρείται ότι παραιτήθηκε και μπορεί να αντικατασταθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Αν μέλη του Δ.Σ. δεν δεχθούν τον ορισμό τους μέσα σε τριάντα μέρες από την επίδοση του σχετικού εγγράφου ή παραιτηθούν ή αποβιώσουν ή αντικατασταθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού ή αν παραμείνουν κενές θέσεις μελών για οποιονδήποτε άλλο λόγο, το Δ.Σ., μέχρι να ορισθούν αντικαταστάτες τους, λειτουργεί νόμιμα με την ελλιπή σύνθεσή του, που δεν μπορεί πάντως να είναι μικρότερη από έξι (6) μέλη. Νόμιμα, επίσης, λειτουργεί το Δ.Σ. μέχρι να ορισθούν οι εκπρόσωποι των εργαζομένων και των κοινωνικών φορέων.
5. Μέλη του Δ.Σ. δεν μπορεί να είναι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τον τρίτο βαθμό ούτε να είναι με οποιαδήποτε μορφή εργολάβοι ή προμηθευτές της επιχείρησης ή μέλη Δ.Σ. ή υπάλληλοι ομοειδούς επιχείρησης.
6. Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου και λήγει το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την εγκατάσταση του νέου δημοτικού συμβουλίου.
7. Στο Δ.Σ. της επιχείρησης συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης ο οποίος εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα.
8. Καθήκοντα Γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί ο γραμματέας της Επιχείρησης. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται στο βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. που παρευρίσκονται στη συνεδρίαση. Στο βιβλίο πρακτικών καταχωρείται και η γνώμη της μειοψηφίας. Αν κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. αρνηθεί, παρά την υποχρέωση του να υπογράψει, η άρνηση του αυτή σημειώνεται στο τέλος της απόφασης και μονογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντίγραφο των αποφάσεων, για νόμιμη χρήση, επικυρώνεται με τη σφραγίδα της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α. και την υπογραφή του Γραμματέα.
9. Πιθανή αποζημίωση του Προέδρου του Δ.Σ. που δεν είναι Δήμαρχος για τις υπηρεσίες που παρέχει, καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας μετά από πρόταση του Δ.Σ. και δεν μπορεί να υπερβαίνει το 50% των

εξόδων παράστασης που εισπράττει ο Δήμαρχος (αρ. 3 παρ. 7 του Ν. 1069/80) και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Ο Αντιπρόεδρος δε δικαιούται αποζημίωση όπως αυτή του Προέδρου. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου λόγω ασθένειας ή άδειας πέραν του μηνός, η αποζημίωση αυτή καταβάλλεται εξ ημισείας σε αυτόν και τον αναπληρωτή του. Με την ίδια διαδικασία μπορεί να καταβάλλεται αποζημίωση στον πρόεδρο στα μέλη του ΔΣ για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του, και δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος του ποσού που εισπράττουν τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου του οικείου δήμου ως αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Για τον καθορισμό των αποζημιώσεων της παραγράφου αυτής λαμβάνεται οπωσδήποτε υπόψη η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κατά την προηγούμενη διαχειριστική περίοδο. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, η οποία εκδίδεται μετά από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., καθορίζονται τα ανώτερα χρηματικά όρια των ως άνω αποζημιώσεων.

10. Το Δ.Σ. συνέρχεται υποχρεωτικά μέσα στο πρώτο πενήνήμερο κάθε μήνα όπως και όταν οι υποθέσεις της επιχείρησης το απαιτούν. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό του με έγγραφη πρόσκληση που απευθύνεται στο καθένα από τα μέλη του η οποία επιδίδεται τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί την ίδια ημέρα της συνεδρίασης. Επίσης, συγκαλείται υποχρεωτικά όσες φορές το ζητήσουν τα μισά μέλη του Δ.Σ. Η πρόσκληση πρέπει να αναφέρει τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης. Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα της Επιχείρησης και βρίσκεται σε απαρτία εφόσον υπάρχει απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του. Απόλυτη πλειοψηφία είναι ο αμέσως μεγαλύτερος ακέραιος του μισού του αριθμού των μελών του. Στην περίπτωση που αριθμός των μελών του Δ.Σ. είναι άρτιος απαρτία υπάρχει εφόσον παρίσταται το μισό του όλου αριθμού των μελών του. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει ή κωλύεται να εμφανισθεί, αντιπροσωπεύεται αποκλειστικά και μόνο από τον αναπληρωτή του

Άρθρο 3°

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το ΔΣ διοικεί την επιχείρηση και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους της, αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την επιχείρηση εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά από το νόμο. Οι υπηρεσίες της ΔΕΤΕΠΑ τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται ο Γενικός Διευθυντής.
2. Φροντίζει για τις υποθέσεις και τα συμφέροντα της επιχείρησης.
3. Διορίζει το Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης, καθώς η πρόσληψή του εξαιρείται από τη διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με τα άρθρα 14 παρ. 2 περίπτωση ιβ του Ν. 2190/94 και 1 περίπτωση ια του Ν. 3812/09. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου. Η θέση του Γενικού Διευθυντή είναι θέση καθαρά υπηρεσιακή, οργανική και τακτική θέση.
4. Αποφασίζει για την πλήρωση των κενών θέσεων του Οργανογράμματος, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό και αποφασίζει για τις μεταβολές της υπηρεσιακής του

κατάστασης. Αποφασίζει για την χορήγηση ειδικών επιδομάτων και ειδικών αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης. Μπορεί να καταρτίζει και να χρηματοδοτεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού της επιχείρησης. Το πρόγραμμα επιμόρφωσης μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. Αποφασίζει επίσης για την απασχόληση, τις αρμοδιότητες και τις αμοιβές των εξωτερικών συμβούλων και συνεργατών της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

5. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, την αγορά και μίσθωση ακινήτων και κινητών, για την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση
6. Ψηφίζει ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης. Επίσης κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους μπορεί να τροποποιεί τον προϋπολογισμό, ανάλογα με την πορεία των εσόδων και των τυχόν παρουσιαζόμενων αναγκών, και μπορεί να αποφασίζει και για χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.
7. Αποφασίζει για την ανάθεση σύνταξης μελετών και εγκρίνει αυτές, έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και αποφασίζει για τον τρόπο εκτέλεσης των ανωτέρω και εγκρίνει τις αναγκαίες δαπάνες, Μπορεί να ζητά τη σύνταξη μελετών, ή την εποπτεία συντάξεως αυτών ή την επίβλεψη εκτελέσεως έργων από τους αρμόδιους φορείς των ΟΤΑ κατά την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
8. Καταρτίζει την Έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης και εγκρίνει τις ετήσιες εκθέσεις οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης, οι οποίες περιλαμβάνουν απολογισμό, ισολογισμό και κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης και υποβάλλει αυτές μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών από τη λήξη του οικονομικού έτους στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές.
9. Αποδέχεται τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής αγωγών τους οποίους επιθυμεί να κατασκευάσει κατά προτεραιότητα η επιχείρηση και καθορίζει τους όρους καταβολής της δαπάνης της συμμετοχής των παραπάνω προσώπων και ΟΤΑ, τις τυχόν παρασχεθείσες εγγυήσεις καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια.
10. Ψηφίζει τους κανονισμούς της επιχείρησης, οι οποίοι ελέγχονται ή εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο
11. Αποφασίζει για τον καθορισμό του τέλους σύνδεσης με το δίκτυο των καταναλωτών καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση ακινήτων, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης, και τις τιμές και τους όρους διάθεσης των προϊόντων και των υπηρεσιών της επιχείρησης
12. Αποφασίζει για την μετάβαση των μελών του εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας και για το ύψος της εκτός έδρας αποζημίωσης σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.
13. Ψηφίζει το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων κατασκευής, και συντηρήσεων καθώς και το πρόγραμμα επενδύσεων – χρηματοδοτήσεως - το μακροπρόθεσμο και το βραχυπρόθεσμο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
14. Αποφασίζει και συνάπτει Προγραμματικές Συμβάσεις με φορείς του Δημοσίου τομέα και άλλους φορείς σύμφωνα με το νόμο, για την προώθηση των προγραμμάτων της επιχείρησης.
15. Μπορεί με απόφασή του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως να μεταβιβάσει μέρος των αρμοδιοτήτων του, πλην των περιπτώσεων εκείνων για τις οποίες απαιτείται έλεγχος των αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 20 του Ν. 1069/80,

όπως έχει τροποποιηθεί, σε επιτροπές που συστήνονται από αυτό και αποτελούνται από τρία τουλάχιστον τακτικά μέλη αυτού, αναπληρουμένων όπως και στο Δ.Σ. Με την ίδια παραπάνω απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος κάθε επιτροπής. Έργο των Επιτροπών είναι να παίρνουν αποφάσεις για τα θέματα και τις υποθέσεις που έχουν μεταβιβασθεί σε αυτές. Για τη λήψη των αποφάσεων απαιτείται ομοφωνία των μελών που τις αποτελούν, διαφορετικά αναπέμπεται το θέμα στο Δ.Σ. για τη λήψη της απόφασης. Επίσης, το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως να συστήσει επιτροπές και να αναθέσει σε αυτές προπαρασκευαστικές και γνωμοδοτικές εργασίες για αρμοδιότητες που μπορεί να μεταβιβάσει σύμφωνα με τα προαναφερόμενα.

16. Εγκρίνει την έκδοση του Ειδικού Ενημερωτικού Τεύχους του καταναλωτή. Στο τεύχος αυτό θα αναγράφονται, μεταξύ άλλων, τα ουσιώδη και αναγκαία προς ενημέρωση στοιχεία της δραστηριότητας της επιχείρησης, τα οποία θα λαμβάνονται από το ετήσιο απολογισμό, τις εκθέσεις οικονομικής κατάστασης, την απογραφή της περιουσίας, το ετήσιο Πρόγραμμα Επενδύσεων και τις πηγές χρηματοδότησεως, τα αποτελέσματα του διαχειριστικού ελέγχου, τις δαπάνες διοίκησης, λειτουργίας και συντηρήσεως και παραγωγικότητας της επιχείρησης, τις καταστάσεις του προσωπικού, τις αμοιβές της διοικήσεως και του προσωπικού. Το Ειδικό Ενημερωτικό Τεύχος υπογραφόμενο από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή αποστέλλεται, με μερίμνα της επιχείρησης, το αργότερο εντός έξι μηνών από τη λήξη του οικονομικού έτους στους καταναλωτές της προς ενημέρωσή τους. Δεν δημοσιεύονται στοιχεία της επιχείρησης εάν κατά την κρίση του Δ.Σ., από τη δημοσίευσή τους θα βλαφθεί οικονομικά η επιχείρηση.
17. Επίσης έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τον κανονισμό αυτό
18. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο αντιπρόεδρος σε περίπτωση κωλύματος του προέδρου:
 - I. Εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους επιβεβλημένους όρκους. Σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή μπορεί χωρίς απόφαση του Δ.Σ. να εγείρει ή να αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει δικηγόρους και εν γένει να πράττει υπέρ των συμφερόντων της επιχείρησης. Για όλες τις συγκεκριμένες πράξεις του υποβάλλει και ζητάει την έγκριση από το Δ.Σ..
 - II. Υπογράφει τα συμβόλαια και τις συμβάσεις, κινεί τους λογαριασμούς της, υπογράφει τις επιταγές της επιχείρησης προς τρίτους, και αναλαμβάνει χρήματα για λογαριασμό της επιχείρησης.

Άρθρο 4ο

Εξωτερικοί Σύμβουλοι – Συνεργάτες

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, νομικών, τεχνικών.
2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου. Η ανάθεση των σχετικών εργασιών και η αμοιβή τους καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή που να τεκμηριώνονται οι σχετικές ανάγκες. Οι εξωτερικοί Σύμβουλοι που θα χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών υπάγονται στο Γενικό Διευθυντή.
3. Ειδικότερα, **ο Νομικός Σύμβουλος** παρέχει δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας όποτε του ζητείται, με απόφαση του ΔΣ, καθώς και υποστήριξη σε νομικά θέματα όπως:

- I. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.
 - II. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμούς, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή και ένδικα μέσα, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, για την χάραξη πορείας δίκης και διαιτησίας για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.
 - III. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την ΔΕΤΕΠΑ.
 - IV. Σε κάθε περίπτωση που προκύψει ανάγκη νομικής υποστήριξης στα πλαίσια των διαδικασιών και εκτελέσεως έργων και μελετών της ΔΕΤΕΠΑ, ο Γενικός Διευθυντής και οι αρμόδιες υπηρεσίες υποστηρίζονται από τον Νομικό Σύμβουλο καθώς και η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών σε διάφορα ζητήματα.
 - V. Η παρακολούθηση, καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας, και η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.
 - VI. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.
 - VII. Προκειμένου για δικαστήρια, μπορούν να διορισθούν και δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή ύστερα από σχετική εισήγηση του Νομικού Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή. Επίσης σε ιδιαίτερα θέματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν και άλλοι ιδιώτες νομικοί για την καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
4. Ο **Τεχνικός ασφάλειας** παρέχει στην επιχείρηση κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας. Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:
- I. 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.
 - II. 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.
 - III. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
 - IV. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
 - V. 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 στο Ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις

Άρθρο 5^ο - Εποπτεία

Α. Το Δημοτικό Συμβούλιο εγκρίνει – ελέγχει και παρέχει γνώμη στις εξής αποφάσεις του ΔΣ:

1. Εγκρίνει την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης σ/ως των άρθρων 25 & 26 του ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά
2. Ελέγχει τους Κανονισμούς Λειτουργίας και Διαχείρισης όσον αφορά τις λογιστικές και οργανωτικές αρχές σ/ως του άρθρου 21 του ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά
3. Εγκρίνει τον Κανονισμό της Τηλεθέρμανσης που ορίζει τις υποχρεώσεις της επιχείρησης και των ιδιοκτητών και τους τυχόν Κανονισμούς Λειτουργίας των Δικτύων, σ/ως του άρθρου 23 του ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά
4. Παρέχει γνώμη όσον αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σ/ως του άρθρου 7 του ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά

Β. Η Αυτοτελής Υπηρεσία Εποπτείας ΟΤΑ ασκεί έλεγχο νομιμότητας στις εξής αποφάσεις (άρθρο 20 του ν. 1069/80, άρθρο 225 και 226 του 3852/2010, με τις προσθήκες της παρ. 1 αρθρ. 7 του ν. 4257/14 και παρ. 5 αρθρ. 10 του ν. 4071/12 όπως ισχύουν κάθε φορά:

1. Για την ψήφιση του προϋπολογισμού της επιχείρησης και του τεχνικού προγράμματος έργων, καθώς και κάθε τροποποίησή τους.
2. Για την αγορά και εκποίηση ακινήτων
3. Για την επιβάρυνση των ακινήτων της επιχείρησης με εμπράγματα δικαιώματα.
4. Για τη σύναψη δανείων.
5. Για τις μελέτες, τα έργα και προμήθειες και υπηρεσίες
6. Την ψήφιση του ισολογισμού, απολογισμού, έκθεσης πεπραγμένων και μπορεί να διατάξει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου από ορκωτούς ελεγκτές
7. Την έγκριση του Ο.Ε.Υ. της επιχείρησης
8. Την αύξηση μετοχικού κεφαλαίου.
9. Τις ρυθμίσεις κανονιστικού περιεχομένου
10. Την επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων
11. Τη σύναψη κάθε μορφής συμβάσεων, στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και εκείνες που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
12. Τις διαδικασίες κατάρτισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων

Οι αποφάσεις αποστέλλονται για έλεγχο νομιμότητας συνοδευόμενες από αντίγραφο του αποδεικτικού δημοσίευσης και από τα έγγραφα στοιχεία που είναι αναγκαία για τη νόμιμη έκδοσή της, μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου. Η επιχείρηση υποχρεούται να διαβιβάζει και κάθε επιπλέον στοιχείο που ζητείται από την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α..

Ο Ελεγκτής Νομιμότητας ελέγχει τη νομιμότητα της απόφασης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την περιέλευσή της στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και εκδίδει υποχρεωτικά ειδική πράξη. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η απόφαση είναι παράνομη, τότε αυτή ακυρώνεται.

Ο Ελεγκτής Νομιμότητας μπορεί αυτεπαγγέλτως να ακυρώσει οποιαδήποτε απόφαση για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου η απόφαση έχει δημοσιευθεί ή εκδοθεί.

Γ. Ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης:

1. Για την αποζημίωση του Πρόεδρου του ΔΣ στην περίπτωση που δεν είναι Δήμαρχος, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το 50% του ποσού των εξόδων παράστασης που εισπράττει ο Δήμαρχος του Δήμου, καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα μετά από πρόταση του ΔΣ της Επιχείρησης,
2. Η αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και γραμματέα του Δ.Σ. της επιχείρησης καθορίζεται επίσης με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας μετά από πρόταση του ΔΣ της Επιχείρησης και δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος του ποσού που εισπράττουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου του δήμου ως αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου.
3. Ο Γενικός Γραμματέας μπορεί να διατάξει τη διενέργεια έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου από ορκωτούς ελεγκτές.

Δ. Το ελεγκτικό συνέδριο ασκεί τους εξής ελέγχους σ/ως των άρθρων 275-279 του ν.3852/2010 και του ΔΚΚ.

1. Των δαπανών του άρθρου 169 του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα των διατάξεων 1 έως 3
2. Διεξάγει υποχρεωτικά κατασταλτικό έλεγχο των λογαριασμών, συμφώνως του άρθρου 276 του ν.3852/2010. Ο έλεγχος είναι ετήσιος τακτικός και δειγματοληπτικός, εκτός εάν από το δειγματοληπτικό έλεγχο προέκυψαν λόγοι που επιβάλλουν τη γενίκευση του κατασταλτικού ελέγχου και διενεργείται μετά το τέλος κάθε οικονομικής χρήσης ή είναι έκτακτος γενικός ή ειδικός ή θεματικός και συνίσταται στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης.
3. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους μπορεί να παρακολουθεί την κανονική είσπραξη των εσόδων και να ασκεί έλεγχο για την είσπραξη των νομίμως βεβαιωθέντων χρεών, οφειλών ή προστίμων σε βάρος τρίτων, συμφώνως του άρθρου 277 του ν.3853/2010. Σε περίπτωση που διαπιστώσει αδράνεια είσπραξής τους από τα αρμόδια όργανα διοίκησης ή την οικονομική υπηρεσία καλεί τούτους, με έγγραφό του που κοινοποιείται στον Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και στον Ελεγκτή Νομιμότητας, να ενεργήσουν μέσα σε τασσόμενη εύλογη προθεσμία για την είσπραξη τούτων.

Εάν η αδράνεια συνεχίζεται, οφειλόμενη σε δόλο ή βαριά αμέλεια των διοικούντων και των προϊσταμένων των οικονομικών υπηρεσιών παραπέμπει α) τα μεν αιρετά υπαίτια πρόσωπα με αιτιολογημένη εισήγησή του στην Επιτροπή του άρθρου 232 του 3852/2010 για προσωπικό καταλογισμό τούτων με το ποσό της θετικής ζημίας που προξένησαν και β) τους υπαλλήλους των ανωτέρω προσώπων που προκάλεσαν ζημία στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταλογισμό τούτων.

4. Για τις συμβάσεις προμήθειας αγαθών, εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών, (άρθρο 278 του ν.3853/2010) προϋπολογιζόμενης δαπάνης, χωρίς Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), ποσού διακοσίων χιλιάδων (200.000) ευρώ και

μέχρι ποσού πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, διενεργείται υποχρεωτικά προληπτικός έλεγχος νομιμότητας αυτών, πριν από τη σύναψή τους. Για τις συμβάσεις των οποίων υπερβαίνει το ποσό, χωρίς Φ.Π.Α., των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) ευρώ, διενεργείται υποχρεωτικά, πριν τη σύναψή τους, έλεγχος νομιμότητας από το καθ' ύλην αρμόδιο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 παράγραφος 7 του π.δ. 774/1980, όπως ισχύει. Ο αρμόδιος φορέας μπορεί να ζητεί τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και για επί μέρους φάσεις της σχετικής διαδικασίας που προηγούνται της σύναψης της οικείας σύμβασης. Ο έλεγχος νομιμότητας του Ελεγκτικού Συνεδρίου ολοκληρώνεται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη διαβίβαση σε αυτό του σχετικού φακέλου. Εάν δεν διενεργηθεί ο έλεγχος νομιμότητας η σύμβαση που συνάπτεται είναι άκυρη.

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 Λειτουργία – Συντηρήσεων
 - 2.2.1 Συνεργεία Λειτουργίας – Χειρισμού εγκαταστάσεων
 - 2.2.3 Συνεργεία Βλαβών - Συντηρήσεων
3. Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία
 - 3.1 Γραφείο Λογιστηρίου
 - 3.2 Γραφείο Ταμείου
 - 3.2 Γραφείο Γραμματείας - Γενικού Πρωτοκόλλου – Γενικών Καθηκόντων
 - 3.3. 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.

Άρθρο 7°

Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης.
2. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι υπεύθυνοι των Γραφείων-Συνεργείων, η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα-γραφεία και γενικότερα η επιμέρους ανάθεση καθηκόντων όλου του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή.
4. Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της επιχείρησης.
5. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων – συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΤΕΠΑ να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα από τον Γενικό Διευθυντή.
6. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και ελάχιστες και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας. Επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή των εργασιών.

Άρθρο 8ο

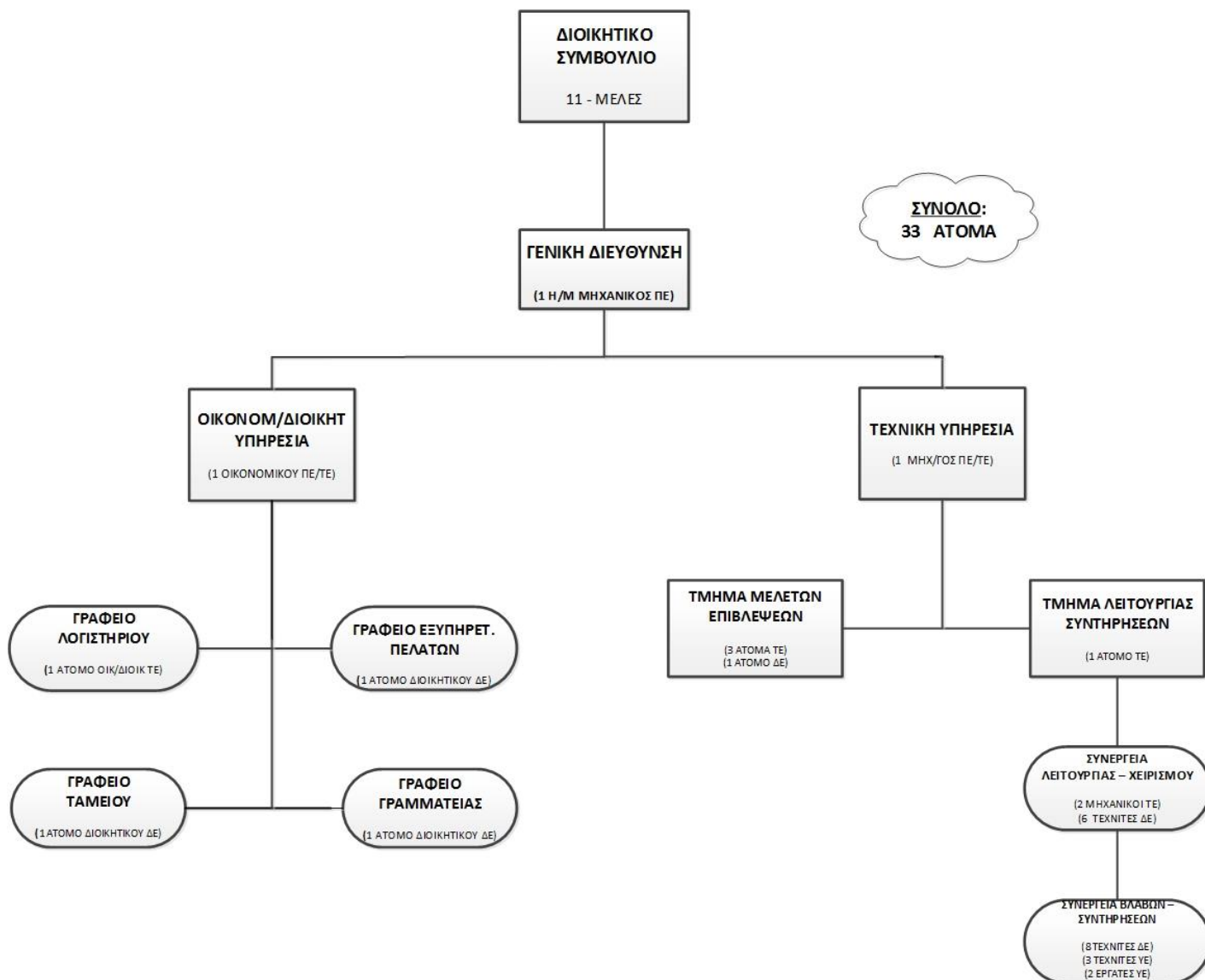
Οργανικές Θέσεις, Ειδικότητες – Προσόντα

/α	11. Ειδικότητα α	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	ΟΡΓ /ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	<u>Γενικός Διευθυντής</u> ΠΕ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία (πέντε) 5 χρόνια σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών	1
	<u>Προϊστάμεν ος Οικονομικής – Διοικητής Υπηρεσίας</u>	<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 (πέντε) 5	1

	ΠΕ - ΤΕ	χρόνια σε 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	
	Υπάλληλος Διοικητικού (Λογιστηρίου) Τ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Διοίκησης Οικονομίας (Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων) <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία ως υπάλληλος οικονομικού-διοικητικού, β) χειρισμός Η/Υ, γ) Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	1
	Υπάλληλος Διοικητικού (Λογιστηρίου) Δ.Ε	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία ως υπάλληλος λογιστηρίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	1
	Υπάλληλος Διοικητικού (Γραφείου) Δ.Ε	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία ως υπάλληλος γραφείου-γραμματείας, β) χειρισμός Η/Υ, γ) καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	2
	<u>Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας</u> ΠΕ - ΤΕ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Δίπλωμα ή πτυχίο Μηχανολόγου Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ, Αντίστοιχη Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία πέντε (5) ετών στην κατασκευή ή επίβλεψη ή λειτουργία έργων τηλεθέρμανσης σε θέση προϊσταμένου β) Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Μηχανολόγου ΤΕ, Άδεια Ασκήσεως επαγγέλματος Μηχανολόγου ΤΕ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία πέντε (3) ετών Μηχανολόγου ΤΕ στην κατασκευή ή επίβλεψη ή λειτουργία Μηχανολογικών έργων γ) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, δ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
	Μηχανικός Έργων Υποδομής ή Δομικών Έργων ή Ορυχείων Τ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο Έργων Υποδομής ή Δομικών Έργων ή Μηχανικού Ορυχείων ΤΕ <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία πέντε (3) ετών στην κατασκευή ή επίβλεψη Δημοσίων Έργων β) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.	1
	Μηχανικός Αυτοματισμού ΤΕ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ΤΕΙ Αυτοματισμού <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία πέντε (3) ετών στην ρύθμιση αυτοματοποιήσεων Αντλιοστασίων Τηλεθέρμανσης ή θερμού ύδατος β) Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ.	2

0	Υπάλληλος Διοικητικού (Γραφείου) Δ.Ε	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Απολυτήριο Λυκείου, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία ως υπάλληλος γραφείου β) χειρισμός Η/Υ, γ) Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	1
1	Τεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.	<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 <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) ετών σε εγκαταστάσεις Τ/Θ, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού..	8
2	Μηχανολόγοι -Μηχανοτεχνίτες Δ.Ε.	<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) Βεβαίωση εγγραφής στα σχετικά μητρώα Μέσων Τεχνικών Σχολών Μηχανολογικού Τομέα. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών σε αντλιοστάσια Τηλεθέρμανσης ή θερμού Ύδατος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	6
3	Τεχνίτης Συντηρητής Υ.Ε.	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου, β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Πρακτικού Μηχανικού. <u>Ειδικά προσόντα:</u> α) Εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών σε έργα Τηλεθέρμανσης, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3
4	Εργάτης ΥΕ	<u>Τυπικά προσόντα:</u> α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή απολυτήριο δημοτικού σχολείου <u>Ειδικά προσόντα:</u> Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
ΣΥΝΟΛΟ :			33

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Άρθρο 9ο

Γενικός Διευθυντής

Αποτελεί τον σύνδεσμο μεταξύ Δ.Σ. και προσωπικού της επιχείρησης και φροντίζει για την εκπλήρωση των σκοπών της ΔΕΤΕΠΑ, στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ., για τη διατήρηση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό επαφών και συνεργασιών της επιχείρησης με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, δημόσιους και ιδιώτες. Ο Διευθυντής θα είναι Μηχανικός Πολυτεχνείου καταρτισμένος σε θέματα Ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως και σε θέματα Τηλεθέρμανσης έτσι ώστε να μπορεί να αντιλαμβάνεται πλήρως τις δραστηριότητες και τα προβλήματα της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων. Η θέση του Γενικού Διευθυντή είναι θέση καθαρά υπηρεσιακή, οργανική – τακτική θέση. Η πρόσληψη εξαιρείται από τη διαδικασία του ΑΣΕΠ σύμφωνα με τα άρθρα 14 παρ. 2 περίπτωση ιβ του Ν. 2190/94 και 1 περίπτωση ια του Ν. 3812/09 και γίνεται με απόφαση του ΔΣ. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου ή εξωτερικός συνεργάτης με σύμβαση έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

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. Για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων, και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
3. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
4. Τα προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
5. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
6. Για την κατάρτιση σε συνεργασία με το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους. Υποβάλλει στο ΔΣ επίσης τον ισολογισμό της χρήσης, και όλες τις απαιτούμενες οικονομικές καταστάσεις.
7. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.
8. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διαφορές υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του ίδιου και του ΔΣ.
9. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και συμμετέχει και εισηγείται υποχρεωτικά στο Διοικητικό Συμβούλιο, μετέχοντας σε αυτό χωρίς δικαίωμα ψήφου:

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

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

17. Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων, προμηθειών, εργασιών και γενικότερα ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
18. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
19. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

20. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
21. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
22. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.
23. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.
24. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της ΔΕΤΕΠΑ και την κατανέμει στις υπηρεσίες
25. Μέχρι τον διορισμό Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, τα καθήκοντα ασκεί ο Διευθυντής.
26. Στη Διεύθυνση υπάγεται ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που θα χρησιμοποιηθούν για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών.
27. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα των επιχειρήσεων του ν. 1069/80 νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο.
28. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους της Τεχνικής Υπηρεσίας και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.
29. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 10°

Τμήμα Οικονομικής – Διοικητικής Υπηρεσίας (ΟΔΥ)

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 11°

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 συντελεσθεί 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. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση το μηνιαίο ταμειακό πρόγραμμα 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 νόμιμες 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 παραστατικό 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. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηδείας και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.
16. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία
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, και 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 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.
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 υπηρεσίας αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 12°

Γραφείο Λογιστήριου

1. Είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του Λογιστηρίου. Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και για τον έλεγχο υλοποίησής του.
2. 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.
3. 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 Γραμμάτια Είσπραξης και τα Εντάλματα Πληρωμής.
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.
5. Μεριμνά για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.
6. 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.
7. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και των επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.

8. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των οικονομικών στοιχείων, και συντάσσει την αλληλογραφία σε οικονομικά θέματα.
9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων
10. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αντικαθίσταται αλλά και αντικαθιστά όλα τα υπόλοιπα γραφεία της ΟΔΥ
11. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 13°

Γραφείο Ταμείου

1. Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί
2. Επιμελείται την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου και την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.
3. Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση ταμείου και γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.
4. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία για το ταμείο, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων
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. Φροντίζει για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.
7. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αντικαθίσταται αλλά και αντικαθιστά όλα τα υπόλοιπα γραφεία της ΟΔΥ
8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 14°

Γραφείο Γραμματείας

Στη Γραμματεία εντάσσεται το Γενικό Πρωτόκολλο. Η γραμματεία της επιχείρησης:

1. Φροντίζει για την παραλαβή, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
2. Τηρεί το γενικό αρχείο της επιχείρησης και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της επιχείρησης.
3. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης και του ελέγχου διεκπεραίωσης.
4. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων.
5. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.
6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και στη Διοίκηση, δακτυλογραφεί ελληνικά ή ξενόγλωσσα τα έγγραφα, τηρεί αρχείο των αποφάσεων, διεξάγει την σχετική

αλληλογραφία, μεριμνά για τη δημοσιότητα των αποφάσεων και τα προωθεί στις υπηρεσίες ή σε τρίτους.

7. Τελεί χρέη γραμματέως του ΔΣ, οργανώνει τις συνεδριάσεις του ΔΣ, φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων προς στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη.
8. Τηρεί τα ευρετήρια και το αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ., με σκοπό να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητα, και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτών.
9. Υποβάλλει τα αντίγραφα των πρακτικών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στις αρμόδιες διοικητικές βαθμίδες. Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια των εγκριτικών αποφάσεων. Μεριμνά για τη δημοσίευση σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται
10. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν. Μεριμνά για τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης
11. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αρχειοθετεί το υλικό που ενδιαφέρει την επιχείρηση. Εποπτεύει την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της επιχείρησης και την γενικότερη διάδοση ειδήσεων, πληροφοριών, ανακοινώσεων και δελτίων τύπου που αφορούν το έργο της επιχείρησης.
12. Οργανώνει συναντήσεις των διοικητικών οργάνων και των προϊσταμένων, τελετές, δεξιώσεις, καθώς και για την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων.
13. Φροντίζει για τη δημιουργία επαφών και συνεργασίας με Υπουργεία, Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς, συλλόγους και σωματεία ημεδαπά και αλλοδαπά, για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς της επιχείρησης.
14. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αντικαθίσταται αλλά και αντικαθιστά όλα τα υπόλοιπα γραφεία της ΟΔΥ
15. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 15°

Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού

1. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Επιχείρησης και με τους καταναλωτές έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ορθή και αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των Υπηρεσιών.
2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους καταναλωτές σχετικά με:
 - I. Την δυνατότητα σύνδεσης με το δίκτυο Τηλεθέρμανσης και τον χρόνο εκτέλεσης της σύνδεσης
 - II. Το τέλος σύνδεσης, τις δυνατότητες αποπληρωμής του και το κόστος της παρεχόμενης θερμικής ενέργειας.
 - III. Τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία του φακέλου της κάθε οικοδομής.
3. Συντάσσει τον Φάκελο Οικοδομής και παραλαμβάνει από κάθε καταναλωτή τα στοιχεία της Οικοδομής που αφορούν :
 - I. Την συνολική και την συνδέσιμη επιφάνεια της οικοδομής, καθώς και το συνολικό και θερμαινόμενο όγκο (κ.μ.) της οικοδομής.

- II. Τα στοιχεία της υπάρχουσας εγκατάστασης θέρμανσης και Ζεστού Νερού της οικοδομής και τα γενικά Στοιχεία Δόμησης του κτιρίου (είδος κτιρίου, θέση, μονώσεις κλπ.)
- III. Τον Πίνακα Ποσοστών των επί μέρους ιδιοκτησιών και τις Υπεύθυνες Δηλώσεις των ιδιοκτητών.
- IV. Ενημερώνει τον ηλεκτρονικό αρχείο
5. Διαβιβάζει τα Στοιχεία της Οικοδομής προς έλεγχο στο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας και παραλαμβάνει από το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας και ενσωματώνει στον Φάκελο Οικοδομής τα τελικά στοιχεία ελέγχου.
6. Υπολογίζει τη δαπάνη σύνδεσης και παρακολουθεί τις εισπράξεις των τελών σύνδεσης.
7. Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες Σύναψης Συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΕΠΑ και Καταναλωτή, λαμβάνοντας υπόψη τα Στοιχεία Μεγέθους και Τεχνικού Ελέγχου της Οικοδομής.
8. Συντάσσει και κοινοποιεί στον Καταναλωτή την Καρτέλα Οικοδομής, ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες και επιστολές σχετικά με την ασφαλή και οικονομική λειτουργία και την απαιτούμενη συντήρηση και φύλαξη των εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
9. Παραλαμβάνει τα στοιχεία καταμετρήσεων από το Τμήμα Λειτουργίας και Συντηρήσεων, συντάσσει και εκδίδει σε συνεργασία με το Λογιστήριο και το Ταμείο και αποστέλλει τους Λογαριασμούς Κατανάλωσης.
10. Παρακολουθεί και επαληθεύει σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία τις μη φυσιολογικές ενδείξεις των μετρητών, ή τυχόν παράνομες συνδέσεις ή οποιεσδήποτε άλλες εκκρεμότητες και ενημερώνει σχετικά τους Προϊσταμένους.
11. Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησης τους και μεριμνά για την προφορική και γραπτή όχληση των καταναλωτών σχετικά με τις οικονομικές τους εκκρεμότητες.
12. Εκδίδει αμελλητί, και με πειθαρχική ευθύνη, κατάσταση οφειλετών της επιχείρησης στους οποίους πρέπει να αποσταλούν ειδοποιητήρια (έγγραφες οχλήσεις), καθώς και κατάσταση οφειλετών για τους οποίους είναι αναγκαία η λήψη μέτρων (διακοπή Τηλεθέρμανσης), και εισηγείται σχετικά στους προϊσταμένους και στον Διευθυντή, συμφώνως του κανονισμού Τηλεθέρμανσης και των αποφάσεων.
13. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Ο.Δ.Υ. προσφυγή σε ένδικο μέσα, σε περίπτωση εκπρόθεσμων οφειλών και μη ανταπόκρισης των καταναλωτών στις οχλήσεις της Υπηρεσίας.
14. Φροντίζει για την διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΕΠΑ και για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών, είτε εξ ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, παραπέμπονται στους αντίστοιχους προϊσταμένους. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός του.
15. Φροντίζει για την υπεύθυνη ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με προβλήματα του συστήματος Τηλεθέρμανσης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, με την έγκριση των προϊσταμένων και του Διευθυντή.
16. Εισηγείται στη Διεύθυνση την έκδοση Δελτίων Τύπου ή ενημερωτικών εντύπων όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού, και φροντίζει για την επίδοση ενημερωτικών φυλλαδίων.
17. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αντικαθίσταται αλλά και αντικαθιστά όλα τα υπόλοιπα γραφεία της ΟΔΥ

18. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Διευθυντή και τον προϊστάμενο ΟΔΥ, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 16°

Τεχνική Υπηρεσία

Το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας :

1. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων υπηρεσιών και προμηθειών, νέων συνδέσεων και επενδύσεων.
2. Εισηγείται, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων, υπηρεσιών και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.
3. Επιβλέπει την εκτέλεση των μελετών, έργων, υπηρεσιών και προμηθειών και μεριμνά για την ολοκλήρωση και παραλαβή τους.
4. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Επιχείρησης εκπονεί τις προδιαγραφές όλου του συστήματος και μεριμνά για την τήρηση τους, εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της Επιχείρησης.
5. Παρακολουθεί την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων
6. Έχει την ευθύνη της ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας του συστήματος Τηλεθέρμανσης, δηλαδή του ελέγχου λειτουργίας, συντήρησης και εκτέλεσης όλων των σχετικών ενεργειών και κατασκευών στο σύνολο των εγκαταστάσεων.

Άρθρο 17°

Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.)

1. Ο Προϊστάμενος της ΤΥ είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των εργασιών, ώστε να διασφαλίζεται η σύννομη, έντεχνη και έγκαιρη εκτέλεση των έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών της επιχείρησης, καθώς και για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του συστήματος Τηλεθέρμανσης, δηλαδή του ελέγχου λειτουργίας, συντήρησης και εκτέλεσης όλων των σχετικών ενεργειών και κατασκευών στο σύνολο των εγκαταστάσεων.
2. Συντονίζει τις εργασίες του τμήματος δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των υπηρεσιών των αρμοδιοτήτων του.
3. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Τμήματος και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το Τμήμα.
4. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και την παραλαβή τους, προσωρινή και οριστική και εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή τις σχετικές πιστώσεις και τον τρόπο εκτέλεσης τους. Ειδικότερα:
 - 4.1 Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους διακήρυξης.
 - 4.2 Καταρτίζει τις προδιαγραφές και τους όρους των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται ή ανατίθεται σε τρίτους, παρακολουθεί την τήρηση τους και ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
 - 4.3 Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

- 4.4 Ελέγχει και υπογράφει τις μελέτες, τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους των διακηρύξεων και προωθεί την έγκαιρη διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών.
- 4.5 Ελέγχει και θεωρεί τις πιστοποιήσεις, εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.
5. Μεριμνά για την εφαρμογή των συμβάσεων των έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών της Επιχείρησης και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση και σύναψη δημοσίων συμβάσεων.
 6. Με απόφαση του, με την έγκριση της διεύθυνσης ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.
 7. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των μελετών, των έργων και των διαγωνισμών και του αρχείου της Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
 8. Ελέγχει την τήρηση των Κανονισμών /της Νομοθεσίας, των Προδιαγραφών και των Παραμέτρων λειτουργίας του συνόλου των εγκαταστάσεων παραγωγής, διανομής και καταναλωτών και διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων της επιστήμης και της τεχνικής, των προδιαγραφών των μελετών και των κατασκευαστών και των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας κατά τη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
 9. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των συνδέσεων νέων οικοδομών καθώς, την παραλαβή τους και την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των Οικοδομών.
 10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών συντηρήσεων του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια και κατάρτιση του προσωπικού και των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά. Έχει την ευθύνη για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.
 11. Εισηγείται στη Διεύθυνση, και παρέχει έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία σχετικά με το ετήσιο πρόγραμμα έργων προμηθειών και συντηρήσεων, τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις των διαφόρων κανονισμών, το ετήσιο πρόγραμμα απασχόλησης του προσωπικού και οποιαδήποτε άλλη πράξη κρίνει αναγκαία για την ομαλή και ταχεία εξέλιξη των διαδικασιών και εργασιών της επιχείρησης. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους παράλληλα με τα απαραίτητα τεχνικά οικονομικά στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα στην υπηρεσία Ο.Δ.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων.
 12. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων συμπαραγωγής (ΑΗΣ /ΔΕΗ), για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις.
 13. Μεριμνά για την έγγραφη και ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων και ημερολογίων Λειτουργίας, Συντηρήσεων και Κατασκευών του συνόλου των εγκαταστάσεων.
 14. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων, και φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως Την λήψη αυτών των μέτρων εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
 15. Εποπτεύει και εισηγείται σχετικά με την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο Τμήμα και κάθε χρόνο συντάσσει έκθεση για την αποδοτικότητα του καθένα.

16. Φροντίζει για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των τεχνικών υπαλλήλων όλων των βαθμίδων και εισηγείται την ένταξη της επιχείρησης σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα. Μεριμνά για την εκπόνηση και τήρηση του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού και ελέγχει τη συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση του συνόλου του προσωπικού του Τμήματος σχετικά με:
 - 16.1 Τα Κατασκευαστικά Σχέδια, τις Τεχνικές Προδιαγραφές και τις Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού.
 - 16.2 Τις Παραμέτρους Λειτουργίας και τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων
 - 16.3 Τους Κανονισμούς Ασφάλειας του συστήματος.
 - 16.4 Τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, μελετών και προμηθειών
17. Διερευνά τις δυνατότητες επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και εκπονεί ή εισηγείται την ανάπτυξη ειδικών συνεργασιών για την εκπόνηση των σχετικών επιχειρησιακών σχεδίων, μελετών και εφαρμογών.
18. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών, ελέγχει τα προβλήματα από την εφαρμογή της Τιμολογιακής Πολιτικής και εισηγείται στη Διεύθυνση σχετικά με τον καθορισμό ή τις αναμορφώσεις των τελών σύνδεσης και κατανάλωσης, τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών νέων συνδέσεων και παροχών καταναλωτών και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
19. 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.
20. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80
21. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατεθεί από τη Διεύθυνση.
22. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής

Άρθρο 18°

Τμήμα Έργων - Μελετών - Επιβλέψεων

Το τμήμα Έργων - Μελετών - Επιβλέψεων είναι υπεύθυνο για την εκπόνηση των μελετών, την υλοποίηση των έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και την επίβλεψη αυτών. Ειδικότερα:

1. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
2. Επιβλέπει την εκτέλεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους, συνεργάζεται με το τμήμα λειτουργίας στην εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία καθώς και για την ενσωμάτωση νέων εγκαταστάσεων με τις υφιστάμενες.
3. Διενεργεί τους διαγωνισμούς για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών.
4. Ελέγχει την τήρηση ποιοτικών, ποσοτικών, χρονικών και οικονομικών στοιχείων όλων των συμβάσεων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες και τα συμβατικά τεύχη.
5. Εισηγείται και παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες παραλαβής έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών. Μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων εκδίδει και υπογράφει όλα τα απαραίτητα πρωτόκολλα, και με την παρέλευση του χρόνου

εγγύησης εκδίδει και υπογράφει τα πρωτόκολλα οριστικής παραλαβής και εισηγείται την απόδοση των εγγυήσεων.

6. Λαμβάνει τα επιμετρητικά στοιχεία από κοινού με τους υπευθύνους των αναδόχων επί τόπου των έργων, ελέγχει και υπογράφει τους περιοδικούς λογαριασμούς που υποβάλλονται από τους αναδόχους έργων και προωθεί τις διαδικασίες εξόφλησης τους, συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και πρωτόκολλα νέων εργασιών, και γενικά τηρεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την ομαλή και σύννομη διεξαγωγή εκτέλεση όλων των εργασιών.
7. Εκπονεί τις απαραίτητες μελέτες της επέκτασης των εγκαταστάσεων της επιχείρησης σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης, εξάγει τα προϋπολογιστικά στοιχεία κόστους όλων των έργων προμηθειών, υπηρεσιών και συντάσσει τις διακηρύξεις και συγγραφές των υποχρεώσεων για την ανάθεση τους και φροντίζει για την έγκριση των μελετών από τις αρμόδιες αρχές, όταν αυτό απαιτείται.
8. Σε συνεργασία με το υπόλοιπα τμήματα, υποστηρίζει την εκτέλεση όλων των προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις σχετικές περί προμηθειών διατάξεις και ειδικούς κανονισμούς της επιχείρησης και ελέγχει τη σύννομη, έγκαιρη και σύμφωνη με τις προδιαγραφές εκτέλεση τους.
9. Βάσει των σχετικών συμβάσεων ή εγκριτικών αποφάσεων ή προτύπων ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας, ελέγχει την ποιότητα, την ποσότητα και το κόστος των προμηθευόμενων υλικών και του εξοπλισμού που ενσωματώνονται στα έργα, αποθηκεύονται ως ανταλλακτικά ή αποτελούν εξοπλισμό των συνεργείων, σε συνεργασία με το τμήμα λειτουργίας
10. Φροντίζει για την έκδοση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων και ειδικών όρων, απαλλοτριώσεων κτλ
11. Φροντίζει και εκπονεί τις σχετικές μελέτες για τη βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν σε συνεργασία τμήμα λειτουργίας
12. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία :
 - i. Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών
 - ii. Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, σχεδίων των δικτύων και εγκαταστάσεων
 - iii. Διαγωνισμών
 - iv. Τεχνικό Μητρώο των συνδέσεων καταναλωτών με τα Τεχνικά τους στοιχεία
- 13 Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας τους.
- 14 Συντάσσει οποιαδήποτε άλλη μελέτη για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης.
- 15 Συνεργάζεται και ενημερώνει το Γραφείο Κοινού για την παροχή οδηγιών προς τους προς σύνδεση καταναλωτές και την αμοιβαία αποδοχή και συμβολαιοποίηση αυτών μεταξύ ΔΕΤΕΠΑ και Καταναλωτή, υπολογίζει τις απαιτήσεις θερμικού φορτίου, το ονομαστικό μέγεθος του θερμικού υποσταθμού και των διακριτών εξαρτημάτων του, και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.
- 16 Καταγράφει και επεξεργάζεται τα στοιχεία σχετικά με τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων καταναλωτών, αλλαγές των θερμαινόμενων χώρων, τροποποιήσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και τα κοινοποιεί στο Γραφείο Κοινού για την ενημέρωση των φακέλων οικοδομών, σε συνεργασία με το τμήμα λειτουργίας - συντηρήσεων
- 17 Σε συνεργασία με Τμήμα Λειτουργίας, έχει την ευθύνη της παραλαβής κάθε εγκατεστημένο θερμικού Υποσταθμού, τη βέλτιστη όδευση των σωληνώσεων, την

βέλτιστη προσαρμογή του θερμικού υποσταθμού στην υπάρχουσα εγκατάσταση θέρμανσης του κτιρίου, την απαιτούμενη ρύθμιση του θερμικού υποσταθμού και ενημερώνει το αρχείο - μητρώο των νέων συνδέσεων. Ο Τεχνικός έλεγχος περιλαμβάνει την συνολική και την άμεσα συνδέσιμη επιφάνεια της οικοδομής, το θερμαινόμενο όγκο, τα στοιχεία της υπάρχουσας εγκατάστασης θέρμανσης, τα γενικά στοιχεία δόμησης του κτιρίου και τη διαστασιολόγηση της παροχής. Επίσης την ονομαστική παροχή σύμφωνα με τις πραγματικές υπολογισμένες θερμικές ανάγκες, την καμπύλη αντιστάθμισης, το ημερήσιο πρόγραμμα λειτουργίας, τις παραμέτρους λειτουργίας ανάλογα με το εγκατεστημένο σύστημα.

- 18 Επιβλέπει τις εργασίες εγκατάστασης νέων θερμικών Υ/Σ, είτε εγκαθίστανται από τα συνεργεία της επιχείρησης ή από ιδιώτες εγκαταστάτες, και παραλαμβάνει τους πλήρως εγκατεστημένους θερμικούς Υ/Σ, σε συνεργασία με το τμήμα λειτουργίας – συντηρήσεων, εφόσον είναι κατασκευασμένοι σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές, και συντάσσει το σχετικό Πρωτόκολλο.
- 19 Φροντίζει για την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα: Ολικής ποιότητας, αναδιάρθρωσης λειτουργιών, ISO, με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- 20 Παρέχει οδηγίες για την λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους. Επιβλέπει την τήρηση των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των εργασιών των έργων.
- 21 Ενημερώνει και εκπαιδεύει αντίστοιχα το προσωπικό σχετικά με τις Τεχνικές Προδιαγραφές και Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού, τις παραμέτρους λειτουργίας και τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων, την νομοθεσία και τους κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών, των έργων και των προμηθειών, και εκπονεί ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια.
- 22 Εκπονεί φυλλάδια οδηγιών προς τα συνεργεία σε συνεργασία με το τμήμα λειτουργίας – συντηρήσεων και προς τους Καταναλωτές, μεριμνά για την έγκαιρη μετάφραση και διακίνηση των οδηγιών λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, Τεχνικών Προτύπων κλπ.
- 23 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.
- 24 Συντάσσει εισηγήσεις αρμοδιότητας του προς τη Διεύθυνση και το Δ.Σ.
- 25 Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Διευθυντή

Άρθρο 19°

Τμήμα Λειτουργίας - Συντηρήσεων

Είναι υπεύθυνο για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του συστήματος Τηλεθέρμανσης δηλαδή της λειτουργίας, συντήρησης και εκτέλεσης όλων των σχετικών ενεργειών και κατασκευών στο σύνολο των εγκαταστάσεων, δηλαδή των εγκαταστάσεων παραγωγής ή συμπαραγωγής, αντλιοστασίων, αγωγού μεταφοράς, δικτύων διανομής, Θερμικών Υποσταθμών, καθώς και για την αξιόπιστη, ασφαλή και συνεχή παροχή θερμικής ενέργειας

στους συνδεδεμένους καταναλωτές, καθ' όλη την διάρκεια της λειτουργικής περιόδου και σύμφωνα με τον διεθνώς παραδεκτό και αμοιβαία αποδεκτό και συμβολαιοποιημένο τρόπο.

Πιο συγκεκριμένα το τμήμα Λειτουργίας - Συντηρήσεων:

- 1 Φροντίζει για την αδιάλειπτη απόδοση της λαμβανόμενης ή παραγόμενης θερμικής ενέργειας προς τους καταναλωτές δια μέσου των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
- 2 Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων συμπαραγωγής (ΑΗΣ /ΔΕΗ), για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις.
- 3 Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.
- 4 Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών νέων συνδέσεων, των συντηρήσεων και γενικά για την ικανοποίηση των θερμικών απαιτήσεων των οικισμών.
- 5 Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών λειτουργίας και συντηρήσεων του συνόλου των εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια των υφισταμένων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.
- 6 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του τμήματος, και ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση των εργασιών και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού.
- 7 Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για την κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων Παραγωγής Διανομής και Καταναλωτών καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντα του.
- 8 Έχει την ευθύνη για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων καθορίζοντας την προτεραιότητα.
- 9 Μεριμνά για τη σύνταξη και έγκριση του ετήσιου προγράμματος απασχόλησης προσωπικού και εισηγείται σχετικά, ελέγχει την τήρηση του και τη διάταξη του προσωπικού στις ομάδες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευών.
- 10 Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη και ορθή καταμέτρηση των καταναλώσεων και του ελέγχου - επαλήθευσης της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού. Ελέγχει και επεξεργάζεται ηλεκτρονικά τα στοιχεία μετρήσεων κατανάλωσης θερμικής ενέργειας και διαβιβάζει ενυπόγραφα τα στοιχεία μετρήσεων θερμικής ενέργειας στο Τμήμα Ο.Δ.Υ. προς έκδοση των Λογαριασμών Κατανάλωσης.
- 11 Συνεργάζεται με το Γραφείο Εξυπηρέτησης κοινού για την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών σχετικά με τους προς σύνδεση καταναλωτές, το μέγεθος του θερμικού υποσταθμού και των διακριτών εξαρτημάτων του, και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.
- 12 Καταγράφει τα στοιχεία σχετικά με τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων καταναλωτών, αλλαγές των θερμαινόμενων χώρων, τροποποιήσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και τα κοινοποιεί στο Γραφείο Κοινού για την ενημέρωση των φακέλων οικοδομών, σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.
- 13 Φροντίζει και ενημερώνει το τμήμα μελετών για τις απαραίτητες προμήθειες υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του και διασφαλίζει την έγκαιρη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, με σκοπό την υλοποίηση των συντηρήσεων και βλαβών.
- 14 Ελέγχει την διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών τακτικών και εκτάκτων.
- 15 Ελέγχει την κατάσταση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και την αποκατάσταση των βλαβών και εισηγείται την αντικατάσταση ή την εκποίηση του.

- 16 Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις Τεχνικές Προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.
- 17 Ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών και εκδίδει τα σχετικά έγγραφα πιστοποίησης των εργασιών των συνεργείων.
- 18 Ελέγχει την εφαρμογή και τα αποτελέσματα της Χημικής Κατεργασίας και φίλτρανσης, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση.
- 19 Υπογραφεί τα πρωτόκολλα, των προμηθευόμενων υλικών και εξοπλισμού και παραλαβής των εργασιών του τμήματος
- 20 Τηρεί ημερολόγιο όλων των εργασιών των Συνεργείων και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού των συνεργείων.
- 21 Τηρεί Μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε οικονομικό έτος στο οποίο καταχωρεί τα αποτελέσματα των μετρήσεων και χρεώσεων των οικοδομών, τα είδη των υλικών κατά κατηγορία εργασίας συνεργείου, το κόστος ημερομισθίων και υλικών, το κόστος εργασιών κλπ. μετρήσεων και χρεώσεων των οικοδομών, τα είδη των υλικών κατά κατηγορία εργασίας συνεργείου, το κόστος ημερομισθίων και υλικών, το κόστος εργασιών.
- 22 Εισηγείται την έκδοση Δελτίων Τύπου, όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.
- 23 Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των συνεργείων σχετικά με τα κατασκευαστικά Σχέδια όλων των εγκαταστάσεων, τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τις Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού, τις Παραμέτρους Λειτουργίας και τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων και τους κανονισμούς.
- 24 Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας σχετικά με την τήρηση και εφαρμογή των κανονισμών και διατάξεων ασφάλειας του προσωπικού και του συστήματος.
- 25 Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας δια μέσου των κατάλληλων συνεργείων μετά από έγγραφη εντολή των Προϊσταμένων και του Διευθυντή.

Άρθρο 20°

Συνεργεία Λειτουργίας – Χειρισμού Εγκαταστάσεων

- 1 Φροντίζουν για την παραγωγή της θερμικής ενέργειας στις Μονάδες Συμπαγωγής του ΑΗΣ/ΔΕΗ ή τις μονάδες παραγωγής της ΔΕΤΕΠΑ, την μεταφορά και διανομή της θερμικής ενέργειας, μέσω αντλητικών συγκροτημάτων και των δικτύων μεταφοράς και διανομής και την απόδοση αυτής στους καταναλωτές, μέσω των εγκατεστημένων θερμικών σταθμών, με κατάλληλα θερμοκρασιακά και υδραυλικά χαρακτηριστικά για το θερμό νερό που εισέρχεται σε αυτόν, έτσι ώστε αυτός να αποδίδει την αναμενόμενη θερμική ενέργεια στους καταναλωτές.
- 2 Είναι υπεύθυνα απέναντι στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον τυχόν υπεύθυνο εργοδηγό τους για τις πράξεις ή και παραλείψεις των ενεργειών των αρμοδιοτήτων τους.
- 3 Συνεργάζονται στενά με τα συνεργεία λειτουργίας και χειρισμού των εγκαταστάσεων με σκοπό την ομαλή και άμεση διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών και ενεργειών.
- 4 Συνεργάζονται με τους χειριστές των μονάδων συμπαγωγής (ΑΗΣ/ΔΕΗ) για την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις των οικισμών.

- 5 Φροντίζουν για την παρακολούθηση της ορθής ρύθμισης, ελέγχου μέσω των αυτοματισμών και τήρησης των παραμέτρων λειτουργίας, ανάλογα με την ζήτηση θερμικού φορτίου ανά 24ωρο ή ανά περίοδο και ανάλογα με την θερμοκρασία περιβάλλοντος.
- 6 Ελέγχουν τις συνθήκες λειτουργίας σε όλα τα σημεία ελέγχου, καταγράφουν και αρχειοθετούν τις τιμές των παραμέτρων λειτουργίας έντυπα και ηλεκτρονικά σε όλη τη διάρκεια του 24ώρου και κοινοποιούν τις καταγραφές στον Υπεύθυνο του Τμήματος.
- 7 Ελέγχουν περιοδικά τα δίκτυα και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές και βλάβες μέσω του Συστημάτων Εντοπισμού Διαρροών και Οπτικού Ελέγχου και την κατάσταση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.
- 8 Ελέγχουν την ποιότητα του νερού των δικτύων και εφαρμόζουν τα συστήματα χημικής κατεργασίας και φίλτρανσης, σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες και τις προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση και μεριμνούν για την τήρηση των τιμών στα επιθυμητά επίπεδα μετά από κάθε επαναπλήρωση των δικτύων, και ενημερώνουν σχετικά τον Υπεύθυνο του Τμήματος.
- 9 Προετοιμάζουν τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών σχετικά με την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής, την επέκταση δικτύου σε νέες περιοχές, την κατασκευή παροχών σε υφιστάμενα δίκτυα, και τις νέες συνδέσεις Καταναλωτών.
- 10 Τηρούν εγγράφως και ηλεκτρονικά Τεχνικά Δελτία (Αρχείο) σχετικά με τις Τεχνικές Προδιαγραφές και Οδηγίες λειτουργίας και όλων των εγκαταστάσεων και τα Κατασκευαστικά Σχέδια του συνόλου των εγκαταστάσεων και τα Αποτελέσματα Ελέγχων και Χημικής Κατεργασίας του νερού των δικτύων, κατά τους περιοδικούς ελέγχους και δειγματοληψίες.
- 11 Εκτελούν τις ενέργειες καταμέτρησης των καταναλώσεων και ελέγχου - επαλήθευσης της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού.
- 12 Θέτουν σε λειτουργία και εκκινούν τους εγκατεστημένους θερμικούς Υποσταθμούς, σε συνεργασία με τα συνεργεία Βλαβών-Συντηρήσεων και το τμήμα μελετών – επιβλέψεων.
- 13 Συλλέγουν κλήσεις βλαβών των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου, και συνεργάζονται με τα συνεργεία Βλαβών-Συντηρήσεων για την διεκπεραίωσή τους.
- 14 Προβαίνουν στις ενέργειες διακοπής παροχής θερμικής ενέργειας μετά από έγγραφη εντολή των Προϊσταμένων και του Διευθυντή.
- 15 Φροντίζουν για την τήρηση της τάξης στους χώρους που δραστηριοποιούνται.
- 16 Παρέχουν κάθε άλλη Υπηρεσία που θα ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο και τη Διεύθυνση.

Άρθρο 21°

Συνεργεία Βλαβών – Συντηρήσεων των Εγκαταστάσεων

- 1 Επεμβαίνουν άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής, μεταφοράς και διανομής και διαθέτουν πάντα ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί.
- 2 Συνεργάζονται στενά με τα συνεργεία λειτουργίας και χειρισμού των εγκαταστάσεων με σκοπό την ομαλή και άμεση διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών και ενεργειών .

- 3 Είναι υπεύθυνα απέναντι στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον τυχόν υπεύθυνο εργοδηγό τους για τις πράξεις ή και παραλείψεις των ενεργειών των αρμοδιοτήτων τους.
- 4 Ευθύνονται για τη συντήρηση των Θερμικών Υποσταθμών (Θ/Υ) των καταναλωτών και των υπολοίπων εγκαταστάσεων της επιχείρησης, προβαίνουν στις αποκαταστάσεις βλαβών, εξασφαλίζοντας ότι κάθε εγκατεστημένος Θ/Υ επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του καταναλωτή, δεν παρουσιάζει σε κανένα του τμήμα κατασκευαστική ατέλεια και είναι ρυθμισμένος να αποδίδει θερμικό φορτίο σύμφωνα με τις ανάγκες και επιθυμίες του καταναλωτή.
- 5 Συλλέγουν κλήσεις βλαβών των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου και τις διεκπεραιώνουν.
- 6 Φροντίζουν για την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών των νέων συνδέσεων.
- 7 Θέτουν σε λειτουργία και εκκινούν τους εγκατεστημένους θερμικούς Υποσταθμούς, σε συνεργασία με τα συνεργεία Λειτουργίας-Χειρισμού και το τμήμα μελετών – επιβλέψεων.
- 8 Ελέγχουν περιοδικά τα δίκτυα και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές και βλάβες μέσω του συστημάτων Εντοπισμού Διαρροών και Οπτικού Ελέγχου και την κατάσταση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.
- 9 Φροντίζουν για την παραλαβή, ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνηση των Υλικών, του Εξοπλισμού, και των εργαλείων. Προς τον σκοπό αυτό:
 - I. Ταξινομούν τα υλικά και τον εξοπλισμό κατά είδος και κατηγορία, προς ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνηση. Φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας στους αποθηκευτικούς χώρους.
 - II. Προετοιμάζουν έγκαιρα τα προς διάθεση υλικά και εξοπλισμό και την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση των υλικών και εξοπλισμού.
- 10 Καταγράφουν και αιτιολογούν όλες τις βλάβες του εξοπλισμού και των μηχανημάτων και κάθε άλλου υλικού και εισηγούνται την αντικατάσταση ή την εκποίησή τους όταν απαιτείται.
- 11 Τηρούν έγγραφο και ηλεκτρονικό Αρχείο σχετικά με Τις Τεχνικές Προδιαγραφές, τις Οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων, των Κατασκευαστικών Σχεδίων καθώς και της Συντήρησης του εξοπλισμού, των εκτελούμενων εργασιών – και Δελτίων βλαβών.
- 12 Συνεργάζονται αν απαιτηθεί στις ενέργειες καταμέτρησης των καταναλώσεων και ελέγχου επαλήθευσης της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού με τα συνεργεία Λειτουργίας-Χειρισμού.
- 13 Προβαίνουν στις ενέργειες διακοπής παροχής θερμικής ενέργειας μετά από έγγραφη εντολή των Προϊσταμένων και του Διευθυντή.
- 14 Φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και καθαριότητας στους αποθηκευτικούς χώρους και στους χώρους που δραστηριοποιούνται.
- 15 Παρέχουν κάθε άλλη Υπηρεσία που θα ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο και τη Διεύθυνση.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 22°

Σχέσεις Προσωπικού με την επιχείρηση - Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
 - 1.1 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.
 - 1.2 Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου για την κάλυψη και αντιμετώπιση πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.
2. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή έργου.
3. Η σύμβαση εργασίας και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον νεοπροσλαμβανόμενο.
4. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά και από τα προβλεπόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς της Επιχείρησης. Οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας κατισχύουν των κανονισμών της Επιχείρησης.

Άρθρο 23°

Ατομικοί Φάκελοι – Μητρώο Προσωπικού

1. Για κάθε έναν από τους εργαζόμενους τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του.
2. Επίσης τηρείται Μητρώο Προσωπικού (ατομικές καρτέλες με τις οποίες παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές των μισθωτών).

Άρθρο 24°

Ανάθεση Καθηκόντων

1. Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο Διευθυντής αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.
2. Η ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων, Υπευθύνων κ.λ.π δικαιούνται καθ' όλη τη διάρκεια άσκηση των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που ορίζονται από την εκάστοτε νομοθεσία, που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.
4. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι υπεύθυνοι των Γραφείων-Συνεργείων, η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα-γραφεία γενικότερα και η επιμέρους ανάθεση καθηκόντων όλου του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή.
5. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή αν οι συνθήκες το επιβάλλουν, ή με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Επιχείρησης. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή.
6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων – συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει τη ΔΕΤΕΠΑ να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα από τον Γενικό Διευθυντή.
 7. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και ελάχιστες και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας. Επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή των εργασιών.

Άρθρο 25°

Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.
2. Για τη μετάταξη πρέπει να εκφράσει γραπτώς τις απόψεις του ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης.

Άρθρο 26°

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. Το προσωπικό εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η ημερήσια και εβδομαδιαία εργασία του προσωπικού πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της φ' όσον αυτό εφαρμόζεται σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Οι ώρες εργασίας είναι οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία και σύμφωνα με τις καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας που υποβάλλονται στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

4. 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.
5. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών 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. 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.
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, μπορεί να παρέχεται αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
7. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές των υπηρεσιών, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν εποπτεία. Τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα άδειας και εορτών όπως και το λοιπό προσωπικό, όπως προβλέπεται κάθε φορά από την νομοθεσία.
8. Όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, υποβάλλεται στην Επιθεώρηση Εργασίας κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας. Μετά την υποβολή η κατάσταση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.
9. Το προσωπικό εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας που προβλέπει η εργατική νομοθεσία και οι εκάστοτε κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας των Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 27°

Υποχρεώσεις – Καθήκοντα Προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΤΕΠΑ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.
2. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
3. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ..
4. Αν οι ανάγκες της ΔΕΤΕΠΑ απαιτήσουν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού πάνω από τις κανονισμένες ώρες εργασίας ή κατά τις ημέρες της υποχρεωτικής κατά νόμο διακοπής εργασίας, ή κατά τη νύχτα, το προσωπικό που απασχολείται οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, παίρνοντας τις δικαιούμενες από το Νόμο προσαυξήσεις αμοιβής.
5. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή και τον Προϊστάμενο ΟΔΥ σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

6. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.
7. 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.
8. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξάρτητα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.
9. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.
10. Η εντολή του ανωτέρου δεν εκτελείται, όταν:
 - 10.1 Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο ιεραρχικά Προϊστάμενος εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή.
 - 10.2 Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τους κανονισμούς της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημιά της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει.
11. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
12. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του με δικές του ή ξένες προς την Υπηρεσία ασχολίες.
13. Όλο το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις και εργασίες.
14. Να μη δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο χωρίς την προηγούμενη έγκριση των αρμοδίων Προϊσταμένων ή του Διευθυντή
15. Να μην εξαφανίζει ή να μην καταστρέφει έγγραφα η στοιχεία ή να τα χρησιμοποιεί εξωυπηρεσιακά χωρίς έγκριση.
16. Να μη μεταδίδει ανακριβείς ή ψευδείς ειδήσεις, υποχρεούται μάλιστα να συμβάλλει στην αποκατάσταση της αλήθειας,

17. Να διαφυλάσσει επιμελώς και με τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τα υλικά και κάθε άλλο αντικείμενο της Επιχείρησης.
18. Να προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να συντελεί στην τήρηση της τάξης σ' αυτήν, να αποφεύγει κάθε τι που να μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας, να παραβλάψει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις αυτής.

Άρθρο 28°

Συμπεριφορά Προσωπικού προς Τρίτους

1. Όλο το προσωπικό κατά την υπηρεσία του, οφείλει να απονέμει σεβασμό προς τους συναδέλφους του, να συνεργάζεται μ' αυτούς για την προαγωγή του έργου της Επιχείρησης.
2. Το προσωπικό που συναλλάσσεται με πελάτες οφείλει να επιδεικνύει προς αυτούς την αρμόζουσα συμπεριφορά και μέγιστη προθυμία για εξέταση, και αν είναι δυνατό, άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων τους, αποφεύγοντας να απαιτεί ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα ή υποσχέσεις για τους εαυτούς των ή για τρίτους.
3. Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλα τα μέτρα προστασίας της ατομικής των ακεραιότητας κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται από αποφάσεις του Δ.Σ.
4. Απαγορεύεται η αδικαιολόγητη απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους εργασίας

Άρθρο 29°

Ζημιές – Ευθύνη Διαχειριστικών – Κάλυψη Υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογισθεί μέρος της ή ολόκληρη στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ
2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου 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. Από το προσωπικό οι διαχειριστές χρημάτων αξιών και υλικών και όλοι όσοι με οποιοδήποτε τρόπο διαχειρίζονται αυτά υπέχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των δημοσίων υπολόγων. Οι παραπάνω διαχειριστές καθώς και ολόκληρο το προσωπικό ευθύνονται σε πληρωμή στη ΔΕΤΕΠΑ, των ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν μετά από διοικητική εξέταση σε χρήματα, αξίες ή υλικά, Ο καταλογισμός γίνεται από το Δ.Σ. τα δε καταλογιζόμενα εισπράττονται από τη ΔΕΤΕΠΑ κατά τις διατάξεις του νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.
4. Ο καταλογισμός ευθυνών σε βάρος των υπευθύνων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Κατά των καταλογιστέων αυτών πράξεων επιτρέπεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών έφεση στο Διοικητικό Συμβούλιο η απόφαση του οποίου τέμνει οριστικά και αμετάκλητα τη διαφορά.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της Επιχείρησης από εργατικά ατυχήματα ή άλλα γενικότερα προβλήματα επίβλεψης που τυχόν θα συμβούν στα εκτελούμενα έργα, ή στα πλαίσια οποιοδήποτε άλλου περιστατικού που συνδέεται με την υπηρεσιακή λειτουργία. Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.τ.λ.)

Άρθρο 30ο

Μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού

1. Στο προσωπικό και στα μέλη του ΔΣ που μετακινούνται εκτός έδρας για υποθέσεις της Επιχείρησης, με την απαραίτητη έγκριση του ΔΣ ή του Προέδρου ή του Γεν. Διευθυντή, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα- αποζημίωση.
2. Οι μετακινήσεις του Προέδρου και μελών του ΔΣ πραγματοποιούνται με έγκριση του ΔΣ. Οι μετακινήσεις του Γεν. Διευθυντή με έγκριση του Προέδρου, και του προσωπικού με απόφαση του Γεν. Διευθυντή.
3. Η αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα καταβάλλονται βάσει των αποδεικτικών στοιχείων (Εισιτήρια ή Αποδείξεις) ή με χιλιομετρική αποζημίωση όπως προβλέπουν κάθε φορά οι αντίστοιχες διατάξεις νόμου και καθορίζονται στην απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

Άρθρο 31ο

Κλάδοι θέσεων του προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

1. Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
2. Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
3. Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
4. Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 32ο

Πρόσληψη προσωπικού

1. Για την πρόσληψη προσωπικού αποφασίζει το Δ.Σ, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και εφόσον απαιτείται και του Διευθυντή Υπηρεσίας και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων διενεργείται δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσης όπου αναφέρονται συγκεκριμένα: τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση η οποία πρόκειται να

πληρωθεί, η σχέση εργασίας με την Επιχείρηση, τα δικαιολογητικά πρόσληψης, η προθεσμία κατάθεσης των δικαιολογητικών και ο τόπος κατάθεσης αυτών. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής προσλήψεων, αμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας
3. Αυτός που επιλέγεται, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. όπου αναφέρεται η οργανική θέση - ειδικότητα που καταλαμβάνει βάσει του ΟΕΥ και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθεί για την ανάληψη της εργασίας του. Το ίδιο ισχύει ανεξάρτητα αριθμού προσλήψεων.
4. Ο νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση των κανονισμών της Επιχείρησης και σε διάστημα (1) ενός μήνα προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
5. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.
6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία
7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστικά υπηρεσία (1) ενός χρόνου. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. σύμφωνα με τις εκθέσεις των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων, πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.
8. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός.
9. 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 πρόσληψη 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.

Άρθρο 33°

Πρόσληψη έκτακτου προσωπικού

1. Η Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών όπως και στις περιπτώσεις κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών, απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών κύησης, τοκετού και λοχείας, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π.) και για αντίστοιχο χρονικό διάστημα, κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μη μονίμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν στις ανωτέρω περιπτώσεις και για ορισμένο χρόνο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις εκάστοτε κάθε φορά διατάξεις σχετικά με τις προσλήψεις έκτακτου προσωπικού.
2. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού πραγματοποιείται μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή, αιτιολογώντας την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.
3. Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και λήγει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της.

4. Οι προσλήψεις υλοποιούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
5. Η επιχείρηση μπορεί να απασχολεί σπουδαστές και μαθητευόμενους, ο αριθμός των οποίων θα καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ, σύμφωνα με τις δυνατότητες και ανάγκες της επιχείρησης.

Άρθρο 34°

Επιτροπή Προσλήψεων

Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται τριμελής Επιτροπή προσλήψεων με ισάριθμους αναπληρωτές. Η Επιτροπή αξιολογεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για πρόσληψη και εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του επικρατέστερου.

Στην Επιτροπή συμμετέχει ένα μέλος του ΔΣ και 2 υπάλληλοι της Επιχείρησης προερχόμενοι από την ΟΔΥ ή την ΤΥ ανάλογα αν η αξιολόγηση των υποψηφίων προϋποθέτει την εξέταση ειδικών προσόντων, επαγγελματικών αδειών κτλ.

Άρθρο 35°

Προϋποθέσεις Πρόσληψης – Προσόντα Προσωπικού

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:
 - I. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας,
 - II. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
 - III. Να κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει,
 - IV. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.
 - V. Να μην είναι πάνω από το όριο ηλικίας που ισχύει κάθε φορά στους διαγωνισμούς του ΑΣΕΠ του προσωπικού των ΟΤΑ, τόσο το εργατοϋπαλληλικό όσο και το επιστημονικό προσωπικό.
 - VI. Να μην έχει καταδικασθεί για οποιοδήποτε αδίκημα και γενικά για ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των ΟΤΑ
2. Για την απόδειξη συνδρομής των προϋποθέσεων της παραπάνω παρ., το προσλαμβανόμενο άτομο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα εξής:
 - I. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας
 - II. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης
 - III. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)
 - IV. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
 - V. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος
 - VI. Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας
 - VII. Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί για αδίκημα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική απαγόρευση.

3. Κώλυμα Διορισμού αποτελεί η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης ή η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.
4. Λόγω της ιδιάζουσας τεχνικής φύσης και των πρωτότυπων χαρακτηριστικών της Επιχείρησης, θεωρείται ιδιαίτερο προσόν του προσλαμβανόμενου προσωπικού η απασχόληση του στην κατασκευή και λειτουργία έργου Τηλεθέρμανσης, η εκπαίδευση του από τους φορείς κατασκευής και λειτουργίας, η συμμετοχή του σε προγράμματα επιμόρφωσης σχετικά με την ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ και γενικά η εξειδίκευση του με οποιονδήποτε τρόπο σε θέματα οργάνωσης – διαχείρισης - τεχνογνωσίας Τηλεθέρμανσης.

Άρθρο 36°

Μισθολογική Κατάσταση - Μισθολογική Εξέλιξη – Αποδοχές Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της επιχείρησης αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα και η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας και σύμφωνα πάντα με τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας
2. Οι αποδοχές του Γεν. Δ/ντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας και σύμφωνα πάντα με τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
3. Μετά την ανάθεση καθηκόντων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα:
 - 5.1 Επίδομα θέσης του Γενικού Διευθυντή μέχρι 50%
 - 5.2 Επίδομα θέσης Προϊσταμένων μέχρι 40%
 - 5.3 Επίδομα προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, ταμειακού προϋπολογισμού και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμού, αποτελεσμάτων χρήσης, λογαριασμού εκμετάλλευσης, πίνακα διανομής αποτελεσμάτων, απολογισμού, έκθεσης πεπραγμένων) και των αναγκαίων τροποποιήσεων αυτών, ίσο με τις αποδοχές ενός μηνιαίου συνολικού μισθού στο προσωπικό που απασχολείται με τη σύνταξη αυτών. Οι απασχολούμενοι με τη σύνταξη μόνο του προϋπολογισμού ή μόνο των οικονομικών καταστάσεων δικαιούνται το ½ του μισθού. Επίδομα για τη σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων συντηρήσεων και προμηθειών, του ετήσιου και μακροπρόθεσμου επενδυτικού προγράμματος με τις πηγές χρηματοδότησής του και των αναγκαίων τροποποιήσεων και αναμορφώσεών τους, ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός στο Γεν. Διευθυντή και στους Διευθυντές των τμημάτων που απασχολούνται με τη σύνταξη αυτών. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους, και σύμφωνα πάντα με τις εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
 - 5.4 Όταν τα ανωτέρω επιδόματα καλύπτονται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

Άρθρο 37°

Ειδικές Οικονομικές Παροχές

1. Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών, εφόσον δεν περιορίζεται από κάποια διάταξη νόμου. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών.
2. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την επιχείρηση με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου καταβάλλεται εφ' άπαξ αποζημίωση, σύμφωνα και με τις εκάστοτε διατάξεις νόμου, με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:
 - 2.1 Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδομάτων αδείας για υπηρεσία 5 χρόνων.
 - 2.2 Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα για υπηρεσία μεγαλύτερη των 5 ετών στη ΔΕΤΕΠΑ
3. Σε περίπτωση θανάτου η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους.
4. Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την επιχείρηση για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται το εφ' άπαξ.
5. Στο εργατοτεχνικό προσωπικό, χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης όπως προβλέπεται κάθε φορά από τις επαγγελματικές κλαδικές συμβάσεις και τις διατάξεις της νομοθεσίας.
6. Στα παιδιά του προσωπικού της Επιχείρησης που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στην Δευτεροβάθμια ή Τριτοβάθμια Εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. χρηματικό βραβείο. Το ποσό καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 38°

Άδειες Προσωπικού

Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

A. Κανονικές

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία.
2. Ο Διευθυντής χορηγεί και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων.
3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, και μπορούν να ανακληθούν για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθούν μέσα στο εργασιακό έτος.
4. Οι άδειες του προσωπικού χορηγούνται με την έγκριση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με τη γνώμη των υπευθύνων των τμημάτων

B. Ασθενείας – Εγκυμοσύνης

1. Μισθωτός ο οποίος εξ αιτίας ασθενείας που έχει πιστοποιηθεί από ιατρό του ΙΚΑ ή από άλλον, κατόπιν θεώρησης της γνωμάτευσης του από ιατρό του ΙΚΑ, απέχει της εργασίας

του, δικαιούται άδεια ασθενείας με αποδοχές η διάρκεια της οποίας ορίζεται ανάλογα προς την αίτια της ασθενείας και το χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΤΕΠΑ και σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους,

2. Για κάθε περίπτωση ασθενείας η οποία προέρχεται εξ αιτίας ατυχήματος που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εξ αιτίας αυτής τα χρονικά όρια είναι τρεις(3) μήνες γι' αυτόν που δεν έχει συμπληρώσει ετήσια πραγματική υπηρεσία στην ΔΕΤΕΠΑ, έξι (6) μήνες γι' αυτόν που έχει πραγματική υπηρεσία μέχρι τριών (3) ετών και εννέα μήνες γι' αυτόν που έχει υπερβεί την τριετή πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΤΕΠΑ.
3. Παράταση της άδειας ασθενείας πάνω από τα οριζόμενα παραπάνω επιτρέπεται κατόπιν ειδικής για κάθε περίπτωση έγκρισης του Δ.Σ, μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.
4. Αποχή τακτικού μισθωτού από την εργασία εξ αιτίας ασθενείας για χρόνο μεγαλύτερο απ' αυτόν που ορίζεται στην παρ. 3 αυτού του άρθρου, δίνει στη ΔΕΤΕΠΑ το δικαίωμα απόλυσης αυτού του μισθωτού με καταβολή, ανεξαρτήτως ιδιότητας, της προβλεπόμενης από την Εργατική Νομοθεσία αποζημίωση.
5. Μισθωτός που αδυνατεί εξαιτίας ασθενείας να προσέλθει για εκτέλεση υπηρεσίας στον τόπο για το χρόνο που υποχρεούται να την παρέχει, οφείλει να το ανακοινώσει αμέσως στον Προϊστάμενο του. Η ΔΕΤΕΠΑ μπορεί να ελέγχει το ακριβές της δικαιολογίας του απουσιάζοντος μισθωτού. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος αν του ζητηθεί να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από γιατρό εντεταλμένο από τη ΔΕΤΕΠΑ.
6. Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Γ. Ειδικές

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

Δ. 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.

Ε. Ολιγόωρης απουσίας

Ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους. Η συμπλήρωση 8 ωρών ολιγόωρων άδειων αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

Άρθρο 39°

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση η παράλειψη καθήκοντος του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας και τον παρόντα, κανονισμούς οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά Προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της εργασίας της κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην ΔΕΤΕΠΑ, τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΤΕΠΑ.
3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων Προϊσταμένων του μισθωτού που έχει υποπέσει στο παράπτωμα. Κατ' εξαίρεση για παραπτώματα που δικαιολογούν κατ' ανώτατο όριο την ποινή της έγγραφης παρατήρησης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου προϊσταμένου, αφού ληφθεί υπόψη η διαγωγή του μισθωτού στην Υπηρεσία καθώς και το συμφέρον της Επιχείρησης.

4. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.
2. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
3. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
4. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως εντολή.
5. Η αποσιώπηση πειθαρχικών Παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προϊστάμενο.
6. Η άσκηση κριτικής επί αποφάσεων ή ενεργειών της Επιχείρησης ή οργάνων της κατά τρόπο υβριστικό ή με σκόπιμη χρήση και εν γνώσει του εργαζομένου εκδήλως ανακριβών στοιχείων
7. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της
8. Η κακή συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση τους ή μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους αρμοδιότητας της Επιχείρησης, καθώς και η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση σε αναφορές των πολιτών.
9. 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, που δεν μπορεί να αιτιολογηθεί επαρκώς από τον εργαζόμενο.
10. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων, υλικών και εργαλείων της Επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.
11. Η επέμβαση στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης χωρίς αρμόδια εντολή.
12. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει από την Επιχείρηση προς αποκόμιση ιδίου οφέλους
13. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και της υποχρέωσης τήρησης εχεμύθειας.
14. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
15. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών

16. Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.
17. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.
18. Η μη γνωστοποίηση καθυστερημένης προσέλευσης, ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία, ή η συγκάλυψη και η αποσιώπηση τέτοιων γεγονότων από του προϊσταμένους/υπευθύνους.
19. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου
20. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας και χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή ελέγχου από υφιστάμενο σε Προϊστάμενο
21. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης από αρμόδιο όργανο
22. Η άρνηση του εργαζόμενου να φέρει τα μέσα ατομικής προστασίας που του χορηγεί η επιχείρηση κατά τον χρόνο εργασίας του
23. Η άρνηση του μισθωτού σε περίπτωση ασθένειας να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από τον εντεταλμένο γιατρό της Επιχείρησης.
24. Η άρνηση παραλαβής εγγράφων της Επιχείρησης
25. Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής ευνοίας, άσχετα αν αυτή δεν συνιστά δωροληψία αλλά προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.
26. Κάθε κατάχρηση εξουσίας και η υποβολή απερίσκεπτων παραπόνων προς την Επιχείρηση ή προς τρίτους.
27. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας.
28. Η χρήση ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΤΕΠΑ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στην ΔΕΤΕΠΑ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη
29. Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΤΕΠΑ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
30. Κάθε παράβαση του παρόντος κανονισμού, και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών του ΔΣ, της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων, εφόσον είναι σύννομες.

Άρθρο 40°

Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
2. Πειθαρχικές ποινές είναι:
 - 2.1 Προφορική ή γραπτή παρατήρηση (καθαρά ηθική), για μικρής σημασίας παραπτώματα
 - 2.2 Έγγραφη επίπληξη (αναφορά) , για τα αμέσως βαρύτερα παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παρατηρήσεων.

- 2.3 Πρόστιμο μέχρι 2 μηνιαίων αποδοχών, για σοβαρότερα παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των αδικημάτων για τα οποία επιβλήθηκε μέχρι και 3 φορές στο ίδιο ημερολογιακό έτος έγγραφη επίπληξη
- 2.4 Προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, καθώς και στην υποτροπή στην περίπτωση που έχει επιβληθεί πρόστιμο μηνιαίων αποδοχών.
- 2.5 Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της Εργασιακής Σύμβασης. Επιβάλλεται στις περιπτώσεις του παρακάτω άρθρου περί Απόλυσης Τακτικού Προσωπικού
3. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών

Άρθρο 41°

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

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

1. Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες μέσα στο ίδιο έτος.
2. 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.
3. Αν τιμωρηθεί πάνω πέντε φορές με ποινή προστίμου ή προσωρινής αργίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος
4. Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για ποινικά αδικήματα σε βάρος της ΔΕΤΕΠΑ που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
5. Για υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
6. Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 42°

Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:
 - 1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
 - 1.3. Οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς.
 - 1.4. Οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης (αναφορά). Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει και το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές 2 μηνών και την προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει την οριστική απόλυση.
3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.
 5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή παύση ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.
 6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων των υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.
 7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
 8. Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε δεύτερο βαθμό κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.
 9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
 10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.
11. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφ' όσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη, πλην απ' αυτά που αναφέρονται στην περιουσία της ΔΕΤΕΠΑ. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Σε τέτοια πειθαρχικά παραπτώματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.
12. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.
13. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκεινται σε παραγραφή.
14. Τυχόν υπηρεσιακή μεταβολή δεν αίρει το πειθαρχικώς, κολάσιμο παραπτώματος που έγινε πριν απ' αυτή.
15. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει κάποιο από τα μέλη του ή τον Γενικό Διευθυντή ή τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών να προβούν σε διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο ορισθείς για το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης. Η Διοικητική εξέταση είναι απόρρητος. Η Διοικητική εξέταση μπορεί να περιλάβει αυτοψία, ένορκη εξέταση μαρτύρων μισθωτών της Επιχείρησης ή ιδιωτών, πραγματογνωμοσύνη και κάθε άλλη ενέργεια για συλλογή αποδεικτικών στοιχείων. Κατά την Διοικητική εξέταση πρέπει να καλείται και ο προς εξέταση εγκαλούμενος. Η μη προσέλευση του, ή η άρνηση του προς εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.
16. Η Επιχείρηση τηρεί βιβλίο ποινών, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον επιβλήθηκαν τα πρόστιμα. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

17. 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,
18. Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μπορεί όμως το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο με απόφαση του, που ελευθέρα μπορεί να ανακαλέσει, να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.
19. Πραγματικά γεγονότα η ύπαρξη των οποίων διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη όπως και στην ποινική. Στη συνέχεια όμως το πειθαρχικό όργανο δεν κωλύεται να εκδώσει απόφαση διάφορη της ποινής.
20. Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.
21. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν εκτέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψη του θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφ' άπαξ αποζημίωση του.
22. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Άρθρο 43°

Δικαιώματα Εγκαλουμένου

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.
2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.
3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.
4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Άρθρο 44°

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70^ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 45°

Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.
2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.
3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.
4. 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.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.
6. 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.
7. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 46°

Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

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

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.
4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 47°

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό τοποθετείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα-γραφεία και γενικότερα η επιμέρους ανάθεση καθηκόντων όλου του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή. 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 ΔΕΤΕΠΑ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 48°

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. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου. 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.
4. Αντίγραφο 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. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.
5. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα κανονισμό ισχύει η υπάρχουσα Εργατική Νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Άρθρο 49°

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 κανονισμός ή Οργανισμός της ΔΕΤΕΠΑ.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 124.000,00 € για το τρέχον έτος 2016 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού», 60.01 «Αμοιβές Ημερομίσθιου Προσωπικού», 60.02 «Παραεπόμενες Παροχές & Έξοδα Προσωπικού», 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» και 60.04 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις ημερομίσθιου προσωπικού» του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Τ.Ε.Π.Α..

Η επιχείρηση δεσμεύεται να διατηρεί και να δεσμεύει πιστώσεις στα επόμενα οικονομικά έτη συνολικού ποσού 425.000,00 € στους Κ.Α. 60.00 «Αμοιβές Έμμισθου Προσωπικού», 60.01 «Αμοιβές Ημερομίσθιου Προσωπικού», 60.02 «Παραεπόμενες Παροχές & Έξοδα Προσωπικού», 60.03 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις Έμμισθου Προσωπικού» και 60.04 «Εργοδοτικές Εισφορές και Επιβαρύνσεις ημερομίσθιου προσωπικού» του προϋπολογισμού της.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **405/2016**.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές αντίγραφο

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΜΩΥΣΙΑΔΗΣ