



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Φεβρουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1071

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53340

**Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας.**

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ιδίως το άρθρο 186.

2. Την υπ' αρ. 15840/156612/4-10-2018 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Έγκριση της 146/2018 (ορθή επανάληψη) περί ολικής τροποποίησης - επικαιροποίησης του π.δ. 129/2010 (ΦΕΚ222Α') "Οργανισμός της Περιφέρειας Θεσσαλίας" όπως ισχύει» (Β' 4788).

3. Την υπ' αρ. 8390/26-09-2019 (Β' 3583) απόφαση περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Περιφερειάρχη» στον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Υδροοικονομίας και Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β.

4. Το ν.δ. 3881/1958 (Α' 181) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, το ν.δ. 1277/1972 (Α' 213), τον ν. 497/1974 (Α' 203), τον ν. 414/1976 (Α' 212) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις, τον ν. 3704/1957 (Α' 98) και τις κατ' εξουσιοδότηση του εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις.

5. Τον ν. 4456/2017 «Ρυθμίσεις θεμάτων έργων και οργανισμών εγγείων βελτιώσεων» (Α' 24) και ειδικότερα το άρθρο 46.

6. Τον ν. 4546/2018 (Α' 101) και ειδικότερα το άρθρο 66.

7. Την υπ' αρ. 3252/99092/2017 (Β' 3452) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και ιδίως την περ. μθ' της παρ. 1 του άρθρου 1.

8. Το άρθρο 42 του ν. 4673/2020 «Αγροτικοί συνεταιρισμοί και άλλες διατάξεις» (Α' 52).

9. Την 17η συνεδρίαση της 1ης Δεκεμβρίου 2023, απόφαση Δ.Σ. του Οργανισμού, με την οποία έγινε ομόφωνα αποδεκτός ο νέος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας.

10. Τον υποβληθέντα νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας προς έγκριση.

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση, δεν προκύπτει δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον νέο Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας, ο οποίος αποτελείται από τριάντα εννέα (39) άρθρα και καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 3881/1958 και των εκτελεστικών αυτού διαταγμάτων.

Ο νέος κανονισμός συντάχθηκε και εγκρίθηκε με την 17η συνεδρίαση της 1ης Δεκεμβρίου 2023, απόφαση Δ.Σ. του Οργανισμού, έγινε ομόφωνα αποδεκτός, επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οργανώσεως, Λειτουργίας και Καταστάσεως Προσωπικού του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

#### ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

##### Άρθρο 1

Τη Διοίκηση του Οργανισμού ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σχετική «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)» Νομοθεσία, στο υπ' αρ. 57/1960 Β.Δ. «περί συστάσεως Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και στον παρόντα κανονισμό.

##### Άρθρο 2

Αρμοδιότητες και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει γενικά η διοίκηση, η διαχείριση και η λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την πραγματοποίηση του σκοπού του Οργανισμού, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 44 του από 13.9.1959 Β.Δ. «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» και στις διατάξεις του υπ' αρ. 57/21.1.1960 Β.Δ. «περί συστάσεως Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) Στραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας» και γενικά σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τη σχετική «περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)» Νομοθεσία.

2. Στις εκλογές για την ανάδειξη των αιρετών μελών του Δ.Σ. δεν μπορούν να συμμετέχουν Τ.Ο.Ε.Β. οι οποίοι

δεν είναι οικονομικά ενήμεροι προς τον Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας.

3. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Αποφασίζει μόνο σε θέματα που είναι εγγεγραμμένα στην ημερήσια διάταξη. Μπορεί όμως να συζητήσει και να αποφασίσει σε θέματα εκτός ημερήσιας διατάξεως, ύστερα από ομόφωνη απόφασή του και αφού στη συνεδρίαση παρίστανται υποχρεωτικά όλα τα μέλη του.

β) Τοποθετεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο που αναπληρώνει τον Διευθυντή.

γ) Αναθέτει σε υπαλλήλους του Οργανισμού καθήκοντα σύμφωνα με την αρμοδιότητα των τμημάτων.

δ) Διενεργεί τις προαγωγές και τις πάσης φύσεως μεταβολές του προσωπικού με τον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου, σύμφωνα με το άρθρο 21 του Κανονισμού.

ε) Διορίζει τους πληρεξούσιους Δικηγόρους για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, καθορίζει ή εγκρίνει την αμοιβή τους και έρχεται σε συμβιβασμούς και σε άσκηση ή παραίτηση ενδίκων μέσων.

στ) Προβαίνει στον καθορισμό και στην επιβολή των εισφορών, των μισθωμάτων ή των δαπανημάτων και των πάσης φύσεως υπολοίπων εσόδων του Οργανισμού.

ζ) Εγκρίνει την πραγματοποίηση των προμηθειών πάσης φύσεως και των υπολοίπων δαπανών του Οργανισμού, μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού.

η) Αποφασίζει και εγκρίνει δαπάνες, για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και μορφωτικών εκδρομών, στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό, οι οποίες οργανώνονται για τη διοίκηση και το προσωπικό του Οργανισμού και για τους εκπροσώπους των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

Σε περίπτωση εκδρομής στο εξωτερικό η σχετική απόφαση υποβάλλεται για έγκριση στην αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή.

θ) Αποφασίζει και εγκρίνει τη σύσταση όλων των επιτροπών που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό.

ι) Καθορίζει τακτά χρονικά διαστήματα όχι μεγαλύτερα από τρεις (3) μήνες, στα οποία ενημερώνεται από τον Διευθυντή:

αα) Για την υλοποίηση των αποφάσεων που έχουν ληφθεί απ' αυτό. -Σε περίπτωση που μία απόφαση δεν εκτελέστηκε πρέπει να δικαιολογείται αρκετά.

ββ) Για την πορεία της οικονομικής καταστάσεως του Οργανισμού.

γγ) Για την πορεία του προγράμματος εργασιών της υπαίθρου.

δδ) Γενικά για τι δραστηριότητες, ενέργειες και πεπραγμένα του Οργανισμού στο υπόψη χρονικό διάστημα κατά Τμήματα.

4. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά από τον Γραμματέα αυτού, τα οποία επικυρώνονται και υπογράφονται στην επόμενη συνεδρίαση από τα μέλη που συμμετείχαν στην οικεία συνεδρίαση και από το Γραμματέα. Τα πρακτικά είναι δυνατόν να επικυρώνονται και στην ίδια τη συνεδρίαση.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να προσέρχονται πάντοτε στις συνεδριάσεις του.

Σε περίπτωση κωλύματος πρέπει να ειδοποιούν τα αναπληρωματικά μέλη.

### Άρθρο 3

#### Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στον Πρόεδρο ως εκπρόσωπο του Οργανισμού, εκτός των όσων ορίζονται από την κείμενη Νομοθεσία «περί Ο.Ε.Β.» ανήκουν, ειδικότερα οι εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Διευθυντή και υπογράφει τις προσκλήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., δίνει το λόγο στα μέλη αυτού και κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεων.

γ) Καλεί κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, που απουσιάζει σε πέντε συνεχείς συνεδριάσεις, να δικαιολογήσει τις απουσίες του και αναφέρεται στην αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή όταν δεν θεωρηθεί επαρκής η δικαιολογία.

δ) Είναι υποχρεωμένος να εισάγει στην ίδια ή στην επόμενη συνεδρίαση κάθε θέμα που εισηγείται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων που απευθύνονται στον Οργανισμό, αυτά που δεσμεύουν οικονομικά τον Οργανισμό καθώς και κάθε έγγραφο που αποσκοπεί στη στάθμιση σοβαρών θεμάτων διοικήσεως, λειτουργίας ή σχέσεων προς τρίτους.

στ) Υπογράφει μαζί με τον ταμία του Οργανισμού επιταγές για την ανάληψη χρημάτων από τις Τράπεζες. Αντί του Προέδρου μπορεί να υπογράψει τις επιταγές άλλο μέλος του Δ.Σ., από τους δημοσίους υπαλλήλους, το οποίο θα εξουσιοδοτηθεί για το σκοπό αυτό ύστερα από ειδική απόφασή του.

Οι επιταγές που προσκομίζονται από τον Ταμία για υπογραφή πρέπει να φέρουν και τη μονογραφή του Διευθυντού.

ζ) Ο Πρόεδρος σε έκτακτες και κατεπείγουσες ανάγκες λαμβάνει προσωρινά μέτρα και εγείρει αγωγές για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, μετά από εισήγηση του Διευθυντού. Τις ενέργειές του αυτές θέτει για έγκριση στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Συντάσσει κάθε έτος και στο μήνα Ιανουάριο του επόμενου έτους, το φύλλο ποιότητας του Διευθυντού το οποίο φυλάσσεται από αυτόν και το φύλλο ποιότητας των Προϊσταμένων Τμημάτων του Οργανισμού, ως δεύτερος κριτής εφόσον ασκεί τα καθήκοντά του τουλάχιστον για ένα έτος.

θ) Χορηγεί τις πάσης φύσεως άδειες του Διευθυντού.

2. Κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξωδίκου προσκλήσεως και διαμαρτυρίας γίνεται προς τον Πρόεδρο. Μπορεί ο Πρόεδρος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εξουσιοδοτήσει το Διευθυντή του Οργανισμού για την παραλαβή των ανωτέρω εγγράφων.

3. Ο Πρόεδρος υπογράφει όλες τις συμβάσεις (εργασίας, προμηθειών, πωλήσεων κ.λπ.) του Οργανισμού καθώς και τα συμφωνητικά μισθώσεων των ζωνών έργων

και διαθεσίμων εκτάσεων. Μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εξουσιοδοτήσει το Διευθυντή του Οργανισμού να υπογράψει αντ' αυτού τις ανωτέρω συμβάσεις και συμφωνητικά.

4. Ο Πρόεδρος όταν υπάρχει ανάγκη εκδίδει για μέλος του Δ.Σ., διαταγή μετακίνησης στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο ίδιος στις περιοχές των έργων κινείται αυτεπάγγελα. Τα αιρετά μέλη του Δ.Σ. όταν απασχολούνται σε εργασίες του Οργανισμού δικαιούνται της εκάστοτε ισχύουσας ημερήσιας αποζημίωσης, ανεξαρτήτως του τόπου μονίμου κατοικίας τους.

5. Όλα τα καθήκοντα που περιλαμβάνει ο παρόντας Κανονισμός, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο Πρόεδρος, ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

##### Άρθρο 4 Βασική διάρθρωση

1. Την Υπηρεσία συγκροτούν: Το γραφείο του Διευθυντού και τα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης ή Τμήμα Α'.
- β) Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας ή Τμήμα Β'.

##### Άρθρο 5 Διευθυντής Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διευθυντού

1. Της Υπηρεσίας του Οργανισμού προϊστάται ο Διευθυντής.

2. Ο Διευθυντής είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Δ.Σ. και διευθύνει τις εργασίες του Οργανισμού.

3. Ειδικότερα ο Διευθυντής:

α) Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού, οι οποίοι διαγράφονται στο υπ' αρ. 57/60 Βασιλικό Διάταγμα, για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

β) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του Οργανισμού, παράλληλα με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και με τους υπαλλήλους που χειρίζονται τα κατ' ιδία θέματα.

γ) Παρακολουθεί την έγκαιρη και την κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο εκτέλεση της υπηρεσίας κάθε Τμήματος έχοντας την ευθύνη για τις αντικανονικές τυχόν ενέργειές τους, εφόσον έλαβε γνώση γι' αυτές και δεν έλαβε τα προσήκοντα μέτρα.

Καθοδηγεί και κατευθύνει τα Τμήματα για τη βελτίωση της εργασίας τους, με την υποχρέωση να συγκαλεί σε διάφορα χρονικά διαστήματα τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή και άλλους υπαλλήλους σε συσκέψεις για υπηρεσιακά θέματα.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. τη λήψη οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών μέτρων, τα οποία απαιτούνται για την ανάπτυξη των εργασιών του Οργανισμού και την για την περιφρούρηση των συμφερόντων του.

ε) Εποπτεύει το προσωπικό του Οργανισμού ως προς την πειθαρχία, την παρουσία και την υπηρεσιακή

απόδοσή του και ενεργεί μόνος τους ή μετά από εντολές του Δ.Σ. ελέγχους και διοικητικές εξετάσεις για διάφορα θέματα και για καταγγελίες, αναφέροντας στον Πρόεδρο τους υπευθύνους για αμέλεια, για παραβάσεις ή για παραπτώματα.

στ) Παρέχει με εγκύκλιες διαταγές, οδηγίες για τη λειτουργία, τη συντήρηση και τη συμπλήρωση των εγχειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ζ) Παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς ψήφο, γιατί είναι ο κύριος εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διατάξεως και παρέχει συμπληρωματικά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.

η) Αναλαμβάνει την εκτέλεση κατεπειγόντων έργων για να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες και με την προϋπόθεση ότι η ενέργεια αυτή θα τεθεί σε έγκριση του Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίαση σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο του Κανονισμού.

θ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση τον Απολογισμό του προηγούμενου έτους, τον Προϋπολογισμό του επόμενου έτους και τους πάσης φύσεως κανονισμούς.

ι) Υποβάλλει στο Δ.Σ. την Ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους και την Έκθεση της λειτουργίας των αρδευτικών δικτύων έως το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ια) Προσλαμβάνει το ημερομίσθιο εργατοτεχνικό προσωπικό που απαιτείται για τις εργασίες του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο του Κανονισμού, πάντοτε όμως μέσα στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί στον Προϋπολογισμό.

ιβ) Μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται να αναθέτει στους υπαλλήλους του Οργανισμού καθήκοντα άλλα που να είναι όμως σχετικά με την κύρια απασχόλησή τους.

ιγ) Συντάσσει μέσα στο μήνα Ιανουάριο του επόμενου έτους, τα φύλλα ποιότητας των Προϊσταμένων Τμημάτων, ως πρώτος κριτής και του υπολοίπου προσωπικού ως δεύτερος κριτής.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων συντάσσουν στον ίδιο χρόνο τα φύλλα ποιότητας του προσωπικού τους ως πρώτοι κριτές. Το περιεχόμενο των φύλλων ποιότητας θεωρείται εμπιστευτικό και φυλάσσονται από το Διευθυντή.

ιδ) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων, εντύπων κ.λπ., που εισέρχονται στη Διεύθυνση και εξέρχονται. Παρακολουθεί και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα για τα οποία αρμόδιο είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ιε) Εκδίδει τις διαταγές μετακίνησης του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, μέσα όμως στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο Διευθυντής μετακινείται αυτεπάγγελα για εκτέλεση υπηρεσίας μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

Οι μετακινήσεις του Διευθυντού και των υπαλλήλων για εκτέλεση υπηρεσίας έξω της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, πραγματοποιούνται βάσει αποφάσεων του Δ.Σ. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις με επαρκή αιτιολογία, η μετακίνηση του Διευθυντού πραγματοποιείται στην πρώτη μετά τη μετακίνηση συνεδρίαση.

ιζ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη του προσωπικού που είναι αναγκαίο εκτός του ημερομισθίου

εργατοτεχνικού προσωπικού του εδ. ια' του άρθρου τούτου, που προσλαμβάνονται από το Διευθυντή.

ιη) Ασκήι με τα καθ' ύλην Τμήματα του Οργανισμού το προγραμματισμό και την εποπτεία των έργων και εργασιών λειτουργίας και συντηρήσεως που εκτελούνται από τα πρωτοβάθμια όργανα διοικήσεως (Τ.Ο.Ε.Β.) τα οποία κείνται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας.

ιθ) Τον Διευθυντή κωλυόμενο ή απουσιάζοντα από τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ένας εκ των προϊσταμένων των τμημάτων κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

#### Άρθρο 6

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Διοικητικού,
2. Θέματα Λογιστηρίου,
3. Θέματα Εσόδων και Περιουσίας,
4. Θέματα Δαπανών και Προμηθειών,
5. Θέματα διαχείρισεως χρηματικού και υλικού, που ειδικότερα αναλύονται ως εξής:

##### 1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Η παρακολούθηση και η ρύθμιση των υποθέσεων που αναφέρονται στην πρόσληψη και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Η τήρηση Μητρώου και ατομικών φακέλων του προσωπικού, στους οποίους θα περιλαμβάνονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του.

γ) Η τήρηση βιβλίου προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού σε εφαρμογή του ωραρίου εργασίας που καθορίζεται εκάστοτε.

δ) Η αποστολή βεβαιωτικών καταστάσεων απασχοληθέντος προσωπικού στο Λογιστήριο.

ε) Η μέριμνα και ο έλεγχος της νομιμότητας προσλήψεως προσωπικού των Τμημάτων Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως έργων, Λειτουργίας και Αξιοποιήσεως Έργων και Μηχανολογικού, σε συνεργασία με αυτά.

στ) Η παρακολούθηση της κινήσεως των αυτοκινήτων γενικά.

ζ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη παράδοση ή αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή πρόσωπα, η δακτυλογράφηση των εγγράφων που συντάσσονται από τον Οργανισμό, όπως και ο έλεγχος της ακρίβειας της αντιγραφής των εξερχομένων εγγράφων, που βεβαιούται από τους υπαλλήλους που εκτελούν τον έλεγχο.

η) Η ταξινόμηση της αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του και η διαφύλαξη αυτής σε ειδικούς φακέλους κατά αντικείμενο και κατά έτος.

θ) Η έγκαιρη αποστολή και κοινοποίηση των πάσης φύσεως προσκλήσεων.

ι) Η τήρηση σε αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

ια) Η διεκπεραίωση των Διοικητικών υποθέσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εντολές του Διευθυντού.

ιβ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. μελών του Οργανισμού σε διοικητικά θέματα, σύμφωνα με το άρθρο 16 του υπ' αρ. 57/1960

Β.Δ., σε συνεργασία με τα τμήματα Συντηρήσεως και Λειτουργίας.

ιγ) Η παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού σε συνεργασίας με τους πληρεξούσιους Δικηγόρους του. Η τήρηση του αρχείου των δικαστικών υποθέσεων και η υλοποίηση των εκάστοτε δικαστικών αποφάσεων, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

ιδ) Τα θέματα δημοσίων σχέσεων.

ιε) Η οργάνωση και η λειτουργία βιβλιοθήκης, η παρακολούθηση του ημερησίου και περιοδικού τύπου, η σύνταξη δημοσιεύσεων και ανακοινώσεων, η προμήθεια συγγραμμάτων και περιοδικών, η μέριμνα για την ευπρόσκλητη κατάσταση των γραφείων του Οργανισμού, όπως και η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

##### 2. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Η τήρηση της γενικής λογιστικής του Οργανισμού κατά το διπλογραφικό σύστημα σε επίσημα και νόμιμα θεωρημένα βιβλία και καρτέλες.

β) Η σύνταξη έγκαιρα και σε σχέδιο του Προϋπολογισμού κάθε χρήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα, όπως και η παρακολούθηση της τηρήσεως των ορίων του Προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια κάθε χρήσεως και η ενημέρωση του Διευθυντού για τυχόν επικείμενη εξάντληση των εγκεκριμένων κονδυλίων.

γ) Η σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων των λογαριασμών που τηρούνται, η σύνταξη στο τέλος της χρήσεως της Απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, η σύνταξη του ισολογισμού των αποτελεσμάτων χρήσεως και του Απολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας. Η απογραφή γίνεται στο τέλος κάθε χρήσεως από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού η οποία ορίζεται από το Δ.Σ.

δ) Η καθοδήγηση και η παροχή συμβουλών στους Τ.Ο.Ε.Β. μέλη του Οργανισμού σε οικονομικά και λογιστικά θέματα, σύμφωνα με το άρθρο 16 του υπ' αρ. 57/1960 Β.Δ.

##### 3. ΕΣΟΔΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Στον τομέα των εσόδων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα, μέριμνα για την τήρηση του Μητρώου των μελών του Οργανισμού και για τη συνεχή ενημέρωσή του.

β) Η με κάθε πρόσφορο μέσο παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρεωστών του Οργανισμού.

γ) Η επιμέλεια της συντάξεως των καταστάσεων ή άλλων παραστατικών των εισφορών, μισθωμάτων, δικαιωμάτων, τελών και υπολοίπων εσόδων, με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού, η μέριμνα για τη βεβαίωση, οριστικοποίηση και θεώρησή τους, η συγκέντρωση των ενστάσεων που υποβάλλονται από τους οφειλότες, όπως και η παρακολούθηση της πορείας της ρευστοποιήσεως.

δ) Οι ενστάσεις εκδικάζονται από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού, η οποία ορίζεται από το Δ.Σ. Η επιτροπή αυτή προτείνει τις μεταβολές, οι οποίες πρέπει να γίνουν στις χρεωστικές καταστάσεις, μετά την υποβολή

των ενστάσεων. Οι μεταβολές αυτές εγκρίνονται από το Δ.Σ. και οι καταστάσεις καθίστανται οριστικές.

ε) Η μέριμνα για τις εκποιήσεις και την εκμετάλλευση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές και τα υπόλοιπα Τμήματα.

στ) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως επιδοτήσεων του Οργανισμού και κάθε άλλης προσόδου που νόμιμα δίνεται και έχει ο Οργανισμός, όπως και η διαδικασία για τη σύναψη δανείων.

ζ) Η έκδοση των γραμματίων εισπράξεως και των συμψηφιστικών δελτίων που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού, όπως και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων και η διαφύλαξη αυτών στο αρχείο τουλάχιστον για μία δεκαετία. Σε κάθε περίπτωση που ο Προϊστάμενος εκτελεί και τα καθήκοντα του Ταμία και απαιτείται υπογραφή και των δύο, ως Ταμίας υπογράφει είτε ο αναπληρωτής του Ταμία είτε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας του ο αναπληρωτής Πρόεδρος.

Μετά την παρέλευση της δεκαετίας μπορεί το Δ.Σ. με απόφασή του να προβεί στην καταστροφή του, η οποία γίνεται από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. με τη σύνταξη σχετικού πρωτοκόλλου καταστροφής.

η) Η είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού γίνεται όπως ορίζει η σχετική Νομοθεσία, μπορεί δε να γίνεται και με ίδια όργανα (εισπράκτορες) του Γ.Ο.Ε.Β.

θ) Το Δ.Σ. με απόφασή του θα καθορίζει εκάστοτε το ύψος των ποσοστών των εισπρακτόρων, όπως και τα καθήκοντά τους.

#### 4. ΔΑΠΑΝΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Στον τομέα των δαπανών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, με βάση το συνταχθέν δελτίο απασχολήσεως.

β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του προσωπικού.

γ) Ο υπολογισμός και η απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

δ) Η πληρωμή των αποδοχών της παρ. 4α του παρόντος άρθρου και των εκτός έδρας αποζημιώσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, η οποία ενεργείται σε τακτά χρονικά διαστήματα και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

ε) Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως προμηθειών ή εκτελέσεως εργασιών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού, σε συνεργασία με την Επιτροπή προμηθειών και με τα υπόλοιπα Τμήματα του Οργανισμού και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται.

στ) Η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, που πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντού. Τα εντάλματα εκδίδονται μόνο όταν επίκειται η εξόφληση της δαπάνης που αφορούν. Σε κάθε περίπτωση που ο Προϊστάμενος του Τμήματος εκτελεί και τα καθήκοντα του Διευθυντή, τα εντάλματα προπληρωμής συνυπογράφονται από τον Πρόεδρο του

Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας του από τον αναπληρωτή Πρόεδρο.

ζ) Η διαφύλαξη στο αρχείο όλων των δικαιολογητικών των δαπανών τουλάχιστον για μία δεκαετία. Μετά την παρέλευση της δεκαετίας το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να διατάξει την καταστροφή τους, η οποία πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους του Οργανισμού. Η επιτροπή αυτή ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

#### 5. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΛΙΚΟΥ

Α) Η διαχείριση χρηματικού ασκείται από τον τομέα του Οργανισμού ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισπράξεις και τις πληρωμές βάσει θεωρημένων Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής, τα οποία εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα Πληρωμής εκτελούνται και προσυπογράφονται από τον ταμία. Σε κάθε περίπτωση που ο Προϊστάμενος εκτελεί και τα καθήκοντα του Ταμία και απαιτείται υπογραφή και των δύο, ως Ταμίας υπογράφει είτε ο αναπληρωτής του Ταμία είτε ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας του ο αναπληρωτής Πρόεδρος.

β) Τηρεί πρόχειρο βιβλίο ταμείου και συμφωνεί το υπόλοιπό του που προκύπτει κάθε φορά με τα μετρητά του Ταμείου, συντάσσοντας συγχρόνως σχετικό πρωτόκολλο καταμετρήσεως, το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Διευθυντή.

γ) Μεριμνά για την κατάθεση των μετρητών σε αναγνωρισμένο τραπεζικό ίδρυμα της ημεδαπής που βρίσκονται στο Ταμείο και είναι περισσότερα από τις ανάγκες του Οργανισμού.

δ) Ο ταμίας δεν ενεργεί καμία είσπραξη ή πληρωμή αν τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται σε αυτόν δεν είναι υπογεγραμμένα κανονικά.

Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των Γραμματίων Εισπράξεως και Ενταλμάτων Πληρωμής.

ε) Για έκτακτες δαπάνες του Οργανισμού είναι δυνατόν να εκδίδονται εντάλματα προπληρωμής μέχρι ποσού 1.500 ευρώ εκτός προϋπολογισμού με απόφαση του Διευθυντού.

Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να εκδίδονται παρόμοια εντάλματα μέχρι του ποσού των 3.00 ευρώ.

Η διαχείριση των ποσών των ενταλμάτων προπληρωμής ανατίθεται με απόφαση του Διευθυντού του Οργανισμού σε τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού.

Ο υπάλληλος αυτός υποχρεούται μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη λήξη της ημερομηνίας της αποδόσεως του ποσού να υποβάλει τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού, το οποίο και θα ενεργήσει την εκκαθάριση των δαπανών και τον καταλογισμό τους στα σχετικά κεφάλαια, άρθρα του προϋπολογισμού εξόδων.

Β) Η διαχείριση υλικού ασκείται από τον Αποθηκάριο του Οργανισμού, ο οποίος έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισαγωγές των υλικών στην αποθήκη, βάσει δελτίων εισαγωγής τα οποία φέρουν την υπογραφή του ιδίου.

β) Ενεργεί τις εξαγωγές από την αποθήκη, για μεν τα αναλώσιμα υλικά, βάσει Δελτίων Εξαγωγής για δε τα

πάγια βάσει Πρωτοκόλλων Παραλαβής και Παραδόσεως, τα οποία υπογράφονται από τον προσλαμβάνοντα τα υλικά και από τον Αποθηκάριο.

γ) Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να καθοριστεί να μην εκδίδονται Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής για αναλώσιμα υλικά τα οποία αναλίσκονται επί τόπου και δεν διέρχονται για το λόγο αυτό από την αποθήκη.

δ) Τα ανωτέρω Δελτία Εισαγωγής, Δελτία Εξαγωγής και Πρωτόκολλα παραδόσεως και παραλαβής προτού χρησιμοποιηθούν αριθμούνται καιν θεωρούνται από το Διευθυντή.

ε) Δικαίωμα για να παραλάβουν υλικά (πάγια και αναλώσιμα) από την αποθήκη έχουν οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, οι οποίοι μπορούν να εξουσιοδοτήσουν σχετικά και άλλους υπαλλήλους του Οργανισμού.

στ) Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των ειδών της αποθήκης, για την παρακολούθηση των αποθεμάτων που εκάστοτε υπάρχουν και για την έγκαιρη υπόδειξη ανανέωσής τους.

ζ) Ο αποθηκάρχιος τηρεί το βιβλίο ή τις καρτέλες της αποθήκης και είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των παραστατικών της διαχειρίσεως του υλικού.

η) Είναι αρμόδιος για την υπόδειξη ότι στην αποθήκη βρίσκονται άχρηστα υλικά (πάγια και αναλώσιμα) τα οποία χρήζουν εκποίησης ή καταστροφής. Η εκποίηση ή καταστροφή των υλικών αυτών ενεργείται από Επιτροπή με υπαλλήλους του Οργανισμού, η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Για την εξαγωγή των υλικών που εκποιούνται ή καταστρέφονται από Επιτροπή εκδίδεται Δελτίο Εξαγωγής στο οποίο επισυνάπτεται και το σχετικό πρακτικό της Επιτροπής.

θ) Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός των αποθηκών και οι χώροι στους οποίους θα λειτουργήσουν αυτές καθώς και οι αποθηκάρχιοι οι οποίοι μπορεί να είναι περισσότεροι του ενός.

Καθήκοντα αποθηκάριου ανατίθενται σε Λογιστικό υπάλληλο καθώς και υπάλληλο άλλων ειδικοτήτων.

ι) Με απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησεως, ως υπεύθυνοι για κάθε ομάδα αρμοδιοτήτων, όπως αυτές αναλύονται στις παρ. 1 έως 5 του άρθρου.

#### Άρθρο 7

Τμήμα Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας ή Τμήμα Β'

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής θέματα:

1. Θέματα Συντηρήσεως και Συμπληρώσεως Έργων.
2. Θέματα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων.
3. Θέματα Μηχανολογικά
4. Θέματα Σχεδίασης και Αρχείου, που αναλύονται ειδικότερα ως εξής:

#### 1. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) Η κατάρτιση ετησίων και πολυετών προγραμμάτων του Οργανισμού, τα οποία θα αφορούν την εκπόνηση εκθέσεων, προμελετών και τεχνικών μελετών.

β) Η συνεργασία με τις Διοικήσεις κ.λπ. Υπηρεσίες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων διευθετήσεως των χειμάρρων, που είναι στην περιοχή του Οργανισμού.

γ) Η σύνταξη κατ'έτος τεχνικών εκθέσεων και μελετών συντηρήσεως και συμπληρώσεως, βελτιώσεως κ.λπ. των υφισταμένων έργων.

δ) Η τήρηση στατιστικής και Μητρώου των εγγειοβελτιωτικών έργων.

ε) Η τήρηση αρχείου μελετών έργων και η διαφύλαξη πινάκων, χαρτών και κάθε είδους τεχνικών Οργάνων του Οργανισμού.

στ) Η τήρηση βιβλίου καταστάσεως κάθε αρδευτικού δικτύου, στο οποίο θα καταχωρείται κάθε παρατήρηση βλάβης του καθώς και κάθε ενέργεια αποκαταστάσεως της βλάβης με έκθεση δαπάνης.

ζ) Ο προγραμματισμός και η εποπτεία των έργων και των εργασιών συντηρήσεως και συμπληρώσεως δικτύων, τα οποία εκτελούνται από τον Οργανισμό και τους Τ.Ο.Ε.Β.

η) Η μελέτη και η εκτέλεση πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων, σαν φορέας των Υπουργείων Γεωργίας και Δημοσίων Έργων, για λογαριασμό των Τ.Ο.Ε.Β. κ.λπ.

θ) Η μέριμνα για την καλή συντήρηση όλων των έργων Α' τάξεως.

ι) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. μελών του Οργανισμού στις εργασίες συντηρήσεως των έργων.

ια) Η μέριμνα της εκπαίδευσής και της διαφωτίσεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα προστασίας και συντηρήσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

#### 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Η διοίκηση των αρδευτικών υδάτων που υπάγονται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η διανομή τους κατ' Τ.Ο.Ε.Β., η περιοχή και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής του ύδατος από τους Πρωτοβάθμιους Οργανισμούς ή παραγωγούς.

β) Η κατάρτιση Κανονισμών αρδεύσεως έργων Α' και Β' τάξεως αρμοδιότητας ΓΟΕΒ καθώς και Κανονισμών αρδεύσεως έργων Β' τάξεως αρμοδιότητας Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η παρακολούθηση καλής εφαρμογής τους, τόσο εκ μέρους των Τ.Ο.Ε.Β. όσο και εκ μέρους των εντεταλμένων οργάνων και παραγωγών σε περιοχές όπου δεν υφίστανται Τ.Ο.Ε.Β.

γ) Η κατάρτιση προγραμμάτων διανομής ύδατος στα αρδευτικά δίκτυα των Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας Γ.Ο.Ε.Β. ή ωρολογίων προγραμμάτων και η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής τους από τα αρμόδια όργανα των οργανισμών.

δ) Η αστυνομία στα αρδευτικά ύδατα και έργα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η επιμόρφωση των υδρονομικών οργάνων του Γ.Ο.Ε.Β. και υδρονομικών οργάνων των Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του, σε θέματα εφαρμογής Κανονισμού αρδεύσεως και Προγράμματος διανομής αρδευτικού ύδατος, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την επίτευξη καλής λειτουργίας των έργων και τη γεωργική αξιοποίηση της περιοχής.

στ) Η απευθείας διοίκηση, λειτουργία, αξιοποίηση και φύλαξη των εγγειοβελτιωτικών έργων Α' τάξεως αρμοδιότητας Γ.Ο.Ε.Β., καθώς και των εγγειοβελτιωτικών έργων Β'

και Γ' τάξεως τα οποία δεν υπάγονται σε Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού μέχρι της συστάσεώς τους.

ζ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. σε κάθε θέμα που αφορά την καλή λειτουργία και αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

Επίσης η παρακολούθηση και ο προγραμματισμός στα έργα και τις εργασίες λειτουργίας που εκτελούνται από τα υφιστάμενα ή τα συσταθισμένα Τ.Ο.Ε.Β. δικαιοδοσίας του.

η) Η συγκέντρωση στοιχείων για τις αρδευθείσες εκτάσεις σε περιοχές που διοικούνται απευθείας από το Γ.Ο.Ε.Β. όσο και στις περιοχές αρμοδιότητας Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού (εκεί που δεν έχουν συσταθεί ακόμη Τ.Ο.Ε.Β.).

θ) Η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής ξηρικών και αρδευτικών καλλιεργειών, τόσο στις περιοχές τις διοικούμενες απευθείας από το Γ.Ο.Ε.Β. όσο και στις περιοχές αρμοδιότητας Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, η απεικόνισή τους σε οριζοντιογραφίες με κλίμακα 1:10.000 και η μέριμνα ταξινομήσεως και αρχειοθέτησεως αυτών.

ι) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και η σύνταξη ε συνεχείας εκθέσεως για τη λειτουργία των αρδευτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. και η σύνταξη ειδικής εκθέσεως για τη λειτουργία των δικτύων καταιονήσεως (τεχνητής βροχής).

ια) Η μελέτη και η έρευνα για την εξασφάλιση καλύτερης αποδόσεως των εγγειοβελτιωτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, καθώς και η μελέτη και η εκτέλεση εργασιών αξιοποίησεως εδαφών, δηλαδή η βελτίωση των παθογενών εδαφών (ορυζοκαλλιέργεια, γύψωση κ.λπ.), η συστηματοποίηση των γαιών, η διατήρηση και η συντήρηση των αγρών που έχουν συστηματοποιηθεί κ.α.

ιβ) Η σε συνεργασία με τις αρμόδιες Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας, λήψη κάθε μέτρου που είναι αναγκαίο για την πληρέστερη γεωργική αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Τέτοια μέτρα είναι επί παραδείγματι η εφαρμογή πρόσφορων συστημάτων και μεθόδων εντατικής εκμεταλλεύσεως των αγρών και συγχρόνων μεθόδων αρδεύσεως, η μέτρηση της ποσότητας ύδατος που παρέχεται στις καλλιέργειες συναρτήσει των σταθερών του ύδατος και τους είδους της καλλιέργειας κ.λπ.

ιγ) Οι υδρολογικές, εδαφολογικές και γεωλογικές έρευνες στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες.

ιδ) Η εγκατάσταση αποδεικτικών και πειραματικών αγρών για την εφαρμογή των επιστημονικών δεδομένων και σε συνέχεια η πρακτική εφαρμογή των συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων με σκοπό τη διάδοση και την αγροτεχνική επιμόρφωση των γεωργών της περιοχής.

ιε) Η σύνταξη και η εφαρμογή προγραμμάτων ορθολογικής αρδεύσεως και η εξαγωγή συμπερασμάτων από αυτή.

ιστ) Η αξιοποίηση των ζωνών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, όπως η λευκοκαλλιέργεια κ.λπ. και η μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στους οποίους να

φαίνονται οι για εκμίσθωση εκτάσεις αρμοδιότητας του Οργανισμού καθώς και η εξακρίβωση των παραγωγών που καλλιεργούν αυτές και η αποστολή τα πινάκων αυτών στο αρμόδιο τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησεως, για την επιβολή των μισθωμάτων.

ιζ) Η μέριμνα για την έρευνα και τη συγκέντρωση υδρολογικών, υδατικών και μετεωρολογικών στοιχείων (παροχές πηγών και ποταμών, υπόγεια ύδατα, αξιοποίηση και εγκατάσταση μετεωρολογικών σταθμών) στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ιη) Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων για την λειτουργία των αντλητικών ζευγών των αντλιοστασίων αρδεύσεως και στραγγίσεως, περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η συνεργασία με το Μηχανολογικό Τμήμα για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

ιθ) Η κατάρτιση γεωργοοικονομικών και γεωργοτεχνικών μελετών σε θέματα αρμοδιότητας Γ.Ο.Ε.Β.

κ) Η κατάρτιση προγραμμάτων καλλιεργειών και η συγκέντρωση στοιχείων για τα καλλιεργούμενα φυτικά είδη στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, δηλαδή οικονομικά αποτελέσματα κλάδων φυτικής παραγωγών (απόδοση καλλιεργειών, τιμές διαθέσεως των προϊόντων, κόστος παραγωγής, καθαρά πρόσδοδος κ.λπ.).

κα) Η μελέτη νέων ή η επέκταση υφιστάμενων έργων, με σκοπό την αύξηση των αρδευόμενων εκτάσεων ή την καλύτερη απόδοση των υφισταμένων.

κβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων αναδασμού όπου αυτά θα συντελέσουν στην καλύτερη γεωργική αξιοποίηση μιας περιοχής.

κγ) Η κατάρτιση κτηματολογίου των περιοχών που διοικούνται απευθείας από τον Οργανισμό και η διαρκής ενημέρωσή του ένεκα των μεταβολών που γίνονται λόγω θανάτου, αγοραπωλησιών, προικίων ή άλλης αιτίας.

κδ) Η σε συνεργασία με τους Τ.Ο.Ε.Β. συνεχής ενημέρωση του κτηματολογίου τους και η μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση των στοιχείων του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης για λογιστική ταυτοποίηση.

κε) Η μέριμνα της εκπαίδευσεως και τη διαφώτισεως των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα λειτουργίας των εγγειοβελτιωτικών έργων και των αρδεύσεως σε συνεργασία με τη τις Υπηρεσίες της Υ.Ε.Β. και τη Διεύθυνση Γεωργίας.

κστ) Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης σε ό,τι αφορά το νομότυπο της προσλήψεως και του καθορισμού των αποδοχών προσωπικού αρμοδιότητάς του και σε ό,τι αφορά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Οργανισμού για τις εργασίες του τμήματος.

### 3. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Η διεκπεραίωση και η παρακολούθηση των μηχανολογικών εργασιών του Οργανισμού. Η συντήρηση ή επισκευή, συμπλήρωση και επέκταση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού τους.

β) Η πρόβλεψη των αναγκών σε μηχανικά μέσα και υλικά εξυπηρέτησής τους, η προδιαγραφή τους για προμήθεια ειδών και ο τεχνικό έλεγχός τους.

γ) Η παρακολούθηση και η μέριμνα της επισκευής των μηχανημάτων (ελκυστήρων, εκσκαπτικών και άλλων

χωματοοικονομικών μηχανημάτων οδοποιίας κ.λπ.) και των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού καθώς και των μηχανημάτων των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

δ) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των μηχανημάτων του Οργανισμού στο οποίο θα φαίνονται οι ώρες λειτουργίας που έχουν πραγματοποιηθεί και οι ποσότητες καυσίμων και λιπαντικών που έχουν καταναλωθεί, καθώς και Μητρώου μηχανημάτων στο οποίο θα καταχωρείται κάθε πράξη συντηρήσεως ή επισκευής τους.

ε) Η έγκαιρη ενημέρωση της Διευθύνσεως σχετικά με κάθε βλάβη, ανεπάρκεια και μη φυσιολογική κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών των μηχανημάτων και των αυτοκινήτων. Η αίτηση των αναγκαζόμενων υλικών και ανταλλακτικών για την αποκατάστασή τους καθώς και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων σε περίπτωση υπερβολικής κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

στ) Η επιμέλεια για την έκδοση ειδικών αποφάσεων ή διαταγών που έχουν σχέση με τις εργασίες, την καλή συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού και της λειτουργία του.

ζ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των αντλιών των στραγγιστικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την έγκαιρη επισκευή τους σε περίπτωση βλάβης.

η) Η μέριμνα για την ύπαρξη απαιτητών εφεδρικών ανταλλακτικών καθώς και ο εφοδιασμός των αντλιοστασίων με λιπαντικά.

θ) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της περιόδου γενικής συντηρήσεως του συνόλου των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων.

ι) Ο έλεγχος του προσωπικού από απόψεως φυλακών και ορθού χειρισμού των αντλιών.

ια) Η τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των αντλιών στο οποίο θα αναγράφονται οι ώρες λειτουργίας των αντλιών καθώς και Μητρώου στο οποίο θα καταχωρούνται οι εργασίες συντηρήσεως και επισκευής τους.

ιβ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αρδευτικών αντλιοστασίων και η μέριμνα για την άμεση επισκευή τους σε περίπτωση βλάβης καθώς και για την ορθή περιοδική συντήρηση τόσο αυτών όσο και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων.

ιγ) Η μέριμνα της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. καθώς και της περιοδικής συντηρήσεως και επισκευής τους σε περίπτωση βλάβης.

#### 4. ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

α) Η εκπόνηση νέων τοπογραφικών, τεχνικών και μηχανολογικών σχεδίων διαφόρων διαγραμμάτων κ.λπ.

β) Η ταξινόμηση και η αρχειοθέτηση σχεδίων, διαγραμμάτων, κ.λπ. κατά έργο που εκτελέστηκε, αρδευτικό δίκτυο, περιοχή εντός δικτύου κ.λπ. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού και η τήρηση πλήρους και συστηματικού αρχείου για τα ανωτέρω.

γ) Η τήρηση πλήρους αρχείου για στοιχεία εκτάσεων περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β. που έχουν συστηματοποιηθεί (τοπογραφικά σχέδια, μελέτες που έχουν εκπονηθεί για τη συστηματοποίηση αγρών, μηνιαία στοιχεία εργασιών που έχουν εκτελεστεί για συστηματοποίηση

εδάφους, Μητρώο αγρών που έχουν ισοπεδωθεί, μελέτες που έχουν εφαρμοστεί για συστηματοποίηση αγρών κ.λπ.).

δ) Η μέριμνα για κάθε παρεμφερές θέμα.

ε) Σε περίπτωση φόρτου εργασίας του Σχεδιαστή ή σειρά προτεραιότητάς του καθορίζεται από το Διευθυντή.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

##### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

##### Άρθρο 8

##### Γενικά περί προσωπικού

Α) Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται από υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό, που προσλαμβάνονται σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στον Κανονισμό.

Β) Το προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται: 1) σε τακτικό (με σύμβαση αορίστου χρόνου) που κατέχει οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, 2) σε εποχικό (με σύμβαση ορισμένου χρόνου) που προσλαμβάνεται για εργασία ορισμένης χρονικής διάρκειας για την αντιμετώπιση εποχικών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών και διακρίνεται περαιτέρω σε υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό.

Όλο το προσωπικό του Οργανισμού συνδέεται σύμφωνα με το άρθρο 20 παρ. 2 του ν.δ. 3881/1958 με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Γ) Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ. η απόσπαση του προσωπικού του Οργανισμού από την έδρα του σε άλλη έδρα, όταν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη. Στο προσωπικό αυτό καταβάλλεται η ημερήσια αποζημίωση. Στην απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται και η διάρκεια της αποσπάσεως η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τους τρεις μήνες μέσα στο έτος.

Δ) Απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να αποφασίσει και ο Διευθυντής, διάρκειας 30 ημερών και σε πολύ επείγουσες ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι οι αποφάσεις θα ανακοινωθούν στο Δ.Σ. στην πρώτη συνεδρίασή του.

##### ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορίες και βαθμοί τακτικού προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες.

α) Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Υ.Ε.

β) Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Δ.Ε.

γ) Κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Τ.Ε.

δ) Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία Π.Ε.

2. Οι θέσεις κατά κατηγορίας-τυπικά προσόντα είναι:

Α) Θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

Β) Θέσεις της κατηγορίας Δ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξετάξιου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής

δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή ορισμένης ειδικότητας με 3/ετή εμπειρία η οποία δεν λαμβάνεται υπόψη για την κατάταξη του υπαλλήλου στα μισθολογικά κλιμάκια.

Γ) Θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολογικού εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Δ) Θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανωτάτου εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής.

3. Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται επίσης σε κλάδους Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών υπαλλήλων.

4. Η κατάταξη των υπαλλήλων κατά κατηγορίες και κλάδο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθυντού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΥ.

5. Υπάλληλοι των κατηγοριών Υ.Ε., Δ.Ε., Τ.Ε., που αποκτούν τα προβλεπόμενα προσόντα ανωτέρας κατηγορίας από αυτή που ανήκουν, μπορούν με αίτησή τους και με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται στην έγκριση της Εποπτικής Αρχής να μετατάσσονται σε κενή οργανική θέση της ανωτέρας κατηγορίας της αυτής ειδικότητας ή ελλείψει αυτής σε ανάλογη σύμφωνα με τα ουσιαστικά προσόντα.

Στην περίπτωση που ο προς μετάταξη υπάλληλος έχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο του εισαγωγικού της ανωτέρω κατηγορίας η μετάταξη γίνεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της ανωτέρας κατηγορίας. Η μετάταξη αρχίζει από την 1η του επόμενου μηνός της ημερομηνίας κατάθεσης της αίτησης του προς μετάταξη υπαλλήλου.

6. Οι θέσεις των κατηγοριών κατατάσσονται στους βαθμούς όπως ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία για τον δημόσιο τομέα.

#### Άρθρο 9

Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

##### Α' Υπαλληλικό προσωπικό

|                                                                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Διευθυντής:                                                                                                                                                 | θέσεις: 1 |
| 2. Διοικητικού - Λογιστικού Υπάλληλοι:                                                                                                                         |           |
| α) Διοικητικού ή Λογιστικού κλάδου (Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ)                                                                                                    | θέσεις: 7 |
| β) Οδηγού αυτοκινήτων (Κατηγορία ΔΕ):                                                                                                                          | θέσεις: 1 |
| 3. Τεχνικοί υπάλληλοι:                                                                                                                                         |           |
| α) Γεωπόνου, Γεωτέχνη, Γεωλόγου (Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ)                                                                                                            | θέσεις: 4 |
| β) Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου ή Τεχνολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Έργων Υποδομής (Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ) | θέσεις: 2 |
| γ) Πληροφορικής (Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ)                                                                                                                            | θέσεις: 1 |
| 4. Νομική Υπηρεσία                                                                                                                                             |           |
| α) Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω (Κατηγορία ΠΕ)                                                                                                                    | θέσεις: 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ:                                                                                                                                                        | 17        |

#### Άρθρο 10

##### Οργανικές θέσεις

Οι οργανικές θέσεις και η κατανομή των 17 οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζονται ως εξής:

1. Μία θέση Διευθυντού.
2. Θέσεις τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης:
  - α) Επτά (7) θέσεις Διοικητικού ή Λογιστικού κλάδου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
  - β) Μία (1) θέση οδηγών αυτοκινήτου, κατηγορίας ΔΕ.
3. Θέσεις τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας, Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας.
  - α) Τέσσερις (4) θέσεις Γεωπόνου ή Γεωτέχνη ή Γεωλόγου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.
  - β) Δύο (2) θέσεις Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου ή Τεχνολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή έργων Υποδομής, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.
  - γ) Μία (1) θέση Πληροφορικής, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.
4. Νομική Υπηρεσία.
  - α) Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω (Κατηγορία ΠΕ).

#### Άρθρο 11

##### Προσόντα διορισμού τακτικού προσωπικού

1. Γενικά προσόντα
  - α) Να είναι Έλληνας πολίτης.
  - β) Να είναι εγγεγραμμένος στα Μητρώα Δήμου ή Κοινότητας.
  - γ) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις αυτού ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα εφ' όσον πρόκειται περί ανδρών.
  - δ) Να μην έχει λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.
  - ε) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, παράβαση καθήκοντος και συκοφαντική δυσφήμιση.
  - στ) Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα που αναφέρεται στο προηγούμενο εδάφιο, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.
  - ζ) Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση ή συνδυασμό και των δύο.
  - η) Να βρίσκεται μεταξύ των ορίων ηλικίας που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα υπαλλήλου.
  - θ) Να έχει την υγεία και την φυσική καταλληλότητα που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγει. Γι' αυτό αποφαινεται η Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή
  - ι) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημόσια, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.
2. Τυπικά προσόντα
  - α) Για τη θέση του Διευθυντού απαιτείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου και ειδικότητας, κατά προτίμηση πτυχιούχος Ανώτατης Γεωπονικής

Σχολής, έχων πενταετή εμπειρία ή ειδικευση σε θέματα εγγείων βελτιώσεων στραγγίσεων και αρδεύσεων,

β) Για τη θέση του τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ με διετή τουλάχιστον υπηρεσία.

γ) Του Τμήματος Συντήρησης, Συμπλήρωσης, Λειτουργίας Αξιοποίησης Έργων και Μηχανολογίας, προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ. Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος απαιτείται τριετής εμπειρία ή ειδικευση σε θέματα Εγγείων Βελτιώσεων στραγγίσεων και αρδεύσεων,

δ) Η νομική υπηρεσία στελεχώνεται από Δικηγόρο Παρ' Αρείω Πάγω με εμπειρία σε θέματα Εγγείων Βελτιώσεων.

ε) Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης κατά κατηγορία κλάδο ή ειδικότητα, όπως πτυχίο, απολυτήριο, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών, γνώση Η/Υ, κ.λ.π. ορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τις προσλήψεις προσωπικού.

#### Άρθρο 12

##### Πλήρωση θέσεων

1. Η πλήρωση των οργανικών θέσεων διενεργείται προοδευτικά, ανάλογα με τις ανάγκες, που παρουσιάζονται και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού.

2. Η πλήρωση των θέσεων των τακτικών υπαλλήλων (με σύμβαση αορίστου χρόνου) ενεργείται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, είτε με διαγωνισμό μεταξύ των υποψηφίων είτε βάση γενικών και τυπικών προσόντων που καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου τομέα.

3. Η πλήρωση των θέσεων των υπαλλήλων με σύμβαση ορισμένου χρόνου ενεργείται κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, είτε με διαγωνισμό μεταξύ των υποψηφίων είτε βάση γενικών και τυπικών προσόντων που καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου τομέα.

4. Για όλες τις περιπτώσεις πληρώσεως των οργανικών θέσεων απαιτείται προηγουμένως πρόσκληση μέσω του Τύπου, η οποία πρέπει να δημοσιευθεί σε δύο ημερήσιες φορές σε μια Εφημερίδα της Λάρισας: α) σαράντα (40) ημέρες προ της διεξαγωγής του διαγωνισμού εφόσον απαιτείται και β) είκοσι (20) ημέρες προ της λήξεως της ημερομηνίας υποβολής των δικαιολογητικών εφόσον δεν απαιτείται διαγωνισμός. Στην πρόσληψη πρέπει να αναγράφονται η θέση, ο βαθμός, τα προσόντα, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την πλήρωση των θέσεων.

5. Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με τις αιτήσεις για την πρόσληψη υποβάλλουν και τα εξής δικαιολογητικά:

Α) Το πιστοποιητικό σπουδών που απαιτείται για την πρόσληψη κατά περίπτωση και εφόσον απαιτείται ορισμένη πείρα το πιστοποιητικό που απαιτείται γι' αυτή.

Β) Υπεύθυνη δήλωση ότι κατέχουν τα νόμιμα προσόντα και ότι θα προσκομίσουν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά προ του διορισμού, τα οποία είναι:

αα) Πιστοποιητικό του οικείου Δημάρχου ή Προέδρου Κοινότητας περί εγγραφής στα οικεία Μητρώα ή δημοτολόγια.

ββ) Αντίγραφο ληξιαρχικής πράξεως γεννήσεως, από την οποία προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος συμπλήρωσε το κατώτερο όριο και δεν έχει υπερβεί το ανώτατο όριο ηλικίας, που απαιτείται για την πρόσληψη.

γγ) Αντίγραφο του φύλλου στρατολογικού Μητρώου όταν πρόκειται για άρρενα.

δδ) Πλήρες αντίγραφο του δελτίου ποινικού Μητρώου.

εε) Πιστοποιητικό υγείας και αρτιμελείας, που να στηρίζεται και σε ακτινογραφία θώρακος, το οποίο εκδίδεται από την οικεία Πρωτοβάθμιο Υγειονομική Επιτροπή, εκτός από τους υπαλλήλους του κλάδου ΥΕ για τους οποίους αρκεί πιστοποιητικό ιατρού που να στηρίζεται και αυτό με ακτινογραφία θώρακος.

στ) Υπεύθυνη δήλωση με την οποία να δηλώνεται ότι δεν έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση Δημόσια, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., ότι δεν τελεί υπό απαγόρευση, ή δικαστική αντίληψη και ότι δεν έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα του άρθρου 11 παρ. ε του Κανονισμού, υπόλοιπα εγκλήματα, έστω και αν δεν επακολούθησε ποινική δίκη λόγω παραγραφής, όπως και αν εκκρεμεί εναντίον του κατηγορία για πλημμέλημα ή κακούργημα.

Τα πιστοποιητικά των εδαφίων δδ και εε πρέπει να έχουν εκδοθεί έξι μήνες προ της αιτήσεως για πρόσληψη ή προ της ημέρας που ορίστηκε ο διαγωνισμός.

Γ) Βιογραφικό σημείωμα στο οποίο να εμφανίζεται και κάθε πράξη του βίου, η οποία θα ασκούσε επιρροή στην κρίση περί καταλληλότητας του.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη ως προϋποθέσεις διορισμού και άλλα πρόσθετα προσόντα.

#### Άρθρο 13

##### Πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό

1. Ο διαγωνισμός διεξάγεται ενώπιον τριμελούς εξεταστικής επιτροπής της οποία η σύνθεση να καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντού. Η απόφαση του Δ.Σ. υπόκειται στην έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής.

2. Ο διαγωνισμός διεξάγεται με γραπτά και προφορικά.

Τα μαθήματα που θα εξεταστούν και στις δύο φάσεις καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

3. Οι γραπτές εξετάσεις διεξάγονται πάνω σε φύλλα χαρτιού, που παρέχει ο Οργανισμός και πάνω στο οποίο επικαλύπτονται από τον διαγωνιζόμενο τα στοιχεία της ταυτότητάς του.

Μετά τη διεξαγωγή των γραπτών εξετάσεων η Επιτροπή προβαίνει σε βαθμολόγηση. Κάθε μέλος της Επιτροπής βαθμολογεί τα γραπτά χωριστά. Εξάγεται ο μέσος όρος βαθμολογίας, αποσφραγίζονται τα στοιχεία της ταυτότητας των διαγωνιζομένων και τέλος συντάσσεται πρακτικό κατά σειρά επιτυχίας, το οποίο θεωρείται από το Διευθυντή.

4. Όσοι λάβουν βαθμό επιτυχίας από το πρακτικό, αφού οι υπόλοιποι αποκλείονται καλούνται εν συνεχεία

σε προφορική εξέταση εντός δέκα (10) ημερών από τότε που ανακοινούνται τα γραπτά αποτελέσματα.

5. Οι προφορικές εξετάσεις διεξάγονται από την ίδια επιτροπή, της οποίας κάθε μέλος βαθμολογεί χωριστά. Εξάγεται ο μέσος όρος της προφορικής βαθμολογίας και συντάσσεται πάλι πρακτικό κατά σειρά επιτυχίας, το οποίο θεωρεί ο Διευθυντής.

6. Η Επιτροπή εξάγει το μέσο όρο της τελικής βαθμολογίας, με πολλαπλασιασμό του μέσου όρου της γραπτής βαθμολογίας επί του συντελεστού 7 και του μέσου όρου της προφορικής επί του συντελεστού 3 και καταρτίζει πίνακα υποψηφίων κατά σειρών επιτυχίας τους, οποίος επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Ο πίνακας αυτός δημοσιεύεται με τοιχοκόλληση στα γραφεία του Οργανισμού ισχύει δε με απόφαση του Δ.Σ. για ένα έτος.

8. Η πλήρωση των θέσεων διενεργείται υποχρεωτικά από τον πίνακα αυτόν, κατά τη σειρά που έχουν οι υποψήφιοι στον πίνακα και στον εισαγωγικό βαθμό κάθε οργανικής θέσεως.

#### Άρθρο 14

##### Πλήρωση θέσεων χωρίς διαγωνισμό

1. Μετά την υποβολή των αιτήσεων καταρτίζεται πίνακας υποψηφίων κατά αλφαβητική σειρά αυτών.

2. Το Δ.Σ. με εισήγησης του Διευθυντού καταρτίζει πίνακα προτεραιότητας και προβαίνει στην πλήρωση των οργανικών θέσεων από τους υποψηφίους που περιλαμβάνει ο πίνακας, κρίνοντας την καταλληλότητά τους βάσει προκαθορισθέντων από το Δ.Σ. κριτηρίων. Όσοι έχουν ειδικευση ή πείρα στον κλάδο των Εγγείων Βελτιώσεων προτιμούνται έναντι των άλλων.

3. Από τον καταρτισθέντα πίνακα είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγησης του Διευθυντού, να λαμβάνει χώρα πλήρωση των εκάστοτε θέσεων για ένα έτος από της καταρτίσεώς του.

#### Άρθρο 15

##### Διορισμός τακτικών υπαλλήλων - Δοκιμαστική υπηρεσία - Κατάρτιση υπαλληλικής σχέσης

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται σε έγκριση της αρμόδιας εποπτικής του αρχής, εκτός του Διευθυντού ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Ο διορισμός γίνεται με έγγραφη ανακοίνωση του Διευθυντού του Οργανισμού στον ενδιαφερόμενο της σχετικής αποφάσεως και με την έγγραφη δήλωση αυτού ότι γνωρίζει τον Κανονισμό και δέχεται να υπηρετήσει με τους όρους του. Ο διοριζόμενος εντάσσεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό Βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που προβλέπονται στην οικεία κατηγορία και κλάδο για τους δημόσιους υπαλλήλους, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα.

3. Στο έγγραφο της ανακοινώσεως δίδεται εύλογη προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τις δέκα πέντε (15) ημέρες, για την υποβολή της παραπάνω δηλώσεως και την ανάληψη υπηρεσίας.

4. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται από της αναλήψεως υπηρεσίας η οποία αποδεικνύεται με σύνταξη

εκθέσεως εμφανίσεως και αναλήψεως υπηρεσίας, που υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον διοριζόμενο. Με την ανάληψη υπηρεσίας ο διοριζόμενος υποχρεούται να υποβάλει στο Διοικητικό Τμήμα υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάστασή του και έγγραφη δήλωση του τελευταίου ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και αποδέχεται να υπηρετήσει στον Οργανισμό σύμφωνα με τους όρους αυτούς.

5. Ο διοριζόμενος σε οργανική θέση, διανύει δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας στο Βαθμό που εισάγεται και δεν μπορεί να καταστεί τακτικός πριν την παρέλευση του χρόνου αυτού. Επιπρόσθετα, σ' αυτά τα δύο έτη ο διοριζόμενος θα πρέπει να ολοκληρώσει το σεμιναρίου νεοπροσληφθέντων. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας μπορεί να απολυθεί για λόγους που ανάγονται σε πλημμελή ή ανεπαρκή εκτέλεση των καθηκόντων του, μόνο έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού. Ο δόκιμος υπάλληλος είναι δυνατόν να απολυθεί με καταγγελία της συμβάσεως οποτεδήποτε και πριν περάσουν τα δύο έτη χωρίς άλλη διαπίστωση, ύστερα από εισήγησης του Διευθυντού, με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της Εποπτικής Αρχής, αν κριθεί ότι δεν είναι κατάλληλος για τον Οργανισμό.

6. Με τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, αναδρομικά από την ημερομηνία που ανέλαβε υπηρεσία, με διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. έπειτα από σχετική θετική έκθεση του διευθυντή και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που έχει επιβληθεί σε αυτόν πειθαρχική ποινή ή εκκρεμεί σε βάρος του πειθαρχική διαδικασία ή υπάρχει δυσμενής έκθεση αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του από τον διευθυντή, το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει είτε την παράταση της δοκιμαστικής περιόδου για άλλο ένα (1) έτος και την επαναξιολόγηση του υπαλλήλου είτε την απόλυση του υπαλλήλου αναποζημιώτα με απόφαση του Δ.Σ. και έγκρισή της από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπαλλήλου υπολογίζεται για την προαγωγή του, καθώς και για τα υπόλοιπα δικαιώματα που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενη νομοθεσία.

8. Ευδόκιμη για να καταστεί τακτικός, χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δόκιμου υπαλλήλου, εφόσον ο υπάλληλος, κατά τον χρόνο που απαιτείται σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, επέδειξε ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, ευσυνειδησία, επάρκεια, αφοσίωση, πρωτοβουλία και αποτελεσματικότητα, ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Οργανισμού για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης στην οποία προσλήφθηκε.

9. Η πράξη διορισμού ανακαλείται υποχρεωτικά, εάν ο διοριζόμενος δεν αποδεχτεί τον διορισμό ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπληρώσει άλλες νόμιμες πρόσθετες υποχρεώσεις που ορίζονται με το έγγραφο της Διεύθυνσης πριν την ανάληψη υπηρεσίας. Η πράξη διορισμού, που έγινε κατά παράβαση νόμου, ανακαλείται εντός διετίας από τη δημοσίευσή της. Ο υπάλληλος, του οποίου

η πράξη διορισμού ανακλήθηκε κατά το προηγούμενο εδάφιο, υπέχει τις ευθύνες των τακτικών υπάλληλων του Οργανισμού για τον χρόνο κατά τον οποίο άσκησε τα καθήκοντα του και οι πράξεις του είναι έγκυρες.

10. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με τον διορισμό και την αποδοχή του.

11. Η αποδοχή δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας η οποία αποδεικνύεται από τη σύνταξη έκθεσης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας που υπογράφεται από τον διευθυντή του Οργανισμού και τον διοριζόμενο.

#### Άρθρο 16

##### Βαθμολογική εξέλιξη -

##### Κατάληψη θέσεων ευθύνης

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού ακολουθούν αναλογικά τη βαθμολογική διάρθρωση θέσεων και το σύστημα προαγωγών των δημόσιων υπαλλήλων που ρυθμίζει ο Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας). Για τη βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου σε ανώτερο βαθμό, απαιτείται ευδόκιμη, από κάθε άποψη, υπηρεσία στον προηγούμενο βαθμό.

2. Ευδόκιμη για τη βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου, χαρακτηρίζεται η υπηρεσία του, εφόσον ο υπάλληλος, κατά τον χρόνο που απαιτείται σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα, επέδειξε ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, ευσυνειδησία, επάρκεια, αφοσίωση, πρωτοβουλία και αποτελεσματικότητα, σύμφωνα με τα φύλλα αξιολόγησης, συγκεντρώνοντας βαθμολογία κατ'έτος ανώτερη ή ίση του βαθμού έξι (6).

3. Ως υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη νοείται, πέρα από την υπηρεσία που παρέχει ο υπάλληλος στον Οργανισμό, και η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί στον δημόσιο τομέα σε αντικείμενο της κατηγορίας, του κλάδου και της ειδικότητας με την οποία έχει διοριστεί στον Οργανισμό και αποδεικνύεται με επίσημα πιστοποιητικά. Ο συνολικός χρόνος της προϋπηρεσίας που μπορεί να αναγνωρισθεί για βαθμολογική εξέλιξη, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, δεν μπορεί να είναι ανώτερος από επτά (7) έτη.

4. Υπάλληλοι που με Βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας δεν έχουν ευδόκιμη υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη, χαρακτηρίζονται από το Δ.Σ. ως μη προακτέοι και στερούνται του δικαιώματος για βαθμολογική εξέλιξη.

5. Για τη βαθμολογική εξέλιξη δεν υπολογίζονται:

α) ο χρόνος αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,

β) ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών,

γ) ο χρόνος για τον οποίο επιβλήθηκε στον υπάλληλο πρόστιμο,

δ) το χρονικό διάστημα κατά το οποίο στερήθηκε ο υπάλληλος το δικαίωμα για προαγωγή (βαθμολογική εξέλιξη - κατάληψη θέσης ευθύνης),

ε) ο χρόνος της αφαίρεσης άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου,

στ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης.

6. Υπάλληλοι που έχουν ευδόκιμη υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου

αυτού και με βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας συγκεντρώνουν Βαθμό ανώτερο ή ίσο του βαθμού έξι (6), δύνανται με απόφαση του Δ.Σ. να καταλάβουν θέσεις ευθύνης, κατ'εφαρμογή της διάταξης της περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του παρόντος Κανονισμού.

7. Όσοι, με βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, δεν έχουν ευδόκιμη υπηρεσία, με απόφαση του Δ.Σ. στερούνται του δικαιώματος κατάληψης θέσης ευθύνης. Όσοι κριθούν από το Δ.Σ. ως κατάλληλοι για την κατάληψη θέσης ευθύνης αλλά αρνηθούν ή παραιτηθούν από αυτήν που ήδη κατέχουν, στερούνται του δικαιώματος κατάληψης θέσης ευθύνης κατά την επόμενη κρίση.

#### Άρθρο 17

##### Φύλλα αξιολόγησης

1. Τα φύλλα αξιολόγησης είναι έντυπα στα οποία καταγράφονται και αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του τακτικού προσωπικού με κλίμακα από ένα (1) έως εκατό (100) σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ.

2. Τα φύλλα αξιολόγησης αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης από το Δ.Σ., συντάσσονται αρμοδίως τον πρώτο μήνα κάθε έτους για όλο το τακτικό προσωπικό και περιέχουν την υπηρεσιακή του κατάρτιση και αξιολόγηση της απόδοσης του για το προηγούμενο έτος. Τους υπαλλήλους βαθμολογεί ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος του Τμήματος του, τους Προϊσταμένους βαθμολογεί ο Διευθυντής και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και τον Διευθυντή βαθμολογεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

3. Κάθε φύλλο αξιολόγησης κοινοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά από το Διοικητικό τμήμα, με απόδειξη παραλαβής του.

4. Αξιολογούμενος υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω κοινοποίηση, να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. το οποίο αποφαινεται οριστικά μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της ένστασης. Αν ο ενιστάμενος υπάλληλος είναι προϊστάμενος οργανικής μονάδας, το Δ.Σ. συνεδριάζει με τον αναπληρωτή του προέδρου.

5. Σε περίπτωση που υπάλληλος επί δύο (2) συνεχή έτη, λάβει βαθμολογία στα φύλλα αξιολόγησης κατώτερη του Βαθμού έξι (6), θεωρείται ως ανεπαρκής για τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν και εντός δύο (2) μηνών από την τελευταία αξιολόγηση, παραπέμπεται αρμοδίως ενώπιον του Δ.Σ. με το ερώτημα της απόλυσης λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας. Το Δ.Σ. δύναται με την απόφαση του, αντί για την απόλυση, να αποφασίσει τη μετακίνηση του σε άλλη οργανική μονάδα ή την ανάθεση άλλων καθηκόντων από αυτά της οργανικής του θέσης. Σε περίπτωση που και κατά το επόμενο έτος κριθεί ως ανεπαρκής, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια απόλυση του υπαλλήλου, είναι αναποζημιώτη.

**Άρθρο 18****Λύση σύμβασης εργασίας τακτικού προσωπικού**

1. Η προς τον Οργανισμό σχέση του τακτικού προσωπικού λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις: α) Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των ετών συντάξιμης υπηρεσίας και του ορίου ηλικίας που απαιτούνται για την θεμελίωση δικαιώματος λήψης πλήρους σύνταξης, όπως αυτά ισχύουν κατά περίπτωση και κατά Ασφαλιστικό Οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Για τον υπολογισμό των κατά τα παραπάνω ετών υπηρεσίας, λαμβάνεται υπόψη η πλην αυτής που πραγματοποιήθηκε στον Οργανισμό και κάθε άλλη συντάξιμη προϋπηρεσία που αναγνωρίστηκε.

β) Σε περίπτωση επιβολής σύμφωνα με το άρθρο 24 του παρόντος Κανονισμού της ποινής της οριστικής απόλυσεως για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση προσβολής κάποιου από πάθηση που τον καθιστά ανίκανο, για διάστημα μεγαλύτερο του έτους, να εκτελέσει την εργασία για την οποία προσλήφθηκε.

Γ' αυτό αποφαιίνεται με παραπομπή από τον Διευθυντή, η Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή της έδρας του Οργανισμού.

Όποιος κριθεί ως απολυτέος για τον ανωτέρω λόγο, δικαιούται να ζητήσει την παραπομπή του στη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του νομού.

δ) Σε περίπτωση καταργήσεως θέσεως.

ε) Σε απώλεια μιας από τις ιδιότητες που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 11 του Κανονισμού.

στ) Σε περίπτωση υποβολής παραιτήσεως.

ζ) Λόγω θανάτου.

2. Η προς τον Οργανισμό σχέση λύεται με εισήγηση του Διευθυντού, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. η οποία υπόκειται στην έγκριση της Εποπτικής Αρχής, εκτός από τις περιστάσεις των περ. στ και ζ της προηγούμενης παραγράφου.

3. Το τακτικό προσωπικό που αποχωρεί από την υπηρεσία του Οργανισμού πλην των περιπτώσεων των περ. ε και στ της παρ. 1 του παρόντος άρθρου λαμβάνει από τον Οργανισμό εφ' άπαξ αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3198/1955, τον ν. 2112/1920, τον ν. 4093/2012.

4. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου η εφ' άπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

5. Ο Οργανισμός υποχρεούται στην καταβολή των εξόδων της κηδείας των αποθνησκόντων τακτικών υπαλλήλων, συζύγου και παιδιών τους εφόσον αυτά προστατεύονται και συντηρούνται από αυτούς.

Τα έξοδα αυτά ορίζονται για μεν τους υπαλλήλους στις αποδοχές τριών (3) μηνών, για δεν την ή τον σύζυγο και τα παιδιά στις αποδοχές δύο (2) μηνών, δεν πρέπει όμως να υπερβαίνουν τις 2.500 ευρώ.

6. Τα παραπάνω έξοδα κηδείας καταβάλλονται με έκπτωση κάθε ποσού που καταβάλλεται για την ίδια αιτία, βάσει κειμένων διατάξεων από ασφαλιστικό ταμείο από οποιοδήποτε φορέα.

7. Με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής είναι δυνατόν να αυξάνεται το ποσό

της παρ. 5, όταν υπάρχουν και λαμβάνονται υπόψη νέες συνθήκες.

8. Η καταβολή των εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου γίνεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

**Άρθρο 19****Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου**

1. Στο προσωπικό ορισμένου και αορίστου χρόνου ανήκουν:

α) Οι επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς για τους οποίους ισχύουν οι ειδικές περί υδρονομέων διατάξεις.

β) Οι χειριστές ελκυστήρων, εκσκαπτικών και γερανοφόρων μηχανημάτων.

γ) Οι χειριστές αντλητικών συγκροτημάτων.

δ) Οι πάσης φύσεως Μηχανικοί Ανωτέρων και Ανωτάτων Σχολών.

ε) Οι Μηχανοτεχνίτες - Πρακτικοί Μηχανικοί.

στ) Οι Ηλεκτρολόγοι - Ηλεκτροτεχνίτες.

ζ) Οι Ηλεκτροσυγκολλητές.

η) Οι Τεχνίτες πάσης φύσεως.

θ) Οι Εργάτες ειδικευμένοι και ανειδίκευτοι.

ι) Οι οδηγοί αυτοκινήτων.

ια) Οι φύλακες έργων.

ιβ) Οι καθαρίστριες.

ιγ) Οι αποσπασμένοι στον Οργανισμό απ' τους ΤΟΕΒ δικαιοδοσίας ΓΟΕΒ.

ιδ) Οι προσλαμβανόμενοι σε ειδικότητες τακτικού προσωπικού για την συμπλήρωση εκτάκτων εποχιακών αναγκών και εκτέλεση έργων ή εργασιών που εμφανίζονται έκτακτα.

Επισημαίνεται ότι οι διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας κατισχύουν σε κάθε περίπτωση που έρχονται σε αντίθεση με τα προβλεπόμενα στον παρόντα κανονισμό.

2. Το προσωπικό ορισμένου χρόνου πλην του από την περ. ιγ της παρ. 1 του παρόντος προβλεπόμενου, προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή ακολουθώντας τις διαδικασίες που ορίζονται απ' τις διατάξεις του ν. 2190/1994 και την κείμενη νομοθεσία.

3. Για τους υδρονομείς και επόπτες υδρονομέων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν με το π.δ. 499/1975 ή όπως ισχύουν με μεταγενέστερη τροποποίηση αυτού του νόμου.

4. Το προσωπικό ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία και για χρονικό διάστημα μέχρι 8 μηνών.

5. Οι αποδοχές ημερήσιες ή μηνιαίες των, με σύμβαση ορισμένου και αορίστου χρόνου, προσλαμβανομένων καθορίζονται στο άρθρο 26 του παρόντος κανονισμού.

**Άρθρο 20****Μεταθέσεις - Μετατάξεις - Αποσπάσεις**

1. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται η μετάθεση ή η μετάταξη Τακτικών ή αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Οργανισμού σε άλλο Ο.Ε.Β. προς κάλυψη κενής Οργανικής Θέσεως της ίδιας κατηγορίας κλάδου και ειδικότητας. Επίσης επιτρέπεται η αμοιβαία μετάθεση ή μετάταξη Τακτικού ή αορίστου χρόνου υπαλλήλου του

Οργανισμού με Τακτικό ή αορίστου υπάλληλο άλλου Ο.Ε.Β. της ίδιας κατηγορίας κλάδου και ειδικότητας.

2. Επιτρέπεται η απόσπαση εποχικού προσωπικού για κάλυψη εποχικών αναγκών από τους Τ.Ο.Ε.Β. δικαιοδοσίας προς τον Γ.Ο.Ε.Β. και αντίστροφα.

3. Για την πραγματοποίηση των παραπάνω μεταθέσεων, μετατάξεων και αποσπάσεων απαιτείται η σύμφωνη γνώμη των Δ.Σ. των δύο Ο.Ε.Β. ενώ για τις μεταθέσεις ή μετατάξεις απαιτείται και η συναίνεση των υπαλλήλων.

4. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των αποσπάσεων δύναται να εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής του ΓΟΕΒ για την αποδοχή των αποσπασμένων υπαλλήλων και κατόπιν να ενημερώσει στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση το Δ.Σ.

5. Η δαπάνη μισθοδοσίας για το τακτικό ή αορίστου χρόνου προσωπικό θα βαρύνει τον Ο.Ε.Β. απασχόλησης.

6. Η δαπάνη μισθοδοσίας για το αποσπασμένο εποχικό προσωπικό βαρύνει τον Ο.Ε.Β. που πραγματοποίησε την πρόσληψη.

#### Άρθρο 21

Καθήκοντα, υποχρεώσεις και ευθύνες προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό υποχρεούται:

α) Να εκτελεί πλήρως και ανελλιπώς τα καθήκοντα που υπαγορεύονται από τη θέση που κατέχει ή από την εργασία για την οποία προσλήφθηκε, οφείλει δε να τηρεί πιστά τις διατάξεις του Κανονισμού. Όπου απαιτείται, ο Διευθυντής καθορίζει τα καθήκοντα αυτά με διαταγές του έχοντας τη δυνατότητα ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται να αναθέτει στο προσωπικό καθήκοντα περισσότερα ή προσωρινά άλλα από τα καθήκοντα της κύριας θέσεώς του.

β) Να παράσχει τις υπηρεσίες του και πέραν των ωρών του κανονικού ωραρίου, αν οι ανάγκες του Οργανισμού απαιτούν την παροχή τους, με το δικαίωμα να λάβει την προβλεπόμενη πρόσθετη αμοιβή.

γ) Σε περίπτωση ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος να ανακοινώνει αυτό αυθημερόν στον αρμόδιο Προϊστάμενο και στο Διοικητικό Τμήμα.

δ) Να μην παραβιάζει την κανονική ή αναρρωτική άδεια που χορηγείται σε αυτόν.

ε) Να επιδεικνύει ζήλο, προθυμία και ενδιαφέρον που απαιτείται στην εκτέλεση της εργασίας, σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η μειωμένη απόδοση πέραν της συνηθισμένης.

στ) Να τηρεί εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών, που λαμβάνει γνώση από την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ζ) Να εξυπηρετεί πρόθυμα και γρήγορα τους πολίτες.

η) Να αναφέρεται ιεραρχικώς μέσω του άμεσου Προϊσταμένου του.

Για σοβαρά θέματα έχει το δικαίωμα να αναφέρεται εγγράφως πρώτα στο Διευθυντή και εν συνεχεία στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Ειδικά το προσωπικό χειρισμού μηχανημάτων οφείλει:

α) Να φροντίζει για την καλή και ασφαλή λειτουργία, λίπανση και συντήρηση του μηχανήματος, που χειρίζεται εντός των ορών εργασίας.

β) Να ειδοποιεί αμέσως τους Προϊσταμένους για κάθε βλάβη του μηχανήματος ή ανωμαλία στην εργασία.

γ) Να επανατοποθετεί στη θέση τα εργαλεία που χρησιμοποιήσει μετά το πέρας της εργασίας.

δ) Να μην θέτει σε κίνηση μηχανήμα για το οποίο δεν είναι υπεύθυνος χειριστής.

ε) Να μην επιτρέπει σε άλλους αναρμόδιους υπαλλήλους ή σε ξένα του Οργανισμού πρόσωπα να χειρίζονται τα μηχανήματα ή να επιβαίνουν αυτών (οχήματα πάσης φύσεως) εκτός αν για την τελευταία περίπτωση έχει δοθεί διαταγή από τον Οργανισμό.

στ) Να εφαρμόζουν πιστά τους κανονισμούς ασφαλείας που αφορούν τη λειτουργία των μηχανημάτων.

3. Όλο το προσωπικό είναι υπεύθυνο για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενείται υπαιτιότητά του, στα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά και μηχανές γραφείου που χειρίζεται η οποία βεβαιούται αρμοδίως και καταλογίζεται από το Διευθυντή του Οργανισμού, άσχετα από την ποινή που του επεβλήθη, αφού ληφθούν πάντοτε υπόψη οι συνθήκες που προέκυψε η ζημιά ή η φθορά.

#### Άρθρο 22

Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας του ή για εξαίρετη επίδοση και ζήλο, περισσότερο απ' ό τι επιβάλλεται από τα καθήκοντα, είναι δυνατόν να απονέμονται στο προσωπικό του Οργανισμού οι εξής ηθικές αμοιβές.

α) Εύθημη μνεία.

β) Έγγραφη ευαρέσκεια.

γ) Έπαινος

2. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. με εισήγηση του Διευθυντού ειδικά αιτιολογημένα, ανακοινώνονται δε αυτό σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού εγγράφως και λαμβάνονται υπόψη όταν κρίνονται οι ηθικώς αμειβόμενοι για την εξέλιξή τους.

#### Άρθρο 23

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Το προσωπικό του Οργανισμού είναι δυνατόν να διωχθεί πειθαρχικά:

α) Για παράβαση καθήκοντος ή για αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων.

β) Για ασυμβίβαστη προς την ιδιότητα του υπαλλήλου συμπεριφορά.

γ) Για ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού.

2. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε παράβαση καθήκοντος που επιβάλλεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό, από τις κείμενες διατάξεις και από αποφάσεις, εγκυκλίους και διαταγές του Οργανισμού.

3. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί και κάθε πράξη παρενόχλησης και βίας στην εργασία. Ο Οργανισμός εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία περί πρόληψης και αντιμετώπισης συμπεριφορών και περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

#### Άρθρο 24

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι:

- α) Έγγραφο παρατήρησης.
- β) Έγγραφο επίπληξης.
- γ) Πρόστιμο μέχρι αποδοχών 10 ημερών.
- δ) Προσωρινή παύση μέχρι ένα (1) μήνα.
- ε) Υποβιβασμός κατά ένα βαθμό.
- στ) Οριστική απόλυση.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία απαιτούνται στοιχεία για επακριβή προσδιορισμό του πειθαρχικού αδικήματος, ο Διευθυντής αναθέτει τη διενέργεια ανακρίσεων σε υπάλληλο με βαθμό ανώτερο του βαθμού που φέρει αυτός που έπεσε σε αδίκημα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Δ.Σ., η διενέργεια ανακρίσεων ανατίθεται σε μέλος του Δ.Σ.

3. Ο υπάλληλος που θεωρείται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα καλείται εγγράφως από το Διευθυντή να απολογηθεί, το προσωπικό της έδρας του Οργανισμού μέσα σε προθεσμία 48 ωρών, το προσωπικό υπαίθρου μέχρι και τέσσερις (4) ημέρες.

Η πρόσκληση σε απολογία κοινοποιείται στον ίδιον επί αποδείξει ή στη διεύθυνση της κατοικίας του που δήλωσε. Στην τελευταία περίπτωση δε θυροκολλείται και στα Γραφεία του Οργανισμού οπότε συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Στην πρόσκληση για απολογία πρέπει να περιέχεται σαφώς η κατηγορία που αποδίδεται σ' αυτόν.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία από την απολογία ή από άλλα στοιχεία, προκύπτει ότι ο υπάλληλος που θεωρείται ότι υπέπεσε σε πειθαρχικό αδίκημα δεν υπέπεσε σε αδίκημα, η απαλλαγή γίνεται με απόφαση του Διευθυντού, η οποία κοινοποιείται σ' αυτόν εφόσον κλήθηκε εγγράφως σε απολογία.

Για την εξάλειψη του αξιοποίνου ισχύει στην προκειμένη περίπτωση το Ν.Δ. «περί πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.».

5. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς ή πολυμελείς.

Μονομελείς δικαιοδοσίες είναι:

- α) Του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) Του Διευθυντού.

Ειδικότερα ο Πρόεδρος μπορεί να επιβάλλει σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού την ποινή της παρατήρησης, επιπλήξεως, προστίμου και προσωρινής παύσεως μέχρι ένα (1) μήνα, ο Διευθυντής σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού την ποινή της παρατήρησης, επιπλήξεως και προστίμου.

Πολυμελείς δικαιοδοσίες είναι:

- α) Του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η πολυμελής δικαιοδοσία είναι αρμόδια για την επιβολή αυτεπάγγελτα της ποινής του υποβιβασμού κατά ένα βαθμό και της οριστικής απόλυσεως και αυτεπάγγελτα ή κατόπιν παραπομπής των υποθέσεων από τις μονομελείς δικαιοδοσίες (Πρόεδρου - Διευθυντού) ή να δικάζει κατ' έφεση την παρατήρηση, την επίπληξη, το πρόστιμο και την προσωρινή παύση ένα (1) μήνα. Στην περίπτωση κατά την οποία το Δ.Σ. δικάζει κατ' έφεση μπορεί να μειώσει ή να επαυξήσει την ποινή που επιβλήθηκε.

6. Κατά της αποφάσεως του Προέδρου και Διευθυντού περί επιβολής ποινών επιτρέπεται η άσκηση της προσφυγής του τιμωρηθέντος μέσα σε 15 μέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως σε αυτόν, ενώπιον του Δ.Σ. που κρίνει οριστικά.

Κατά της αποφάσεως του Δ.Σ. περί υποβιβασμού και της οριστικής απόλυσεως επιτρέπεται η άσκηση προσφυγής του τιμωρηθέντος μέσα σε 15 μέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως σ' αυτόν, ενώπιον της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής, η οποία κρίνει οριστικά.

7. Οι ανωτέρω προθεσμίες ασκήσεως εφέσεως καθώς και η άσκηση εφέσεως αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Η έφεση κατατίθεται στο Διοικητικό Τμήμα επί αποδείξει.

8. Οι ποινές που επιβάλλονται καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο του Οργανισμού.

Τα ποσά που εκάστοτε κατακρατούνται λόγω προστίμου κατατίθενται στην Εργατική Εστία ή στον καθολικό ή ειδικό διάδοχο αυτού, έως ότου ιδρυθεί ταμείο επικουρήσεως του Οργανισμού.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

#### ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### Άρθρο 25

##### Αποδοχές Τακτικού Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού αμείβεται με μηνιαίους μισθούς, οι οποίοι καταβάλλονται στο τέλος κάθε δεδουλευμένου μήνα. Στο τέλος του 1ου δεκαπενθήμερου κάθε μήνα χορηγείται προκαταβολή ίση προς το μισό του μηνιαίου μισθού.

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού, οι οποίες αποτελούνται από το βασικό μισθό και επιδόματα έχουν ως εξής:

2. Οι πάσης φύσεως τακτικές αποδοχές, επιδόματα, αποζημιώσεις, και αμοιβές γενικά των εργαζομένων τον Οργανισμό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας καθώς και οι αποζημιώσεις των αιρετών και μη αιρετών μελών του Δ.Σ., καθορίζονται με βάση τις κείμενες διατάξεις.

3. Η θέση προσωπικού σε καθεστώς απλής ετοιμότητας αποζημιώνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και δεσμεύουν τον Οργανισμό.

4. Όλες οι χρηματικές καταβολές που πραγματοποιεί ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας του Οργανισμού, προς πρόσωπα που ανήκουν στο απογεγραμμένο προσωπικό Δημόσιας Διοίκησης, εκτελούνται υποχρεωτικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

##### Άρθρο 26

##### Αποδοχές επί συμβάσει προσωπικού

Α. Επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικό.

Οι αποδοχές του επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικού, καθορίζονται και χορηγούνται στο ίδιο ύψος και με τον αυτό τρόπο που χορηγούνται και στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Η κατάταξη σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα των επί συμβάσει αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Οργανισμού, πραγματοποιείται κατ' αντιστοιχία και με τον αυτό τρόπο όπως των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού.

Β. Επί συμβάσει ορισμένου χρόνου προσωπικό

1. Το επί συμβάσει ορισμένου χρόνου προσωπικό αμείβεται σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία και τις

εκάστοτε ισχύουσες ΣΣΕ ή ΔΑ ή ΥΑ ή άλλες αποφάσεις ή το Δημοσιοϋπαλληλικό μισθολόγιο.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ΣΣΕ για ορισμένη ειδικότητα, τότε με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή, καθορίζονται παρεμφερείς αποδοχές του κλάδου.

2. Οι επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς αμείβονται δια των αποδοχών των καθοριζόμενων υπό της κείμενης Νομοθεσίας.

3. Σε περιπτώσεις που είναι δυσχερής η εξεύρεση εργατοτεχνικού προσωπικού ή καταλλήλου, το Δ.Σ. δύναται να αυξήσει το ύψος των αποδοχών, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή μέχρι 50% του ποσού που καθορίζεται από τις Εθνικές Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή τις διαιτητικές αποφάσεις.

4. Οι ΣΣΕ ή ΔΑ ή ΥΑ ή άλλες αποφάσεις εφαρμόζονται σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

#### Άρθρο 27

Ημερήσιες αποζημιώσεις και οδοιπορικά  
Έξοδα τακτικού (επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικού)

Α. Τακτικού (επί συμβάσει αορίστου χρόνου προσωπικού).

1. Οι τακτικοί και αορίστου χρόνου υπάλληλοι του ΓΟΕΒ ΣΕ Θεσσαλίας, όταν μετακινούνται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούνται αποζημίωση εκτός έδρας, χιλιομετρική αποζημίωση, τυχόν διανυκτέρευση, εισιτήρια και λοιπές δαπάνες στο ίδιο ύψος και με τις ίδιες προϋποθέσεις που δικαιούνται και οι αντίστοιχοι τακτικοί υπάλληλοι του ΥΠ.Α.Α.Τ. και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το ίδιο ισχύει και για το ετήσιο όριο ημερών εκτός έδρας.

2. Το ετήσιο όριο ημερών εκτός έδρας μπορεί να προσαυξάνεται, όταν απαιτείται, με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού και την έγκριση της Εποπτεύουσας Αρχής. Η προσαύξηση αυτή του ετήσιου ορίου ημερών εκτός έδρας γίνεται ονομαστικά και αιτιολογημένα για κάθε υπάλληλο, όταν θεωρείται ότι είναι επιβεβλημένο να κινηθεί πέραν του κανονικού ετήσιου αριθμού ημερών και ισχύει μόνο για το έτος που παρέχεται η έγκρισή του.

3. Στην περίπτωση που κάποιος κλάδος ή ειδικότητα υπαλλήλων του ΓΟΕΒ δεν αντιστοιχεί σε μία ορισμένη ειδικότητα του ΥΠ.Α.Α.Τ. η κατάταξη στον πλέον συναφή κλάδο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που πρέπει να εγκριθεί από την Εποπτεύουσα Αρχή.

4. Για την μετάβαση τακτικών και επί συμβάσει αορίστου χρόνου υπαλλήλων στο εξωτερικό προς εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που υπόκειται στην έγκριση της Εποπτεύουσας Αρχής.

Τα έξοδα μετακίνησης και ημερήσιας αποζημίωσης στην περίπτωση αυτή καθορίζονται σύμφωνα ή κατ' αναλογία προς τα ισχύοντα για τους τακτικούς υπαλλήλους του ΥΠ.Α.Α.Τ. που κινούνται στο Εξωτερικό.

Άρνηση εκτελέσεως υπηρεσίας εκτός έδρας λόγω εξαντλήσεων του ορίου μετακινήσεως, με αυθημερόν επιστροφή, κρίνεται κατά τις διατάξεις του άρθρου 24 του παρόντος κανονισμού «περί πειθαρχικών ποινών».

5. Το προσωπικό του Οργανισμού που διαθέτει μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο ή δίκυκλο) μπορεί να χρησιμοποιηθεί το μέσο αυτό για υπηρεσιακές ανάγκες. Στους υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ίδιο αυτοκίνητο ή δίκυκλο καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση κατά χιλιόμετρο που διανύεται, η οποία ανέρχεται στο ποσό που προβλέπεται εκάστοτε για τους υπαλλήλους του ΥΠ.Α.Α.Τ.

6. Το ετήσιο ύψος των χιλιομέτρων που διανύονται για υπηρεσιακούς λόγους με τα μεταφορικά μέσα της παρ. 5 κάθε ειδικότητας υπαλλήλων, καθορίζονται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση του Δ.Σ., ανάλογα των υπηρεσιακών αναγκών.

Β. Επί συμβάσει ορισμένου χρόνου προσωπικό.

1. Το επί συμβάσει ορισμένου χρόνου προσωπικό δεν δικαιούται οποιαδήποτε αποζημίωση, δύναται δε να χορηγείται κατ' αποκοπή αποζημίωση για έξοδα κινήσεως (σε χρήμα ή καύσιμα), που κινείται μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που πρέπει να εγκριθεί από την Εποπτεύουσα Αρχή.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΑΔΕΙΕΣ, ΝΟΣΗΛΕΙΑ

#### Άρθρο 28

Ωράριο εργασίας

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού, με εξαίρεση τους υδρονομείς, για τους οποίους ισχύουν ειδικές διατάξεις, και τον Δικηγόρο για τα θέματα που αφορούν τις ημέρες αργίας, τις ώρες και τις ημέρες εργασίας, ακολουθούν τις αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για τις δημόσιες υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου της έδρας του Οργανισμού εκτός αν το θέμα ρυθμίζεται ευνοϊκότερα από συλλογική σύμβαση εργασίας η οποία δεσμεύει τον Οργανισμό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ., για το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, δύναται να καθορίσει εξαήμερο πρόγραμμα εργασίας προς εξυπηρέτηση της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού, με κατανομή των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας σε εξαήμερη βάση.

3. Για την εργασία σε ημέρα υποχρεωτικής αργίας, απαιτείται προηγούμενη άδεια της αρμόδιας υπηρεσίας της έδρας της απασχόλησης.

4. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού παρέχουν συνεχή καθημερινή υπηρεσία κατά πλήρες ωράριο. Με απόφαση του Δ.Σ., για την καλύτερη λειτουργία των έργων, δύναται να καθορίσει διακεκομμένη παροχή εργασίας των υδρονομικών οργάνων και του προσωπικού αντλιοστασίων και τη θέση τους σε καθεστώς απλής ετοιμότητας. Σε περίπτωση απασχόλησης τους κατά το χρόνο της απλής ετοιμότητας, αμείβονται όπως προβλέπεται στις οικείες διατάξεις που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

5. Οι εργασίες στις οποίες χρησιμοποιείται προσωπικό κατά φυλακές (Βάρδιες), καθορίζονται με αντίστοιχο πρόγραμμα που εκδίδεται από τον αρμόδιο τομέα με την τήρηση των νόμιμων διατυπώσεων. Το προσωπικό κατά φυλακές (βάρδιες) πρέπει να παρέχει την εργασία του σύμφωνα με το πρόγραμμα και αμείβεται όπως

προβλέπεται στις οικείες διατάξεις που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

6. Το ωράριο του γονέα τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού, μειώνεται κατά δύο (2) ώρες εφόσον έχει τέκνο έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα εφόσον έχει τέκνο από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών, υπό την προϋπόθεση ότι με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 δηλώσει ότι αντίστοιχο δικαίωμα δεν ασκεί ο έτερος γονέας στην εργασία του. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης καθορίζονται έπειτα από συνεννόηση με τον διευθυντή του Οργανισμού. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, τις διευκολύνσεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου αυτής δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

7. Οι υπάλληλοι οι οποίοι απασχολούνται εκτός έδρας, με εξαίρεση τους υδρονομείς, εργάζονται 1 ώρα λιγότερη κατά την ημέρα εργασίας εκτός έδρας.

#### Άρθρο 29

##### Άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σε κάθε υπάλληλο από τον διευθυντή, ενώ την δική του τη χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. Ο Οργανισμός χορηγεί υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους, την κανονική άδεια που δικαιούται. Η κανονική άδεια επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας. Σε κάθε περίπτωση, η άδεια που δε χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, χορηγείται υποχρεωτικά εντός του έτους και αν αυτό δεν είναι εφικτό λόγω αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, εντός του πρώτου μήνα του επόμενου έτους. Για τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας και κάθε σχετικό θέμα που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις ή μετά από αίτηση υπαλλήλου και εφόσον οι ανάγκες του Οργανισμού το επιτρέπουν, μπορεί κατά την απόλυτη κρίση του διευθυντή να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες ανά έτος. Για κάθε άλλη περίπτωση που συνεπάγεται τη χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές για περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες και έως ένα (1) μήνα ανά έτος, αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Για τις άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης όπως και για τις άδειες εξετάσεων και λοιπές διευκολύνσεις υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που δεσμεύουν τον Οργανισμό. Με απόφαση του Δ.Σ. επιτρέπεται να χορηγείται στο επιστημονικό τακτικό προσωπικό του Οργανισμού εκπαιδευτική άδεια, με ή χωρίς αποδοχές, για σπουδές σχετικές με τις εργασίες του Οργανισμού. Με απόφαση του Δ.Σ. ο Οργανισμός δύναται να καταβάλλει το χρηματικό ποσό που απαιτείται για τα διδάκτρα του επιστημονικού προσωπικού του Οργανισμού που αφορά στη λήψη Μεταπτυχιακού Διπλώματος συναφούς με το αντικείμενο εργασίας του.

4. Στο προσωπικό του Οργανισμού που κωλύεται στην εκτέλεση της υπηρεσίας του εξαιτίας ασθένειας

χορηγείται από τον διευθυντή άδεια ασθένειας ή αναρρωτική με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγεται. Στις αποδοχές της άδειας, συμψηφίζεται κάθε επίδομα ασθένειας που θα μπορούσε να λάβει ο υπάλληλος από τον ασφαλιστικό Οργανισμό που είναι ασφαλισμένος. Όταν παρατείνεται η ασθένεια πέρα από τα χρονικά όρια αδειών που προβλέπει ο Κανονισμός του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος, το Δ.Σ. δύναται να χορηγήσει άδεια ασθένειας χωρίς αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να ξεπεράσει τα δύο (2) έτη και αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας. Μετά την εξάντληση όλων των παραπάνω ορίων, το Δ.Σ. με απόφαση του, η οποία υπόκειται στην έγκριση της εποπτικής υπηρεσίας, αποφασίζει για τη λύση της σχέσης εργασίας με τον υπάλληλο.

5. Στις υπαλλήλους που κυοφορούν χορηγείται άδεια τοκετού και λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγονται.

6. Στον γονέα που δεν έχει ασκήσει το δικαίωμα της παρ. 6 του προηγούμενου άρθρου υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται, χορηγείται άδεια με αποδοχές, ισόχρονη προς το μειωμένο ωράριο της παραπάνω αναφερόμενης παραγράφου.

7. Στις μητέρες υπαλλήλους, μετά τη λήξη των αδειών που προβλέπονται στις παρ. 5 και 6 του άρθρου αυτού, μπορεί να χορηγηθεί ειδική άδεια προστασίας μητρότητας έξι (6) μηνών σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα, στον οποίο υπάγονται.

8. Στους υπαλλήλους του Οργανισμού χορηγούνται οι παρακάτω ειδικές άδειες:

- Άδεια απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή συγγενούς έως και δεύτερου βαθμού.

- Ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

- Εφόσον πάσχουν οι ίδιοι ή έχουν τέκνα ή σύζυγο που πάσχουν από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εργατική νομοθεσία.

- Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία άδεια με αποδοχές έξι (6) εργάσιμων ημερών κάθε ημερολογιακό έτος, επιπλέον της κανονικής τους άδειας. Πέραν των παραπάνω ειδικών αδειών, για τις ειδικές άδειες ισχύουν τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία.

9. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού, δύναται να χορηγηθεί βραχυχρόνια άδεια απουσίας, για λόγους υγείας, με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, έως δύο (2) ημέρες κατ' έτος.

10. Στους υπαλλήλους του Οργανισμού δύναται να χορηγηθεί άδεια μίας (1) ημέρας για αιμοδοσία, επιπλέον της ημέρας της αιμοδοσίας.

## Άρθρο 30 Νοσήλεια

Όσον αφορά τα νοσήλεια του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού, ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ-ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

### Άρθρο 31 Εκποιήσεις - Εκμισθώσεις

1. α) Τα πάσης φύσεως περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού όπως και τα προϊόντα που τυχόν παράγονται από τον Οργανισμό ή που αποκτώνται με συλλογή, εφόσον κριθούν εκποιήσιμα ως μη αναγκαία, ως ακατάλληλα, ως άχρηστα κ.λπ., εκποιούνται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, από τριμελή επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού που συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Από τα ανωτέρω περιουσιακά στοιχεία, τα ακίνητα που ανήκουν στην κυριότητα του Γ.Ο.Ε.Β. εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό κατόπιν δικαιολογημένης απόφασης του Δ.Σ., η οποία υπόκειται στην έγκριση του Υπουργείου Γεωργίας.

β) Οι όροι της διακηρύξεως καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Όταν πρόκειται για τακτικό διαγωνισμό δημοσιεύεται περίληψη της διακηρύξεως σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα δέκα (10) ημέρες τουλάχιστον προ της διενέργειας του διαγωνισμού.

γ) Εφόσον το Δ.Σ. θεωρήσει ότι η αξία των ειδών που εκποιούνται είναι μικρή, μπορεί να εγκρίνει την εκποίησή τους με απ' ευθείας συμφωνία.

2. α) Κάθε εκμίσθωση γαιών και υπολοίπων κινητών ή ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, όπως και κάθε παραχώρηση δικαιώματος προς εκμετάλλευση, διενεργείται με τακτικό ή πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό ή με απ' ευθείας συμφωνία, εφόσον από τον πλειοδοτικό διαγωνισμό δεν προκύψει αποτέλεσμα, με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνει και τους όρους με τους οποίους θα διενεργηθεί αυτή, καθώς και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού.

β) Ο διαγωνισμός διεξάγεται από τριμελή Επιτροπή με υπαλλήλους του Οργανισμού που συστήνεται με απόφαση του Δ.Σ.

γ) Με απόφαση του Δ.Σ. θα καθορίζονται οι λεπτομέρειες της ακολουθητέας διαδικασίας για τις εκποιήσεις και τις εκμισθώσεις.

### Άρθρο 32 Πραγματοποίηση δαπανών

1. Δαπάνες με απευθείας ανάθεση:

Α) Δαπάνες που αφορούν την προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, ενεργούνται με απ' ευθείας χωρίς διαγωνισμό στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Η ολική ετήσια δαπάνη κατά είδος, ανέρχεται μέχρι του αντίστοιχου ορίου που καθορίζεται και ισχύει κάθε φορά στο Δημόσιο, οπότε η δαπάνη ενεργείται κατόπιν εγκρίσεως του Διευθυντή με την απόλυτη ευθύνη αυτού για την σκοπιμότητα αυτής.

β) Όταν πρόκειται περί προμήθειας προϊόντων για τα οποία υπάρχει αποκλειστικότητα διαθέσεως, εκμεταλλεύσεως ή εισαγωγής.

γ) Όταν πρόκειται περί εργασιών η εκτέλεση των οποίων απαιτεί ειδικές γνώσεις.

δ) Όταν πρόκειται περί εργασιών που γίνονται δοκιμαστικώς.

ε) Όταν πρόκειται περί προφανώς κατεπειγουσών περιπτώσεων, οι οποίες δικαιολογούνται επαρκώς.

στ) Στην περίπτωση κατά την οποία τακτικός ή πρόχειρος μειοδοτικός διαγωνισμός ματαιωθεί δύο (2) φορές λόγω μη προσελεύσεως μειοδοτών ή κριθεί ασύμφορο το αποτέλεσμα αυτού. Στις περιπτώσεις αυτές, οι όροι της απ' ευθείας ανάθεσης προϊόντων ή εκτέλεσης εργασιών, δεν επιτρέπεται να διαφέρουν από τους αρχικούς όρους του διαγωνισμού. Ειδικότερα, οι όροι της απ' ευθείας ανάθεσης, δεν επιτρέπεται να είναι δυσμενέστεροι, για τον Οργανισμό, από τους όρους των προσφορών που κρίθηκαν ασύμφωρες.

Ζ) Όταν πρόκειται περί προμήθειας προϊόντων ή εκτέλεσεως εργασιών από Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ο.Τ.Α. και επιχειρήσεις κοινής ωφελείας όπως ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΛΤΑ, ΔΕΥΑ, ΟΔΔΥ, ΟΣΕ κ.λπ., των οποίων οι τιμές είναι προκαθορισμένες, ανεξαρτήτως ύψους ποσού.

Β) Οι δαπάνες των περ. (β), (γ) και (ε) πραγματοποιούνται με απ' ευθείας ανάθεση ανεξαρτήτως του ύψους αυτών κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Δαπάνες με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό:

Δαπάνες για προμήθεια προϊόντων, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, των οποίων το συνολικό ύψος ετησίως και κατ' είδος, ανέρχεται μέχρι του αντίστοιχου ορίου που καθορίζεται και ισχύει κάθε φορά στο Δημόσιο, ενεργούνται με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό), με έγγραφες προσφορές, από τριμελή επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Δαπάνες με τακτικό μειοδοτικό διαγωνισμό:

Δαπάνες ως ανωτέρω των οποίων το συνολικό ύψος ετησίως και κατ' είδος, ανέρχεται άνω του αντίστοιχου ορίου που καθορίζεται και ισχύει κάθε φορά στο Δημόσιο, ενεργούνται κατόπιν προεγκρίσεως του Δ.Σ., με τακτικό μειοδοτικό διαγωνισμό με έγγραφες προσφορές από τριμελή Επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Τα αποτελέσματα των προχείρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Δ.Σ. το οποίο δικαιούται σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης και προκειμένου περί πρόχειρων διαγωνισμών να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Διευθυντή για την έγκριση του αποτελέσματος.

5. Οι όροι των διακηρύξεων των πρόχειρων και τακτικών διαγωνισμών εγκρίνονται από το Δ.Σ. ή από τον Διευθυντή κατόπιν προηγούμενης εξουσιοδότησης του Δ.Σ.

Προκειμένου περί τακτικών διαγωνισμών περίληψη της διακηρύξεως δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα πριν από δέκα (10) ημέρες της διενέργειας του διαγωνισμού.

6. Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να καθοριστούν οι διαδικασίες οι οποίες θα ακολουθούνται για την

πραγματοποίηση των δαπανών, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εξόφλησή τους.

7. Για τον τρόπο συντάξεως και εγκρίσεως μελετών ως και την εκτέλεση εργασιών συντηρήσεως έργων χρηματοδοτούμενων αποκλειστικά από τον Γ.Ο.Ε.Β., εφαρμόζεται η Β'37/1103/15.9.1994 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας.

8. Όλες οι κατηγορίες εξόδων που προβλέπονται με το παρόν άρθρο, ανεξαρτήτως ποσού, τίθενται υπό τον έλεγχο και έγκριση του Δ.Σ.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### Άρθρο 33

1. Το κατά τη θέση, σε ισχύ του παρόντα, προσωπικό το οποίο υπηρετεί στον ΓΟΕΒ εντάσσεται στις οργανικές θέσεις που δημιουργούνται από τον παρόντα Κανονισμό βάσει των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του και καταρτίζεται επετηρίδα η οποία ισχύει εφεξής.

2. Το τακτικό προσωπικό το οποίο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντα κατέχει οργανικές θέσεις για τις οποίες με τον προηγούμενο σε ισχύ Κανονισμό, προβλέπεται εισαγωγικός βαθμός κατώτερος από αυτόν που θεσπίζεται τώρα, εντάσσεται στον νέο ανώτερο βαθμό.

3. Για την ένταξη και βαθμολογική κατάταξη του υπολογίζεται ο χρόνος της ευδόκιμης υπηρεσίας του σαν τακτικό προσωπικό στον Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας καθώς και κάθε προϋπηρεσία η οποία έχει υπολογισθεί στο παρελθόν για την προαγωγή του, σύμφωνα με τις περί προαγωγών διατάξεις του παρόντα.

4. Για κάθε άλλη υπηρεσία που έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 16 του παρόντα.

5. Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντού.

##### Άρθρο 34

Ένταξη υπηρετούντος εκτάκτου προσωπικού

1. Το κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος έκτακτο προσωπικό το οποίο υπηρετεί στον Γ.Ο.Ε.Β., επί συμβάσει, ειδικότητων τακτικού προσωπικού εντάσσεται στις κενές οργανικές θέσεις, που προβλέπονται από τον Κανονισμό, αντίστοιχες ειδικότητες ή άλλες ειδικότητες εφόσον κατέχει τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα αυτών και εφόσον προσφέρει ευδόκιμα τις υπηρεσίες του για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ενός έτους.

2. Για την ένταξη και βαθμολογική κατάταξή τους υπολογίζεται όλος ο χρόνος της ευδόκιμης υπηρεσίας τους στον Γ.Ο.Ε.Β. Θεσσαλίας και εφόσον αποδεδειγμένα έχει παρασχεθεί αυτή από την ιδιότητά του.

Ο υπολογισμός για την βαθμολογική κατάταξη πραγματοποιείται σύμφωνα με τις περί προαγωγών διατάξεις.

3. Για κάθε άλλη υπηρεσία τους έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 του παρόντα.

4. Η κατά τα ανωτέρω ένταξη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μέσα στο πρώτο τρίμηνο από της εφαρμογής του παρόντα και κατά παρέκκλιση των διατάξεων περί ορίου ηλικίας, περί προκηρύξεως πληρώσεως των θέσεων

αυτών και δοκιμαστικής υπηρεσίας εφόσον έχουν τα γενικά και ειδικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα για τις αντίστοιχες θέσεις.

5. Κατά την έναρξη του παρόντα, με τους έκτακτους χειριστές εκσκαπτικών και χωματουργικών μηχανημάτων, ηλεκτροτεχνιτών, χειριστών ελκυστήρων και μηχανοτεχνιτών οι οποίοι υπηρετούν, εφόσον έχουν προσφέρει ευδόκιμα τις υπηρεσίες τους συνάπτονται συμβάσεις αορίστου χρόνου προς κάλυψη προσωπικού των ειδικότητων τους.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

##### Άρθρο 35

Ο Οργανισμός έχει ίδια σφραγίδα στρογγυλή, η οποία φέρει με κεφαλαία γράμματα περιφερειακά τις λέξεις «ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ» και στο μέσον τις λέξεις «ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ».

##### Άρθρο 36

Ρύθμιση λεπτομερειών

Κάθε λεπτομέρεια για θέματα του παρόντος που προκύπτουν από την εφαρμογή του παρόντα Κανονισμού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με έγκριση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής.

##### Άρθρο 37

Συμπλήρωση και τροποποίηση Κανονισμού

Ο παρόντας Κανονισμός συμπληρώνεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, η οποία εγκρίνεται από την αρμόδια Εποπτική Αρχή και η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

##### Άρθρο 38

Με τον παρόντα καταργείται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού ο οποίος ίσχυε μέχρι τώρα.

##### Άρθρο 39

Ισχύς Κανονισμού

Ο παρόντας Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει εγκριθεί στην υπ' αρ. 17η Συνεδρίαση/1.12.2023, θέμα 7ον Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η ισχύς του αρχίζει από τη δημοσίευση της περί εγκρίσεως από τη αρμόδια Εποπτική Αρχή αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει με τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την παρούσα απόφαση, δεν προκύπτει δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 2 Φεβρουαρίου 2024

Ο Περιφερειάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



\* 0 2 0 1 0 7 1 1 5 0 2 2 4 0 0 2 0 \*