

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑΣ Α.Ε.



ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ 2018

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
17616/28-03-2012	Έκδοση 01/28-03-2012
18197/23-10-2013	Έκδοση 02/23-10-2013
18731/11-11-2015	Έκδοση 03/11-11-2015
18820/10-02-2016	Έκδοση 04/10-02-2016
19056/16-11-2016	Έκδοση 05/16-11-2016
19899/31-10-2018	Έκδοση 06/31-10-2018

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι παρακάτω βασικές τροποποιήσεις αφορούν την έκδοση (05) και ενσωματώνονται, κατόπιν της τελευταίας αναθεώρησης, στην παρούσα έκδοση (06) του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ- ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
Απόφαση Δ.Σ.:19253/20-07-2017	Δημιουργία νέας Διεύθυνσης με τίτλο: «Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης».
Απόφαση Δ.Σ.:19401/01-11-2017	Μεταφορά και υπαγωγή, ως έχει, της Υπηρεσίας Καταμέτρησης & Ελέγχου Καταναλώσεων, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων, από τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών.
Απόφαση Δ.Σ.:19412/08-11-2017	Έγκριση των κάτωθι επικαιροποιημένων Κανονισμών Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.: 1. Του από Οκτωβρίου 2017 Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου. 2. Του από Οκτωβρίου 2017 Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου (Board Audit Committee).
Απόφαση Διοίκησης:111/24-04-2018	Ορισμός Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
Απόφαση Δ.Σ.:19715/28-06-2018	Δημιουργία νέας Υπηρεσίας με τίτλο: «Υπηρεσία Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων», υπαγόμενη στη Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας.
Απόφαση Γ.Ε.ΜΗ. με αρ. πρωτ.:75799/11-07-2018	Έγκριση του νέου Καταστατικού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. με τις τροποποιήσεις του, σύμφωνα με την από 18-06-2018 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	10
ΜΕΡΟΣ Α΄	12
ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	12
Κεφάλαιο 1°	12
ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ	12
1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων	12
1.2 Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης	12
1.3 Εξωτερικοί ελεγκτές	13
1.4 Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης	14
1.5 Πρόσκληση - Ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης	15
1.6 Συμμετοχή Μετόχων στη Γενική Συνέλευση	15
1.7 Συνήθης απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης	17
1.8 Δικαιώματα των μετόχων και τρόπος άσκησης	18
1.9 Δικαιώματα και υποχρεώσεις μετόχων	20
1.10 Σχέσεις - επικοινωνία με τους μετόχους	20
1.11 Λοιπές πληροφορίες	21
Κεφάλαιο 2°	22
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	22
2.1 Επιτροπή Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου	22
2.2 Ρόλος και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)	24
2.3 Εξουσία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	25
2.4 Ακολουθούμενες πρακτικές	27
2.5 Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο	27
2.6 Σύνθεση και θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	28
2.7 Κριτήρια αντικειμενικότητας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.	29
2.8 Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	31
2.9 Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου	31
2.10 Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου	31
2.11 Αναπλήρωση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου	32
2.12 Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου	32

2.13 Απαρτία - Πλειοψηφία - Αντιπροσώπευση μελών	33
2.14 Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου	33
2.15 Απαγόρευση ανταγωνισμού	34
2.16 Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου	34
2.17 Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου	35
2.18 Συμβούλιο Διοίκησης	36
2.19 Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	37
2.20 Μη επιτρεπόμενες συμβάσεις	37
2.21 Νόμοι 4389/2016, 4425/2016 και 4512/2018	38
Κεφάλαιο 3°	40
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	40
Κεφάλαιο 4°	41
ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	41
4.1 Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων	41
4.2 Διαχείριση κινδύνων	41
Κεφάλαιο 5°	44
ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ	44
5.1 Περιβάλλον	44
5.2 Ανθρώπινο Δυναμικό	44
5.3 Κοινωνία	44
5.4 Υπεύθυνη Επιχειρηματική Πρακτική	45
5.5 Πολιτική κατά της διαφθοράς και δωροδοκίας	45
Κεφάλαιο 6°	46
ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ	46
Κεφάλαιο 7°	47
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	47
ΜΕΡΟΣ Β΄	48
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	48
Κεφάλαιο 8ο	48
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	48

8.1 Γενικοί Διευθυντές.....	49
8.2 Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές.....	50
8.3 Διευθυντές.....	50
8.4 Αναπληρωτές Διευθυντές.....	52
8.5 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	52
8.6 Επιτροπές - Συμβούλια - Ομάδες Εργασίας.....	53
8.6.1 Επιτροπές Διαδικασιών Σύναψης και Εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	54
8.6.1.1 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών ή Παροχής Τεχνικών και λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών και Έργων με Αξιολόγηση Μελέτης.....	54
8.6.1.2 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών	55
8.6.1.3 Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων - Προσφυγών.....	55
8.6.1.4 Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών.....	55
8.7 Σύμβουλοι.....	56
8.8 Οργανόγραμμα	57
8.9 Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων της Εταιρείας.....	67
8.9.1 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.....	67
8.9.1.1 Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.....	67
8.9.1.2 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.....	68
8.9.2 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών	70
8.9.2.1 Υπηρεσία Δικών.....	72
8.9.2.2 Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπραξιών	72
8.9.2.3 Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	72
8.9.2.4 Υπηρεσία Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων.....	73
8.9.2.5 Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού	73
8.9.2.6 Υπηρεσία Γραμματείας	74
8.9.3 Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.....	74
8.9.4 Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.).....	76
8.9.5 Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης	77
8.9.5.1 Διεύθυνση Υδροληψίας	78
8.9.5.1.1 Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου - Ευήνου.....	79
8.9.5.1.2 Υπηρεσία Άμφισσας - Δαφνούλας.....	80
8.9.5.1.3 Υπηρεσία Υλίκης - Ασωπού - Βίλιζας	81

8.9.5.1.4 Υπηρεσία Μενιδίου - Μαραθώνα	82
8.9.5.1.5 Υπηρεσία Διαχείρισης και Συντονισμού.....	83
8.9.5.2 Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.).....	84
8.9.5.2.1 Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού	85
8.9.5.3 Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης	86
8.9.5.3.1 Υπηρεσία Τομέα Ύδρευσης	87
8.9.5.3.2 Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Ύδρευσης.....	89
8.9.5.3.3 Υπηρεσία Αυτοκατασκευών και Μεγάλων Υδρομετρητών	89
8.9.5.3.4 Υπηρεσία Λειτουργίας	91
8.9.5.4 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης	92
8.9.5.4.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης	93
8.9.5.4.2 Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης.....	94
8.9.5.4.3 Υπηρεσία Υδρομετρητών	94
8.9.5.4.4 Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού.....	95
8.9.6 Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης	96
8.9.6.1 Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης	96
8.9.6.1.1 Υπηρεσία Τομέα Αποχέτευσης	97
8.9.6.1.2 Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων	98
8.9.6.1.3 Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης.....	99
8.9.6.2 Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (Κ.Ε.Λ.)	100
8.9.6.2.1 Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων	101
8.9.6.3 Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης.....	102
8.9.6.3.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Αποχέτευσης	103
8.9.6.3.2 Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης.....	104
8.9.6.3.3 Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων Αποχέτευσης.....	104
8.9.6.3.4 Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων & Λυμάτων	105
8.9.7 Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών ...	106
8.9.7.1 Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου	108
8.9.7.1.1 Υπηρεσία Προσυμβατικού Ελέγχου και Δημοπρατήσεων	109
8.9.7.1.2 Υπηρεσία Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Έργων.....	110
8.9.7.1.3 Υπηρεσία Αρχείου Μελετών & Προδιαγραφών	110
8.9.7.1.4 Υπηρεσία Οργάνωσης.....	111
8.9.7.1.5 Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων	112
8.9.7.2 Διεύθυνση Πληροφορικής	113
8.9.7.2.1 Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών.....	114
8.9.7.2.2 Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης.....	114

8.9.7.2.3 Υπηρεσία Υποδομών και Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων	115
8.9.7.2.4 Υπηρεσία Τηλεπικοινωνιών	116
8.9.7.2.5 Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.	116
8.9.7.3 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης	117
8.9.7.3.1 Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης (R&D)	118
8.9.7.3.2 Υπηρεσία Αξιολόγησης και Υποστήριξης Νέων Δραστηριοτήτων	119
8.9.7.3.3 Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής.....	119
8.9.7.3.4 Υπηρεσία Γεωλογίας και Περιβάλλοντος.....	120
8.9.7.4 Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας	121
8.9.7.4.1 Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας	122
8.9.7.4.2 Υπηρεσία Συντήρησης και Επισκευών	123
8.9.7.4.3 Υπηρεσία Κτηριακών Έργων	124
8.9.7.4.4 Υπηρεσία Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων	124
8.9.8 Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	125
8.9.8.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.....	126
8.9.8.1.1 Υπηρεσία Προσωπικού	127
8.9.8.1.2 Υπηρεσία Μισθολογίου	129
8.9.8.1.3 Υπηρεσία Γενικής Γραμματείας.....	129
8.9.8.1.4 Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης	130
8.9.8.1.5 Υπηρεσία Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης.....	131
8.9.8.2 Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	132
8.9.8.2.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	133
8.9.8.2.2 Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης.....	133
8.9.8.3 Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).....	134
8.9.8.3.1 Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων.....	135
8.9.8.3.2 Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	136
8.9.9 Γενική Διεύθυνση Πελατών.....	137
8.9.9.1 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών.....	138
8.9.9.1.1 Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου	140
8.9.9.1.2 Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού	141
8.9.9.1.3 Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών	143
8.9.9.2 Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων.....	144
8.9.9.2.1 Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης.....	146
8.9.9.2.2 Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης.....	146

8.9.9.2.3 Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών.....	147
8.9.9.2.4 Υπηρεσία Καταμέτρησης και Ελέγχου Καταναλώσεων	148
8.9.9.3 Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών	149
8.9.9.3.1 Υπηρεσία Ο.Τ.Α.	151
8.9.9.3.2 Υπηρεσία Δημοσίου	152
8.9.9.3.3 Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών	153
8.9.10 Γενική Διεύθυνση Οικονομικού.....	155
8.9.10.1 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	155
8.9.10.1.1 Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου.....	156
8.9.10.1.2 Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών	157
8.9.10.1.3 Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων και Αποθηκών	157
8.9.10.1.4 Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού	158
8.9.10.1.5 Υπηρεσία Εισπράξεων.....	159
8.9.10.2 Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης.....	159
8.9.10.2.1 Υπηρεσία Προϋπολογισμού	160
8.9.10.2.2 Υπηρεσία Κοστολόγησης.....	160
8.9.10.3 Διεύθυνση Προμηθειών	161
8.9.10.3.1 Υπηρεσία Διαγωνισμών	162
8.9.10.3.2 Υπηρεσία Παρακολούθησης Παραγγελιών	163
8.9.10.3.3 Υπηρεσία Προγράμματος και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.	164
8.9.10.4 Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών.....	164
8.9.10.4.1 Υπηρεσία Αποθηκών.....	165
8.9.10.4.2 Υπηρεσία Μεταφορών.....	165
8.9.10.4.3 Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων	165
8.9.11 Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.)	166
8.9.12 Βοηθός Γενικός Διευθυντής	166
8.9.13 Βοηθός Γενικός Διευθυντής Έργων Ανατολικής Αττικής	166
8.9.13.1 Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής	167
8.9.13.1.1 Υπηρεσία Μελετών Κ.Ε.Λ. και Δικτύων	168
8.9.13.1.2 Υπηρεσία Χρηματοδότησης	169
8.9.13.1.3 Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	169
8.9.14 Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης.....	170
8.9.14.1 Υπηρεσία Ελέγχου Υλοποίησης Στόχων	171
8.9.14.2 Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων	171
8.9.15 Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων	172
8.9.15.1 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	173

8.9.15.2 Υπηρεσία Μετοχολογίου	174
8.9.15.3 Υπηρεσία Διεθνών Σχέσεων	174
8.9.15.4 Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας και Ιστορικού Αρχείου	175
8.9.16 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)	175
Κεφάλαιο 9°	178
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	178
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α	179
α. Θεσμικό πλαίσιο	179
β. Καταστατικό	180
γ. Εσωτερικοί Κανονισμοί και Εταιρικές Πολιτικές	180
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β	182
Βασικές Επιτροπές και Συμβούλια	182

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας με διακριτικό τίτλο Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και διεθνή επωνυμία E.YD.A.P. S.A., (εφεξής η «**Εταιρεία**») στη συνεδρίαση της 31^{ης} Οκτωβρίου 2018 και αφού έλαβε υπόψη του τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις, τροποποίησε τον Εσωτερικό Κανονισμό Εταιρικής Διακυβέρνησης και Λειτουργίας ο οποίος μετονομάστηκε σε «Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας» (εφεξής ο «**Κανονισμός**»).

Οι τροποποιήσεις, που περιλαμβάνονται στο συγκεκριμένο κείμενο, ανταποκρίνονται στις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας, στο μέγεθός της και στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης. Με βάση αυτές, εξασφαλίζεται η ευελιξία και η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας με σκοπό την επίτευξη των στόχων της.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να λειτουργεί υπό το πρίσμα των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της. Για το σκοπό αυτό, η Εταιρεία προάγει την αντίληψη της επιχειρηματικής ηθικής στη λήψη αποφάσεων και δεσμεύεται για την προάσπιση των συμφερόντων των μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον.

Εδώ αντικατοπτρίζεται η στρατηγική της Εταιρείας, οι βασικές αρχές λειτουργίας της, η υιοθέτηση των βέλτιστων πρακτικών και το επίπεδο συνεργασίας όλων των εμπλεκόμενων φορέων, ώστε να επιτυγχάνονται με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο η κερδοφορία, η ανάπτυξη και η επίτευξη των εταιρικών σκοπών και στόχων, μέσω και της ανάπτυξης διεθνών σχέσεων και της υλοποίησης των έργων που απορρέουν από αυτές.

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. δεν περιορίζει τους στόχους της, αλλά προσαρμοζόμενη στις ανάγκες της εποχής διερευνά την ανάπτυξη νέων σχέσεων και συνεργασιών, τόσο στην Ελλάδα, όσο και στο εξωτερικό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Εταιρείας είναι αρμόδιο για κάθε τροποποίηση που θα πραγματοποιείται στον παρόντα Κανονισμό, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Ο Κανονισμός με τα παραρτήματά του, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα αυτού, αποτελεί εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας και λειτουργεί συμπληρωματικά του Καταστατικού της, όπως αυτό τροποποιήθηκε στην Τακτική Γενική Συνέλευση στις 18-06-2018 και το οποίο αποτελεί τον ιεραρχικά υπέρτατο κανονισμό της Εταιρείας.

Οι βασικοί στόχοι του Κανονισμού είναι:

- Η διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Η διαμόρφωση πλαισίου αυτορρύθμισης της λειτουργίας της Εταιρείας με τη θέσπιση κανόνων, οι οποίοι λειτουργούν συμπληρωματικά του ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου και θεσπίζονται με γνώμονα την ενίσχυση της χρηστής και υπεύθυνης διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.
- Η διασφάλιση της διαφάνειας, αριότητας, λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας του υφιστάμενου συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.
- Η ενίσχυση της εμπιστοσύνης προς την Εταιρεία, των εργαζομένων, των συνεργατών και των πελατών της.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές, οι Αναπληρωτές Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, εν γένει το Προσωπικό της Εταιρείας, οι εξωτερικοί συνεργάτες που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού που ορίζουν τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις τους. Τα υπόχρεα, ως ανωτέρω,

πρόσωπα, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία, να εκτελούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες και τα συμφέροντα της Εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

Κεφάλαιο 1^ο

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ

1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Εταιρεία κοινοποιεί όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων κατά τρόπο που να εξασφαλίζει σε όλους τους μετόχους εύκολη και ισότιμη πρόσβαση. Όλες οι δημοσιοποιήσεις και τα συναφή έγγραφα κοινοποιούνται στον ιστότοπο της Εταιρείας στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα, κατά την ημερομηνία της γνωστοποίησής τους.

Επιπλέον, η Εταιρεία δημοσιοποιεί και αναρτά στην ιστοσελίδα της συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με την προετοιμασία της Γενικής Συνέλευσης, αλλά και πληροφορίες σχετικά με τα πεπραγμένα της Γενικής Συνέλευσης.

Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των Μετόχων, οι οποίοι είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση.

Το Δ.Σ. διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των Μετόχων στη Γενική Συνέλευση, και ειδικότερα των Μετόχων μειοψηφίας, των αλλοδαπών μετόχων και όσων διαμένουν σε απομονωμένες περιοχές, ώστε να είναι εφικτός ο ουσιαστικός και ανοιχτός διάλογος με την Εταιρεία.

Τέλος, στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές, και οι Πρόεδροι των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στελέχη από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και ο εξωτερικός ελεγκτής, παρίστανται, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση, και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

1.2 Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις αυτής δεσμεύουν και τους μετόχους που απουσίαζαν ή διαφώνησαν.

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για τα εξής θέματα:

α) Για κάθε τροποποίηση του Καταστατικού. Με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 8 και της παρ. 5 του άρθρου 9 του Καταστατικού, ως τροποποίηση θεωρείται και η αύξηση ή μείωση του εταιρικού κεφαλαίου.

β) Για την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών με την επιφύλαξη των άρθρων 11 και 13 του Καταστατικού.

γ) Για την έγκριση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

δ) Για τη διάθεση των ετήσιων κερδών και την έγκριση των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Για την απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε προσωπική ευθύνη.

στ) Για την έκδοση ομολογιακού δανείου κάθε είδους, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 9 του Καταστατικού.

ζ) Για τη συγχώνευση, τη διάσπαση, τη μετατροπή, την αναβίωση, την παράταση της διάρκειας και τη λύση της Εταιρείας.

η) Για το διορισμό εκκαθαριστών.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 34 παρ. 2 του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύουν.

1.3 Εξωτερικοί ελεγκτές

Προκειμένου να ληφθεί έγκυρη απόφαση από την Τακτική Γενική Συνέλευση σχετικά με τις Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και τις Ετήσιες Ενοποιημένες Οικονομικές Καταστάσεις, σύμφωνα με τα υιοθετούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, αυτές υποβάλλονται σε έλεγχο Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.

Η Τακτική Γενική Συνέλευση, που λαμβάνει χώρα κατά τη διάρκεια της ελεγχόμενης χρήσης, επιλέγει πάντοτε δύο τακτικούς και δύο αναπληρωματικούς Ελεγκτές κάθε χρόνο ορίζοντας και την αμοιβή τους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της Εταιρείας για την παράλειψη διορισμού ελεγκτή, αν δεν συγκάλεσαν εγκαίρως την Τακτική Συνέλευση ή Έκτακτη Συνέλευση, με θέμα ημερήσιας διάταξης το διορισμό ελεγκτή. Σε κάθε περίπτωση, ο διορισμός ελεγκτή από μεταγενέστερη Συνέλευση δεν επηρεάζει το κύρος του διορισμού του.

Ο διορισμός του ελεγκτή γνωστοποιείται σε αυτόν από την Εταιρεία. Ο ελεγκτής θεωρείται ότι αποδέχθηκε το διορισμό του, αν δεν τον αποποιηθεί εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

Ο ελεγκτής οφείλει κατά τη διάρκεια της χρήσεως να παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κατάσταση της Εταιρείας. Έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε λογιστικού αρχείου, όπως αυτά καθορίζονται στο Κεφάλαιο 2 του Ν. 4308/2014, καθώς και κάθε εταιρικού βιβλίου που προβλέπεται από το νόμο.

Οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές ή οι ελεγκτικές εταιρείες παρουσιάζουν τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου σε έκθεση ελέγχου. Η έκθεση καταρτίζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ελεγκτικών προτύπων του άρθρου 30 του Ν. 4449/2017. Η έκθεση ελέγχου καταρτίζεται εγγράφως και πρέπει:

α) να προσδιορίζεται σε αυτήν η οντότητα της οποίας οι ετήσιες ή ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις αποτελούν το αντικείμενο του υποχρεωτικού ελέγχου, να προσδιορίζονται οι ετήσιες ή ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις, η περίοδος και η ημερομηνία λήξης της που καλύπτουν και να ορίζεται το πλαίσιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόστηκε κατά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων

β) να περιλαμβάνει περιγραφή του πεδίου του υποχρεωτικού ελέγχου, με αναφορά τουλάχιστον στα ελεγκτικά πρότυπα βάσει των οποίων διενεργήθηκε ο υποχρεωτικός έλεγχος

γ) να περιλαμβάνει επαγγελματική γνώμη ελέγχου, η οποία διατυπώνεται με σαφήνεια από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες ως γνώμη χωρίς επιφύλαξη, γνώμη με επιφύλαξη ή αρνητική γνώμη για:

αα) το κατά πόσον οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις παρέχουν πιστή και πραγματική εικόνα σύμφωνα με το αντίστοιχο πλαίσιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, και

ββ) κατά περίπτωση, εάν οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις συνάδουν με τις κανονιστικές απαιτήσεις. Εάν οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές αδυνατούν να διατυπώσουν γνώμη ελέγχου, στην έκθεση περιλαμβάνεται αδυναμία έκφρασης γνώμης

δ) να αναφέρει οποιαδήποτε άλλα ζητήματα στα οποία οι ορκωτοί ελεγκτές λογιστές ή οι ελεγκτικές εταιρείες εφιστούν την προσοχή υπογραμμίζοντας τα χωρίς να διατυπώνουν γνώμη με επιφύλαξη

ε) να περιλαμβάνει δήλωση εάν, σύμφωνα με τη γνώση και την κατανόηση της επιχείρησης και του περιβάλλοντός της που αποκτήθηκαν κατά τον έλεγχο, έχουν εντοπιστεί οι ουσιώδεις ανακρίβειες στην έκθεση διαχείρισης και αναφέρεται η φύση των ανακριβειών αυτών

στ) να περιλαμβάνει γνώμη και δήλωση που αναφέρεται στο στοιχείο γ' της περίπτωσης 5 της Υποπαραγράφου Α1 της παρ. Α' του άρθρου 2 του Ν. 4336/2015

ζ) να περιλαμβάνει δήλωση για οποιαδήποτε ουσιώδη αβεβαιότητα όσον αφορά γεγονότα ή συνθήκες, τα οποία ενδέχεται να προκαλέσουν σημαντικές αμφιβολίες σχετικά με την ικανότητα της οντότητας να συνεχίσει τις επιχειρηματικές της δραστηριότητες

η) να αναφέρει την έδρα των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών.

Όταν ο υποχρεωτικός έλεγχος διενεργήθηκε από περισσότερους του ενός ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή ελεγκτικές εταιρείες, αυτοί συμφωνούν ως προς τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και υποβάλλουν κοινή έκθεση και γνώμη. Σε περίπτωση διαφωνίας, κάθε ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή ελεγκτική εταιρεία υποβάλλει τη γνώμη του σε χωριστή παράγραφο της έκθεσης ελέγχου και αιτιολογεί τη διαφωνία του.

Η έκθεση ελέγχου φέρει ημερομηνία και υπογραφή του ορκωτού ελεγκτή λογιστή. Εάν ο υποχρεωτικός έλεγχος διενεργείται από ελεγκτική εταιρεία, η έκθεση ελέγχου φέρει την υπογραφή τουλάχιστον του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή που διενεργεί τον υποχρεωτικό έλεγχο για λογαριασμό της ελεγκτικής εταιρείας. Όταν περισσότεροι του ενός ορκωτοί ελεγκτές λογιστές ή ελεγκτικές εταιρείες έχουν προσληφθεί ταυτοχρόνως, η έκθεση ελέγχου υπογράφεται από όλους τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τουλάχιστον τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές που διενεργούν τον υποχρεωτικό έλεγχο εκ μέρους κάθε ελεγκτικής εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, τα ονόματα των συμμετεχόντων γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (Ε.Λ.Τ.Ε.).

Η έκθεση των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή της ελεγκτικής εταιρείας για τις ετήσιες και ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις του άρθρου 30 του Ν. 4449/2017. Κατά τη διατύπωση γνώμης σχετικά με την αντιστοιχία της έκθεσης διαχείρισης με τις οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με την περίπτωση ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 32 του Ν. 4449/2017, ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή η ελεγκτική εταιρεία εξετάζουν τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις και την ενοποιημένη έκθεση διαχείρισης.

1.4 Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συνέρχεται τακτικά στην έδρα της Εταιρείας, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, το αργότερο μέσα σε έξι μήνες από τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσης, σύμφωνα με τη νομοθεσία που ισχύει για τις εισηγμένες ανώνυμες

εταιρείες. Η Γενική Συνέλευση των μετόχων μπορεί να συνέρχεται και στην περιφέρεια του δήμου, όπου βρίσκεται η έδρα του χρηματιστηρίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλεί σε έκτακτη συνεδρίαση τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Διοικητικό Συμβούλιο, η Γενική Συνέλευση συγκαλείται α) Από προσωρινό Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το αρμόδιο Δικαστήριο σύμφωνα με το άρθρο 69 ΑΚ, ή β) Αυτόκλητα και με την προϋπόθεση ότι παρίστανται ή εκπροσωπούνται κατά τη Συνεδρίαση όλοι οι μέτοχοι, εκπροσωπώντας το σύνολο του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας.

Δεν παρέχεται η δυνατότητα συμμετοχής στη Γενική Συνέλευση και άσκησης του δικαιώματος ψήφου με ηλεκτρονικά μέσα ή με αλληλογραφία.

1.5 Πρόσκληση - Ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης, πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα με ακριβή διεύθυνση, την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια, τους μετόχους που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, καθώς και ακριβείς οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο οι μέτοχοι θα μπορέσουν να μετάσχουν στη Συνέλευση και να ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτοπροσώπως ή δι' αντιπροσώπου.

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται με δημοσίευση σχετικής πρόσκλησης προς τους μετόχους της Εταιρείας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις σχετικές με τους κανόνες δημοσιότητας διατάξεις, που προβλέπονται στο Καταστατικό και στα άρθρα 26 παρ. 2, 26α και 27 παρ. 3 του Κ.Ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

Η πρόσκληση τοιχοκολλείται σε εμφανή θέση στην έδρα της Εταιρείας και δημοσιεύεται, στο διαδικτυακό τόπο του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.), τουλάχιστον είκοσι (20) πλήρεις ημέρες πριν τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης. Εντός της ίδιας προθεσμίας τηρούνται και οι διατυπώσεις δημοσιότητας που προβλέπονται στην παρ. 2γ του άρθρου 26 του Κ.Ν. 2190/1920.

Στις περιπτώσεις των επαναληπτικών Γενικών Συνελεύσεων η παραπάνω προθεσμία συντέμνεται στο μισό και η πρόσκληση δημοσιεύεται και πάλι όπως παραπάνω. Σύμφωνα με το άρθρο 232 του Ν. 4072/2012, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 202 του Ν. 4281/2014, με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων περί εισηγμένων εταιρειών, από 31-12-2015 η δημοσίευση στο ΦΕΚ και στα λοιπά έντυπα μέσα ή η ανάρτηση οποιασδήποτε δημοσίευσης στην ιστοσελίδα της Εταιρείας καθίστανται απολύτως προαιρετικά, με αποτέλεσμα από 31-12-2015 η δημοσιότητα πράξεων ή στοιχείων ή ανακοινώσεων να μπορεί να πραγματοποιείται με μόνη την καταχώριση στο διαδικτυακό τόπο του (Γ.Ε.ΜΗ.).

Διευκρινίζεται ότι συνυπολογίζονται και οι μη εργάσιμες ημέρες, ενώ η ημέρα δημοσίευσης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασής της δεν συνυπολογίζονται στις παραπάνω προθεσμίες.

Εντός της αυτής εικοσαήμερης (20ήμερης) προθεσμίας η πρόσκληση γνωστοποιείται στο εποπτεύον κατά την κείμενη νομοθεσία Υπουργείο. Δέκα (10) ημέρες πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση, κάθε μέτοχος μπορεί να πάρει από την Εταιρεία τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, καθώς και τις σχετικές εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των ελεγκτών.

1.6 Συμμετοχή Μετόχων στη Γενική Συνέλευση

Κάθε μετοχή παρέχει δικαίωμα μιας ψήφου στη Γενική Συνέλευση.

Στη Γενική Συνέλευση δικαιούται να συμμετάσχει όποιος εμφανίζεται ως μέτοχος στα αρχεία του Ελληνικού Κεντρικού Αποθετηρίου Τίτλων Α.Ε., που διαχειρίζεται ο όμιλος «Ελληνικά Χρηματιστήρια - Χρηματιστήριο Αθηνών Α.Ε.», στο οποίο τηρούνται οι κινητές αξίες (μετοχές) της Εταιρείας. Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας γίνεται με την προσκόμιση σχετικής έγγραφης βεβαίωσης του ως άνω φορέα ή εναλλακτικά, με απευθείας ηλεκτρονική σύνδεση της Εταιρείας με τα αρχεία του εν λόγω φορέα. Η ιδιότητα του μετόχου πρέπει να υφίσταται κατά την ημερομηνία καταγραφής (record date), ήτοι κατά την έναρξη της πέμπτης (5^{ης}) ημέρας πριν από την ημέρα συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης και η σχετική βεβαίωση, ή η ηλεκτρονική πιστοποίηση σχετικά με τη μετοχική ιδιότητα, πρέπει να περιέλθει στην Εταιρεία το αργότερο την τρίτη (3^η) ημέρα πριν από τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης.

Ο μέτοχος συμμετέχει στη Γενική Συνέλευση και ψηφίζει είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω αντιπροσώπων. Κάθε μέτοχος μπορεί να διορίζει μέχρι τρεις (3) αντιπροσώπους. Νομικά πρόσωπα μετέχουν στη Γενική Συνέλευση ορίζοντας ως εκπροσώπους τους μέχρι τρία (3) φυσικά πρόσωπα. Ωστόσο, αν ο μέτοχος κατέχει μετοχές της Εταιρείας, οι οποίες εμφανίζονται σε περισσότερους του ενός λογαριασμούς αξιών, ο περιορισμός αυτός δεν εμποδίζει τον εν λόγω μέτοχο να ορίζει διαφορετικούς αντιπροσώπους για τις μετοχές που εμφανίζονται στον κάθε λογαριασμό αξιών σε σχέση με ορισμένη Γενική Συνέλευση. Αντιπρόσωπος που ενεργεί για περισσότερους μετόχους μπορεί να ψηφίζει διαφορετικά για κάθε μέτοχο. Ο αντιπρόσωπος μετόχου υποχρεούται να γνωστοποιεί στην Εταιρεία, πριν από την έναρξη της συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης, κάθε συγκεκριμένο γεγονός, το οποίο μπορεί να είναι χρήσιμο στους μετόχους για την αξιολόγηση του κινδύνου να εξυπηρετήσει ο αντιπρόσωπος άλλα συμφέροντα πλην, των συμφερόντων του αντιπροσωπευόμενου μετόχου. Κατά την έννοια της παρούσας παραγράφου, μπορεί να προκύπτει σύγκρουση συμφερόντων ιδίως όταν ο αντιπρόσωπος:

α) Είναι μέτοχος που ασκεί τον έλεγχο της Εταιρείας ή είναι άλλο νομικό πρόσωπο ή οντότητα, η οποία ελέγχεται από το μέτοχο αυτόν.

β) Είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή της εν γένει Διοίκησης της Εταιρείας ή μετόχου που ασκεί τον έλεγχο της Εταιρείας, ή άλλου νομικού προσώπου ή οντότητας, που ελέγχεται από μέτοχο, ο οποίος ασκεί τον έλεγχο της Εταιρείας.

γ) Είναι υπάλληλος ή ορκωτός ελεγκτής της Εταιρείας ή μετόχου που ασκεί τον έλεγχο της Εταιρείας, ή άλλου νομικού προσώπου ή οντότητας, που ελέγχεται από μέτοχο, ο οποίος ασκεί τον έλεγχο της Εταιρείας.

δ) Είναι σύζυγος ή συγγενής πρώτου βαθμού με ένα από τα φυσικά πρόσωπα που αναφέρονται στις ως άνω περιπτώσεις (α) έως (γ).

Ο διορισμός και η ανάκληση αντιπροσώπου του μετόχου γίνεται εγγράφως ή με ηλεκτρονικά μέσα και κοινοποιείται στην Εταιρεία με τους ίδιους τύπους, τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης.

Η Εταιρεία διαθέτει στην ιστοσελίδα της τα έντυπα που οφείλει να χρησιμοποιεί ο μέτοχος για τον ορισμό του/των αντιπροσώπου/ων του. Τα έντυπα αυτά, κατατίθενται, συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από το μέτοχο στην Εταιρεία τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης. Ο δικαιούχος οφείλει να μεριμνά για την επιβεβαίωση της επιτυχούς αποστολής των εντύπων διορισμού και ανάκλησης αντιπροσώπου και της παραλαβής τους από την Εταιρεία.

Στη Γενική Συνέλευση δύναται να παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου και ο εποπτεύων την Εταιρεία Υπουργός ή εξουσιοδοτημένος εγγράφως αντιπρόσωπός του.

Σημειώνεται ότι η άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων (συμμετοχής και ψήφου) δεν προϋποθέτει τη δέσμευση των μετοχών του δικαιούχου, ούτε την τήρηση άλλης ανάλογης διαδικασίας, η οποία περιορίζει τη δυνατότητα πώλησης και μεταβίβασης αυτών, κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί ανάμεσα στην ημερομηνία καταγραφής και στην ημερομηνία συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης.

Έναντι της Εταιρείας θεωρείται ότι έχει δικαίωμα συμμετοχής και ψήφου στη Γενική Συνέλευση μόνον όποιος φέρει την ιδιότητα του μετόχου, κατά την αντίστοιχη ημερομηνία καταγραφής. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, προς τις διατάξεις του άρθρου 28α του Κ.Ν. 2190/1920, ο εν λόγω μέτοχος μετέχει στη Γενική Συνέλευση μόνο μετά από άδειά της.

1.7 Συνήθης απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, αν εκπροσωπείται σ' αυτή τουλάχιστον το πενήντα ένα τοις εκατό (51%) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί.

Εάν δεν επιτευχθεί η απαρτία της προηγούμενης παραγράφου στην πρώτη συνεδρίαση, η Γενική Συνέλευση προσκαλείται και συνέρχεται σε επαναληπτική συνεδρίαση, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη ματαιωθείσα συνεδρίαση και ύστερα από πρόσκληση πριν δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες, οποιοδήποτε και αν είναι το τμήμα του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, που εκπροσωπείται κατ' αυτήν.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος των επαναληπτικών συνεδριάσεων, που προβλέπονται από το νόμο, εάν δεν επιτευχθεί απαρτία, υπό την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν τουλάχιστον δέκα (10) πλήρεις ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και στην επαναληπτική.

Όλες οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των ψήφων που εκπροσωπούνται στη Συνέλευση.

Εξαιρετικά, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 31 του Καταστατικού της Εταιρείας, η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, αν εκπροσωπούνται σ' αυτή τουλάχιστον τα δύο τρίτα (2/3) του μετοχικού κεφαλαίου, που έχει καταβληθεί και πρόκειται για αποφάσεις που αφορούν:

α) Μεταβολή της εθνικότητας της Εταιρείας.

β) Μεταβολή του αντικειμένου της επιχείρησης της Εταιρείας.

γ) Επαύξηση των υποχρεώσεων των μετόχων.

δ) Αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου με εξαίρεση τις αυξήσεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 του Καταστατικού ή που επιβάλλονται από διατάξεις Νόμων ή που γίνονται με κεφαλαιοποίηση αποθεματικών.

ε) Μείωση του μετοχικού κεφαλαίου.

στ) Έκδοση δανείου με ομολογίες, με την επιφύλαξη των όσων ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 9 του Καταστατικού.

ζ) Μεταβολή του τρόπου διάθεσης των κερδών.

η) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση διάρκειας ή διάλυση της Εταιρείας.

θ) Παροχή ή ανανέωση εξουσίας προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοση ομολογιακού δανείου, σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 και την παρ. 4 του άρθρου 9 του Καταστατικού.

ι) Κάθε άλλη περίπτωση, κατά την οποία ο Νόμος ή το Καταστατικό ορίζουν ότι για τη λήψη ορισμένης απόφασης από τη Γενική Συνέλευση απαιτείται η ειδική αυξημένη απαρτία της παραγράφου 1 του άρθρου 31 του Καταστατικού.

Εάν δεν επιτευχθεί η απαρτία της προηγούμενης παραγράφου στην πρώτη συνεδρίαση, η Γενική Συνέλευση προσκαλείται και συνέρχεται σε επαναληπτική συνεδρίαση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη ματαιωθείσα συνεδρίαση και ύστερα από πρόσκληση πριν δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, όταν σ' αυτή εκπροσωπείται τουλάχιστον το ένα δεύτερο (1/2) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί.

Σε περίπτωση που και πάλι δεν επιτευχθεί η απαιτούμενη απαρτία, η Γενική Συνέλευση προσκαλείται και συνέρχεται σε δεύτερη επαναληπτική συνεδρίαση σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο, βρίσκεται δε σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, όταν σ' αυτή εκπροσωπείται τουλάχιστον το ένα πέμπτο (1/5) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος των επαναληπτικών συνεδριάσεων, που προβλέπονται από το νόμο εάν δεν επιτευχθεί απαρτία, υπό την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν τουλάχιστον δέκα (10) πλήρεις ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και σε κάθε επαναληπτική.

Όλες οι αποφάσεις για θέματα της παρ. 1 του άρθρου 31 του Καταστατικού της Εταιρείας, λαμβάνονται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί.

1.8 Δικαιώματα των μετόχων και τρόπος άσκησης

Με αίτηση μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συγκαλεί Έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων, ορίζοντας ημέρα συνεδρίασης αυτής, η οποία δεν πρέπει να απέχει περισσότερο από σαράντα πέντε (45) ημέρες από την ημερομηνία επίδοσης της αίτησης στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αίτηση περιέχει το αντικείμενο της ημερήσιας διάταξης. Εάν δεν συγκληθεί Γενική Συνέλευση από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός είκοσι (20) ημερών από την επίδοση της σχετικής αίτησης, η σύγκληση διενεργείται από τους αιτούντες μετόχους με δαπάνες της Εταιρείας, με απόφαση του μονομελούς πρωτοδικείου της έδρας της Εταιρείας, που εκδίδεται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Στην απόφαση αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και η ημερήσια διάταξη.

Με αίτηση μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να εγγράψει στην ημερήσια διάταξη Γενικής Συνέλευσης που έχει ήδη συγκληθεί, πρόσθετα θέματα, εάν η σχετική αίτηση περιέλθει στο Διοικητικό Συμβούλιο δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση. Τα πρόσθετα θέματα πρέπει να δημοσιεύονται ή να γνωστοποιούνται, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά το άρθρο 26 του Κ.Ν. 2190/1920, επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση. Η αίτηση για την εγγραφή πρόσθετων θεμάτων στην ημερήσια διάταξη συνοδεύεται από αιτιολόγηση ή από σχέδιο απόφασης προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση και η αναθεωρημένη ημερήσια διάταξη δημοσιοποιείται με τον ίδιο τρόπο, όπως η προηγούμενη ημερήσια διάταξη, δεκατρείς (13) ημέρες πριν από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης και ταυτόχρονα τίθεται στη διάθεση των μετόχων στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, μαζί με την αιτιολόγηση ή το σχέδιο απόφασης που έχει υποβληθεί από τους μετόχους, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 27 παρ. 3 του Κ.Ν. 2190/1920.

Με αίτηση μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο θέτει στη διάθεση των μετόχων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 27 παράγραφος 3 του Κ.Ν. 2190/1920, έξι (6) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης, σχέδια αποφάσεων για θέματα που έχουν περιληφθεί στην αρχική ή την αναθεωρημένη ημερήσια διάταξη, αν η σχετική αίτηση περιέλθει στο Διοικητικό Συμβούλιο επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δεν είναι υποχρεωμένο να προβαίνει στην εγγραφή θεμάτων στην ημερήσια διάταξη ούτε στη δημοσίευση ή γνωστοποίηση αυτών μαζί με αιτιολόγηση και σχέδια αποφάσεων που υποβάλλονται από τους μετόχους κατά τις ανωτέρω παραγράφους, αν το περιεχόμενο αυτών έρχεται προφανώς σε αντίθεση με το νόμο και τα χρηστά ήθη.

Με αίτηση μετόχου ή μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, ο Πρόεδρος της Συνέλευσης υποχρεούται να αναβάλει μια μόνο φορά τη λήψη αποφάσεων από τη Γενική Συνέλευση, τακτική ή έκτακτη, για όλα ή ορισμένα θέματα, ορίζοντας ημέρα συνέχισης της συνεδρίασης, αυτή που ορίζεται στην αίτηση των μετόχων, η οποία όμως δεν μπορεί να απέχει περισσότερο από τριάντα (30) ημέρες από τη χρονολογία της αναβολής. Η μετά από αναβολή Γενική Συνέλευση αποτελεί συνέχιση της προηγούμενης και δεν απαιτείται η επανάληψη των διατυπώσεων δημοσίευσης της πρόσκλησης των μετόχων, σε αυτήν μπορούν να μετέχουν και νέοι μέτοχοι, με την τήρηση των διατάξεων των άρθρων 27 παράγραφος 2, 28 και 28α του Κ.Ν. 2190/1920.

Μετά από αίτηση οποιουδήποτε μετόχου, που υποβάλλεται στην Εταιρεία πέντε (5) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παρέχει στη Γενική Συνέλευση τις αιτούμενες συγκεκριμένες πληροφορίες για τις υποθέσεις της Εταιρείας, στο μέτρο που αυτές είναι χρήσιμες για την πραγματική εκτίμηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απαντήσει ενιαία σε αιτήσεις μετόχων με το ίδιο περιεχόμενο. Υποχρέωση παροχής πληροφοριών δεν υφίσταται όταν οι σχετικές πληροφορίες διατίθενται ήδη στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, ιδίως με τη μορφή ερωτήσεων και απαντήσεων.

Με αίτηση μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ανακοινώνει στη Γενική Συνέλευση, εφόσον είναι τακτική, τα ποσά που, κατά την τελευταία διετία, καταβλήθηκαν σε κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους Διευθυντές της Εταιρείας, καθώς και κάθε παροχή προς τα πρόσωπα αυτά από οποιαδήποτε αιτία ή σύμβαση της Εταιρείας με αυτούς.

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αρνηθεί την παροχή των πληροφοριών για αποχρώντα ουσιώδη λόγο, ο οποίος αναγράφεται στα πρακτικά. Τέτοιος λόγος μπορεί να είναι, κατά τις περιστάσεις, η εκπροσώπηση των αιτούντων μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις παραγράφους 3 ή 6 του άρθρου 18 του Κ.Ν. 2190/1920.

Μετά από αίτηση μετόχων που εκπροσωπούν το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, η οποία υποβάλλεται στην Εταιρεία εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παρέχει στη Γενική Συνέλευση πληροφορίες για την πορεία των εταιρικών υποθέσεων και την περιουσιακή κατάσταση της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αρνηθεί την παροχή των πληροφοριών για αποχρώντα ουσιώδη λόγο, ο οποίος αναγράφεται στα πρακτικά. Τέτοιος λόγος μπορεί να είναι, κατά τις περιστάσεις, η εκπροσώπηση των αιτούντων μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις παραγράφους 3 ή 6 του άρθρου 18 του Κ.Ν. 2190/1920, εφόσον τα αντίστοιχα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν λάβει τη σχετική πληροφόρηση κατά τρόπο επαρκή.

Στις περιπτώσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 35 του Καταστατικού, τυχόν αμφισβήτηση ως προς το βάσιμο ή μη της αιτιολογίας άρνησης παροχής των πληροφοριών, επιλύεται από το μονομελές πρωτοδικείο της έδρας της Εταιρείας με απόφασή του που εκδίδεται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Με την ίδια απόφαση το δικαστήριο υποχρεώνει και την Εταιρεία να παράσχει τις πληροφορίες που αρνήθηκε.

Σε περίπτωση αίτησης μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί, η λήψη απόφασης για οποιοδήποτε θέμα της ημερήσιας διάταξης της Γενικής Συνέλευσης γίνεται με ονομαστική κλήση.

Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις οι αιτούντες μέτοχοι οφείλουν να αποδεικνύουν τη μετοχική τους ιδιότητα και τον αριθμό των μετοχών που κατέχουν κατά την άσκηση του σχετικού δικαιώματος. Τέτοια απόδειξη αποτελεί και η προσκόμιση βεβαίωσης από το φορέα στον οποίο τηρούνται οι οικείες κινητές αξίες ή η πιστοποίηση της μετοχικής ιδιότητας με απευθείας ηλεκτρονική σύνδεση φορέα και Εταιρείας.

Δικαίωμα να ζητήσουν έλεγχο της Εταιρείας από το μονομελές πρωτοδικείο της περιφέρειας στην οποία εδρεύει η Εταιρεία, που δικάζει κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, έχουν: α) μέτοχοι που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, β) η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, γ) ο Υπουργός Ανάπτυξης ή ο Υπουργός Υποδομών και Μεταφορών.

Ο έλεγχος κατά την προηγούμενη παράγραφο διατάσσεται, εάν πιθανολογούνται πράξεις που παραβιάζουν διατάξεις των νόμων ή του Καταστατικού ή αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Σε κάθε περίπτωση, η αίτηση ελέγχου πρέπει να υποβάλλεται εντός τριών (3) ετών από την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων της χρήσης εντός της οποίας τελέστηκαν οι καταγγελλόμενες πράξεις.

Μέτοχοι της Εταιρείας που εκπροσωπούν το ένα πέμπτο (1/5) του μετοχικού κεφαλαίου δικαιούνται να ζητήσουν από το δικαστήριο της παραγράφου 9 του άρθρου 35 του Καταστατικού τον έλεγχο της Εταιρείας, εφόσον από την όλη πορεία αυτής καθίσταται πιστευτό ότι η διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων δεν ασκείται όπως επιβάλλει η χρηστή και συνετή διαχείριση.

Οι αιτούντες τον έλεγχο μέτοχοι οφείλουν να αποδείξουν στο δικαστήριο ότι κατέχουν τις μετοχές που τους δίνουν το δικαίωμα να ζητήσουν τον έλεγχο της Εταιρείας. Τέτοια απόδειξη αποτελεί και η προσκόμιση βεβαίωσης από το φορέα στον οποίο τηρούνται οι οικείες κινητές αξίες.

Σύμφωνα με τις περιπτώσεις γ', δ' και ε' της παρ. 3 του άρθρου 27 του Κ.Ν. 2190/1920, το κείμενο των τυχόν εγγράφων, σχεδίων, αποφάσεων και εντύπων που θα χρησιμοποιηθούν για την άσκηση δικαιώματος ψήφου, θα διατίθενται και σε έγχαρτη μορφή, στα γραφεία της Εταιρείας.

1.9 Δικαιώματα και υποχρεώσεις μετόχων

Οι μέτοχοι ασκούν τα δικαιώματά τους, σχετικά με τη διοίκηση της Εταιρείας, μόνο με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, έξω δε από αυτή, μόνο στις περιπτώσεις που ορίζει ο Νόμος. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις κάθε μετοχής παρακολουθούν το νόμιμο κύριο και κάτοχό της, η δε κυριότητα του τίτλου αυτής σημαίνει αυτοδίκαια την αποδοχή του Καταστατικού, των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και του Διοικητικού Συμβουλίου, που πάρθηκαν μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας τους. Οι μετοχές της Εταιρείας είναι αδιαίρετες απέναντί της και η Εταιρεία δεν αναγνωρίζει παρά μόνο έναν κύριο κάθε μετοχής. Οι τυχόν εξ αιδιαίρετου συγκύριοι μετοχής, καθώς και εκείνοι που έχουν την επικαρπία ή την ψιλή κυριότητα αυτής, αντιπροσωπεύονται στη Γενική Συνέλευση από ένα μόνο πρόσωπο που ορίζεται από αυτούς ομόφωνα. Αν η εκπροσώπηση μιας μετοχής δεν καθορίζεται από ένα πρόσωπο, κοινό αντιπρόσωπο όλων των δικαιούχων, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει υποχρέωση να αναστείλει κάθε δικαίωμα από τη μετοχή αυτή. Κάθε μετοχή δίνει δικαίωμα μιας (1) ψήφου στη Γενική Συνέλευση και δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη της Εταιρείας και στην περιουσία της, σε περίπτωση εκκαθάρισης.

1.10 Σχέσεις - επικοινωνία με τους μετόχους

Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, η Εταιρεία εκμεταλλεύεται τις ευκαιρίες που παρέχει η σύγχρονη τεχνολογία, μέσω της ύπαρξης ενός περιεκτικού και ενημερωμένου ιστότοπου, ο οποίος αποτελεί ένα έγκαιρο, εύκολο και ανέξοδο μέσο επικοινωνίας της Εταιρείας με τους μετόχους της. Πιο συγκεκριμένα, στον ιστότοπο της

Εταιρείας (www.eydap.gr), κάθε μέτοχος μπορεί να ενημερωθεί για τις δραστηριότητες και τη στρατηγική της, το ιδιοκτησιακό της καθεστώς, τη διοικητική της διάρθρωση και λοιπά θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, στις σχετικές ενότητες που προβλέπονται για το σκοπό αυτό.

Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον οικονομικό διευθυντή/και άλλα στελέχη, η Διοίκηση της Εταιρείας είναι διαθέσιμη για συναντήσεις με κύριους μετόχους, για θέματα ευρύτερης στρατηγικής και εταιρικής διακυβέρνησης με υποχρέωση, για άμεση ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, για τις θέσεις των μετόχων με σημαντικές συμμετοχές.

Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, η Εταιρεία εξασφαλίζει στους μετόχους και επενδυτές την έγκαιρη, ισότιμη και χαμηλού κόστους πληροφόρηση για τα εταιρικά δρώμενα. Η ενημέρωση και εξυπηρέτηση μετόχων και επενδυτών έχει ανατεθεί στις Υπηρεσίες Μετοχολογίου και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται αναλυτικά στο Κεφάλαιο 8.9 του παρόντος Κανονισμού.

1.11 Λοιπές πληροφορίες

Οι πληροφορίες της παρ. 3 του άρθρου 27 του Κ.Ν. 2190/1920 συμπεριλαμβανομένης της πρόσκλησης, της Γενικής Συνέλευσης, της διαδικασίας για την άσκηση δικαιώματος ψήφου μέσω αντιπροσώπου, των εντύπων διορισμού και ανάκλησης αντιπροσώπου, των σχεδίων αποφάσεων για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και πληρέστερες πληροφορίες σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων μειοψηφίας των παρ. 2, 2α, 4, 5 και 7 του άρθρου 39 του Κ.Ν. 2190/1920, διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (www.eydap.gr).

Κεφάλαιο 2^ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2.1 Επιτροπή Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου

Η Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί είτε ανεξάρτητη επιτροπή είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και μέλη που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα, με αποδεδειγμένη επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής Ελέγχου είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Στην Επιτροπή Ελέγχου προΐσταται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ελεγχόμενης οντότητας και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 3016/2002 και Ν. 4449/2017 και τον εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο Κανονισμό Λειτουργίας της, στον οποίο καθορίζονται ο σκοπός, η δικαιοδοσία, η εκλογή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες της.

Με την υπ' αρ.:18958/15-07-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου (Board Audit Committee), ο οποίος επικαιροποιήθηκε με τη με αριθμό 19412/08-11-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου, όπως ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία, αφορούν στην παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και της ορθής λειτουργίας της μονάδας των εσωτερικών ελεγκτών της ελεγχόμενης οντότητας.

Αναλυτικά:

α) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της ελεγχόμενης οντότητας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,

β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,

δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

ε) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών

υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.:537/2014,

στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.:537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ.:537/2014.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου αναμένεται να πραγματοποιεί συναντήσεις με τη Διοίκηση και τα αρμόδια Διευθυντικά Στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των Οικονομικών Εκθέσεων, καθώς επίσης και με τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των Εκθέσεων Ελέγχου.

Επίσης:

ζ) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, για το έργο και τα πορίσματα του Τακτικού Εξωτερικού Ελεγκτή - Ορκωτού, των Εξωτερικών Συμβούλων, καθώς και των Εποπτικών Αρχών,

η) αξιολογεί εμπιστευτικές ή και ανώνυμες καταγγελίες, που υποπίπτουν στην αντίληψή της από υπαλλήλους της Εταιρείας ή επενδυτές ή τρίτους, σχετικά με αμφισβητούμενα ζητήματα των οικονομικών καταστάσεων ή γενικότερα θέματα που άπτονται της δραστηριότητας και της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο,

θ) εποπτεύει και είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα του ελέγχου και τον τρόπο Διαχείρισης των Κινδύνων που αναδεικνύονται μέσα από Πορίσματα του Ελέγχου,

ι) εξετάζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων των Εσωτερικών και Εξωτερικών Ελεγκτών και προβαίνει σε συστάσεις, προκειμένου να αποφεύγεται η επικάλυψη εργασιών,

κ) συνεργάζεται με τη Διοίκηση, τον Εσωτερικό Έλεγχο, τα στελέχη της Εταιρείας και τους Συμβούλους για τη βελτίωση των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου - διαδικασίες και τον τρόπο Διαχείρισης των Κινδύνων που κάθε φορά ανακύπτουν. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την ανάπτυξη ενός καλού πνεύματος συνεργασίας και επικοινωνίας του Εσωτερικού Ελέγχου με τα ελεγχόμενα τμήματα,

λ) αξιολογεί τη στελέχωση και την Οργανωτική Δομή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και εφόσον κρίνεται σκόπιμο, υποβάλλει σχετικές προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου να είναι επαρκώς στελεχωμένη με το κατάλληλο στελεχιακό δυναμικό, για την ομαλή εκτέλεση του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου. Εξασφαλίζει την ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό και την ανάκληση του Διευθυντή/ντριας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και τον ορισμό των Εσωτερικών Ελεγκτών,

μ) συνεργάζεται με τον/τη Διευθυντή/ντρια Εσωτερικού Ελέγχου για τη διαμόρφωση του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου,

ν) η Επιτροπή Ελέγχου συντάσσει Ετήσια Έκθεση Πεπραγμένων για το έργο της, την οποία και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με τον/τη Διευθυντή/ντρια της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από το σχεδιασμό μέχρι την ολοκλήρωση των ελέγχων.

Η Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον κρίνει ότι χρειάζεται τη γνώμη εμπειρογνομώνων για να επιτελέσει αποτελεσματικά το έργο της, δύναται να αιτείται την πρόσληψή τους ως συμβούλων της, με σχετική αίτησή της προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Επί της αιτήσεως αυτής αποφασίζει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, εφόσον οι αντίστοιχες αμοιβές των Συμβούλων εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, άλλως το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μετά από εισήγηση προς αυτό του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Επιτροπή Ελέγχου, για την υλοποίηση του έργου της, συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως, όταν απαιτηθεί. Η συχνότητα και ο χρόνος πραγματοποίησης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου είναι ανάλογα της έκτασης των αρμοδιοτήτων της, λαμβάνοντας υπόψη μεταξύ άλλων, τη δραστηριότητα, το μέγεθος, το επιχειρησιακό περιβάλλον και το Επιχειρηματικό Μοντέλο της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο σε προκαθορισμένες ημερομηνίες και ώρες. Κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου τηρούνται πρακτικά. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας σχετική αναφορά με τις διαπιστώσεις και τις προτάσεις της αναφορικά με τους τομείς αρμοδιότητάς της.

Η Διοίκηση οφείλει να διασφαλίζει ότι η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει τους πόρους, που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου της και ότι έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της. Εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο να έχει στη διάθεσή της οποιαδήποτε πληροφορία - στοιχείο ζητηθεί από τους υπαλλήλους - στελέχη για τη διεξαγωγή οποιουδήποτε ελέγχου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής Ελέγχου θα λαμβάνουν υπόψη μεταξύ των άλλων την πολυπλοκότητα - ευρύτητα του έργου τους, το χρόνο απασχόλησης που απαιτείται, το βαθμό ευθύνης τους και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.2 Ρόλος και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού της, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των μετόχων. Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιτρέπει επίσης στο Διοικητικό Συμβούλιο να αναθέτει μέρος των εξουσιών ή των αρμοδιοτήτων του, με εξαίρεση όσες εκ του νόμου ασκούνται συλλογικά, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, επιτρέπει επίσης να αναθέτει εξουσίες λήψης αποφάσεων σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους. Τα πρόσωπα αυτά, εφόσον δεν απαγορεύεται από το Καταστατικό και προβλέπεται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν σε άλλα μέλη ή τρίτους. Επιπλέον, κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου διαχειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας με την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της Εταιρείας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι εργαζόμενοι και οι κοινωνικές ομάδες που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της Εταιρείας, στο βαθμό που δεν προκύπτει σύγκρουση με το εταιρικό συμφέρον. Οι κύριες, μη εκχωρητέες αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (με την έννοια ότι η λήψη σχετικής απόφασης απαιτεί την πρότερη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή, σε περίπτωση ανάγκης, την εκ των νεοτέρων επικύρωση από το Διοικητικό Συμβούλιο), περιλαμβάνουν:

- Την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας.

- Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις.
- Την επιλογή και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής.
- Τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της.
- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.
- Την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων για το σκοπό αυτό. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να υιοθετεί διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων.
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη.
- Τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 18 του Καταστατικού είναι επιφορτισμένο με τη διαχείριση και διοίκηση της Εταιρείας, ασκεί αυτές τις εξουσίες εντός των ορίων του σκοπού της Εταιρείας και υπόκειται στον έλεγχο της Γενικής Συνέλευσης.

Όλες οι απαιτούμενες ενέργειες διαχείρισης, τον έλεγχο των οποίων δεν διατηρεί η Γενική Συνέλευση, ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μπορεί να αναθέσει αρμοδιότητες σύμφωνα με το άρθρο 19 του Καταστατικού, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2.5 του παρόντος Κανονισμού.

2.3 Εξουσία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας, που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική/και πολιτική ανάπτυξης αυτής, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίσει για κάθε θέμα που αφορά τη διαχείριση της περιουσίας, τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και γενικά τη δραστηριότητά της, λαμβάνει δε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και αποφάσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης παρακολουθεί την πορεία της Εταιρείας και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της. Εξαιρούνται της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα εκείνα τα οποία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου ή του Καταστατικού, υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται των υποθέσεων και των συμφερόντων της Εταιρείας.

β) Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων κατασκευής, συμπλήρωσης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και το σχετικό πρόγραμμα επενδύσεων. Αντίγραφο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου που εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα, υποβάλλεται στα Υπουργεία Οικονομικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης και Υποδομών και Μεταφορών. Μαζί με τα παραπάνω προγράμματα εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Εταιρείας, το σκέλος των εξόδων το οποίο προσαρμόζεται στο πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, το οποίο υποβάλλει στον Υπουργό Οικονομικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης και στον εποπτεύοντα Υπουργό. Με βάση την πορεία των εσόδων και των αναγκών που τυχόν παρουσιάζονται μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο να τροποποιεί τον προϋπολογισμό αποφασίζοντας και τη χορήγηση εκτάκτων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ) Αποφασίζει, την συμφώνως προς τις κείμενες διατάξεις, ανάθεση σύνταξης μελετών, κατασκευής έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, καθώς και συμβάσεων κάθε άλλης φύσεως, για ποσά άνω των όσων έχει αναθέσει στον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε μέλος ή μέλη του Δ.Σ., σε Διευθυντές της Εταιρείας, ή σε υπαλλήλους αυτής ή σε τρίτους, όπως τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

δ) Αποφασίζει την υπό της Εταιρείας σύσταση Εταιρειών ή κοινοπραξιών και τη συμμετοχή της Εταιρείας σε επιχειρήσεις και κοινοπραξίες, εντός και εκτός Ελλάδας.

ε) Αποφασίζει την παροχή παρά της Εταιρείας τεχνικών ή συμβουλευτικών ή λοιπών υπηρεσιών προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων για ποσά άνω των όσων έχει αναθέσει στον Πρόεδρο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε μέλος ή μέλη αυτού, σε Διευθυντές της Εταιρείας, ή σε υπαλλήλους αυτής ή σε τρίτους, όπως τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

στ) Αποφασίζει την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, την παραίτηση από αγωγές που έχουν ασκηθεί, την παραίτηση από ένδικα βοηθήματα και μέσα, συμβιβασμούς δικαστικούς ή εξωδίκους, καθώς και τη σύναψη από την Εταιρεία πάσης φύσεως δανείων ή τη λήψη και χορήγηση πιστώσεων κάθε μορφής, καθώς και τη σύναψη συμβάσεων επί παραγώγων χρηματοοικονομικών προϊόντων, αποκλειστικώς προς το σκοπό της κάλυψης συναλλαγματικών ή άλλων συναφών κινδύνων. Για την παροχή ασφάλειας, προς το σκοπό της σύναψης των ως άνω συμβάσεων δύναται να αποφασίζει την εκχώρηση, την ενεχυρίαση ή τη μεταβίβαση, εν όλω ή εν μέρει, προσόδων της Εταιρείας, καθώς και των πάσης φύσεως απαιτήσεων της Εταιρείας κατά φυσικών ή νομικών προσώπων ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου, ως και κατά του Δημοσίου ή να παρέχει παντός είδους ασφάλειες με τους περιορισμούς της διατάξεως της παρ. 8 του άρθρου 1 του Ν. 2744/1999.

ζ) Αποφασίζει την πώληση πάσης φύσεως πλεονάζοντος ή πεπαλαιωμένου υλικού της Εταιρείας, υπό τους όρους και προϋποθέσεις της παρ. 3 του άρθρου 2 του Ν. 2744/1999.

η) Εγκρίνει τους ετήσιους λογαριασμούς (τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις) της Εταιρείας και υποβάλει αυτούς προς έγκριση στην Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

θ) Αποφασίζει την κατάρτιση ή τροποποίηση του Οργανογράμματος της Εταιρείας.

ι) Εισηγείται στον εποπτεύοντα Υπουργό την έγκριση ή την τροποποίηση των Κανονισμών Λειτουργίας Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

ια) Αποφασίζει για την υπογραφή των Συλλογικών Συμβάσεων με τους εργαζομένους και για την κατάρτιση νέων Κανονισμών Προσωπικού ή την τροποποίηση των υφισταμένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιβ) Αποφασίζει για την κατάρτιση ή τροποποίηση οιαδήποτε Κανονισμού, εφόσον γι' αυτό δεν προβλέπεται από το Καταστατικό αρμόδιο όργανο, συμπεριλαμβανομένης και της κατάρτισης ή

τροποποίησης Κανονισμών ανάθεσης και εκτέλεσης Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών υπό τους όρους της κείμενης νομοθεσίας.

ιγ) Αποφασίζει την κατάρτιση των συμβάσεων μεταξύ της Εταιρείας και του Δημοσίου, που προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 2 και στην παρ. 3 του άρθρου 6 του Ν. 2744/1999, των συμβάσεων μεταξύ της Εταιρείας και των Ο.Τ.Α., που προβλέπονται στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 8 του Ν. 2744/1999, καθώς και της συμβάσεως μεταξύ της Εταιρείας και της Εταιρείας Παγίων, που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 2744/1999.

ιδ) Παρέχει την κατά νόμο απαιτούμενη γνώμη προς τους καθ' ύλη εμπλεκόμενους φορείς, σχετικά με τον καθορισμό των τιμολογίων υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης στις διάφορες κατηγορίες καταναλωτών και χρηστών, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 2744/1999 και τις Αποφάσεις της Εθνικής Επιτροπής Υδάτων.

ιε) Με απόφασή του, που επικυρώνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, καθορίζει τα μεταβιβαζόμενα προς το Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Εταιρεία Παγίων Ε.ΥΔ.Α.Π.» περιουσιακά στοιχεία και ορίζει τα όργανα για τη σύνταξη έκθεσης, όπου θα περιγράφονται τα εν λόγω περιουσιακά στοιχεία. Ακολούθως, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την εν λόγω έκθεση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 4 του Ν. 2744/1999.

ιστ) Με απόφασή του εγκρίνει την έκθεση που καταρτίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας, στην οποία περιγράφονται τα μη μεταβιβαζόμενα υπόλοιπα περιουσιακά στοιχεία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 4 του Ν. 2744/1999.

ιζ) Αποφασίζει την κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας και ορίζει τους εσωτερικούς ελεγκτές για την οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 6, 7 και 8 του Ν. 3016/2002 και του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017.

2.4 Ακολουθούμενες πρακτικές

Οι ρόλοι, τόσο του Διοικητικού Συμβουλίου όσο και της Διοίκησης προσδιορίζονται και τεκμηριώνονται με σαφήνεια στο Καταστατικό της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί σαφή πολιτική ανάθεσης εξουσιών στη Διοίκηση, η οποία περιλαμβάνει και κατάλογο των ζητημάτων για τα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την αρμοδιότητα να αποφασίζει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συστήνει επιτροπές που να στηρίζουν την προετοιμασία των αποφάσεων του και να διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων, κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Για το σκοπό αυτό θεσπίζεται επιτροπή ελέγχου, υπεύθυνη για την παρακολούθηση της οικονομικής πληροφόρησης, της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, καθώς και για την εποπτεία και την παρακολούθηση του τακτικού ελέγχου και των θεμάτων που αφορούν την αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία των νόμιμων ελεγκτών. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει επίσης να συστήσει επιτροπή, η οποία θα προετοιμάζει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, όσον αφορά τις αμοιβές των εκτελεστικών μελών και των βασικών ανώτατων στελεχών.

2.5 Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο υπό τους περιορισμούς του Νόμου και του Καταστατικού, μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την άσκηση των εξουσιών ή των αρμοδιοτήτων του μερικώς στον Πρόεδρο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε μέλος ή μέλη αυτού ή σε Διευθυντές της Εταιρείας ή σε υπαλλήλους αυτής ή σε τρίτους.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμα και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν αποδειχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή όφειλε να τη γνωρίζει. Δε συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας, ως προς το Καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του.

Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το Καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

2.6 Σύνθεση και θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ο αριθμός των μελών του οποίου είναι περιττός και δεν δύναται να υπερβαίνει τα δεκατρία (13) μέλη ή να είναι μικρότερος των επτά (7) μελών. Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι αρμόδια να καθορίζει τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και να αυξάνει ή να μειώνει τον αριθμό αυτών, πάντοτε μέσα στο πλαίσιο που τίθεται από το Καταστατικό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται:

α) Από δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων στην Εταιρεία που εκλέγονται (με τους αναπληρωματικούς τους) με άμεση και καθολική ψηφοφορία, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α΄ 38), όπως κάθε φορά ισχύει.

β) Από δύο (2) μέλη που εκπροσωπούν τους μετόχους της μειοψηφίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 3 και 5 του άρθρου 18 του Κ.Ν. 2190/1920 και εκλέγονται κατά τον τρόπο που ορίζεται στο άρθρο 36 του Καταστατικού.

γ) Από εκπροσώπους των μετόχων, που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016 και τον Κ.Ν. 2190/1920. Στη Γενική Συνέλευση αυτή δεν μπορούν να μετέχουν οι μέτοχοι που συμμετέχουν στην Ειδική Συνέλευση, που προβλέπεται στο άρθρο 36 του Καταστατικού για την εκλογή του υπολοίπου συμβουλίου. Ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου προτείνεται προς εκλογή από τον Υπουργό Οικονομικών στην Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας Α.Ε., η οποία ασκεί τα δικαιώματα διορισμού ή ψήφου στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/1920.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 3 και 4 του Ν. 3016/2002, όπως κάθε φορά ισχύει.

Τα εκλεγόμενα από τους εργαζόμενους δύο (2) μέλη προτείνονται μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της εκλογής τους. Μέχρις ότου οριστούν οι εκπρόσωποι των εργαζομένων, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα χωρίς τα μέλη αυτά. Από τον ορισμό τους και εξής, συμμετέχουν αυτοδίκαια στη σύνθεση του οργάνου, που αν έχει ήδη συγκροτηθεί σε σώμα, ανασυγκροτείται, ώστε να περιλάβει και τα μέλη αυτά στη σύνθεσή του.

Η μη εκλογή ή ο μη ορισμός ή μη συμπλήρωση για οποιοδήποτε λόγο από τους μετόχους της μειοψηφίας των μελών που την εκπροσωπούν, δεν παρακωλύει τη συγκρότηση και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και ο αριθμός αυτών δεν υπολογίζεται για τη διαμόρφωση της απαρτίας και πλειοψηφίας.

Σε κάθε περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα χωρίς τους εκπροσώπους των εργαζομένων στην Εταιρεία, αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία της παρ. 4 του άρθρου 11 του Καταστατικού της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή ο αριθμός τους αντιστοίχως δεν υπολογίζεται για τη διαμόρφωση της απαρτίας και πλειοψηφίας.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι της υποδείξεως ή της εκλογής νέων συμβούλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 11 του Καταστατικού. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται ελευθέρως. Η ανάκληση και η αντικατάσταση γίνεται από εκείνους που έχουν δικαίωμα εκλογής ή υποδείξεως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 11 του Καταστατικού. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να αντικαθιστά οποιαδήποτε από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που εξέλεξε, σύμφωνα με την παρ. 2 εδ. γ' του άρθρου 11 του Καταστατικού και πριν από τη λήξη της θητείας τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να ορίζονται εκ νέου ή να επανεκλέγονται απεριόριστα και είναι απεριόριστα ανακλητά.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορεί να είναι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού, ούτε να είναι με οποιαδήποτε μορφή εργολάβοι ή προμηθευτές της Εταιρείας ή μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης, που βρίσκονται σε συναλλακτική σχέση με την Εταιρεία. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, όμως, να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης η οποία είναι συνδεδεμένη με την Εταιρεία, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 42ε Κ.Ν. 2190/1920.

Το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί, ως μέρος των εσωτερικών κανονισμών της Εταιρείας, πολιτικές διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρεία, αλλά και πολιτικές προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών. Οι πολιτικές αυτές περιλαμβάνουν διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν με ποιον τρόπο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, γνωστοποιούν έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή θυγατρικές της.

2.7 Κριτήρια αντικειμενικότητας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εναρμονιζόμενη με τη νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, τις σχετικές ευρωπαϊκές οδηγίες και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις Εισηγμένες Εταιρείες και με γνώμονα τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας των αποφάσεων του ανωτάτου οργάνου Διοίκησης τηρεί τα κάτωθι κριτήρια αντικειμενικότητας, βάσει των οποίων πρέπει να εκλέγονται τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα.

Σχέση εξάρτησης υπάρχει όταν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α. Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920, η οποία σχέση από τη φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική της δραστηριότητα, όταν ιδίως είναι σημαντικός προμηθευτής ή πελάτης της Εταιρείας.
- β. Είναι Πρόεδρος του Δ.Σ. ή διευθυντικό στέλεχος της Εταιρείας, καθώς και εάν έχει τις ως άνω ιδιότητες ή είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την Εταιρεία επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920 ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.

γ. Έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρησης κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920.

δ. Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3 του Κ.Ν. 2190/1920.

2. Τα ανεξάρτητα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.

3. Προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των διατάξεων του νόμου αυτού η Εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ., υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο.

Επιπροσθέτως, στο πλαίσιο του καθορισμού της ανεξαρτησίας, τόσο των υποψηφίων όσο και των εν ενεργεία μελών του, το Δ.Σ. θα πρέπει να θεωρεί ότι σχέση εξάρτησης υπάρχει, όταν το μέλος:

- διατελεί (κατά το Νόμο 3016/2002) ή έχει διατελέσει υπάλληλος, ανώτατο στέλεχος ή Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας ή θυγατρικής της εντός των προηγούμενων τριών (3) ετών
- λαμβάνει ή έχει λάβει από την Εταιρεία, εντός του 12μήνου που προηγήθηκε του διορισμού του, οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση εκτός από την αμοιβή του ως μέλους, η οποία έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας
- έχει (κατά το Νόμο 3016/2002) ή είχε εντός τους προηγούμενου έτους ουσιώδη επιχειρηματική σχέση με την Εταιρεία ή με θυγατρική της, ιδιαίτερα ως σημαντικός πελάτης, προμηθευτής ή σύμβουλος της Εταιρείας, ή ως εταίρος, μέτοχος ή μέλος του Δ.Σ., ή ως ανώτατο στέλεχος νομικού προσώπου, το οποίο έχει τέτοιου είδους σχέση με την Εταιρεία ή με θυγατρική της
- έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της Εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης, που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην Εταιρεία ή θυγατρική της
- έχει (κατά το Νόμο 3016/2002) συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση με μη ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της Εταιρείας ή θυγατρικής της
- ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της Εταιρείας ή θυγατρικής της
- έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. για περισσότερα από δώδεκα (12) έτη από την ημερομηνία της πρώτης εκλογής του
- έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της Εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης, που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην Εταιρεία ή θυγατρική της
- έχει (κατά το Νόμο 3016/2002) συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση με μη ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της Εταιρείας ή θυγατρικής της
- ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της Εταιρείας ή θυγατρικής της

- έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. για περισσότερα από δώδεκα (12) έτη από την ημερομηνία της πρώτης εκλογής του.

2.8 Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Βάσει του Νόμου περί Ανωνύμων Εταιρειών, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται για κάθε πταίσμα που έχει διαπραχθεί κατά τη διοίκηση των υποθέσεων της Εταιρείας. Η ευθύνη αυτή δεν υφίσταται, αν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αποδείξει ότι κατέβαλε την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία. Η Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων μπορεί να περιορίσει την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και να το απαλλάξει από κάθε ευθύνη αποζημίωσης, για πράξεις, παραλείψεις και αποφάσεις του, κατά τη διάρκεια της τελευταίας εταιρικής χρήσης.

Επιπρόσθετα, σύμφωνα με το Ν. 3873/2010, καθιερώνεται συλλογική ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου έναντι της Εταιρείας, ως προς τη σύνταξη και τη δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, της ετήσιας έκθεσης και της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει υποχρέωση πίστης στην Εταιρεία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της Εταιρείας και διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Δεν έχουν σχέση ανταγωνισμού με την Εταιρεία και αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα, που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεισφέρουν την εμπειρία τους και αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή. Τέλος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του, καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται.

2.9 Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

Ένα βασικό μέλημα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η κατανόηση του σκοπού και της φύσης των εργασιών της Εταιρείας, καθώς και η τακτική ενημέρωσή τους στα θέματα αυτά. Για το σκοπό αυτό απαιτείται, τόσο η επαρκής ενημέρωση κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, όσο και η συνεχής εξέλιξη των ικανοτήτων τους, κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Επίσης δύνανται να χρησιμοποιούν ανεξάρτητους εξωτερικούς συμβούλους, όταν αυτό είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από το σύνολο των παρευρεθέντων μελών, το αργότερο μέχρι την επόμενη συνεδρίαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του. Η πληροφόρηση που του παρέχεται από τη Διοίκηση είναι έγκαιρη, ώστε να του δίνεται η δυνατότητα να αντεπεξέρχεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

2.10 Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά το σχηματισμό του, συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας από τα μέλη του Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η ιδιότητα του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπέσει στο ίδιο πρόσωπο. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν κωλύεται ή απουσιάζει, αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Το Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν κωλύεται ή απουσιάζει, αναπληρώνει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Εάν ταυτίζεται

η ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με αυτήν του Διευθύνοντος Συμβούλου, με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως αναπληρωτή του Προέδρου ένα από τα μέλη του.

Καθήκοντα Γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της Εταιρείας, που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.11 Αναπλήρωση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου

Εάν κάποιος από τους συμβούλους, τους οποίους εκλέγει η Γενική Συνέλευση παύσει, λόγω θανάτου, παραιτήσεως ή από οποιαδήποτε άλλη αιτία να μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο, αναπληρώνεται το ταχύτερο με την εκλογή άλλου, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εφ' όσον είναι τουλάχιστον τρία (3) και παρίστανται αυτοπροσώπως. Η ανωτέρω εκλογή είναι δυνατή υπό την προϋπόθεση ότι η αναπλήρωση δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη που έχουν τυχόν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση.

Εάν κάποιος από τους συμβούλους, οι οποίοι εκλέγονται από τους εργαζόμενους, ή τη Γενική Συνέλευση της μειοψηφίας, παύει από οποιαδήποτε αιτία να μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο, αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του και σε περίπτωση παύσεως και αυτού κατά τον τρόπο του ορισμού του. Μέχρις ότου οριστεί αντικαταστάτης στις παραπάνω περιπτώσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα, βάσει της παρ. 5 του άρθρου 11 του Καταστατικού, εφαρμοζόμενης αναλόγως.

Η θητεία των συμβούλων που εκλέχτηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την παρ. 1 του άρθρου 13 του Καταστατικού, λήγει αυτοδικαίως κατά την πρώτη, μετά την εκλογή τους, Τακτική ή Έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η Γενική Συνέλευση θα εκλέξει σύμβουλο για την κενωθείσα θέση, είτε τον εκλεγέντα από το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε τρίτο, κατά τις διατάξεις του Καταστατικού και του Νόμου. Οι πράξεις του συμβούλου που εκλέχτηκε με αυτόν τον τρόπο θεωρούνται έγκυρες, ακόμα και αν δεν εκλεγεί σύμβουλος από την παραπάνω Γενική Συνέλευση.

Σε κάθε περίπτωση, η θητεία του συμβούλου που θα εκλεγεί σε κενωθείσα θέση, λήγει μαζί με τη θητεία των άλλων συμβούλων, κατά το χρόνο που θα έληγε η θητεία εκείνου που αναπλήρωσε.

2.12 Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή το νόμιμο αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας. Εισηγητής των θεμάτων της ημερησίας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει μία φορά το μήνα και έκτακτα, όταν κριθεί τούτο αναγκαίο από τον Πρόεδρό του.

Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων καθορίζεται από τον Πρόεδρο και τα θέματά της περιέχονται στην πρόσκληση που αποστέλλεται στους συμβούλους.

Η πρόσκληση της συνεδρίασης γνωστοποιείται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και περιλαμβάνει με σαφήνεια και τα θέματα της ημερησίας διάταξης. Διαφορετικά, η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνον εφ' όσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 2190/1920, όπως ισχύει.

Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) εκ των μελών του, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο, ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Σε

περίπτωση άρνησης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στην παραπάνω προθεσμία ή εκπρόθεσμης σύγκλησής του, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση, να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην κατά τα ανωτέρω αίτησή τους πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο, συνεδριάζει εγκύρως εκτός της έδρας της Εταιρείας, σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή, είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και τη λήψη αποφάσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

2.13 Απαρτία - Πλειοψηφία - Αντιπροσώπευση μελών

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα, όταν παρίστανται το ήμισυ πλέον ενός των μελών του, με την επιφύλαξη διατάξεων των παρ. 4, 4α και 5 του άρθρου 11 του Καταστατικού. Για την εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται το τυχόν προκύπτον κλάσμα. Ουδέποτε ο αριθμός των αυτοπροσώπως παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3).

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας δεν υπερσχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, προεδρεύει ο αναπληρωτής του.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παρίστανται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, επιστημονικοί σύμβουλοι, νομικοί ή μη και εμπειρογνώμονες, καθώς και ο Διευθυντής των Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, εφ' όσον κληθούν από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διευθυντή των Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, άλλος δικηγόρος που θα υποδείξει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κάθε σύμβουλος έχει δικαίωμα να ενημερώνεται εγγράφως από τον Πρόεδρο και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τη διαχείριση της Εταιρείας και γενικά για την εξέλιξη των εταιρικών υποθέσεων.

Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να αντιπροσωπεύεται από άλλο σύμβουλο, με έγγραφη εξουσιοδότηση. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει ένα μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

2.14 Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου

Σε κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται Πρακτικά που επικυρώνονται αμέσως ή στην επόμενη συνεδρίαση. Τα αντίγραφα ή αποσπάσματα των Πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, ή άλλο εξουσιοδοτημένο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική απόφαση του οργάνου. Τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου γράφονται σε ειδικό βιβλίο, που τηρείται χειρόγραφα ή μηχανογραφικά και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τους συμβούλους, που πήραν μέρος στη συνεδρίαση. Τυχόν άρνηση συμβούλου να υπογράψει τα Πρακτικά, αναφέρεται σ' αυτά. Κάθε σύμβουλος έχει δικαίωμα να ζητήσει να σημειωθεί η γνώμη του στα Πρακτικά.

Αντίγραφα Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισής τους στο μητρώο ανωνύμων εταιριών, σύμφωνα με το άρθρο 7α Κ.Ν. 2190/1920, υποβάλλονται στην αρμόδια εποπτεύουσα Αρχή μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η κατάρτιση και υπογραφή Πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

2.15 Απαγόρευση ανταγωνισμού

Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στους Διευθυντές της Εταιρείας να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στο σκοπό που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιο σκοπό. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η Εταιρεία έχει δικαίωμα για αποζημίωση, σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 23 του Κ.Ν. 2190/1920.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ευθύνεται έναντι αυτής, κατά τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920 και του Ν. 3016/2002.

2.16 Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται αυτού και έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη επίσης του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου θεσπίζονται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που τα καθήκοντα του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου ασκούνται από το ίδιο πρόσωπο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες του και μεριμνά για τη διασφάλιση εποικοδομητικών σχέσεων, μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εγγράφει συγκεκριμένα θέματα στην ημερήσια διάταξη, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Διευθύνοντος Συμβούλου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Η ανωτέρω υπόδειξη δεν αναιρεί την εκ του νόμου παρεχόμενη δυνατότητα στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να ζητήσουν τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου ή να το συγκαλέσουν σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του προς το αίτημά τους (παρ. 5, άρθρο 14 του Καταστατικού).

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή, με ειδική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλος αυτού ή υπάλληλος της Εταιρείας, που τελεί σε οποιαδήποτε σχέση με αυτήν ή δικηγόρος της Εταιρείας:

α) Εκπροσωπούν την Εταιρεία ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής και δίνουν τους επιβαλλόμενους σ' αυτήν όρκους.

β) Μπορούν σε περίπτωση προφανούς κινδύνου από την αναβολή/και χωρίς απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να εγείρουν και να αντικρούουν αγωγές και να ασκούν ένδικα μέσα, να διορίζουν πληρεξουσίους και να προβαίνουν σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη, προστατευτική

των συμφερόντων της Εταιρείας. Οι πράξεις αυτές υποβάλλονται αμέσως στο Συμβούλιο για έγκριση.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επίσης αρμόδιος για να αποφασίζει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, καθώς και συμβάσεων κάθε άλλης φύσεως, που αφορούν τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και για τα έξοδα του γραφείου του, μέχρι του ποσού των 15.000 ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.:18792/19-01-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.:18982/20-07-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., υπάγονται:

1. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
2. Η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Η Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) υπάγεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς όμως η υπαγωγή αυτή να έχει έννοια διοικητική ή λειτουργική.

2.17 Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις, μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της επιχείρησης, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο που καθορίζεται από το προηγούμενο εδάφιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, ο Διευθύνων Σύμβουλος ελέγχει την καθημερινή εργασία της Εταιρείας και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (σύμφωνα με το άρθρο 20 του Καταστατικού) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την:

- α) Εκπόνηση μελετών, κατασκευή έργων και ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών κατά τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.
- β) Κάθε εκποίηση ή μίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία.
- γ) Παραίτηση από αγωγές που έχουν ασκηθεί ή από ένδικα μέσα ή συμβιβασμούς εξώδικους ή δικαστικούς.
- δ) Σύναψη δανείων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται, κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τα προς συζήτηση θέματα και ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος και για το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των μη εκτελεστικών και των εκτελεστικών μελών Διοικητικού Συμβουλίου. Θα πρέπει επίσης να βρίσκεται στη διάθεση των μετόχων για τη συζήτηση θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης, όποτε αυτό χρειάζεται.

Επιπλέον, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι επίσης αρμόδιος:

- α) Για να αποφασίζει, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την ανάθεση σύνταξης μελετών, κατασκευής έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, καθώς και συμβάσεων κάθε άλλης φύσεως, μέχρι του ποσού των 150.000 ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.:18792/19-01-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

β) Να εγκρίνει αναγκαίες τροποποιήσεις των συμβατικών τευχών, προς το σκοπό της εναρμόνισής τους με τυχόν τροποποιήσεις του Ν. 4412/2016 ή με σχετικές κανονιστικές πράξεις, εφόσον αυτές έχουν επέλθει μετά την έγκριση των τευχών από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέχρι τη δημοσίευσή τους, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.:19453/29-11-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

γ) Για την τοποθέτηση προσωπικού στις προβλεπόμενες από τους κανονισμούς της Εταιρείας θέσεις και τη χορήγηση αδειών σ' αυτό και τους επικεφαλής των Γενικών Διευθύνσεων, ανεξάρτητων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτόν.

δ) Να αποφασίζει για την έγερση αγωγών.

ε) Δύναται, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.:19169/24-03-2017 Απόφαση του Δ.Σ., να συστήνει, να αντικαθιστά ή να καταργεί Ειδικές Επιτροπές Προμηθειών/Υπηρεσιών, σχετικές με τη διενέργεια διαγωνισμών, όποτε κρίνεται απαραίτητο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και η ιδιότητά του αυτή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος θα ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τις σχετικές πράξεις του.

Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με τις υπ' αριθμ.:18982/20-07-2016 & 19253/20-07-2017 Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και την υπ' αριθμ.:111/24-04-2018 Απόφαση Διοίκησης (ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - D.P.O.), σύμφωνα με το νέο Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ΕΕ 2016/679), υπάγονται:

1. Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης
2. Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης
3. Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών
4. Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Η Γενική Διεύθυνση Πελατών
6. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού
7. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.)
8. Ο Βοηθός Γενικός Διευθυντής (με αρμοδιότητες που καθορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.)
9. Ο Βοηθός Γενικός Διευθυντής Έργων Ανατολικής Αττικής
10. Η Διεύθυνση Ψηφιακή Διοικητικής Πληροφόρησης
11. Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων
12. Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

2.18 Συμβούλιο Διοίκησης

Με την υπ' αρ.:18982/20-07-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου θεσμοθετήθηκε το Συμβούλιο Διοίκησης, ως ένα όργανο με χαρακτήρα συμβουλευτικό και εισηγητικό προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το Συμβούλιο Διοίκησης συγκαλείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και, κατά τη συνεδρίασή του, προεδρεύει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή όποιος άλλος κατά περίπτωση εξουσιοδοτηθεί από αυτόν.

Η πλήρης σύνθεση του Συμβουλίου Διοίκησης, περιλαμβάνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Βοηθούς Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές. Με την πλήρη σύνθεσή του, το Συμβούλιο Διοίκησης συγκαλείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως, όταν αυτό απαιτείται.

Η βασική σύνθεση του Συμβουλίου Διοίκησης περιλαμβάνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές Εσωτερικού Ελέγχου και Νομικών Υπηρεσιών. Με τη βασική του σύνθεση, το Συμβούλιο Διοίκησης συγκαλείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και εκτάκτως, όταν αυτό απαιτείται.

Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποστέλλεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στους συμμετέχοντες, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν τη συνεδρίαση.

Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης, ανάλογα με το υπό συζήτηση θέμα, καλούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, οι κατά περίπτωση αρμόδιοι υπηρεσιακοί παράγοντες, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας και ιδιότητας (π.χ. Διευθυντές, Προϊστάμενοι, Μέλη Επιτροπών) ή/και εξωτερικοί συνεργάτες και προσκληθέντες σύμβουλοι του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για θέματα ειδικού σκοπού ή σε ειδικές περιπτώσεις, ανάλογα με το είδος του θέματος, το Συμβούλιο Διοίκησης μπορεί να συνεδριάζει και με μικρότερη σύνθεση από τη βασική, έπειτα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος και θα ορίζει συντονιστή (εκ των Γενικών Διευθυντών) για το συγκεκριμένο θέμα.

2.19 Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αμοιβές και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο πρόσωπο που συγκεντρώνει και τις δύο αυτές ιδιότητες, τα μέλη και το Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζονται σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/1920 και τον Ν. 3016/2002, όπως κάθε φορά ισχύουν. Θέματα που αφορούν στις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, στους εσωτερικούς ελεγκτές αυτής και η γενικότερη πολιτική των αμοιβών της Εταιρείας, αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 3016/2002, όπως κάθε φορά ισχύει.

2.20 Μη επιτρεπόμενες συμβάσεις

Δάνεια της Εταιρείας προς τα ακόλουθα πρόσωπα, καθώς και παροχή πιστώσεων προς τα πρόσωπα αυτά ή παροχή εγγυήσεων ή ασφαλειών υπέρ αυτών προς τρίτους είναι απολύτως άκυρα:

- α. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της.
- β. Τα πρόσωπα που ασκούν έλεγχο επί της Εταιρείας.
- γ. Τους συζύγους και τους συγγενείς μέχρι και του τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας των ανωτέρω υπό α) και β) προσώπων.
- δ. Τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από τους ανωτέρω.

Οποιαδήποτε άλλη σύμβαση μεταξύ της Εταιρείας και των προσώπων αυτών είναι άκυρη, χωρίς ειδική προηγούμενη άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Προηγούμενη άδεια της Γενικής Συνέλευσης απαιτείται και για συμβάσεις έργου, εργασίας ή εντολής μεταξύ της Εταιρείας και των παραπάνω

προσώπων, καθώς και για κάθε τροποποίησή τους. Η απαγόρευση ισχύει α) για τα συνδεδεμένα με την Εταιρεία πρόσωπα όπως αυτά ορίζονται στο ΔΛΠ 24 και β) προκειμένου για πράξεις που αποτιμώνται σε τουλάχιστον 10% του ενεργητικού της, ακόμη και αν οι πράξεις αυτές δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας με τρίτους.

Η άδεια της Γενικής Συνέλευσης δεν παρέχεται αν στην απόφαση αντιτάχθηκαν μέτοχοι εκπροσωπούντες τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του εκπροσωπούμενου στη Συνέλευση μετοχικού κεφαλαίου. Η σχετική άδεια μπορεί να παρασχεθεί και μετά τη σύναψη της σύμβασης, εκτός αν στην απόφαση αντιτάχθηκαν μέτοχοι που εκπροσωπούν τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση μετοχικού κεφαλαίου.

Επίσης, δάνεια της Εταιρείας σε τρίτους, καθώς και η παροχή πιστώσεων σ' αυτούς με οποιονδήποτε τρόπο ή η παροχή εγγυήσεων υπέρ αυτών, με σκοπό την απόκτηση από αυτούς μετοχών της Εταιρείας, απαγορεύονται απόλυτα και είναι άκυρα. Η απαγόρευση της παρ. 1 του άρθρου 23 του Καταστατικού, ισχύει και προκειμένου για δάνεια ή πιστώσεις ή εγγυήσεις που χορηγούνται στα πρόσωπα που αναφέρονται παραπάνω από θυγατρικές εταιρίες κατά την έννοια της παρ. 5 του άρθρου 42ε του Κ.Ν 2190/1920, καθώς επίσης και από Ομόρρυθμες ή Ετερόρρυθμες Εταιρείες, στις οποίες ομόρρυθμο μέλος είναι η Ανώνυμη Εταιρεία.

2.21 Νόμοι 4389/2016, 4425/2016 και 4512/2018

Δυνάμει του Ν. 4389/2016 άρθρο 197 επ. «*Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις*» (Φ.Ε.Κ. Α'94/27-05-2016), συστήθηκε η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Εταιρεία Δημοσίων Συμμετοχών» (Ε.ΔΗ.Σ.), (η οποία, στη συνέχεια, καταργήθηκε δυνάμει του άρθρου 380 του Ν. 4512/2018 (ΦΕΚ 5/Α'17-1-2018) «*Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις*»). Σύμφωνα με το Ν. 4425/2016 Κεφ. Β', άρθρο 2 παρ.3 (Φ.Ε.Κ. Α' 185/30.09.2016) «*Επείγουσες ρυθμίσεις των Υπουργείων Οικονομικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις*» προστέθηκε, με την επιφύλαξη των περιορισμών που προκύπτουν από το Σύνταγμα και της υποχρέωσης συμμόρφωσης στις δικαστικές αποφάσεις, μετά το Παράρτημα Δ' του Ν. 4389/2016, το Παράρτημα Ε', που συμπεριέλαβε μεταξύ των επιχειρήσεων που μεταβιβάζονται στην Ε.Ε.ΣΥ.Π. (Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας) και την Εταιρεία.

Δυνάμει του άρθρου 380 παρ. 9 του Ν. 4512/2018, τροποποιείται το άρθρο 197 του Ν. 4389/2016 και πλέον «το σύνολο των μετοχών κυριότητας του Ελληνικού Δημοσίου στις δημόσιες επιχειρήσεις που απαριθμούνται στα Παραρτήματα Δ', Ε' και ΣΤ', μεταβιβάζονται αυτοδικαίως και χωρίς αντάλλαγμα στην Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας Α.Ε. (Ε.Ε.ΣΥ.Π.)». Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 197 του Ν. 4389/2016, «το καταστατικό των εταιριών, οι μετοχές των οποίων μεταβιβάζονται άμεσα ή έμμεσα στο σύνολό τους ή εν μέρει στην Ε.Ε.ΣΥ.Π., τροποποιείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920». Σύμφωνα με το άρθρο 188 παρ.1 του Ν. 4389/2016, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 380 παρ. 2, «Δημόσιες επιχειρήσεις και Νομικά Πρόσωπα του Ν. 3429/2005, που το μετοχικό τους κεφάλαιο ή ο έλεγχος μεταβιβάζεται στην Ε.Ε.ΣΥ.Π., σύμφωνα με το άρθρο 197, θεωρούνται για τους σκοπούς του παρόντος νόμου, λοιπές θυγατρικές (οι «λοιπές θυγατρικές»)».

Η μεταβίβαση των μετοχών των δημοσίων επιχειρήσεων στην Ε.Ε.ΣΥ.Π., δεν επηρεάζει αφ' εαυτής τους όρους εργασίας των υπαλλήλων των εν λόγω δημόσιων επιχειρήσεων (άρθρο 197 παρ. 5 του Ν. 4389/2016).

Σύμφωνα με το άρθρο 197 παρ. 4, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 380 του Ν. 4512/2018 «τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των «λοιπών θυγατρικών», οι μετοχές των οποίων μεταβιβάζονται εν όλω ή εν μέρει κατά το παρόν άρθρο στην Ε.Ε.ΣΥ.Π., αλλά και των θυγατρικών

αυτών, εκλέγονται από τη Συνέλευση των μετόχων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ν. 2190/1920. Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου των λοιπών θυγατρικών, προτείνεται προς εκλογή από τον Υπουργό Οικονομικών στην Ε.Ε.ΣΥ.Π., η οποία ασκεί τα δικαιώματα διορισμού ή ψήφου στη Γενική Συνέλευση των εταιρειών αυτών, προς εκλογή μελών Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Κ.Ν. 2190/1920. Για τη διευκόλυνση της επιλογής των υπολοίπων υποψηφίων μελών για τα Διοικητικά Συμβούλια των «λοιπών θυγατρικών», το Δ.Σ. της Ε.Ε.ΣΥ.Π., θα συστήσει Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων, αποτελούμενη από μέλη του, η οποία θα προτείνει προς το Δ.Σ. της Ε.Ε.ΣΥ.Π. υποψηφιότητες μελών για διορισμό στα Διοικητικά Συμβούλια των «λοιπών θυγατρικών», όπου αυτό απαιτείται. Οι παρούσες διατάξεις, σχετικά με την επιλογή των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των λοιπών θυγατρικών, υπερισχύουν οποιασδήποτε άλλης σχετικής διάταξης, με τη μεταφορά των μετοχών των «λοιπών θυγατρικών» στην Ε.Ε.ΣΥ.Π.».

Σύμφωνα με το άρθρο 185, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 380 του Ν. 4512/2018: «**1.** Η Ε.Ε.ΣΥ.Π. λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Συστήνεται για να εξυπηρετεί ειδικό δημόσιο σκοπό. Ειδικότερα, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. διαχειρίζεται και αξιοποιεί τα περιουσιακά της στοιχεία, προκειμένου: α) να συνεισφέρει πόρους για την υλοποίηση της επενδυτικής πολιτικής της χώρας και για την πραγματοποίηση επενδύσεων που συμβάλλουν στην ενίσχυση της ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας και β) να συμβάλλει στην απομείωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Ελληνικής Δημοκρατίας, σύμφωνα με το Ν. 4336/2015.

2. Στο πλαίσιο του σκοπού της, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. κατέχει συμμετοχές του Δημοσίου σε επιχειρήσεις του Ν. 3429/2005, τις οποίες διαχειρίζεται επαγγελματικά, επαυξάνει την αξία τους και αξιοποιεί, σύμφωνα με βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες γραμμές του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), όσον αφορά στην εταιρική διακυβέρνηση, την εταιρική συμμόρφωση, την εποπτεία και τη διαφάνεια των διαδικασιών, καθώς και σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές, σε θέματα κοινωνικά και περιβαλλοντικά, υπεύθυνης επιχειρηματικότητας και διαβούλευσης με τα ενδιαφερόμενα, με τις δημόσιες επιχειρήσεις, μέρη. Οι δημόσιες επιχειρήσεις που ελέγχονται από την Ε.Ε.ΣΥ.Π.: α) υπόκεινται σε κατάλληλη εποπτεία, σύμφωνα με τους κανόνες της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας, β) υλοποιούν και υποστηρίζουν τις εφαρμοστέες τομεακές πολιτικές της Κυβέρνησης, γ) αναλαμβάνουν κατόπιν ανάθεσης, την παροχή Υπηρεσιών Γενικού και Γενικού Οικονομικού Συμφέροντος (Υ.Γ.Ο.Σ.), ενδεικτικά μέσω της εκτέλεσης υποχρεώσεων δημόσιας υπηρεσίας, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία και τις κοινές αξίες της Ένωσης που περιλαμβάνονται σε αυτήν.

3. Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. ενεργεί με τρόπο ανεξάρτητο, επαγγελματικό και επιχειρηματικό, με μακροπρόθεσμη προοπτική στην επίτευξη των αποτελεσμάτων της, σύμφωνα με τον Εσωτερικό της Κανονισμό, με εγγυήσεις πλήρους διαφάνειας και με σκοπό την επαύξηση της αξίας και τη βελτίωση της απόδοσης των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων, καθώς και τη δημιουργία εσόδων, τα οποία κατανέμονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016. Περαιτέρω, η Ε.Ε.ΣΥ.Π. προωθεί μεταρρυθμίσεις των δημοσίων επιχειρήσεων, μεταξύ άλλων, μέσω αναδιάρθρωσης, βέλτιστης εταιρικής διακυβέρνησης και διαφάνειας, καθώς και μέσω της προαγωγής υπεύθυνης διοίκησης, κοινωνικής ευθύνης, αειφορίας, καινοτομίας και βέλτιστων εταιρικών πρακτικών.

4. Η Ε.Ε.ΣΥ.Π. μπορεί να προβαίνει σε κάθε ενέργεια, προκειμένου να εκπληρώνει το σκοπό της, εντός του πλαισίου που τίθεται από τις διατάξεις του Ν. 4389/2016».

Κεφάλαιο 3^ο

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. αποτελεί ένα σύνολο διαδικασιών, πολιτικών, αρχών, κανονισμών, ασφαλιστικών δικλείδων και οργανωτικών δομών που έχει σχεδιαστεί ώστε να παρέχει εύλογη διασφάλιση όσον αφορά στην ακρίβεια και αξιοπιστία των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων, στην προστασία και αποδοτική χρήση των πόρων της Εταιρείας, στην επίτευξη των στρατηγικών της στόχων και στη συνολική αποτελεσματικότητα και απόδοση των λειτουργιών της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας διαμορφώνει το όραμα της Εταιρείας και τους στρατηγικούς της στόχους ενώ έχει και τη γενική εποπτεία της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας (Γενικοί Διευθυντές, Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές, Αναπληρωτές Διευθυντές) είναι υπεύθυνα για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, τη διαχείριση, το διαρκή έλεγχο και τη συνεχή αξιολόγηση των λειτουργικών διαδικασιών, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και των ασφαλιστικών δικλείδων. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στον τομέα αρμοδιότητάς τους. Οι εσωτερικοί και εξωτερικοί ελεγκτές είναι υπεύθυνοι για να παρέχουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., στο πλαίσιο των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης και των βέλτιστων επιχειρηματικών πρακτικών, έχει προχωρήσει σε μια σειρά οργανωτικών αλλαγών που διασφαλίζουν την εταιρική διαφάνεια και την προάσπιση των συμφερόντων των μετόχων και των εργαζομένων.

Κεφάλαιο 4^ο

ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

4.1 Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων

Η Εταιρεία με την υπ' αριθμ.:18722/11-11-2015 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., όπως ίσχυε τροποποιηθείσα και στη συνέχεια όπως διαμορφώθηκε με την υπ' αριθμ.:19078/30-11-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ενέκρινε το Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων της.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θα εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν κρίνεται αναγκαίο, την υπάρχουσα ταμειακή ρευστότητα και τις δυνατότητες τοποθέτησης των διαθεσίμων της Εταιρείας εντός του πλαισίου επενδυτικής πολιτικής και θα εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή Οικονομικού την τοποθέτησή τους, η οποία θα υλοποιείται κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θα ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για τις εργασίες και τις αποφάσεις της κάθε δίμηνο.

4.2 Διαχείριση κινδύνων

Η ύπαρξη πλαισίου διαχείρισης κινδύνων είναι κεντρικής σημασίας για την εδραίωση της Εταιρικής Διακυβέρνησης. Η επιχειρησιακή διαχείριση κινδύνων είναι μια δομημένη, συνεχής και διαρκής διαδικασία, που αφορά σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού, με σκοπό την αναγνώριση, καταγραφή και εκτίμηση των κινδύνων, την επιλογή κατάλληλων τρόπων απόκρισης, το σχεδιασμό και την εφαρμογή ασφαλιστικών δικλείδων, την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητάς τους και τη συνεχή παρακολούθηση και αναφορά σε ευκαιρίες και απειλές, που επιδρούν στην επίτευξη των στόχων του οργανισμού.

Η Εταιρεία δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην αποτελεσματική παρακολούθηση και διαχείριση των ενδεχόμενων κινδύνων, ώστε να διατηρηθεί η σταθερότητα και η συνέχεια των εργασιών της και συγκεκριμένα:

- Στη διαμόρφωση συνολικού πλαισίου και στην εισήγηση στρατηγικής, πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου των κινδύνων, που ενδεχομένως αναλαμβάνει η Εταιρεία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.
- Στον ορισμό, την αναγνώριση και την αξιολόγηση των αναλαμβανόμενων κινδύνων.
- Στην ανάπτυξη και υλοποίηση εργαλείων, προσαρμοσμένων σε σχέση με τον κίνδυνο τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών και την εκπαίδευση των οργανωτικών μονάδων για τη χρήση τους.
- Στην κατάρτιση Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστάσεων Κρίσεων.
- Στη διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων, σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο της Εταιρείας.

Αν και κάθε μέλος της Εταιρείας διαδραματίζει το δικό του ρόλο - στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του - για την εξασφάλιση της επαρκούς διαχείρισης των κινδύνων, το Διοικητικό Συμβούλιο φέρει τη συνολική ευθύνη. Θέτει τους στόχους, ορίζει την πολιτική, αποφασίζει για τον τρόπο απόκρισης

και την αποδοχή ή όχι του εναπομείναντος κινδύνου. Επιλέγει το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων, η υλοποίηση του οποίου ανατίθεται στα στελέχη της Εταιρείας.

Κατά το 2017 καταρτίστηκε για πρώτη φορά Μητρώο Κινδύνων για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και του Ομίλου, το οποίο επικαιροποιείται ετησίως από την αρμόδια οργανωτική μονάδα.

Στάδια διαχείρισης κινδύνων

Η διεργασία Διαχείρισης Κινδύνου βασικά περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

1. Καθορισμός Στρατηγικών Στόχων του Οργανισμού.
2. Αποτίμηση Κινδύνων
 - A. Προσδιορισμός Κινδύνων
 - B. Περιγραφή Κινδύνων (απεικόνισή τους σε δομημένη μορφή)
 - Γ. Ανάλυση Κινδύνων
 - Δ. Εκτίμηση Κινδύνων (ποσοτική και ποιοτική βαθμολόγηση με βάση την επίπτωση και την πιθανότητα)
3. Αξιολόγηση Κινδύνων (σύγκριση των κινδύνων που εντοπίστηκαν σε σχέση με τα κριτήρια κινδύνου και τα ανεκτά επίπεδα κινδύνου που έχει καθορίσει η Διοίκηση).
4. Αναφορά Κινδύνων και Επικοινωνία.
5. Επιλογή τρόπων χειρισμού - αντιμετώπισης Κινδύνων (αποφυγή, μεταφορά, χρηματοδότηση κ.λπ.)
6. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της διεργασίας διαχείρισης κινδύνου
7. Αναφορά υπολειπόμενου κίνδυνου
8. Ενημέρωση Αλλαγών

Οργανωτική δομή διαχείρισης κινδύνου - Ρόλοι διαφορετικών επιπέδων ιεραρχίας

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής κατεύθυνσης του οργανισμού και για τη δημιουργία του περιβάλλοντος και των δομών για την αποτελεσματική λειτουργία της διαχείρισης κινδύνου.

Η Διοίκηση εισάγει στόχους διαχείρισης κινδύνου στην επιχειρηματική λειτουργία και καθορίζει τα κριτήρια κινδύνου και τον ανεκτό υπολειπόμενο κίνδυνο.

Οι επιχειρηματικές μονάδες έχουν την κύρια ευθύνη για τη διαχείριση κινδύνου σε καθημερινή βάση καθώς και του σχεδιασμού.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος εστιάζει τις εργασίες του στους σημαντικούς - όπως προσδιορίστηκαν από τη Διοίκηση - κινδύνους, διενεργεί ελέγχους για παροχή διασφάλισης στη διαχείριση κινδύνου, διευκολύνει στην αναγνώριση - αποτίμηση κινδύνων και στην εκπαίδευση του προσωπικού, συντονίζει σε συνεργασία με την αρμόδια Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνου τις αναφορές κινδύνου προς το Δ.Σ. και την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υποστηρίζει τη στρατηγική διαχείρισης κινδύνου, συντονίζει τη διαχείριση κινδύνου σε λειτουργικό επίπεδο, θεσπίζει διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου, δημιουργεί κουλτούρα ευαισθητοποίησης στο θέμα αυτό, αναπτύσσει προγράμματα εκτάκτου ανάγκης και

επιχειρηματικής συνέχειας, συντάσσει αναφορές προς το Δ.Σ. και τους μετόχους για θέματα κινδύνου.

Οι Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων είναι συνεργαζόμενες και αλληλοσυμπληρούμενες σε θέματα κινδύνων.

Κεφάλαιο 5^ο

ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ

Η δέσμευση στις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και κοινωνικής ευημερίας αποτελεί σταθερό στόχο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και προϋπόθεση για την επιχειρηματική της δράση. Στο πλαίσιο αυτό οι αρχές της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (Ε.Κ.Ε.) αποτελούν για την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. τη βάση κάθε σχεδιαζόμενης στρατηγικής και δραστηριότητας με έμφαση στην προστασία του περιβάλλοντος, την ευημερία και ανάπτυξη για το σύνολο της κοινωνίας, τη διαφάνεια, την ηθική ακεραιότητα και την υψηλή ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της.

5.1 Περιβάλλον

Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασικό πυλώνα της Ε.Κ.Ε. και στο πλαίσιο αυτό η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εντάσσει στοχευόμενες διαδικασίες στην επιχειρηματική της δραστηριότητα, με στόχο τη μείωση του περιβαλλοντικού της αποτυπώματος. Η στρατηγική της Εταιρείας, όσον αφορά την προστασία του περιβάλλοντος, υλοποιείται με ανάλογες πρακτικές σε συγκεκριμένους τομείς:

- Εξοικονόμηση Ενέργειας - Μείωση Περιβαλλοντικής Επιβάρυνσης
- Προστασία Θαλάσσιου Περιβάλλοντος
- Προστασία και Εξοικονόμηση του Φυσικού Πόρου
- Ανάπτυξη Περιβαλλοντικής Συνείδησης και Ευαισθησίας

5.2 Ανθρώπινο Δυναμικό

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. μεριμνά για την ασφάλεια του προσωπικού, επιδιώκει τη διατήρηση του υψηλού επιπέδου του και τη διαρκή βελτίωση των δεξιοτήτων του, εφαρμόζοντας νέες τεχνικές διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εφαρμογής προγραμμάτων εκσυγχρονισμού της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, παροχής δανείων κ.ά.

5.3 Κοινωνία

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. με στόχο τη βελτίωση της ζωής των ατόμων και την ευημερία του κοινωνικού συνόλου υποστηρίζει ενεργά την ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων με γνώμονα την κοινωνική συνεισφορά, αλλά και την προαγωγή του πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα:

- Παρέχει ειδικά τιμολόγια χαμηλής χρέωσης σε ευαίσθητες κοινωνικά ομάδες, όπως φιλανθρωπικά ιδρύματα, πολύτεκνες οικογένειες, νοσοκομεία και προβαίνει σε διακανονισμούς και ευνοϊκές ρυθμίσεις για την αποπληρωμή υπέρογκων λογαριασμών, ενώ προβαίνει κατά περίπτωση και σε αναστολή διακοπής υδροληψίας λόγω οφειλών.
- Στηρίζει συστηματικά κοινωφελή ιδρύματα, φιλανθρωπικές οργανώσεις, υπηρεσίες υγείας και παιδείας με αναγνωρισμένη κοινωνική δράση.
- Προσφέρει την τεχνογνωσία της σε περιοχές που έχουν πληγεί από φυσικά φαινόμενα.

- Στηρίζει προγράμματα υποτροφιών και τη διεξαγωγή συνεδρίων που καλύπτουν όλο το φάσμα των επιστημών.
- Έχει μεριμνήσει για τη διάσωση κι αναπαραγωγή κινηματογραφικού υλικού από τα αρχεία της ULEN και τη δημιουργία ιστορικού ντοκιμαντέρ, στο οποίο απεικονίζονται οι εργασίες κατασκευής του φράγματος του Μαραθώνα και άλλων συναφών εργασιών κατά την τρίτη δεκαετία του 20ου αιώνα.
- Θέτει σε λειτουργία το μικρό μουσείο στο Φράγμα Μαραθώνα που έχει εκθέματα από την κατασκευή του Φράγματος το 1925.
- Σχεδιάζει την ανάδειξη του - ανεκτίμητης ιστορικής αξίας - αρχειακού και φωτογραφικού υλικού που διαθέτει, μέσα από την οργάνωση και λειτουργία ενός κέντρου τεκμηρίωσης, που θα είναι ανοικτό στο κοινό.

5.4 Υπεύθυνη Επιχειρηματική Πρακτική

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. δεσμεύεται να διεξάγει όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της με διαφάνεια, ήθος και ακεραιότητα, διασφαλίζοντας την άριστη ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει, εστιάζοντας στον πελάτη. Στόχος της είναι να εφαρμόζει μια συνεχή διαδικασία βελτίωσης με σκοπό να ενισχύσει τη φήμη της ως Εταιρεία με ήθος:

- Εταιρική Διακυβέρνηση
- Διασφάλιση της Ποιότητας Νερού
- Εκσυγχρονισμένη Εξυπηρέτηση Πελατών

5.5 Πολιτική κατά της διαφθοράς και δωροδοκίας

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής κατά της Διαφθοράς και Δωροδοκίας και δεσμεύεται να λειτουργεί με επαγγελματισμό, νομιμότητα και ακεραιότητα σε όλες τις επαγγελματικές της συναλλαγές.

Τα στελέχη και οι υπάλληλοι της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. καθώς και τρίτοι που εργάζονται για λογαριασμό της δεν επιτρέπεται να προσφέρουν, να υπόσχονται ή να δωροδοκούν οποιονδήποτε, καθώς επίσης και να αιτούνται, να συμφωνούν ότι θα δωροδοκηθούν και να δωροδοκούνται από κανέναν.

Η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. έχει καθιερώσει μέτρα κατά της Διαφθοράς, ώστε να διατηρήσει υψηλά επίπεδα ηθικής, να προστατεύσει τη φήμη της έναντι οποιασδήποτε κατηγορίας για Διαφθορά και Δωροδοκία και να ενισχύσει τη βιώσιμη επιχειρηματικότητα αλλά και την οικονομική της ανάπτυξη. Για αυτό έχει σχεδιάσει εγκεκριμένη, από το Διοικητικό Συμβούλιο, πολιτική κατά της διαφθοράς και της δωροδοκίας και οργανώνει δράσεις ενημέρωσης των στελεχών και των εργαζομένων, πάνω σε θέματα διαφθοράς.

Κεφάλαιο 6^ο

ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Η Εταιρεία, προκειμένου να ενισχύσει τη διαφάνεια, εφαρμόζει σχετικές διαδικασίες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, όπως σχετικά με τη διαδικασία γνωστοποίησης ρυθμιζόμενων πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση των επενδυτών και εν γένει των πολιτών, σχετικά με τις μεταβολές (απόκτηση ή διάθεση) σημαντικών συμμετοχών, με τις διαδικασίες στο πλαίσιο του Ν. 3340/2005, όπως ισχύει, για την προστασία της Κεφαλαιαγοράς από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης της αγοράς και του Ν. 4443/2016 και σύμφωνα με το Ν. 3016/2002, περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει.

Προβλέπεται διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών από τα υπόχρεα πρόσωπα, ήτοι από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, καθώς και από άτομα που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα οποία οφείλουν να γνωστοποιούν στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε., τις συναλλαγές που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές (Ν. 3556/2007, όπως ισχύει). Αντίστοιχη υποχρέωση παρακολούθησης συναλλαγών υπέχει και η Εταιρεία, για τα πρόσωπα που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και για τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και για τους έχοντες στενό δεσμό με αυτά.

Προβλέπεται διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών (Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24) και τις σχετικές Εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και, εφόσον οι συναλλαγές είναι σημαντικές, αποτελούν προνομιακές πληροφορίες και πρέπει να δημοσιοποιούνται, δυνάμει του Ν. 3340/2005, όπως ισχύει και του Ν. 4443/2016, ακόμα και εάν διενεργούνται εντός των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας.

Προβλέπεται διαδικασία για την αποφυγή κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών. Τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες που αφορούν στην Εταιρεία, απαγορεύεται να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν άμεσα ή έμμεσα χρηματοπιστωτικά μέσα στα οποία αφορούν οι πληροφορίες αυτές.

Κεφάλαιο 7°

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

Ένα **πληροφοριακό σύστημα** είναι ένα οργανωμένο σύνολο, αποτελούμενο από Λογισμικό, Υλισμικό, και Δεδομένα, που είναι αλληλεξαρτώμενα, μέσω των οποίων εκτελούνται διαδικασίες / διεργασίες με σκοπό τη συλλογή, αποθήκευση, επεξεργασία και διανομή πληροφορίας. Αποτελεί σημαντικό συστατικό λειτουργίας της Εταιρείας και επηρεάζει σημαντικά την αποτελεσματικότητά της.

Το κάθε πληροφοριακό σύστημα πρέπει να σχεδιάζεται και να λειτουργεί σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας των Πληροφοριακών και Δικτυακών Συστημάτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., όπως αυτό έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και με την κείμενη νομοθεσία για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων.

Ο κύκλος ζωής ενός πληροφοριακού συστήματος περιέχει τις ακόλουθες φάσεις: Ανάλυση, Σχεδιασμό, Υλοποίηση, Έλεγχο, Λειτουργία/Συντήρηση, Απόσυρση. Σε όλον τον κύκλο ζωής ενός πληροφοριακού συστήματος, ο κύριος υπεύθυνος/υπόλογος για αυτό είναι ο **«Ιδιοκτήτης»** του πληροφοριακού συστήματος, δηλαδή η **Υπηρεσιακή Μονάδα**, η οποία έχει αιτηθεί και έχει θέσει τους βασικούς κανόνες δομής του πληροφοριακού συστήματος και η οποία έχει την ανάγκη του συστήματος για την καθημερινή λειτουργία της. Συνεπώς, ο **«Ιδιοκτήτης»** του συστήματος είναι **κύριος των δεδομένων** του συστήματος και έχει το δικαίωμα να καθορίζει τους χρήστες που θα έχουν πρόσβαση σε αυτό, να καθορίζει τα επίπεδα δικαιωμάτων των χρηστών και να μεταβάλλει ή να διαθέτει τα στοιχεία που συλλέγει ή επεξεργάζεται το πληροφοριακό σύστημα.

Η Υπηρεσιακή μονάδα, ο **«Ιδιοκτήτης»** δηλαδή του πληροφοριακού συστήματος, δύναται να αναθέσει κάποιες από τις εργασίες του συστήματος (π.χ. την εργασία λήψης αντιγράφων ασφαλείας) στη Διεύθυνση Πληροφορικής ή σε εξωτερικό συνεργάτη. Η ανάθεση επιμέρους εργασιών από τον **«Ιδιοκτήτη»** σε τρίτον, πρέπει να γίνεται με σαφήνεια σχετικά με τις εργασίες που ανατίθενται και τους κανόνες που πρέπει να τηρούνται. Η ανάθεση αυτή πρέπει να γίνεται με γραπτή εντολή του **«Ιδιοκτήτη»** και να υπάρχει γραπτή αποδοχή των υποχρεώσεων από τον δεύτερο (Διεύθυνση Πληροφορικής ή εξωτερικός συνεργάτης). Η οποιαδήποτε ανάθεση εργασιών δεν μεταβάλλει τον ηγετικό ρόλο της αιτούσας Υπηρεσιακής Μονάδας, η οποία και παραμένει ο **«Ιδιοκτήτης»** του πληροφοριακού συστήματος (βλ. 3^η παράγραφο).

Όλα τα πληροφοριακά συστήματα, με ευθύνη του **«Ιδιοκτήτη»**, καταγράφονται και διατηρούνται ενήμερα σε ειδικό **μητρώο πληροφοριακών συστημάτων** που φυλάσσεται από τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κεφάλαιο 8ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας είναι διαρθρωμένη κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των κύριων επιχειρησιακών τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται. Η αποτελεσματική οργανωτική δομή, η σαφήνεια στον καθορισμό των ορίων ευθύνης και οι επαρκείς έλεγχοι, διασφαλίζουν όχι μόνο την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας αλλά και τον εντοπισμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την αναφορά κινδύνων, τους οποίους ενδέχεται να αναλαμβάνει η Εταιρεία στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η ανάπτυξη και διάχυση ενιαίας επιχειρηματικής αντίληψης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, έχοντας ως στόχο την αποδοτικότερη και παραγωγικότερη λειτουργία της, προβαίνει, όταν είναι απαραίτητο, σε τροποποίηση της οργανωτικής δομής της και ειδικότερα του οργανογράμματος και των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων. Οι τροποποιήσεις αυτές κοινοποιούνται στο προσωπικό με Εγκύκλιο Διοίκησης.

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Υπηρεσίες, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο, σύμφωνα με τα αναλυτικώς οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό, όπως αυτός μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας. Οι δε επιμέρους αρμοδιότητες κάθε Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Υπηρεσίας, σε δεδομένη χρονική περίοδο, καθώς και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, καθώς και τον αρμόδιο Διευθυντή/και Προϊστάμενο Υπηρεσίας, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου (ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ως προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου).

Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Υπηρεσιών, ρυθμίζεται με αποφάσεις της Διοίκησης, βάσει εισηγήσεων των αρμόδιων Γενικών Διευθυντών ή Διευθυντών. Οι αποφάσεις αυτές ρυθμίζουν, επίσης, ειδικότερες εξουσίες που παρέχονται στους Γενικούς Διευθυντές, Βοηθούς Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές.

Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες, για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση, σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου, είναι ο άμεσος προϊστάμενός του.

Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και τους υπαλλήλους κάθε Διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από το Διευθυντή, βάσει των αναγκών της Εταιρείας. Τα ειδικότερα καθήκοντα του στελέχους ή του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον και λαμβάνεται μέριμνα, για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του, σε κάθε αναδιοργάνωση της Εταιρείας.

Η Εταιρεία, για την αποτελεσματική λειτουργία της, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύσσει και οργανώνει ηλεκτρονικά Σύστημα Διαχείρισης Πληροφοριών, Σύστημα Διαχείρισης Δικτύων (G.I.S.), Σύστημα Διαχείρισης Πελατών και Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων. Επίσης, λειτουργεί ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο

(internet), αλλά και εσωτερικό δίκτυο (intranet), τα οποία ενημερώνονται συστηματικά για τη διασφάλιση της πληροφόρησης και εξυπηρέτησης του προσωπικού και του κοινού, σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

8.1 Γενικοί Διευθυντές

Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας εκτός οργανικών θέσεων, προΐστανται αυτοτελών τομέων δράσης της και ορίζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου. Οι Γενικοί Διευθυντές αναφέρονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι Γενικοί Διευθυντές επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Εταιρείας ή δύναται να προσλαμβάνονται εκτός του προσωπικού της Εταιρείας, με σύναψη ειδικής σύμβασης.

Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μπορούν δε να εισηγούνται, τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς Διευθυντές εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του καθενός από αυτούς.

Η αναγκαιότητα διορισμού Γενικών Διευθυντών υπόκειται στην κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο καθορίζει τον αριθμό και τις αρμοδιότητές τους.

Η αμοιβή των Γενικών Διευθυντών καθορίζεται, ομοίως, με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Γενικοί Διευθυντές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Υποστηρίζουν τη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας, των στόχων και της σύνταξης του επιχειρησιακού σχεδίου του πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών, την ατομική/και ομαδική ασφάλεια (safety) των εργαζομένων και είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή τους, σε δράσεις της περιοχής ευθύνης τους.
2. Έχουν ευθύνη για την επίτευξη των ανωτέρω δράσεων και τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.
3. Συντονίζουν, παρακολουθούν, κατευθύνουν και ελέγχουν το έργο των οργανωτικών μονάδων ευθύνης τους, άμεσα ή έμμεσα, με τη συμβολή των Βοηθών Γενικών Διευθυντών.
4. Παρέχουν εγκρίσεις, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και Κανονισμούς Λειτουργίας της Εταιρείας και από τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Συνεργάζονται μεταξύ τους για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
6. Διαμορφώνουν και εισηγούνται ιεραρχικά τον συνολικό προϋπολογισμό του τομέα ευθύνης τους.
7. Επιβλέπουν την πορεία των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί σε όλες τις οργανωτικές μονάδες του τομέα ευθύνης τους.
8. Μεριμνούν για την έκδοση όλων των Εγκυκλίων, Αποφάσεων Σύστασης Επιτροπών και Ορισμού Μελών, Σύσταση Ομάδων Εργασίας σε θέματα αρμοδιότητάς τους, καθώς και Ανακοινώσεων, που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους.
9. Δύνανται να εκπροσωπούν την Εταιρεία, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της.

10. Συστήνουν Ομάδες Εργασίας με άτομα της ευθύνης τους, για ειδικά θέματα αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν το έργο τους.

11. Εγκρίνουν Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

12. Εγκρίνουν στατιστικά στοιχεία - αναφορές των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτούς και αφορούν στη λειτουργία τους και τα διαβιβάζουν, απευθείας προς τη Διοίκηση ή προς την αρμόδια Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης.

13. Αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

14. Διαμορφώνουν, μέσω της σύμφωνης γνώμης τους, τη σύσταση Ειδικών Επιτροπών, που εισηγούνται οι Διευθύνσεις του τομέα ευθύνης τους.

8.2 Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές

Οι Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες κάθε Βοηθού Γενικού Διευθυντή:

- Εφόσον αυτός επικουρεί Γενικό Διευθυντή, καθορίζονται από το Γενικό Διευθυντή/και εγκρίνονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εφόσον αυτός επικουρεί το Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Εγκρίνουν Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
- Αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

8.3 Διευθυντές

Οι Διευθυντές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καθορίζουν στόχους της Διεύθυνσης, μέσα στα πλαίσια της πολιτικής που διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας.
2. Μελετούν και εφαρμόζουν τα σχέδια οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους.
3. Μεριμνούν για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου λειτουργίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
4. Τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία ή συγκεκριμένη διαπίστευση.
5. Μεριμνούν για την κατάλληλη στελέχωση των Υπηρεσιών, καθώς και για τα αναγκαία μέσα και εξοπλισμό.
6. Μεριμνούν σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π. για την ασφάλεια του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, εκδίδοντας τις απαιτούμενες οδηγίες.

7. Μεριμνούν για την εφαρμογή Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών, λαμβάνοντας όλα τα μέτρα προς αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών.

8. Ενημερώνουν τη Διοίκηση σχετικά με τα επείγοντα και έκτακτα περιστατικά, καθώς και τις διαδικασίες που έχουν δρομολογηθεί για την αντιμετώπισή τους.

9. Μεριμνούν για την ευταξία του χώρου ευθύνης τους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Συντήρησης και Επισκευών και την Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων.

10. Βελτιστοποιούν τις διαδικασίες και δημιουργούν πνεύμα ομαδικότητας και συνλειτουργίας των Υπηρεσιών, προς όφελος του πελάτη και της Εταιρείας.

11. Μεριμνούν για τη βέλτιστη εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

12. Συνδράμουν τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού στη συγγραφή, τροποποίηση και βελτίωση των συγγραμμάτων για την εκπαίδευση του προσωπικού.

13. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τις απαιτούμενες δεξιότητες και τον αριθμό εργαζομένων, ανά κατηγορία σε κάθε εκπαιδευτική περίοδο.

14. Μεριμνούν για τη μελέτη, υλοποίηση, εγκατάσταση, χρήση και διαρκή βελτίωση των πληροφορικών συστημάτων και εφαρμογών, που χρησιμοποιούνται στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

15. Συνεργάζονται με τους εσωτερικούς ελεγκτές της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

16. Μεριμνούν για τη λήψη μέτρων και τη λειτουργία του κατάλληλου ελεγκτικού μηχανισμού, που θα διασφαλίζει την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών, όπως αυτές καταγράφονται και συμπεριλαμβάνονται στο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Οργάνωσης.

17. Συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, εγκρίνουν και διαβιβάζουν προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια τις υποβληθείσες αναφορές των Υπηρεσιών, που αφορούν στη λειτουργία τους.

18. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, για την προβολή του έργου της Εταιρείας και της προσφοράς της στο κοινωνικό σύνολο.

19. Εγκρίνουν τον προϋπολογισμό και το πρόγραμμα προμηθειών των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και τα υποβάλλουν στη Γενική Διεύθυνση προς έγκριση.

20. Εγκρίνουν τη σύνταξη δελτίων παρουσίας, μισθολογικών καταστάσεων και εκτάκτων αμοιβών, χιλιομετρικής αποζημίωσης, καθώς και ευκαιριακής οδήγησης.

21. Μεριμνούν για την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Διεύθυνσης, καθώς και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

22. Ελέγχουν και παρακολουθούν τις αιτήσεις παραγγελίας και διαχειρίζονται το μικρό ταμείο της Διεύθυνσης.

23. Μεριμνούν για την τήρηση του αρχείου παγίων και κινητών περιουσιακών στοιχείων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

24. Συστήνουν ομάδες εργασίας με άτομα της ευθύνης τους, για θέματα αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν το έργο τους.

25. Εγκρίνουν Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

26. Αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

27. Αιτούνται τη συγκρότηση Ειδικών Επιτροπών, μέσω Υπηρεσιακού Σημειώματος προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

8.4 Αναπληρωτές Διευθυντές

Οι Αναπληρωτές Διευθυντές ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι Αναπληρωτές Διευθυντές Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Αναπληρωτές Διευθυντές Νομικών Υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες κάθε Αναπληρωτή Διευθυντή:

- Εφόσον αυτός αναπληρώνει και επικουρεί Διευθυντή, καθορίζονται από το Διευθυντή/και εγκρίνονται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή (ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφόσον δεν υπάγεται σε Γενικό Διευθυντή).
- Εφόσον αυτός αναπληρώνει και επικουρεί το Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου, καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εφόσον αυτός αναπληρώνει και επικουρεί το Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών, καθορίζονται από το Διευθυντή/και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ορίζονται Αναπληρωτές ειδικού σκοπού στο γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και Βοηθών Γενικών Διευθυντών, για την υποβοήθηση στο έργο τους.
- Αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

8.5 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καθορίζουν τους στόχους της Υπηρεσίας μέσα στο πλαίσιο της πολιτικής που διαμορφώνεται από τη Διεύθυνση.
2. Οργανώνουν και διαχειρίζονται το προσωπικό, καθώς και τους διαθέσιμους πόρους και μέσα.
3. Τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και από συγκεκριμένη διαπίστευση.
4. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη βέλτιστη εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συγγραφή βοηθημάτων.
5. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, για την εξυπηρέτηση του αντικειμένου της Υπηρεσίας, με τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων και είναι υπεύθυνοι για τα δικαιώματα πρόσβασης των πληροφοριακών συστημάτων, τα οποία χειρίζονται οι υφιστάμενοί τους.

6. Φροντίζουν σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., για την ασφάλεια του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας.
7. Συντάσσουν το πρόγραμμα προμήθειας μέσων και υλικών και εποπτεύουν για την τήρηση του ετήσιου εγκεκριμένου.
8. Παρακολουθούν τα υλικά, καταγράφουν τις ελλείψεις τους και μεριμνούν για την αντικατάστασή τους.
9. Τηρούν μητρώο και καταστάσεις του προσωπικού.
10. Μεριμνούν για τη σύνταξη δελτίων παρουσίας, μισθολογικών καταστάσεων και εκτάκτων αμοιβών, χιλιομετρικής αποζημίωσης, καθώς και ευκαιριακής οδήγησης.
11. Μεριμνούν για την κατάρτιση μηνιαίου δυναμολογίου και προγράμματος βαρδιών εργασίας του προσωπικού.
12. Φροντίζουν για τη σύνταξη καταστάσεων εργασίας και υπερωριακής απασχόλησης, καθώς και για την ηλεκτρονική υποβολή τους στην Επιθεώρηση Εργασίας. Μεριμνούν για την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων της Υπηρεσίας, καθώς και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας.
13. Ελέγχουν και παρακολουθούν τις αιτήσεις παραγγελιών και διαχειρίζονται το μικρό ταμείο της Υπηρεσίας.
14. Μεριμνούν για την τήρηση αρχείου παγίων και κινητών περιουσιακών στοιχείων της Υπηρεσίας.
15. Επιμελούνται της καλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιών της Υπηρεσίας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφών εξαρτημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, καθώς και των φωτοτυπικών μηχανημάτων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Γενικής Γραμματείας.
16. Συντάσσουν και παρακολουθούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και του προγράμματος προμηθειών της Υπηρεσίας.
17. Μεριμνούν για τη συλλογή - επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας, συντάσσουν αναφορές που αφορούν τη λειτουργία τους, όπως στοχοθεσία, πεπραγμένα, προγράμματα δράσης κ.λπ., και τα προωθούν προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια.
18. Συστήνουν ομάδες εργασίας με άτομα της ευθύνης τους, για θέματα αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν το έργο τους.
19. Αξιολογούν το προσωπικό και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης του προσωπικού, που υπάγεται σε αυτούς, στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

8.6 Επιτροπές - Συμβούλια - Ομάδες Εργασίας

Οι Επιτροπές συνεδριάζουν σε περιοδική βάση και καταρτίζουν προτάσεις και γνωμοδοτικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις επιμέρους Διευθύνσεις επί συγκεκριμένων ζητημάτων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Διευθύνων Σύμβουλος δύνανται να συστήνουν έκτακτες επιτροπές ή συμβούλια για συγκεκριμένο ζήτημα, αναφέροντας ειδικώς τον αριθμό των μελών τους και τη χρονική διάρκεια της λειτουργίας τους ή να εισηγούνται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τη σύστασή τους.

Το σύνολο των βασικών Επιτροπών που λειτουργούν στην Εταιρεία αναφέρεται στο Παράρτημα Β του παρόντος Κανονισμού.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη Γενικού ή Γενικών Διευθυντών), ή με απόφαση Γενικού Διευθυντού, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη αρμόδιου

Διευθυντή/Διευθυντών), ή με κοινή απόφαση συναρμοδίων Γενικών Διευθυντών, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη των αρμοδίων Διευθυντών), είναι δυνατόν να συγκροτούνται και να λειτουργούν «ομάδες εργασίας» για την εξέταση ορισμένου ζητήματος.

8.6.1 Επιτροπές Διαδικασιών Σύναψης και Εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Με απόφαση Διοίκησης συγκροτούνται Επιτροπές για δημόσιες συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία.

Οι Επιτροπές Προμηθειών και Υπηρεσιών συγκροτούνται μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Προμηθειών και λειτουργούν είτε με διαρκή τρόπο και θητεία μέχρι δύο ετών είτε για συγκεκριμένες συμβάσεις, των οποίων η θητεία λήγει με την ολοκλήρωση του έργου για το οποίο συγκροτήθηκαν. Ιδίως σε περιπτώσεις προμηθειών σημαντικής οικονομικής ή τεχνολογικής αξίας προβλέπεται η συγκρότηση Ειδικών και Έκτακτων Επιτροπών.

Οι Επιτροπές Έργων, Μελετών ή παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών Υπηρεσιών συγκροτούνται μετά από εισήγηση της αρμόδιας οργανωτικής μονάδας προς το Δ.Σ. και λειτουργούν για συγκεκριμένες συμβάσεις, των οποίων η θητεία λήγει με την ολοκλήρωση του έργου για το οποίο συγκροτήθηκαν.

Η ύπαρξη οργάνων σε ετήσια βάση δεν αποκλείει τη συγκρότηση οργάνου συγκεκριμένης/ων σύμβασης ή συμβάσεων. Εφόσον τα όργανα συγκροτούνται σε διαρκή βάση, οι διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων που δεν έχουν ολοκληρωθεί εντός του χρόνου διάρκειάς τους, συνεχίζονται και ολοκληρώνονται από το ίδιο όργανο.

Τα μέλη των Επιτροπών ορίζονται από υπαλλήλους της Εταιρείας με αντίστοιχα προσόντα κατά ειδικότητα. Η επιλογή των μελών των Επιτροπών μπορεί να διενεργείται και με κλήρωση κατά τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 4024/2011.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των Επιτροπών ασκούνται σύμφωνα με το σύνολο της ισχύουσας νομοθεσίας και ειδικότερα του Ν. 4412/2016.

Στην απόφαση συγκρότησης Επιτροπής και εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο, δύναται να εξειδικεύονται οι αρμοδιότητες, ο τρόπος λειτουργίας, καθώς και θέματα που αφορούν τη συγκρότηση της Επιτροπής.

Οι επιτροπές διαρκούς λειτουργίας, μπορούν να συγκροτούνται από σταθερά μέλη που συμμετέχουν σε αυτές με διαρκή τρόπο και μέλη, οριζόμενα κατά περίπτωση, με εμπειρία και προσόντα σχετικά με το αντικείμενο της υπό ανάθεση σύμβασης.

8.6.1.1 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών ή Παροχής Τεχνικών και λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών και Έργων με Αξιολόγηση Μελέτης.

α. Όταν ως κριτήριο ανάθεσης χρησιμοποιείται η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά μόνο βάσει τιμής και η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης υπερβαίνει το όριο της διαδικασίας του συνοπτικού διαγωνισμού, αλλά δεν υπερβαίνει το ποσό του 1.000.000 ευρώ χωρίς να συνυπολογίζεται το κονδύλιο του ΦΠΑ, η επιτροπή διαγωνισμού αποτελείται από τρεις τεχνικούς υπαλλήλους της εταιρείας με τους αναπληρωτές τους· ορίζονται από το αρμόδιο όργανο και στις εργασίες της Επιτροπής, παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκπρόσωπος του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Τ.Ε.Ε.), που υποδεικνύεται από το Τ.Ε.Ε. μαζί με τον αναπληρωτή του.

β. Όταν ως κριτήριο ανάθεσης χρησιμοποιείται η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης τιμής - ποιότητας ή η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης υπερβαίνει

το όριο του ενός εκατομμυρίου, η Επιτροπή διαγωνισμού αποτελείται από τέσσερις (4) τεχνικούς υπαλλήλους της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται από το αρμόδιο όργανο και έναν εκπρόσωπο του Τ.Ε.Ε., που υποδεικνύεται από το Τ.Ε.Ε. μαζί με τον αναπληρωτή του.

Στην παραπάνω Επιτροπή παρίσταται και συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου:

αα. για τις περιπτώσεις Έργων και Έργων με Αξιολόγηση Μελέτης ένας (1) εκπρόσωπος των εργοληπτικών οργανώσεων, που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του, από τις πανελλήνιες εργοληπτικές οργανώσεις,

ββ. για τις περιπτώσεις Μελετών ή Παροχής Τεχνικών και λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών ένας (1) εκπρόσωπος του Συνδέσμου Ελληνικών Γραφείων Μελετών (Σ.Ε.Γ.Μ.), που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του, από το Σ.Ε.Γ.Μ.,

γγ. Όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης δεν υπερβαίνει το όριο της διαδικασίας του συνοπτικού διαγωνισμού, ανεξαρτήτως κριτηρίου ανάθεσης η επιτροπή διαγωνισμού αποτελείται από τρεις τεχνικούς υπαλλήλους της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται από το αρμόδιο όργανο.

8.6.1.2 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών

Οι Επιτροπές Διαγωνισμού αποτελούνται από τρεις υπαλλήλους της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους, που ορίζονται από το αρμόδιο όργανο. Εφόσον απαιτούνται ειδικές γνώσεις, ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής πρέπει να έχει σχετική εμπειρία.

8.6.1.3 Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων - Προσφυγών

Οι Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων Προσφυγών αποτελούν ξεχωριστά γνωμοδοτικά όργανα, αποτελούμενα από τρεις υπαλλήλους της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους, τα μέλη των οποίων είναι διαφορετικά από τα μέλη του γνωμοδοτικού οργάνου, που είναι αρμόδιο για τα υπόλοιπα θέματα που ανακύπτουν κατά την διαδικασία ανάθεσης (αξιολόγηση προσφορών κ.λπ.).

8.6.1.4 Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών.

α. Για την παρακολούθηση και την παραλαβή της σύμβασης προμήθειας, συγκροτείται τριμελής ή πενταμελής Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής με απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου. Το όργανο αυτό εισηγείται για όλα τα θέματα παραλαβής του φυσικού αντικειμένου της σύμβασης, προβαίνοντας, σε μακροσκοπικούς, λειτουργικούς ή και επιχειρησιακούς ελέγχους του, προς παραλαβή, αντικειμένου της σύμβασης, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση ή κρίνεται αναγκαίο, συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα, παρακολουθεί και ελέγχει την προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της σύμβασης και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του αναδόχου και εισηγείται τη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων, λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων. Με απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου μπορεί να συγκροτείται δευτεροβάθμια επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

β. Για την παραλαβή του αντικειμένου, τμηματικού ή συνολικού, σύμβασης παροχής υπηρεσιών, συγκροτείται τριμελής Επιτροπή παραλαβής, με απόφαση του αρμόδιου αποφαινομένου οργάνου.

Εφόσον απαιτούνται ειδικές γνώσεις, ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής πρέπει να έχει την αντίστοιχη εμπειρία.

8.7 Σύμβουλοι

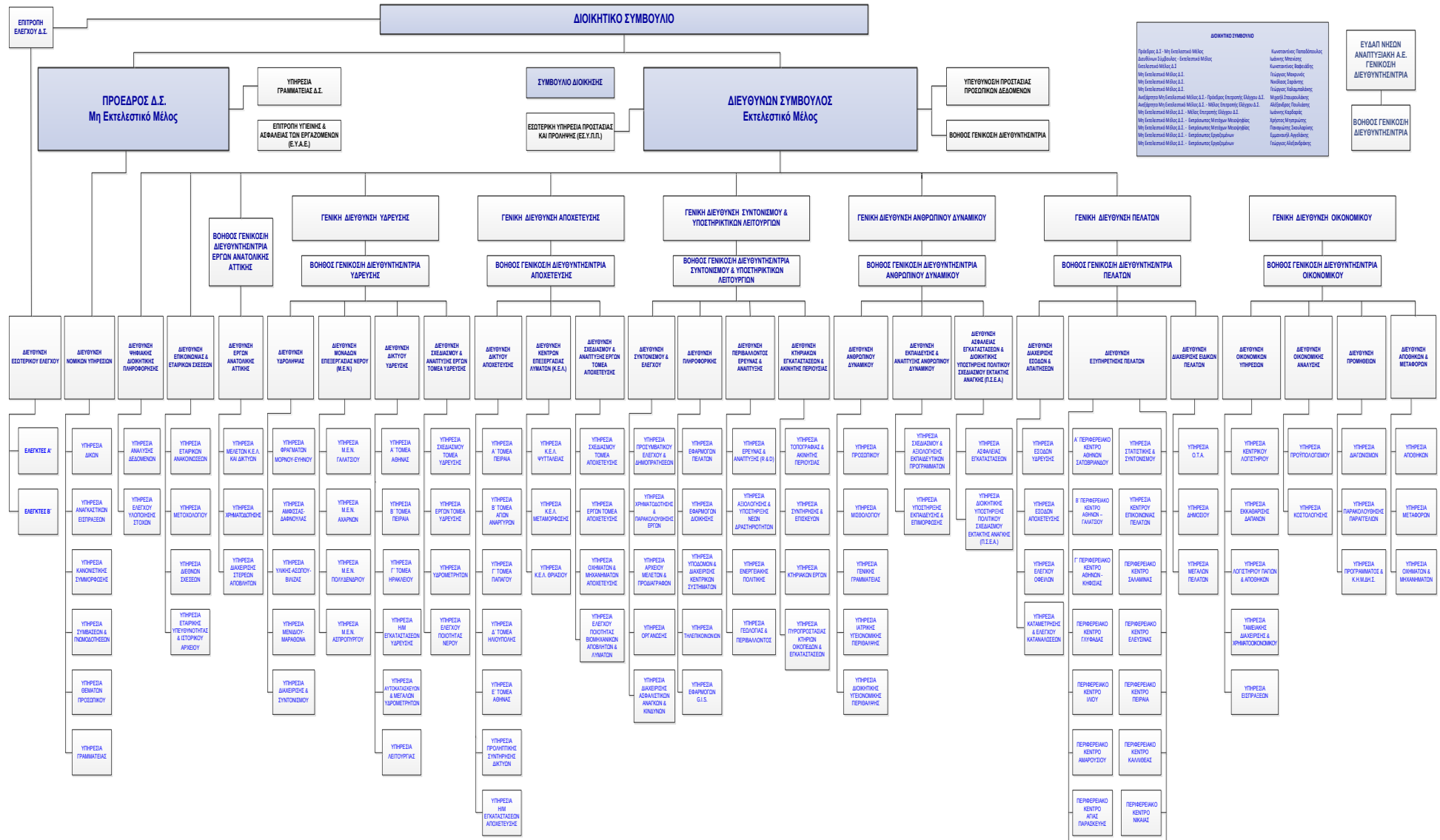
α. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθύνων Σύμβουλος, για την υποβοήθηση του έργου τους ορίζουν συμβούλους, μέσα από το προσωπικό της Εταιρείας, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες τους.

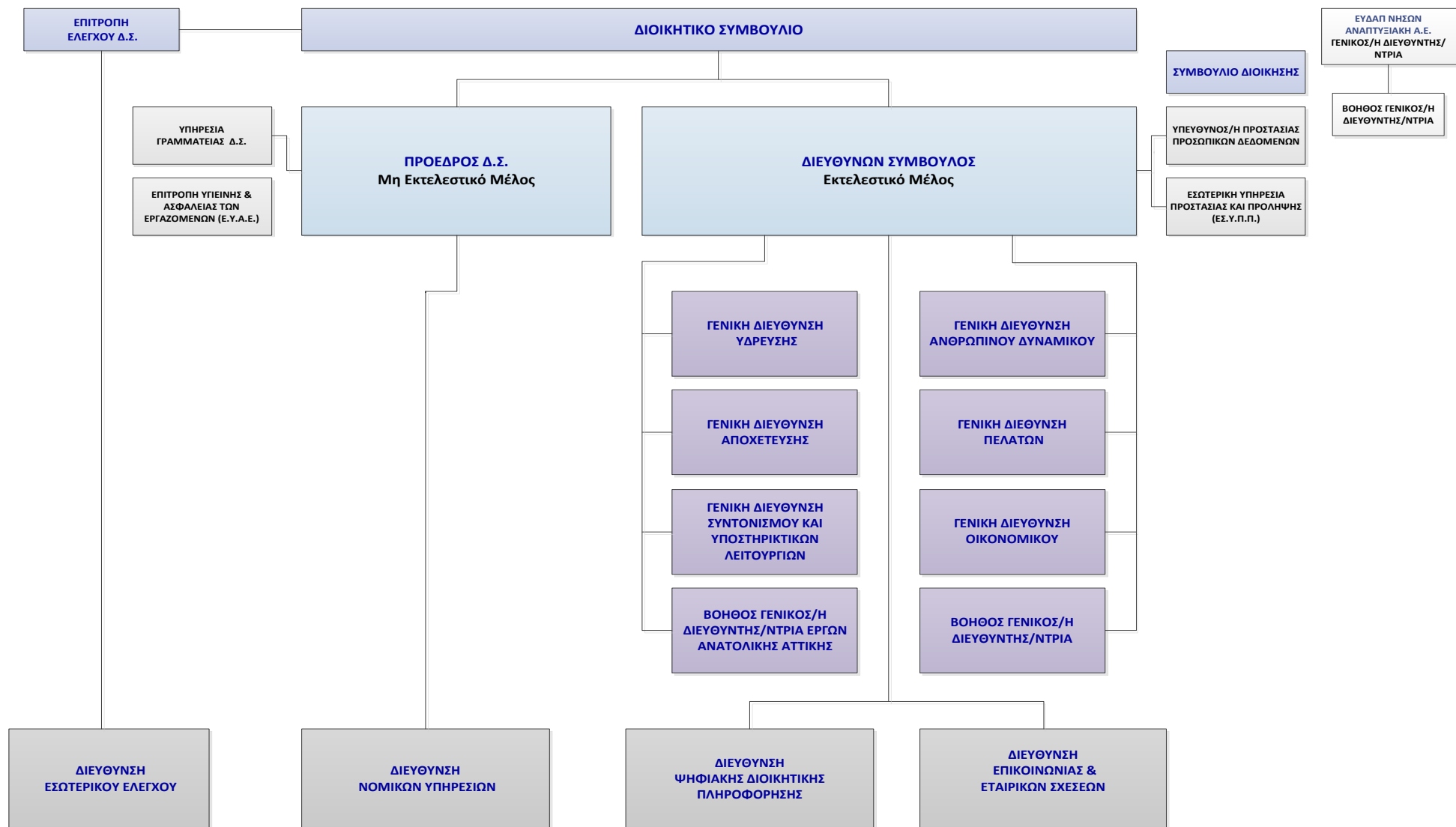
β. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθύνων Σύμβουλος, για την υποβοήθηση του έργου τους, μπορούν να προσλαμβάνουν εξωτερικούς συμβούλους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα) για συνεργασία ορισμένης ή αόριστης διάρκειας και για την παροχή υπηρεσιών σε εξειδικευμένα αντικείμενα, σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες της Εταιρείας. Εφόσον το ποσό της αμοιβής των εξωτερικών συμβούλων υπερβαίνει το εκάστοτε οριζόμενο ποσό της αρμοδιότητας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τη συνεργασία και την αμοιβή των συμβούλων, κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

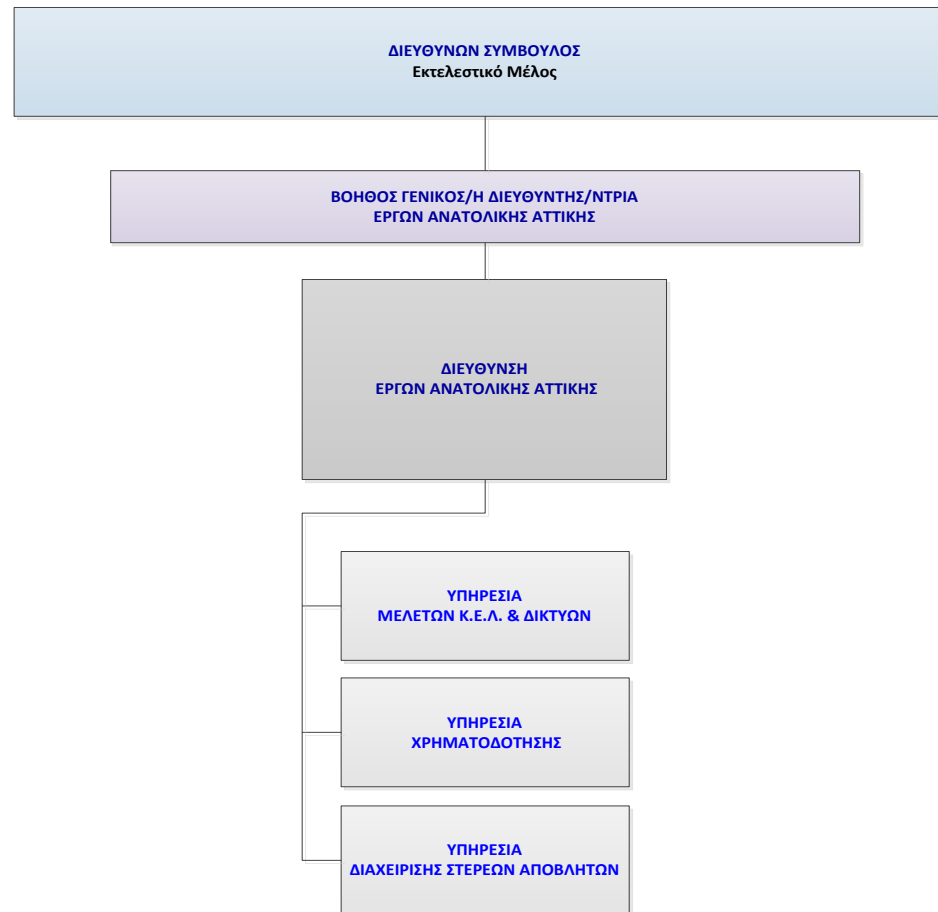
γ. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι σύμβουλοι έχουν υποχρέωση λογοδοσίας έναντι του, ορίζοντος αυτούς, οργάνου.

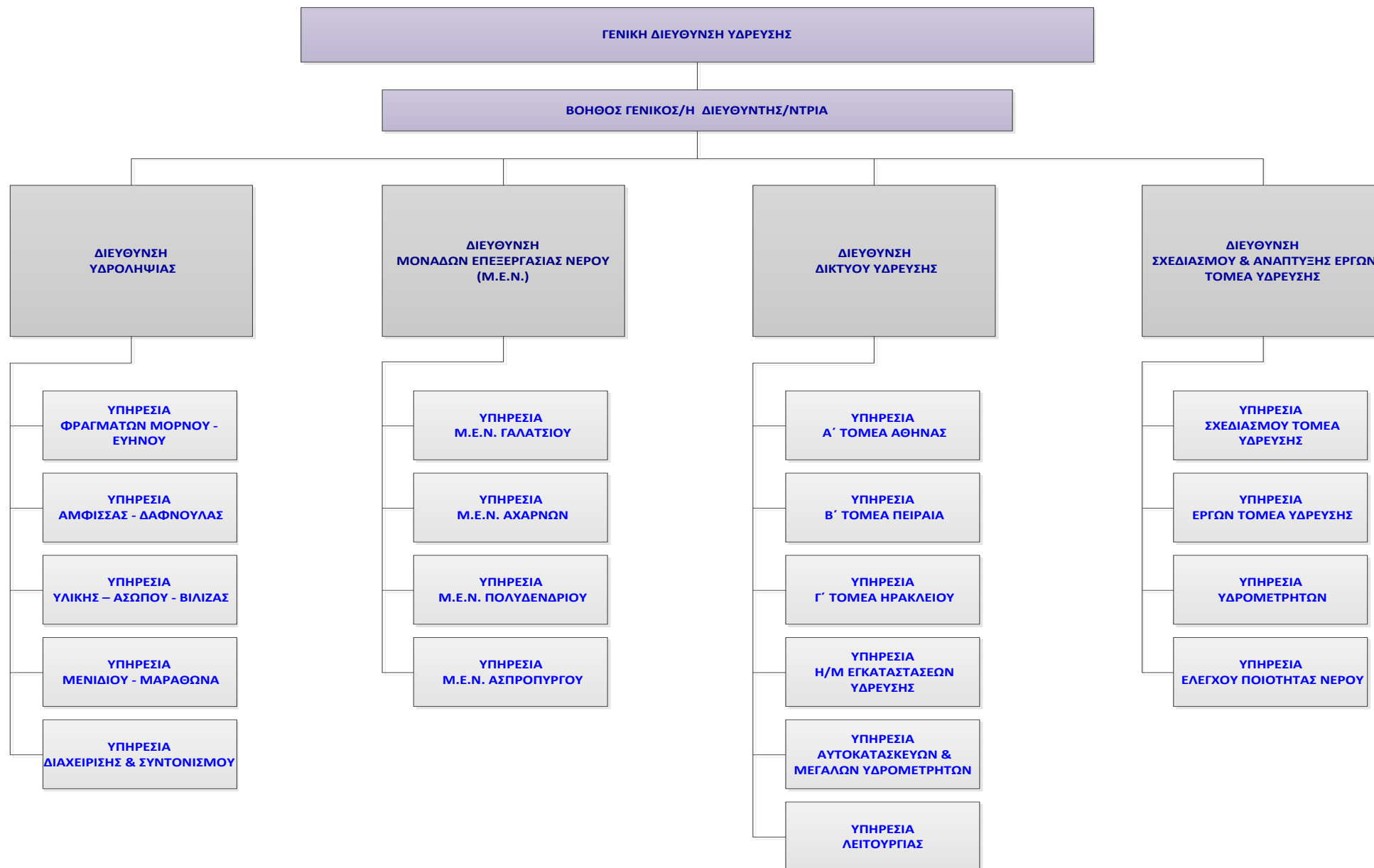
δ. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθύνων Σύμβουλος, για την υποβοήθηση του έργου τους, μπορούν να προσλαμβάνουν εξωτερικούς δικηγόρους και νομικούς συμβούλους, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

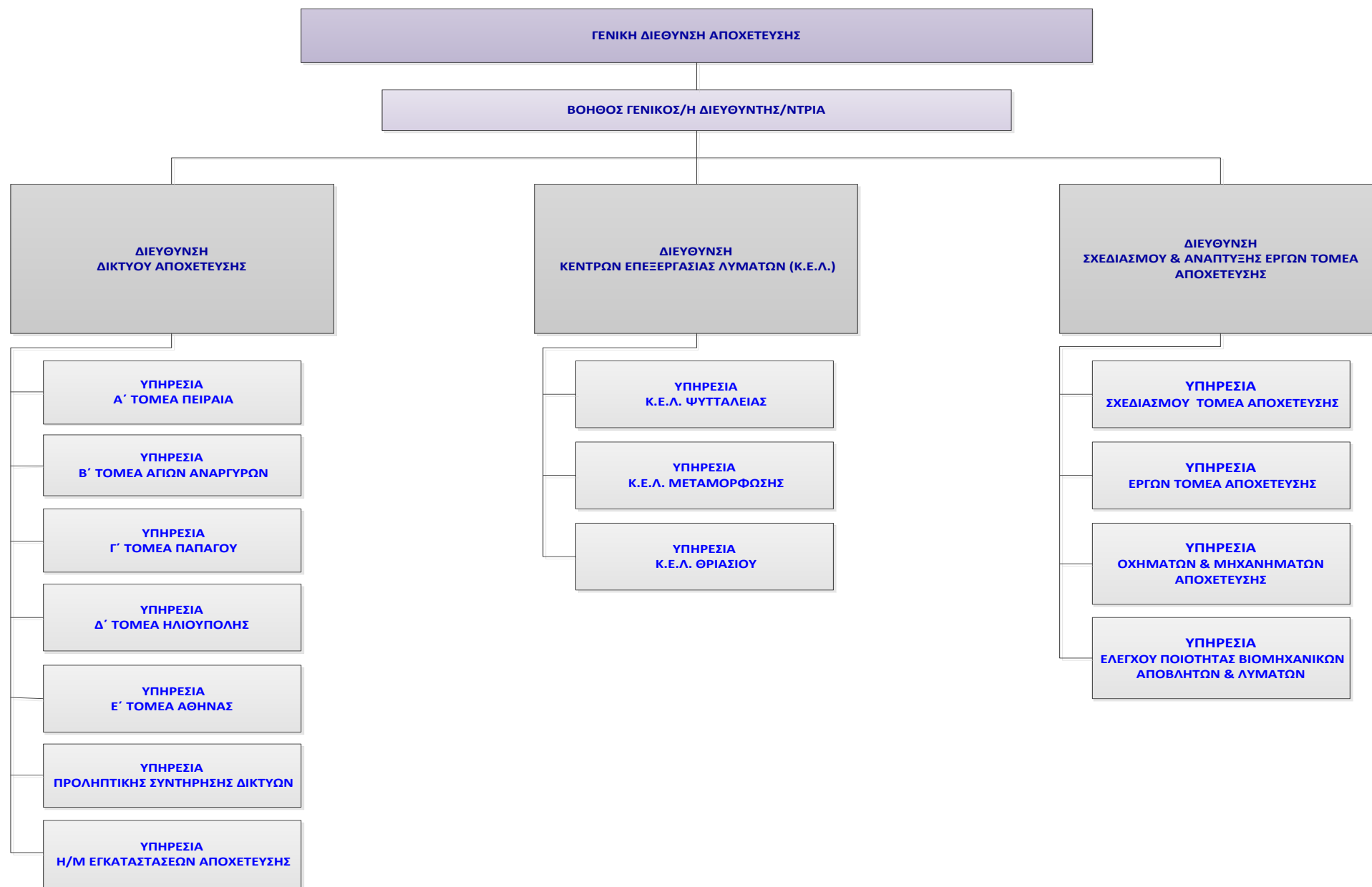
8.8 Οργανόγραμμα

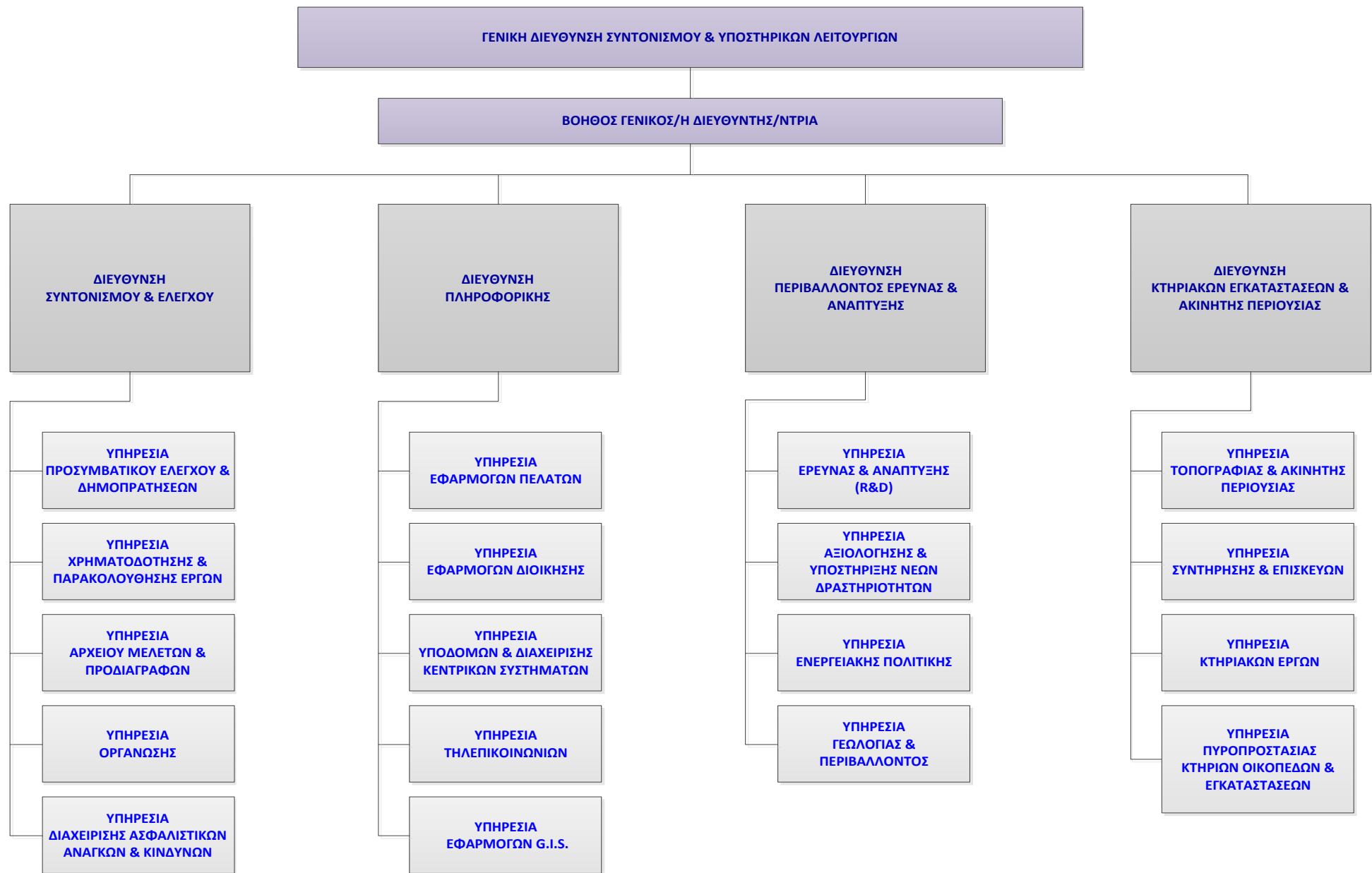


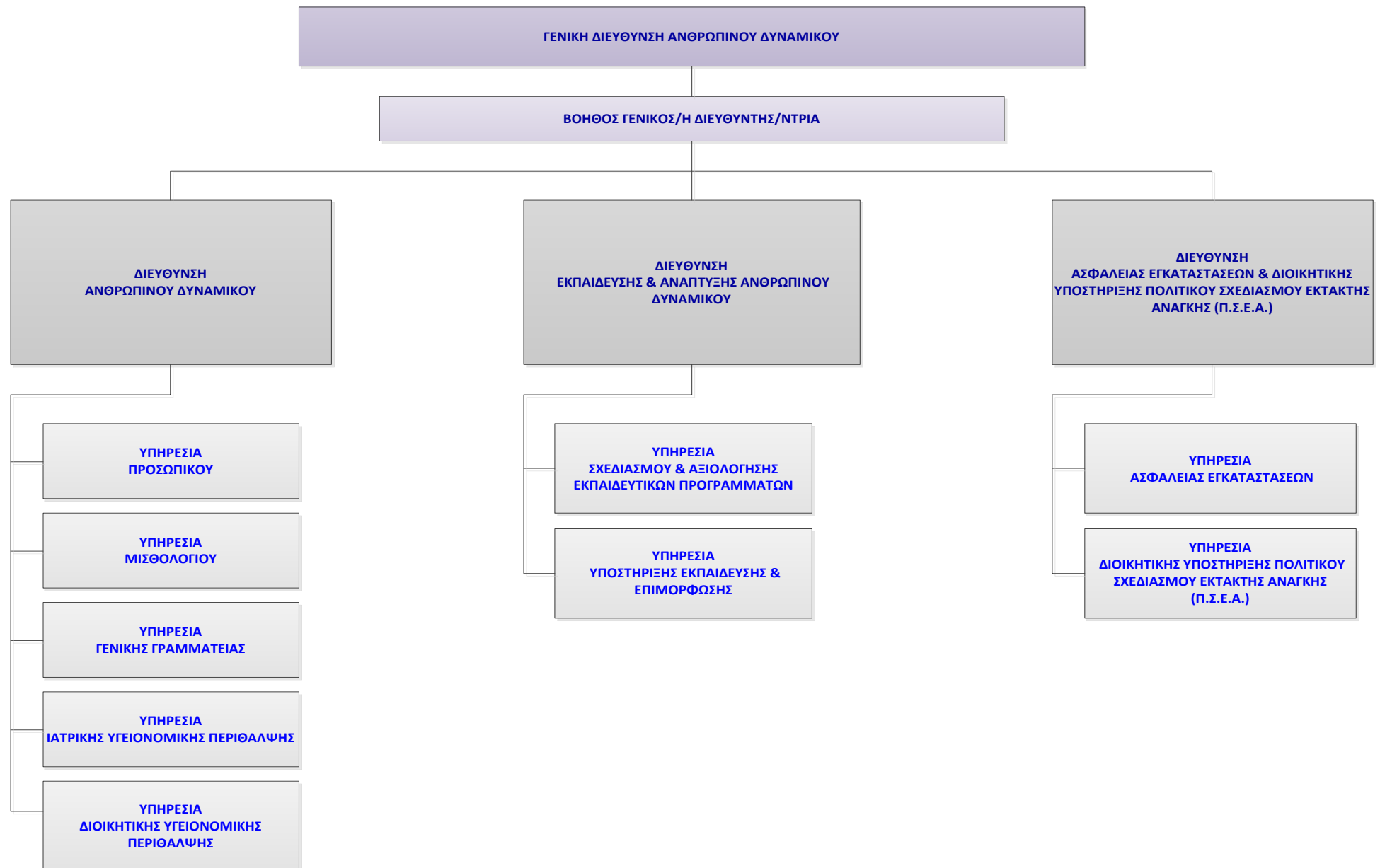


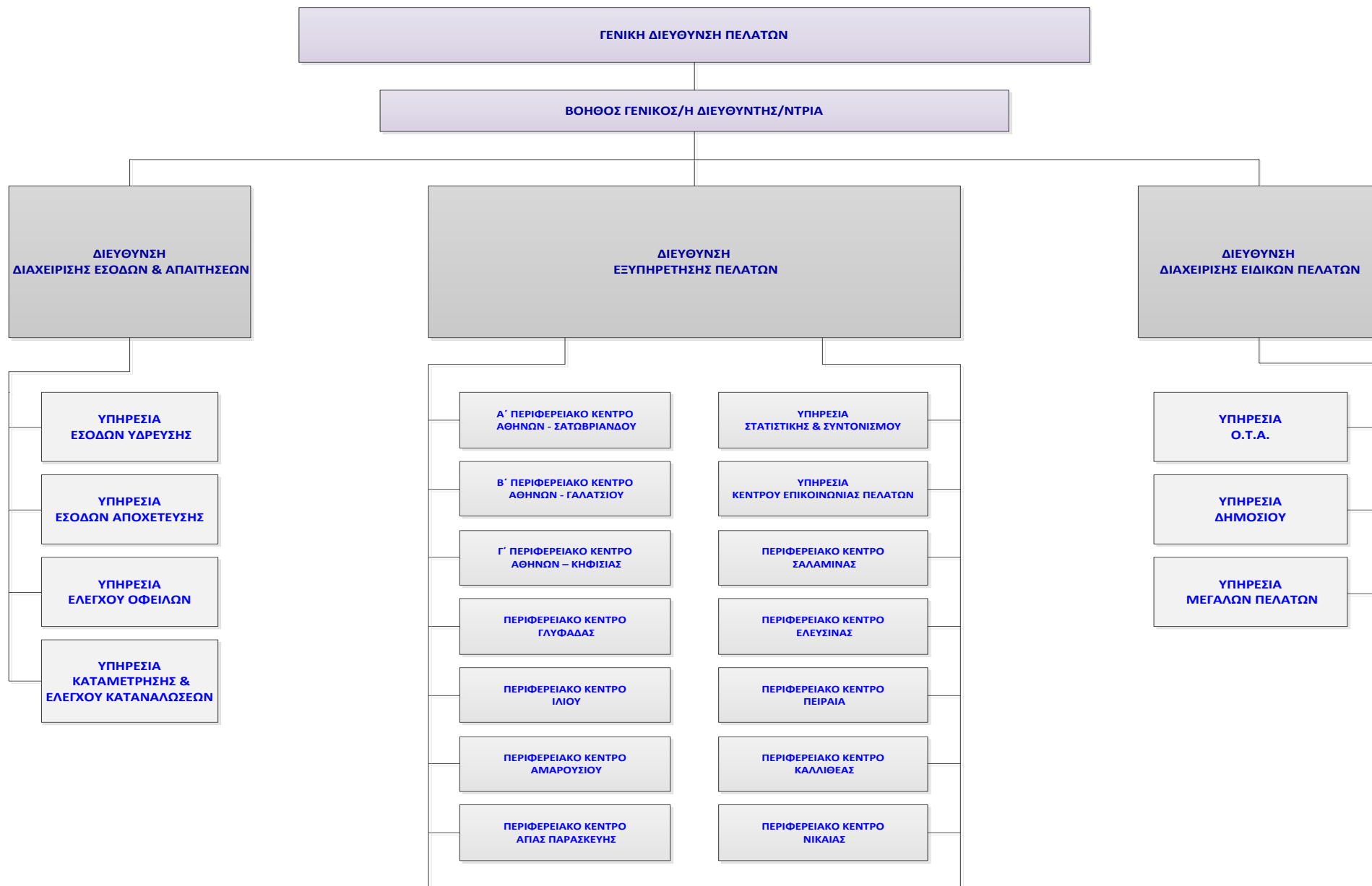


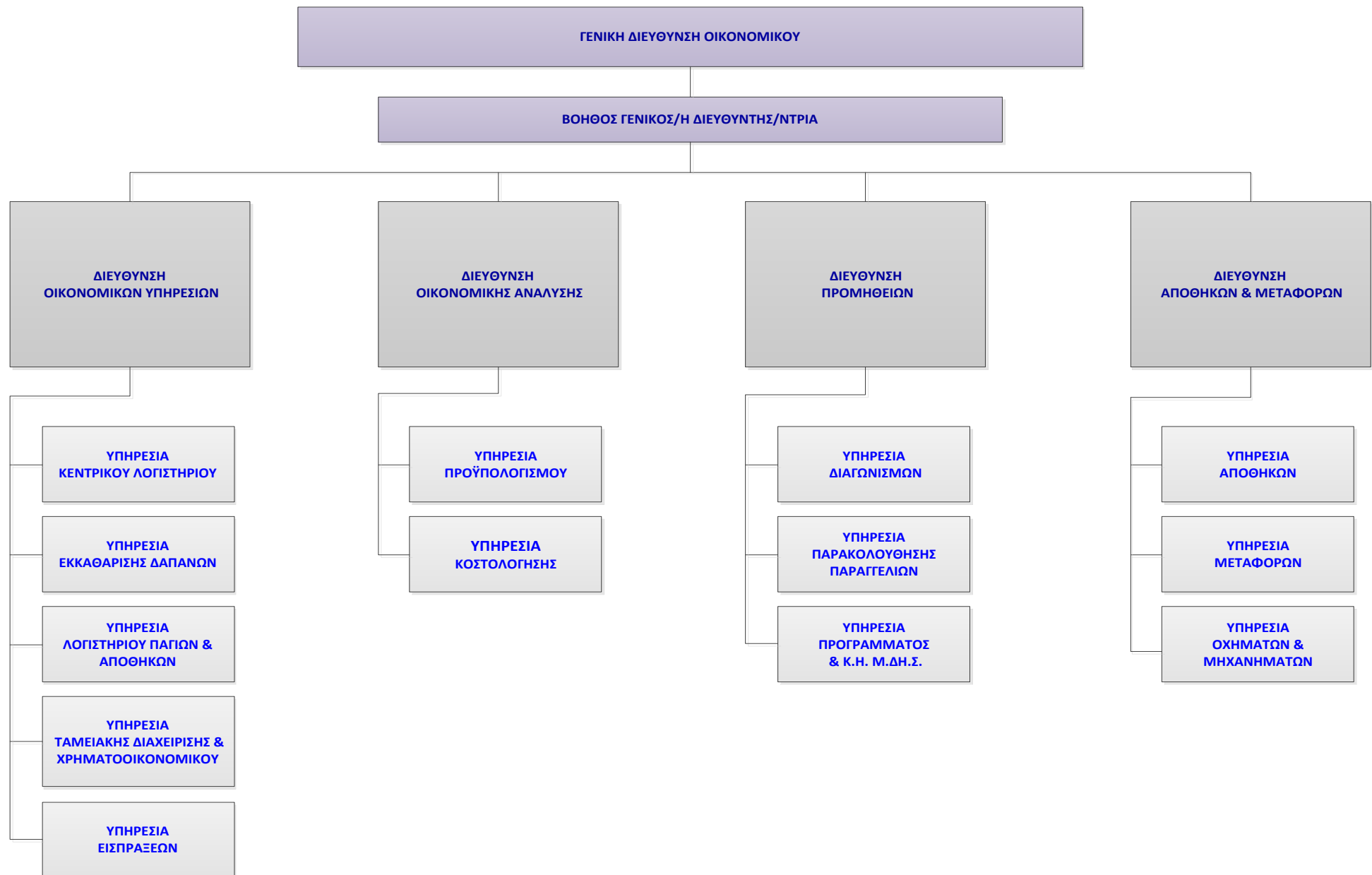












8.9 Αρμοδιότητες Οργανωτικών Μονάδων της Εταιρείας

8.9.1 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

8.9.1.1 Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει ως σκοπό να παρέχει βοήθεια στη Διοίκηση, στο Διοικητικό Συμβούλιο, στα στελέχη της Εταιρείας και γενικά στους εργαζόμενους, για αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων τους, μέσω αξιολόγησης λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, ανάλυσης στοιχείων και παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών. Στους σκοπούς της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- Η εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και η διαπίστωση του κατά πόσον αυτό το σύστημα παρέχει λογική διαβεβαίωση σχετικά με:
 - ο Τη συμμόρφωση με τις γενικές διαδικασίες της Εταιρείας και την κείμενη Νομοθεσία.
 - ο Τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
 - ο Την οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.
 - ο Την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.
 - ο Την αξιοπιστία και αρτιότητα των πληροφοριών, οι οποίες χρησιμοποιούνται για τη λήψη αποφάσεων.
 - ο Την αναγνώριση και σωστή διαχείριση των κινδύνων.
 - ο Την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών των επιχειρησιακών λειτουργιών.
- Η ενημέρωση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των ελέγχων και τις διορθωτικές ενέργειες που απαιτούνται.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών.
- Η διεξαγωγή ειδικών και έκτακτων ελέγχων που της αναθέτει η Διοίκηση.
- Η συνεργασία του Εσωτερικού Ελέγχου με τον Εξωτερικό Έλεγχο, με στόχο την κάλυψη περιοχών με υψηλούς κινδύνους, που απειλούν την Εταιρεία, καθώς και την αποφυγή των διπλών ελέγχων.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να αναλάβει να εκτελέσει έκτακτους ελέγχους, που τυχόν να ανατεθούν από τη Διοίκηση της Εταιρείας, πλην των κάτωθι περιπτώσεων:

- *Υποκατάσταση ελεγκτικών μηχανισμών:* Ο εσωτερικός ελεγκτής δεν μπορεί να δρα ως πρωτογενής ελέγχων μιας δραστηριότητας, διότι κάτι τέτοιο είναι ευθύνη της κατά περίπτωση Διεύθυνσης που εκτελεί τη συγκεκριμένη λειτουργία.
- *Έρευνα για απάτη:* Σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, η έρευνα θα πρέπει να γίνει από εξειδικευμένο εξωτερικό συνεργάτη (fraud investigator) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και με την Επιτροπή Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου (Board Audit Committee).

- *Εξειδικευμένοι έλεγχοι:* Έκτακτος έλεγχος, για τον οποίο η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δεν κατέχει τις απαιτούμενες δεξιότητες - γνώσεις ή δεν μπορεί να τις αποκτήσει εντός αποδεκτών προθεσμιών, ο σχετικός έλεγχος, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, θα πρέπει να γίνει από εξειδικευμένο εξωτερικό συνεργάτη και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και με την Επιτροπή Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή ο συντονισμός και η εποπτεία του ελέγχου σε όλα τα στάδια ανήκει στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία διατηρεί το δικαίωμα αναβλητικής αρνησικυρίας.

Με την υπ' αριθμ.:19074/30-11-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθμ.:19412/08-11-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.9.1.2 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη:

- Να παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας, που αφορά την Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των Ανωνύμων Εταιρειών και της χρηματιστηριακής, συμπεριλαμβανομένης και της Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/14-11-2000 (όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και της παρ. α', άρθρο 8, Ν. 3016/2002).
- Να ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας, σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το χρηματιστήριο (παρ. 3, άρθρο 4, Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000).
- Να ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας (παρ. 3, άρθρο 4, της Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000).
- Να ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, όπως αυτές ορίζονται από το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο, καθώς και τις σχέσεις της Εταιρείας με τις εταιρείες, στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή μέτοχοί τους, με ποσοστό τουλάχιστον 10% (παρ. 3, άρθρο 4, της Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000).
- Να ελέγχει και να αναγνωρίζει τις περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του (τις οποίες και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο) (παρ. β', άρθρο 8, Ν. 3016/2002).
- Να ελέγχει το κατά πόσο διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα καθώς και η κατάλληλη γνωστοποίηση γεγονότων, όπως: αποφάσεις για ουσιώδεις μεταβολές της επιχειρηματικής δράσης, αποφάσεις ή συμφωνίες για σύναψη ή λύση συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, καθώς και για κάθε ουσιώδη διεθνή πρωτοβουλία, αποφάσεις για υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς κ.λπ., καθώς επίσης και το κατά πόσο εφαρμόζονται οι προϋποθέσεις για τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων.
- Να ελέγχει το κατά πόσο γίνεται «προαναγγελία» συγκεκριμένων συναλλαγών, που αφορούν σε αξίες της Εταιρείας για συγκεκριμένα πρόσωπα, όπως ορίζεται στη σχετική Νομοθεσία.

- Να ελέγχει το κατά πόσο τηρούνται οι υποχρεώσεις της Υπηρεσίας Μετοχολογίου και της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, όπως αυτές απορρέουν από τη σχετική Νομοθεσία (Απόφαση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000).
- Να ελέγχει το κατά πόσον το ετήσιο δελτίο συντάσσεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις που ορίζονται στην Απόφαση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000.
- Να ενημερώνει εγγράφως, μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο, το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους και να παρίστανται κατά τις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα στελέχη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας, καθώς και σε όλα τα μηχανογραφικά συστήματα, προγράμματα και αρχεία. Για το σκοπό αυτό, οι εμπλεκόμενες κατά περίπτωση Διευθύνσεις (ελεγχόμενες), καθώς και η Διεύθυνση Πληροφορικής θα παρέχουν στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου την απαιτούμενη υποστήριξη.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται, να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο των εσωτερικών ελεγκτών και να τους παρέχουν πληροφορίες, καθώς και όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου, (παρ. 4, άρθρο 7, Ν. 3016/2002 και παρ.4, άρθρο 4, της Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς 5/204/2000).

Επισημαίνεται, ότι σε περίπτωση που επιβληθεί περιορισμός στον έλεγχο, είτε ως προς την έκτασή του, είτε ως προς το σκοπό για τον οποίο αυτός επιτελείται είτε ως προς την διαθέσιμη πρόσβαση σε στοιχεία ή τους διατιθέμενους πόρους το γεγονός αυτό, καθώς και οι πιθανές επιπτώσεις από κάτι τέτοιο, αναφέρονται γραπτά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τέλος, ο ελεγκτής δεν έχει εξουσία ή ευθύνη στις επιτελούμενες δραστηριότητες της Εταιρείας.

Ο εσωτερικός έλεγχος ως λειτουργία ασκεί με τρόπο ανεξάρτητο και αντικειμενικό (και ως εκ τούτου να μην έχει εξουσία ή άλλου είδους ευθύνη για τις δραστηριότητες τις οποίες ελέγχει) τις κάτωθι τουλάχιστον δραστηριότητες:

- Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό, και σύμφωνα με τις οδηγίες του μάνατζμεντ, τις πολιτικές και διαδικασίες.
- Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.
- Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.
- Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων, και εισηγήσεις σε προβλήματα που τυχόν υπάρχουν.
- Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

- Αξιολόγηση των συστημάτων επεξεργασίας δεδομένων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον τα συστήματα αυτά επιτυγχάνουν τους σκοπούς και στόχους τους και έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.
- Παρακολούθηση εισηγήσεων από προγενέστερους ελέγχους για τις οποίες υπάρχουν δεσμεύσεις να γίνουν διορθωτικές ενέργειες.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IPPF), την κείμενη ελληνική νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του επιχειρησιακού περιβάλλοντος της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Η Εταιρεία αναλαμβάνει τη νομική κάλυψη των στελεχών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου από τυχόν αστική ή ποινική δίωξη σε βάρος τους και για οποιοδήποτε άλλο νομικό θέμα απαιτηθεί για πράξεις που ανάγονται στα πλαίσια των καθηκόντων τους.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει συγκροτηθεί με βάση την Απόφαση 5/204/2000 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και το Ν. 3016/2002 για την Εταιρική Διακυβέρνηση, όπου προβλέπεται η υποχρέωση των εισηγμένων εταιρειών στο Χρηματιστήριο Αξιών (Χ.Α.) να διαθέτουν ειδική υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου, που αποσκοπεί στη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας, ως προς την τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και έχει την ευθύνη να ενημερώνει εγγράφως, σε τακτά διαστήματα, το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Διευθυντής και τα στελέχη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, είναι ανεξάρτητα, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας. Ο Διευθυντής και τα στελέχη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εμποτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Διακρίνονται σε ελεγκτές Α και Β. Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δεν δύναται να τοποθετηθούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του Εσωτερικού Ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω, μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Επίσης, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ο Διευθυντής και το στελεχιακό δυναμικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (όπως και τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου) δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιωνδήποτε εγγράφων είναι αναγκαία για τη διενέργεια του ελέγχου.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να υποστηρίζεται στους ελέγχους που διενεργεί και από ελεγκτές, οι οποίοι είναι εξωτερικοί σύμβουλοι (φυσικά ή νομικά πρόσωπα). Στην περίπτωση αυτή, η εποπτεία του ελέγχου παραμένει σε κάθε περίπτωση στη Διεύθυνση.

Για την επάρκεια στη στελέχωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, ο Διευθυντής λαμβάνει υπόψη τις εκάστοτε ανάγκες που προκύπτουν με βάση το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ελέγχων και υποβάλλει σχετική εισήγηση, προς την Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.9.2 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών στελεχώνεται από έμμισθους δικηγόρους της Εταιρείας και αποτελείται από έξι (6) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Δικών
- Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπραξιών
- Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Υπηρεσία Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων
- Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού
- Υπηρεσία Γραμματείας

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της Εταιρείας, την εκπροσωπεί ενώπιον όλων των βαθμών των δικαστηρίων και πάσης φύσεως αρχών και παρέχει νομική συμβουλευτική υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και όλες τις οργανωτικές μονάδες της. Η οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, ο οποίος καταργεί κάθε σχετικό προγενέστερο κείμενο και Κανονισμό.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών:

1. Παρίσταται και εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον όλων βαθμών των δικαστηρίων και πάσης φύσεως αρχών.
2. Συντάσσει εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις.
3. Καταρτίζει συμβάσεις και παρέχει νομική υποστήριξη κατά την εκτέλεσή τους.
4. Συντάσσει ατομικές συμβάσεις εργασίας.
5. Επιλύει τις διαφορές δια της δικαστικής ή της διοικητικής οδού.
6. Συνδράμει την Εταιρεία σε θέματα διαγωνισμών, δημοπρατήσεων, προμηθειών, μισθώσεων και λοιπών συμβάσεων.
7. Συντάσσει κείμενα συλλογικών συμβάσεων εργασίας, πρακτικών συμφωνίας, εσωτερικών και πειθαρχικών κανονισμών, καθώς και συμμετέχει στη διαπραγμάτευση συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
8. Συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια, των οποίων το έργο χρήζει νομικής υποστήριξης.
9. Ενημερώνει τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που τις αφορούν.
10. Παρίσταται στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, για την επίλυση διαδικαστικών και ουσιαστικών θεμάτων.
11. Συνεργάζεται με εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες, οι οποίοι χειρίζονται υποθέσεις της Εταιρείας.
12. Επεξεργάζεται τις αναγκαίες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του νομικού καθεστώτος που διέπει την Εταιρεία.
13. Επιβλέπει τη σύσταση και εποπτεία θυγατρικών ή άλλης μορφής εταιρειών ή κοινοπραξιών για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας.

8.9.2.1 Υπηρεσία Δικών

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την πάσης φύσεως Νομική εξυπηρέτηση της Διοικήσεως και των Υπηρεσιών της Εταιρείας καθώς και την εποπτεία, έλεγχο και διεξαγωγή των πάσης φύσεως δικών. Συγκεκριμένα:

1. Διεξάγει τις, πάσης φύσεως, δίκες της Εταιρείας με τρίτους και προστατεύει τα νόμιμα συμφέροντα της Εταιρείας σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας, εξαιρουμένων των υποθέσεων εργατικής φύσεως.
2. Καταρτίζει και ασκεί αγωγές, ένδικα βοηθήματα, εγκλήσεις, εξώδικα, καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις και έγγραφα για την υποστήριξη των νομίμων συμφερόντων της Εταιρείας.
3. Συμμετέχει στα Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας.
4. Υποβάλλει δηλώσεις επί κατασχέσεων εις χείρας της Εταιρείας, ως τρίτης, για οφειλές προς το προσωπικό της και διεξάγει τις σχετικές δίκες.

8.9.2.2 Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπραξέων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια των απαραίτητων νομικών διαδικασιών, προκειμένου να επιτευχθεί η αναγκαστική είσπραξη οφειλών από κάθε αιτία. Για το σκοπό αυτό:

1. Αναλαμβάνει μόνον την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών κατά των πραγματικών κυρίων των υδροδοτούμενων ακινήτων που προέρχονται από ύδρευση, αποχέτευση, λαθραίες υδροληψίες, δικαιώματα χρήσης υπονόμων στις εκτός δικτύου ύδρευσης περιοχές, δικαιώματα σύνδεσης και εξωτερικής διακλάδωσης, οφειλές Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), μέσω της νομικής διαδικασίας (κατάσχεση - περίληψη κατασχετηρίου έκθεσης), σύμφωνα και με τις εκάστοτε αποφάσεις Διοίκησης της Εταιρείας.
2. Πραγματοποιεί ελέγχους τίτλων στα Υποθηκοφυλακεία και τα Κτηματολογικά Γραφεία για τις υποθέσεις, οι οποίες έχουν ανατεθεί προς αναγκαστική είσπραξη.
3. Συντάσσει εξώδικα και παραλαμβάνει πίνακες από τους δικαστικούς επιμελητές με τα δικαιώματα και έξοδα των επιδόσεων, προς έγκριση.
4. Εκδίδει παραγγελίες κατάσχεσης στα κοινοποιηθέντα εξώδικα.
5. Συντάσσει εντολές για άρση κατασχέσεων και πλειστηριασμούς ακινήτων, κατόπιν εντολών της Διοίκησης της Εταιρείας.
6. Εκδίδει μηχανογραφημένες αποδείξεις για έξοδα νομικών ενεργειών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και παρέχει σχετικές πληροφορίες στα Περιφερειακά Κέντρα της Εταιρείας.

8.9.2.3 Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των μεταβολών στο νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο υπάγεται η Εταιρεία και συνδράμει για την εφαρμογή του στην Εταιρεία, καθώς και στην προσαρμογή/και συνεχή λειτουργία της, με βάση τους νόμους που θέτει το Κράτος, αλλά και τους κανόνες που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας. Στο πλαίσιο των καθηκόντων της:

1. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του νομικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
2. Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σύμφωνα και με τη νομολογία των ελληνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων, καθώς και των διεθνών ή διμερών συμβάσεων, ενημερώνοντας κατ' ανάγκη τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
3. Συστήνει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις στη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με αντίστοιχες μεταβολές στο νομοθετικό πλαίσιο ή τη νομολογία και συνεργάζεται μαζί τους για την εφαρμογή τους.
4. Ενημερώνει τη Διοίκηση της Εταιρείας για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις στους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μεταβολές στο νομοθετικό πλαίσιο.
5. Προτείνει στη Διοίκηση της Εταιρείας την υιοθέτηση πρακτικών, πολιτικών ή εσωτερικών κανονισμών προς τη βελτίωση της έννομης λειτουργίας της Εταιρείας.

8.9.2.4 Υπηρεσία Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη νομική επεξεργασία των Συμβάσεων - Διαγωνισμών - Προμηθειών, καθώς και για την παροχή γνωμοδοτήσεων επί ερωτημάτων των Υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1. Επεξεργάζεται τις συμβάσεις έργων, προμηθειών, μισθώσεων της Εταιρείας και παρέχει νομική υποστήριξη στις Υπηρεσίες της κατά τη διεξαγωγή των διαγωνισμών.
2. Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας και της νομολογίας του Δικαστηρίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, καθώς και των διεθνών ή διμερών συμβάσεων, που έχουν σχέση με το αντικείμενό της.
3. Παρέχει γνωμοδοτήσεις επί ερωτημάτων των Υπηρεσιών της Εταιρείας, πλην των θεμάτων προσωπικού, για τα οποία αρμόδια είναι η Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού.
4. Παρέχει νομική συνδρομή στη σύσταση και εποπτεία θυγατρικών εταιρειών ή κοινοπραξιών, στο πλαίσιο της επίτευξης του σκοπού της Εταιρείας.

8.9.2.5 Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παροχή νομικών συμβουλών και τη διενέργεια των απαιτούμενων σε κάθε περίπτωση νομικών ενεργειών για θέματα που αφορούν τις σχέσεις της Εταιρείας με το πάσης φύσεως Προσωπικό της και με τους παρέχοντες σ' αυτήν υπηρεσίες κάθε είδους. Συγκεκριμένα:

1. Συνδράμει τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα που αφορούν το προσωπικό, κατόπιν σχετικού υποβληθέντος ερωτήματος.

2. Ενημερώνει τις παραπάνω Υπηρεσίες για τυχόν νέες νομοθετικές ή διοικητικές μεταβολές επί θεμάτων εργασιακής φύσεως.
3. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις της Εταιρείας με το προσωπικό.
4. Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε υποθέσεις εργατικού και ασφαλιστικού δικαίου και διεξάγει δίκες κατά των εργαζόμενων και των συνταξιούχων της.
5. Συμμετέχει σε επιτροπές με αντικείμενο θέματα που απορρέουν από τη σχέση της Εταιρείας με το προσωπικό, αλλά και την κατάρτιση των εκάστοτε συλλογικών και λοιπών συμβάσεων εργασίας.
6. Συντάσσει και επιμελείται κάθε είδους σύμβασης παροχής υπηρεσιών τρίτων προς την Εταιρεία.

8.9.2.6 Υπηρεσία Γραμματείας

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση όλων των νομικών υποθέσεων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και ενδεικτικά:

1. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που απευθύνεται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
2. Παρακολουθεί τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των δικηγόρων της Διεύθυνσης.
3. Επιμελείται της δακτυλογράφησης και της προετοιμασίας των πάσης φύσεως εγγράφων που συντάσσονται από τους δικηγόρους της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.
4. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο νομικών βιβλίων και περιοδικών.
5. Επιμελείται της θεματολογικής καταχώρησης των υποθέσεων που χειρίζονται οι δικηγόροι της Εταιρείας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
6. Οργανώνει και τηρεί το αρχείο των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων της Εταιρείας.
7. Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τη νομολογία και νομοθεσία που αναφέρεται στην Εταιρεία.
8. Συντάσσει τις καταστάσεις των δικαστικών υποθέσεων που χειρίζονται οι δικηγόροι της Εταιρείας, όπου περιλαμβάνονται πρόβλεψη της έκβασης και οικονομική αποτίμηση, προκειμένου τα στοιχεία να τεθούν υπ' όψιν των ορκωτών λογιστών.

8.9.3 Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Σκοπός

Ευθύνεται για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, όσον αφορά τη διεξαγωγή των Τακτικών, Έκτακτων και Ειδικών Γενικών Συνελεύσεων, καθώς και των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Αρμοδιότητες

Υποστήριξη της λειτουργίας των Γενικών Συνελεύσεων:

1. Συντάσσει την Ημερήσια Διάταξη των Γενικών Συνελεύσεων και προωθεί τα θέματα που αυτή περιλαμβάνει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
2. Συντάσσει την περιληπτική και την πλήρη Πρόσκληση προς τους Μετόχους και, αφού εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τις προωθεί για δημοσίευση στα έντυπα μέσα και ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων. Επίσης αναρτά την περιληπτική Πρόσκληση στο διαδικτυακό τόπο του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.).
3. Συντάσσει τα Σχόλια του Διοικητικού Συμβουλίου επί των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης των Γενικών Συνελεύσεων και, αφού εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα προωθεί στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων για ανάρτησή τους στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
4. Αποστέλλει το σχετικό έντυπο υλικό των Γενικών Συνελεύσεων στα αρμόδια Υπουργεία, καθώς και συντάσσει και αποστέλλει Προσκλήσεις για τις Γενικές Συνελεύσεις, όπου προβλέπεται.
5. Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας και τα αποστέλλει στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, για ανάρτησή τους στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
6. Συντάσσει, δακτυλογραφεί και καταχωρεί τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων στο επίσημο βιβλίο της Εταιρείας, για υπογραφή από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης και τέλος αποστέλλει αυτά, όπου προβλέπεται, εντός και εκτός Εταιρείας.
7. Μεριμνά για την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) των κατά νόμο δημοσιευτέων αποφάσεων που λαμβάνουν οι Γενικές Συνελεύσεις.

Υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Συλλέγει και προωθεί τις προς συζήτηση εισηγήσεις και την Ημερήσια Διάταξη της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου για υπογραφή από τον Πρόεδρό του.
2. Αποστέλλει, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αντίγραφα της Ημερήσιας Διάταξης και των θεμάτων που τη συνοδεύουν, καθώς και κάθε άλλου έντυπου υλικού που τυχόν προκύψει, στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στους αρμόδιους Υπηρεσιακούς Παράγοντες.
3. Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Πρόεδρό του, τις αναρτά στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «Διαύγεια» και τις διανέμει, μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, στους αρμόδιους Υπηρεσιακούς Παράγοντες.
4. Μεριμνά για την επιστροφή των φακέλων των εισηγήσεων που εισάγονται στα Διοικητικά Συμβούλια, στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις ή Διευθύνσεις, όταν αυτές δεν υπάγονται σε κάποια Γενική Διεύθυνση.
5. Συντάσσει, δακτυλογραφεί και διανέμει τα Πρακτικά των συνεδριάσεων στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για έγκριση και ακολούθως καταχωρεί αυτά στο επίσημο βιβλίο της Εταιρείας για υπογραφή από τα Μέλη και το Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Σφραγίζει και υπογράφει, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, τεύχη δημοπράτησης εργολαβιών, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες εργασιών εργολαβιών, πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών εργολαβιών και πρωτόκολλα προσωρινής ή/και οριστικής παραλαβής εργασιών εργολαβιών.

7. Διατηρεί αρχείο εισηγήσεων, αποφάσεων, πρακτικών και διαφόρων άλλων εγγράφων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Επίσης, διατηρεί αρχείο των πρωτότυπων σφραγισμένων τευχών δημοπράτησης εργολαβιών.

8. Μεριμνά για την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) των κατά νόμο δημοσιευτέων πράξεων.

9. Συμπληρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Καταστάσεις Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων του Ι.Κ.Α., καθώς και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο, στην περίπτωση εκλογής νέων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Συντάσσει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Μισθολογίου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Υπηρεσιακά Σημειώματα που αφορούν τη μηνιαία αμοιβή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των Μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

11. Συντάσσει και αποστέλλει ετησίως στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, Υπηρεσιακό Σημείωμα που εμπεριέχει στοιχεία για τη σύνταξη της Έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, που συνοδεύει τις Οικονομικές Καταστάσεις κάθε έτους.

12. Μεριμνά για την έγγραφη ενημέρωση και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στα συνεργαζόμενα με την Εταιρεία τραπεζικά ιδρύματα, στις περιπτώσεις συγκρότησης/ανασυγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, τροποποίησης του Καταστατικού, καθώς και εξουσιοδότησης Στελεχών της Εταιρείας για εκπροσώπησή της.

13. Μεριμνά για την ενώπιου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, διεξαγωγή ηλεκτρονικής κλήρωσης, από την οποία προκύπτουν τα μέλη των Επιτροπών Διαγωνισμών ανάθεσης έργων και παραλαβής, προσωρινής ή οριστικής.

Τέλος εγκρίνει Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.4 Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.)

Η Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας συστάθηκε με το Ν. 1568/1985 (ΦΕΚ 177/Α/18-10-1985).

Μετονομάστηκε σε Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων με το Ν. 3850/2010 (ΦΕΚ 84/Α/02-06-2010), στον οποίο κυρώνεται, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 76 του Συντάγματος, κώδικας νόμων, που έχει ως αντικείμενο την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία.

Αρμοδιότητες

Α. Η Ε.Υ.Α.Ε. ή ο εκπρόσωπος είναι όργανο συμβουλευτικό και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελετά τις συνθήκες εργασίας στην Εταιρεία, προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων για την υγεία και την ασφάλεια και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.

2. Σε περιπτώσεις σοβαρών εργατικών ατυχημάτων ή σχετικών συμβάντων, προτείνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποτροπή επανάληψής τους.

3. Επισημαίνει τον επαγγελματικό κίνδυνο στους χώρους ή θέσεις εργασίας και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή του, συμμετέχοντας έτσι στη διαμόρφωση της πολιτικής της Εταιρείας για την πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου.

4. Ενημερώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σε αυτή.

5. Ενημερώνεται για την εισαγωγή στην Εταιρεία νέων παραγωγικών διαδικασιών, μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών ή για τη λειτουργία νέων εγκαταστάσεων σε αυτή, στο μέτρο που επηρεάζουν τις συνθήκες υγείας και ασφάλειας της εργασίας.

6. Σε περίπτωση άμεσου και σοβαρού κινδύνου καλεί τη Διοίκηση της Εταιρείας να λάβει τα ενδεικνυόμενα μέτρα, χωρίς να αποκλείεται και η διακοπή λειτουργίας μηχανήματος ή εγκατάστασης ή παραγωγικής διαδικασίας.

7. Μπορεί να ζητά τη συνδρομή των εμπειρογνομόνων, για θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης της Εταιρείας.

Β. Η Ε.Υ.Α.Ε. ή ο εκπρόσωπος συνεδριάζει με τη Διοίκηση της Εταιρείας ή τον εκπρόσωπό της, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε τριμήνου, σε ημέρα και ώρα που ορίζεται από κοινού, για τη διευθέτηση των θεμάτων που ανακύπτουν μέσα στην Εταιρεία και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της προηγούμενης παραγράφου. Στις κοινές συνεδριάσεις μετέχουν ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας της Εταιρείας, που προβλέπονται στο άρθρο 8 του Ν. 3850/2010.

Η Ε.Υ.Α.Ε. στην Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. είναι επιφορτισμένη και με αρμοδιότητες που απορρέουν από το παλαιό Κ.Ε.Σ. (ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ) δηλαδή με:

1. Το Ετήσιο Κατασκηνωτικό Πρόγραμμα, για τη συμμετοχή των παιδιών των εργαζομένων της Εταιρείας σε συνεργαζόμενες κατασκηνώσεις.

2. Τη διανομή των Χριστουγεννιάτικων Δωροεπιταγών των παιδιών των εργαζομένων.

3. Τον Αγιασμό των Υδάτων σε Μαραθώνα, Υλίκη και Μόρνο, με τις αντίστοιχες εκδηλώσεις για τους εργαζόμενους και τις οικογένειές τους.

8.9.5 Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προϊστάται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευση απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Υδροληψίας
2. Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.)
3. Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης
4. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την εξασφάλιση της επαρκούς υδροδότησης των καταναλωτών με νερό υψηλής ποιότητας, την εξασφάλιση του ποιοτικού ελέγχου του νερού, την υποβολή προτάσεων για επεμβάσεις στα δίκτυα ύδρευσης, καθώς και την υλοποίηση των προτάσεων αυτών.

4. Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Υδροληψίας.
2. Επιβλέπει την υλοποίηση του εγκεκριμένου σχεδίου διαχείρισης των υδατικών πόρων.
3. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Υδροληψίας σχετικά με έργα και μελέτες λειτουργικής αναβάθμισης, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Υδροληψίας.
4. Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία και συντήρηση των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού.
5. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Μονάδων Επεξεργασίας Νερού σχετικά με έργα βελτίωσης της λειτουργικότητας και της παραγωγικότητας των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού, καθώς και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών στην επεξεργασία πόσιμου νερού.
6. Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του δικτύου και των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.
7. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης, σχετικά με έργα εκσυγχρονισμού του τρόπου λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεών του.
8. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης, σχετικά με στοχευμένες επεμβάσεις στις υποδομές ύδρευσης.
9. Παρακολουθεί επιτελικά την ποιότητα του νερού.
10. Εποπτεύει τη δρομολόγηση νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όσον αφορά την Ύδρευση στην περιοχή Αττικής.
11. Εποπτεύει την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε τροποποιήσεις και μετατοπίσεις υφιστάμενων δικτύων ύδρευσης, καθώς και επεκτάσεις/συμπληρώσεις δικτύων, όπου απαιτείται.
12. Παρακολουθεί επιτελικά τη μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης και κατασκευή έργων ύδρευσης.
13. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης σχετικά με τα έργα ύδρευσης, από τη φάση της μελέτης έως και την κατασκευή τους.
14. Ευθύνεται για την επιτελική επεξεργασία των πρωτοκόλλων διαχείρισης κρίσεων στα θέματα Ύδρευσης.
15. Παρακολουθεί τη διαχείριση κρίσεων με την, κατά περίπτωση, αρμόδια επιτροπή.

8.9.5.1 Διεύθυνση Υδροληψίας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υδροληψίας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υδροληψίας απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου - Ευήνου
- Υπηρεσία Άμφισσας - Δαφνούλας
- Υπηρεσία Υλίκης - Ασωπού - Βίλιζας
- Υπηρεσία Μενιδίου - Μαραθώνα
- Υπηρεσία Διαχείρισης και Συντονισμού

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Υδροληψίας είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία και συντήρηση των παγίων που ανήκουν στην Εταιρεία Παγίων Ε.ΥΔ.Α.Π. και περιλαμβάνουν τα Φράγματα, τους Ταμιευτήρες, τις

Λίμνες, τις Γεωτρήσεις, τις Πηγές και όλα τα Εξωτερικά Υδραγωγεία ακατέργαστου νερού, καθώς και τους διασυνδεδεμένους σε αυτά Μικρούς Υδροηλεκτρικούς Σταθμούς και τις Μικρές Μονάδες Επεξεργασίας Νερού.

4. Αρμοδιότητες

1. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών όλων των έργων και εγκαταστάσεων συλλογής, αποθήκευσης και μεταφοράς ακατέργαστου νερού μέχρι την είσοδο των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού της Αττικής.
2. Εγκρίνει και υλοποιεί το σχέδιο διαχείρισης των υδατικών πόρων του επόμενου υδρολογικού έτους.
3. Μεριμνά για τη συστηματική παρακολούθηση της συμπεριφοράς των φραγμάτων.
4. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων υδροδότησης δήμων και βιομηχανιών κατά μήκος των Υδραγωγείων Μόρνου και Υλίκης, καθώς και μεριμνά για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών.
5. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία και συντήρηση των Μικρών Υδροηλεκτρικών Σταθμών, καθώς και μεριμνά για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών.
6. Ελέγχει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την προστασία των πηγών και των υδραγωγείων από μολύνσεις και πάσης φύσεως επιβλαβείς δραστηριότητες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές αρχές, τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας και την Εταιρεία Παγίων Ε.ΥΔ.Α.Π.
7. Σχεδιάζει, επιβλέπει και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης για έργα και μελέτες λειτουργικής αναβάθμισης, συντήρησης ή αποκατάστασης βλαβών.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.
9. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών για τα θέματα πελατών και υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών, όταν αυτό απαιτείται.
11. Μεριμνά για την έκδοση - επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8.9.5.1.1 Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου - Ευήνου

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα έργα πολιτικού μηχανικού των εγκαταστάσεων των Φραγμάτων Μόρνου και Ευήνου, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
2. Λειτουργεί και συντηρεί το Μικρό Υδροηλεκτρικό Σταθμό παραγωγής και πώλησης ηλεκτρικής ενέργειας στον Ευήνο, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
3. Παρακολουθεί συστηματικά τη συμπεριφορά των Φραγμάτων Μόρνου και Ευήνου, μέσω μετρητικών διατάξεων.

4. Εκτελεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τοπογραφικές, γεωτεχνικές και γεωδυναμικές μετρήσεις για την παρακολούθηση των μικρομετακινήσεων και τον έλεγχο της ευστάθειας και της στεγανότητας των εγκαταστάσεων των Φραγμάτων Μόρνου και Ευήνου.
5. Εποπτεύει την επεξεργασία των εκτελούμενων μετρήσεων και τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων από αρμόδιες Υπηρεσίες και εξωτερικούς συμβούλους.
6. Μεριμνά για τη συγκέντρωση απόψεων εμπειρογνομόνων, όσον αφορά την αξιολόγηση των μετρήσεων και τη διατύπωση προτάσεων.
7. Εποπτεύει και επιτηρεί την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, στις εγκαταστάσεις της περιοχής ευθύνης της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Αστυνομία, Δασαρχείο, Πολεοδομία, Περιφέρεια) και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού, Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας), με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.
8. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εκτάσεις, για την πρόληψη τυχόν καταπατήσεων στην περιοχή ευθύνης της.
9. Επιθεωρεί τις εγκαταστάσεις ευθύνης της για τη διαπίστωση παράνομων υδροληψιών.
10. Σχεδιάζει, μελετά και εκτελεί νέα ή συμπληρωματικά έργα, για τον εκσυγχρονισμό και τη λειτουργική αναβάθμιση των εγκαταστάσεων ευθύνης της.
11. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και σχεδίων των εγκαταστάσεων ευθύνης της και των έργων που εποπτεύει.
12. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία λειτουργίας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των υδρολογικών δεδομένων, τηρώντας σχετικό αρχείο.
13. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια του εξοπλισμού που απαιτείται, όσον αφορά την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.
14. Σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων ενημερώνει τη Διεύθυνση, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι αναγκαίες διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους.
15. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας.

8.9.5.1.2 Υπηρεσία Άμφισσας - Δαφνούλας

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα έργα πολιτικού μηχανικού του Υδραγωγείου Μόρνου - Ευήνου στο τμήμα από τον Πύργο Υδροληψίας της Γκιώνας, έως την είσοδο της Σήραγγας Κιθαιρώνα, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
2. Λειτουργεί και συντηρεί τους Μικρούς Υδροηλεκτρικούς Σταθμούς Κίρφης και Ελικώνα, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
3. Λειτουργεί και συντηρεί τις Μικρές Μονάδες Επεξεργασίας Νερού για την υδροδότηση δήμων κατά μήκος του Υδραγωγείου Μόρνου, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
4. Εποπτεύει και επιτηρεί την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Αστυνομία, Δασαρχείο, Πολεοδομία, Περιφέρεια), καθώς και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών,

Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού και Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας) με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

5. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. εκτάσεις για την πρόληψη τυχόν καταπατήσεων στην περιοχή ευθύνης της.

6. Επιθεωρεί τα υδραγωγεία που διέρχονται από την περιοχή ευθύνης της, για τη διαπίστωση παράνομων υδροληψιών.

7. Σχεδιάζει, μελετά και εκτελεί νέα ή συμπληρωματικά έργα για τον εκσυγχρονισμό και τη λειτουργική αναβάθμιση των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και σχεδίων των εγκαταστάσεων ευθύνης της και των έργων που εμποττεύει.

9. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία λειτουργίας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των υδρολογικών δεδομένων, τηρώντας σχετικό αρχείο.

10. Σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων ενημερώνει τη Διεύθυνση, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι αναγκαίες διαδικασίες για την αντιμετώπισή της.

11. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια του εξοπλισμού που απαιτείται, όσον αφορά την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.

12. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας.

8.9.5.1.3 Υπηρεσία Υλίκης - Ασωπού - Βίλιζας

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα έργα πολιτικού μηχανικού στις εξής εγκαταστάσεις:

- Λίμνη Υλίκη
- Γεωτρήσεις και πηγές στη λεκάνη του μέσου ρου Βοιωτικού Κηφισού περί τη λίμνη Υλίκη και στην περιοχή Β.Α. Πάρνηθας
- Υδραγωγεία: Υλίκης, Ενωτικού Μόρνου-Μαραθώνα, Κακοσαλεσίου, Καλάμου, Δαύλειας - Διστόμου
- Ωστικά Αντλιοστάσια κατά μήκος των Υδραγωγείων και των Γεωτρήσεων,

καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες τους.

2. Συντηρεί τις εγκαταστάσεις των πλωτών αντλιοστασίων, των ωστικών αντλιοστασίων, των αγωγών και των δεξαμενών.

3. Διατηρεί τις εγκαταστάσεις ευθύνης της σε λειτουργική ετοιμότητα.

4. Λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις υδροληψίας ακατέργαστου νερού δήμων και βιομηχανικών μονάδων κατά μήκος του Υδραγωγείου Υλίκης και του Ενωτικού Υδραγωγείου Μόρνου - Μαραθώνα.

5. Εποπτεύει και επιτηρεί την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, στις εγκαταστάσεις της περιοχής ευθύνης της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Αστυνομία, Δασαρχείο, Πολεοδομία, Περιφέρεια), καθώς και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της

Εταιρείας (Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού και Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας,) με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

6. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. εκτάσεις για την πρόληψη τυχόν καταπατήσεων στην περιοχή ευθύνης της.

7. Επιθεωρεί τα υδραγωγεία που διέρχονται από την περιοχή ευθύνης της, για τη διαπίστωση παράνομων υδροληψιών στην περιοχή ευθύνης της.

8. Σχεδιάζει, μελετά και εκτελεί νέα ή συμπληρωματικά έργα για τον εκσυγχρονισμό και τη λειτουργική αναβάθμιση των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

9. Μεριμνά για την ασφαλή και βέλτιστη, οικονομοτεχνικά, λειτουργία των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

10. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και σχεδίων των εγκαταστάσεων ευθύνης της και των έργων που εμποττεύει.

11. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία λειτουργίας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των υδρολογικών δεδομένων, τηρώντας σχετικό αρχείο.

12. Σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων ενημερώνει τη Διοίκηση, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι αναγκαίες διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους.

13. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια του εξοπλισμού που απαιτείται, όσον αφορά την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.

14. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας.

8.9.5.1.4 Υπηρεσία Μενιδίου - Μαραθώνα

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα έργα πολιτικού μηχανικού στις εξής εγκαταστάσεις:

- Φράγμα Λίμνης Μαραθώνα
- Μικρό Φράγμα Σταμάτας
- Υδραγωγείο Μόρνου από την είσοδο της Σήραγγας Κιθαιρώνα μέχρι τη Μονάδα Επεξεργασίας Νερού Αχαρνών, τον Αγωγό Φ2000, παράλληλο του Υδραγωγείου Κιθαιρώνα, το Υδραγωγείο Μαραθώνα - Χελιδονούς - Γαλατσίου και τον αγωγό Φ1800 μεταφοράς αδιύλιστου νερού Μενιδίου - Χελιδονούς,

καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες τους.

2. Λειτουργεί και συντηρεί τους Μικρούς Υδροηλεκτρικούς Σταθμούς Μάνδρας και Κιθαιρώνα, καθώς και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.

3. Εποπτεύει και επιτηρεί την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων, στις εγκαταστάσεις της περιοχής ευθύνης της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Αστυνομία, Δασαρχείο, Πολεοδομία, Περιφέρεια), καθώς και τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού και Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας) με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

4. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. εκτάσεις για την πρόληψη τυχόν καταπατήσεων στην περιοχή ευθύνης της.
5. Επιθεωρεί τα υδραγωγεία που διέρχονται από την περιοχή ευθύνης της για τη διαπίστωση παράνομων υδροληψιών στην περιοχή ευθύνης της.
6. Σχεδιάζει, μελετά και εκτελεί νέα ή συμπληρωματικά έργα για τον εκσυγχρονισμό και τη λειτουργική αναβάθμιση των εγκαταστάσεων ευθύνης της.
7. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού και σχεδίων των εγκαταστάσεων ευθύνης της, των έργων που εποπτεύει, καθώς και των μετρήσεων που εκτελεί.
8. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα στοιχεία λειτουργίας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των υδρολογικών δεδομένων, τηρώντας σχετικό αρχείο.
9. Σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων ενημερώνει τη Διοίκηση, προκειμένου να ενεργοποιηθούν οι αναγκαίες διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους.
10. Συντάσσει τις προδιαγραφές για την προμήθεια του εξοπλισμού που απαιτείται, όσον αφορά την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας.
11. Οργανώνει την ξενάγηση σχολείων και άλλων κοινωνικών ομάδων στο Μουσείο Λίμνης Μαραθώνα και την περιοχή του Φράγματος Μαραθώνα.
12. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας.

8.9.5.1.5 Υπηρεσία Διαχείρισης και Συντονισμού

Αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί και προτείνει το σχέδιο διαχείρισης των υδατικών πόρων για το επόμενο υδρολογικό έτος και τις ενδιάμεσες επικαιροποιήσεις του.
2. Προτείνει και συντονίζει την παροχέτευση ακατέργαστου νερού από τους ταμιευτήρες προς το εξωτερικό δίκτυο υδραγωγείων, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της ζήτησης.
3. Εποπτεύει και ρυθμίζει τη ροή του νερού σε όλο το Υδραγωγείο του Μόρνου, έτσι ώστε να καλύπτονται βέλτιστα και με ασφάλεια έναντι υπερχειλίσεων, οι απαιτήσεις της ζήτησης.
4. Προγραμματίζει και υλοποιεί προσωρινές μεταβολές λειτουργίας και βραχυχρόνιες διακοπές νερού στο Υδραγωγείο του Μόρνου για την εξυπηρέτηση αναγκών επεμβατικού χαρακτήρα.
5. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τη λειτουργία των Μικρών Υδροηλεκτρικών Σταθμών παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας κατά μήκος του Υδραγωγείου Μόρνου.
6. Εποπτεύει και διαχειρίζεται, μέσω της λειτουργίας των εγκατεστημένων πληροφοριακών συστημάτων τηλεέγχου και τηλεχειρισμού, τις ροές ανεπεξέργαστου νερού εντός του Ε.Υ.Σ. έως την είσοδο των Μ.Ε.Ν. Φροντίζει για τις συντηρήσεις, επισκευές, επεκτάσεις και ενοποιήσεις των παραπάνω, κύριων και εφεδρικών, συστημάτων εποπτείας.
7. Φροντίζει για τη συλλογή, καταχώριση και επεξεργασία των υδρομετεωρολογικών στοιχείων των λεκανών απορροής των ταμιευτήρων.
8. Παρακολουθεί και ενημερώνει καθημερινά για τις διακυμάνσεις των αποθεμάτων των ταμιευτήρων.

9. Λειτουργεί το πληροφορικό σύστημα υποστήριξης λήψης αποφάσεων για τη διαχείριση των υδατικών πόρων της Αθήνας και φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή του.

10. Επιτηρεί τη λειτουργία του αυτόματου μετρητικού δικτύου των σταθμών υδρομετεωρολογίας που είναι εγκατεστημένοι στις λεκάνες απορροής των ταμιευτήρων, των οργάνων μέτρησης ποιοτικών και λοιπών υδραυλικών στοιχείων.

11. Εκτελεί υδρομετρήσεις στα ρέματα απορροής των ταμιευτήρων και στα ανοιχτά εξωτερικά υδραγωγεία.

12. Προτείνει και επιβλέπει έργα εκσυγχρονισμού, βελτιώσεων και επεκτάσεων των εγκατεστημένων πληροφορικών συστημάτων.

8.9.5.2 Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.)

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Επεξεργασίας Μονάδων Νερού (Μ.Ε.Ν.) απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) Γαλασίου
- Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) Αχαρνών
- Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) Πολυδενδρίου
- Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) Ασπροπύργου

3. Σκοπός

Σκοπός της Διεύθυνσης Μονάδων Επεξεργασίας Νερού είναι η εποπτεία όλων των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (Μ.Ε.Ν.) για την παραγωγή/και διάθεση στην κατανάλωση νερού, κατάλληλου για πόση, κατόπιν φυσικοχημικής επεξεργασίας του ακατέργαστου νερού.

4. Αρμοδιότητες

1. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία των εγκαταστάσεων όλων των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού, με σκοπό την εξασφάλιση της παροχής πόσιμου νερού στην απαιτούμενη ποσότητα και ποιότητα.

2. Σχεδιάζει και οργανώνει βελτιώσεις και μετατροπές για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας με το μικρότερο δυνατό κόστος.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει τις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού, ώστε ο ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός να βρίσκεται στη βέλτιστη λειτουργική κατάσταση.

4. Ενημερώνεται συνεχώς για τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σχετικά με την επεξεργασία νερού.

5. Σχεδιάζει, μελετά, προϋπολογίζει και κατασκευάζει εξειδικευμένα έργα, με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργικότητας και της παραγωγικότητας των εγκαταστάσεων και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών στην επεξεργασία του πόσιμου νερού.

6. Σχεδιάζει και επιβλέπει μελέτες και έργα βελτίωσης και εκσυγχρονισμού των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού.

7. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων συντήρησης των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.
8. Συνεργάζεται με άλλους φορείς (υπουργεία, τοπική αυτοδιοίκηση, εκπαιδευτικά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα), με σκοπό την παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας.
9. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και παρακολουθεί τα οικονομικά μεγέθη για την παραγωγή του πόσιμου νερού και τη λειτουργία των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού.
10. Συντονίζει και παρακολουθεί τη σύνταξη προδιαγραφών εργασιών και προμήθειας υλικών.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των κανόνων και διατάξεων που αφορούν την υγιεινή/και ασφάλεια στις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού.
12. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών για θέματα αρμοδιότητάς της, που απασχολούν τον πολίτη.
14. Μεριμνά για την έκδοση - επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8.9.5.2.1 Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού

- 1. Γαλασίου**
- 2. Αχαρνών**
- 3. Πολυδενδρίου**
- 4. Ασπροπύργου**

Αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού, με σκοπό την παραγωγή πόσιμου νερού στην απαιτούμενη ποσότητα και ποιότητα.
2. Εποπτεύει τη λειτουργία των υδραγωγείων ακατέργαστου και πόσιμου νερού εντός του ευρύτερου χώρου της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού.
3. Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των εγκυκλίων, εντολών και διατάξεων για την ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων.
4. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας και σήμανσης.
5. Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτιστοποίηση της επεξεργασίας του πόσιμου νερού σε όλα τα στάδια.
6. Ελέγχει, εποπτεύει και λειτουργεί τον εξοπλισμό της εγκατάστασης για τη σωστή:
 - τροφοδοσία ακατέργαστου νερού, καθώς και την αποθήκευση και διάθεση πόσιμου νερού,
 - δοσολογία αναγκαίων χημικών ουσιών επεξεργασίας νερού,
 - επεξεργασία νερού, προκειμένου να καταστεί πόσιμο,
 - διαχείριση παραπροϊόντων που δημιουργούνται στη διάρκεια της επεξεργασίας του νερού, σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

7. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων που αφορούν τη λειτουργία της Μ.Ε.Ν. καθώς και τη συντήρηση των Η/Μ Εγκαταστάσεων.
8. Συνεργάζεται με την αρμόδια Συντονιστική Ομάδα Λειτουργίας και τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για την κάλυψη των εκάστοτε απαιτήσεων της κατανάλωσης του δικτύου.
9. Εκτελεί τις απαραίτητες αναλύσεις ποιοτικού ελέγχου παραγωγής πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας.
10. Συνεργάζεται με την αντίστοιχη Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης για τις περιπτώσεις που απαιτούνται εξειδικευμένες χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις, καθώς και για τις καθημερινές αναλύσεις ποιότητας.
11. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των αναλύσεων που διεξάγονται από την Υπηρεσία Ποιότητας και προβαίνει στις αναγκαίες παρεμβάσεις, εφ' όσον αυτό απαιτείται.
12. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των οργάνων μέτρησης ποιοτικών χαρακτηριστικών του Ε.Υ.Σ.
13. Τηρεί στατιστικά στοιχεία λειτουργίας της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού.
14. Καταρτίζει και προγραμματίζει εργασίες συντήρησης, ώστε ο Η/Μ εξοπλισμός να βρίσκεται στη βέλτιστη λειτουργική κατάσταση.
15. Μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση τυχόν βλαβών στον εξοπλισμό της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού.
16. Μεριμνά για τον τακτικό και έκτακτο καθαρισμό των δεξαμενών πόσιμου νερού καθώς και των δεξαμενών καθίζησης και ανάκτησης της Μ.Ε.Ν.

8.9.5.3 Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης απαρτίζεται από έξι (6) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Α΄ Τομέα Αθήνας
- Υπηρεσία Β΄ Τομέα Πειραιά
- Υπηρεσία Γ΄ Τομέα Ηρακλείου
- Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων (Η/Μ) Ύδρευσης
- Υπηρεσία Αυτοκατασκευών και Μεγάλων Υδρομετρητών
- Υπηρεσία Λειτουργίας

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ύδρευσης (κύριοι τροφοδοτικοί αγωγοί, αγωγοί διανομής, παροχές, δεξαμενές, αντλιοστάσια και εξοπλισμός τους) στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. Στόχος της είναι η εξασφάλιση της υδροδότησης των καταναλωτών με νερό υψηλής ποιότητας, επαρκούς ποσότητας και εντός αποδεκτών ορίων πίεσης.

4. Αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει τη σωστή και έγκαιρη αποκατάσταση των προβλημάτων υδροδότησης που αντιμετωπίζουν οι πολίτες στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και βελτιστοποιεί τις διαδικασίες προς όφελός τους.
2. Εποπτεύει τις κατασκευές, τις επισκευές, τη συντήρηση και τη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, σύμφωνα με το πρόγραμμα των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
3. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεών του.
4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας στον τομέα της ύδρευσης, σε ό,τι αφορά νέα υλικά και εφαρμόζει νέες τεχνολογίες στο δίκτυο.
5. Εγκρίνει τα προτεινόμενα, από τους Τομείς Ύδρευσης και την Υπηρεσία Λειτουργίας, νέα έργα.
6. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των εργολαβιών συντήρησης του δικτύου ύδρευσης.
7. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης για την ένταξη εκτεταμένων έργων επεκτάσεων και αντικαταστάσεων αγωγών του δικτύου ύδρευσης σε εργολαβίες.
8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης στην καταγραφή/και αξιολόγηση στοιχείων δικτύων ύδρευσης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), σε περιπτώσεις που η Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εκδηλώνει ενδιαφέρον για την ανάληψη της λειτουργίας - διαχείρισης των δικτύων τους ή ένταξη.
9. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.
10. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
11. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών για τα θέματα πελατών και υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών, για τεχνικά θέματα του Τομέα της Ύδρευσης που απασχολούν τους πολίτες.

8.9.5.3.1 Υπηρεσία Τομέα Ύδρευσης

- 1. Υπηρεσία Α΄ Τομέα Αθήνας**
- 2. Υπηρεσία Β΄ Τομέα Πειραιά**
- 3. Υπηρεσία Γ΄ Τομέα Ηρακλείου**

Αρμοδιότητες:

1. Συντηρεί, επισκευάζει και τοποθετεί αγωγούς και εξαρτήματα του δικτύου ύδρευσης.
2. Τοποθετεί, συντηρεί και επισκευάζει πυροσβεστικούς κρουούς, σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία.
3. Διαχειρίζεται και διακινεί υλικά που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση όλων των εργασιών βελτίωσης και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και τη Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών.
4. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών, για την έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση προβλημάτων του δικτύου ύδρευσης.

5. Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας του νερού στο δίκτυο ύδρευσης με εκπλύσεις αγωγών και λήψεις δειγμάτων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Λειτουργίας και την Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού.

6. Πραγματοποιεί απομονώσεις και επαναφορές της υδροδότησης του δικτύου ύδρευσης σε περιπτώσεις προγραμματισμένων ή έκτακτων εργασιών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών ή/και τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων.

7. Προβαίνει σε διακοπές, αφαιρέσεις, επανασυνδέσεις, τοποθετήσεις και αντικαταστάσεις μετρητών έως και 1", καθώς και καλυμμάτων φρεατίων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών και την Υπηρεσία Υδρομετρητών της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης.

8. Παρακολουθεί τις υδραυλικές παραμέτρους (παροχή - πίεση) δεξαμενών, αντλιοστασίων και ρυθμιστικών βαλβίδων, μέσω τηλεέγχου.

9. Πραγματοποιεί αναγκαίες επεμβάσεις στο δίκτυο ύδρευσης, ώστε να εξασφαλίζεται ικανοποιητική παροχή, πίεση εντός αποδεκτών ορίων και βέλτιστη ποιότητα για τον καταναλωτή, κατόπιν συνεννόησης και με την Υπηρεσία Λειτουργίας.

10. Μεριμνά για τον ετήσιο καθαρισμό και την απολύμανση των δεξαμενών αποθήκευσης πόσιμου νερού, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού.

11. Εξυπηρετεί έργα τρίτων, ήτοι μετατοπίσεις τροφοδοτικών ή άλλων αγωγών διαμέτρου $\Phi \leq 300$ κατόπιν σχετικού αιτήματος.

12. Μεριμνά για την παρακολούθηση, έλεγχο και συντήρηση των αυτόματων δικλείδων (PRV) που είναι εγκατεστημένες στο Δίκτυο.

13. Εποπτεύει τον κτηριακό και περιβάλλοντα χώρο των δεξαμενών και ενημερώνει, αφενός τη Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας, για τα παρατηρούμενα κτηριακά προβλήματα, και αφετέρου την Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων για τα παρατηρούμενα προβλήματα ασφάλειας, προκειμένου να προβούν στην επίλυσή τους.

14. Προτείνει νέα έργα ύδρευσης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Λειτουργίας, στη Διεύθυνση για την αντιμετώπιση προβλημάτων και γενικότερα τη βελτίωση της λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης.

15. Χρησιμοποιεί ψηφιακές εφαρμογές, με σκοπό την εξυπηρέτηση εργασιών που αφορούν το δίκτυο ύδρευσης.

16. Επιβλέπει εργολαβίες κατασκευής έργων συντήρησης και λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης, που υπάγονται στην περιοχή αρμοδιότητάς της. Οι εργολαβίες αυτές αφορούν κυρίως σε τοποθέτηση νέων παροχών, μετατοπίσεις - ανυψωκαταβιβάσεις - καταργήσεις - αποκαλύψεις και μεταφορές παλαιών παροχών, εργασίες επισκευής ή αντικατάστασης φρεατίων οικιακών υδρομετρητών, επισκευή διαρροών, επεκτάσεις - εξυγιάνσεις δικτύου ύδρευσης, αποκαταστάσεις οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων, αντικαταστάσεις και αποκαλύψεις βανών, αντικαταστάσεις φρεατίων βανών και μεγάλων υδρομετρητών καθώς και μαζικές αντικαταστάσεις υδρομετρητών.

17. Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την επίβλεψη των εργολαβιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των δημοσίων έργων.

18. Μεριμνά για την έκδοση αδειών τομών από τους αρμόδιους δήμους, τις περιφέρειες ή άλλους φορείς.

19. Εκτελεί προμετρήσεις, ελέγχει τα στοιχεία υδροδότησης και γνωμοδοτεί για την τοποθέτηση νέων παροχών (κοινών και ειδικών), σε συνεργασία με την Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και την Πυροσβεστική Υπηρεσία, αν απαιτείται.

20. Χορηγεί βεβαιώσεις με στοιχεία του δικτύου ύδρευσης στους ενδιαφερόμενους.

21. Τηρεί αρχεία δελτίων ερευνών, συντήρησης, σκαριφημάτων κ.ά.

22. Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει υπηρεσιακές εκθέσεις, με σκοπό την περιγραφή ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, που οφείλονται σε βλάβες του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων, καθώς και τυχόν εξωτερικό πραγματογνώμονα και ασφαλιστική εταιρεία.

23. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών, που έχουν προκαλέσει στο δίκτυο ύδρευσης.

24. Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση του αρχείου πινακίδων και του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (G.I.S.), αποτυπώνοντας τροποποιήσεις ή/και συμπληρώσεις λόγω κατασκευής νέων έργων.

25. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και σήμανσης τεχνικών έργων.

8.9.5.3.2 Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη λειτουργία των αυτοματοποιημένων σταθμών (υπόγεια και υπέργεια αντλιοστάσια, δεξαμενές και σημεία ελέγχου του δικτύου) και σε περίπτωση εντοπισμού βλάβης, αρρυθμίας ή ανάγκης παρέμβασης, μεριμνά για την επίλυση των προβλημάτων, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα Ύδρευσης και την Υπηρεσία Λειτουργίας.

2. Σε συνεργασία με τους Τομείς Ύδρευσης, συντηρεί/βελτιώνει τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και τον αυτοματισμό των υπαρχόντων αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών σημείων του δικτύου, που διαθέτουν ανάλογο εξοπλισμό.

3. Παρέχει ηλεκτρική ενέργεια στις εγκαταστάσεις του δικτύου ύδρευσης και της Μονάδας Επεξεργασίας Νερού Γαλασίου, σε περίπτωση διακοπής τροφοδότησης από τη Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.), με χρήση κατάλληλου εξοπλισμού ηλεκτροπαραγωγών ζευγών (Η/Ζ) και μεριμνά για τη συντήρηση, διαχείριση και παραγγελία του.

4. Κατασκευάζει ή/και επισκευάζει επιτόπου μεταλλικές κατασκευές για την εξυπηρέτηση αναγκών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. , καθώς και μεριμνά για τη συντήρηση και ανανέωσή του.

5. Μεριμνά για την καθοδική προστασία των χαλύβδινων τροφοδοτικών αγωγών του δικτύου ύδρευσης.

6. Μεριμνά για την υλοποίηση της παραγγελίας του απαιτούμενου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε νέα ή υπάρχοντα αντλιοστάσια και εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης.

7. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και σήμανσης τεχνικών έργων.

8. Μεριμνά για την έκδοση - επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8.9.5.3.3 Υπηρεσία Αυτοκατασκευών και Μεγάλων Υδρομετρητών

Αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει και επιθεωρεί τους τροφοδοτικούς αγωγούς ύδρευσης διαμέτρου $\Phi \geq 300$ και του εξοπλισμού τους (βάνες, εκκενωτήρια, εξαεριστικά κ.λπ.), αναφορικά με την κατάσταση που αυτά βρίσκονται.
2. Μεριμνά για τον εντοπισμό διαρροών τροφοδοτικών αγωγών διαμέτρου $\Phi \geq 300$ με χρήση σύγχρονων μεθόδων εντοπισμού αυτών.
3. Προβαίνει στην αποκατάσταση διαρροών τροφοδοτικών αγωγών διαμέτρου $\Phi \geq 300$ σε συνεργασία με του Τομείς Ύδρευσης.
4. Κατασκευάζει, τοποθετεί και αντικαθιστά βάνες τροφοδοτικών αγωγών διαμέτρου $\Phi \geq 300$.
5. Κατασκευάζει, τοποθετεί, αντικαθιστά υδραυλικές διατάξεις πιεζοθραυστικών δικλείδων, βαλβίδων πλήρωσης δεξαμενών, δικλείδων διατήρησης/εκτόνωσης πίεσης κ.λπ., ανεξαρτήτως διαμέτρου.
6. Κατασκευάζει, τοποθετεί και αντικαθιστά υδραυλικές διατάξεις υδρομετρητών ειδικών καταναλωτών διαμέτρου $>1''$.
7. Καταρτίζει πρόγραμμα τακτικού ελέγχου και λειτουργίας βανών τροφοδοτικών και μεριμνά για την τήρησή του, σε συνεργασία με τα υδρονομεία των Τομέων Ύδρευσης.
8. Κατασκευάζει χαλύβδινα ειδικά τεμάχια.
9. Κατασκευάζει ειδικές δοκιμαστικές κατασκευές πάσης φύσεως, είτε για έλεγχο της χρηστικότητας - λειτουργικότητάς τους, της τεχνικής - κατασκευαστικής ορθότητας, είτε για δοκιμή νέων υλικών δικτύου.
10. Κανονικοποιεί/τυποποιεί την κατασκευή υδραυλικών διατάξεων και συνδεσμολογιών πάσης φύσεως.
11. Προβαίνει σε δοκιμές λειτουργίας υδραυλικών εξαρτημάτων (βάνες, PRV κ.λπ.) για τον έλεγχο και την αξιολόγησή τους.
12. Κατασκευάζει δομικές εργασίες μικρής κλίμακας (κατασκευή νέων φρεατίων, πλακών φρεατίων προς αντικατάσταση των υφισταμένων κ.λπ.).
13. Εξυπηρετεί έργα τρίτων, ήτοι μετατοπίσεις τροφοδοτικών αγωγών διαμέτρου $\Phi \geq 300$ κατόπιν σχετικού αιτήματος.
14. Παρακολουθεί τις εξελίξεις και εφαρμόζει νέες τεχνολογίες και πρακτικές αποκατάστασης διαρροών τροφοδοτικών αγωγών πάσης φύσεως.
15. Σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των υλικών του τροφοδοτικού δικτύου και εφαρμόζει νέες τεχνολογίες επισκευών στο τροφοδοτικό δίκτυο.
16. Διαχειρίζεται και διακινεί υλικά που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση όλων των εργασιών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
17. Προβαίνει σε διακοπές, αφαιρέσεις, επανασυνδέσεις, τοποθετήσεις και αντικαταστάσεις υδρομετρητών ειδικών καταναλωτών διαμέτρου $>1''$ σε συνεργασία και ενημερώνοντας τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών, της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.
18. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των φρεατίων των υδρομετρητών ειδικών καταναλωτών, αναφορικά με το δομικό μέρος, την υδραυλική διάταξη και τα καλύμματα των ανθρωποθυρίδων.

19. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση των υδραυλικών διατάξεων υδρομετρητών ειδικών καταναλωτών και τον καθαρισμό των φίλτρων που αυτές διαθέτουν.

20. Καταρτίζει, τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο Υδραυλικών Διατάξεων Ειδικών Καταναλωτών, αναφορικά με τις - τεχνικής φύσεως - επεμβάσεις/διαφοροποιήσεις/συντηρήσεις σε συνεργασία με τους Τομείς Ύδρευσης.

21. Καταρτίζει, τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο Βανών και λοιπού εξοπλισμού Τροφοδοτικών Αγωγών, αναφορικά με τις - τεχνικής φύσεως - επεμβάσεις/διαφοροποιήσεις/συντηρήσεις σε συνεργασία με τους Τομείς Ύδρευσης.

22. Μεριμνά για την έκδοση αδειών τομών ή/και ρύθμισης κυκλοφορίας από τους αρμόδιους Δήμους, Περιφέρειες ή άλλους φορείς, που αφορούν εργασίες αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

23. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών που έχουν προκληθεί στο δίκτυο ύδρευσης.

24. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και σήμανσης τεχνικών έργων.

8.9.5.3.4 Υπηρεσία Λειτουργίας

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, μέσω των εγκατεστημένων οργάνων καταγραφής και των αντίστοιχων εφαρμογών τηλεπαρακολούθησης - τηλεελέγχου, αλλά και με επιτόπιες αυτοψίες.

2. Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις υδραυλικές παραμέτρους λειτουργίας του δικτύου σε κομβικά σημεία του (δεξαμενές, αντλιοστάσια, αυτόματες δικλείδες - PRV -, μεγάλοι υδρομετρητές, τοπικά μέγιστα ή ελάχιστα σημεία του τροφοδοτικού δικτύου ή των ζωνών υδροδότησης κ.λπ.).

3. Παρακολουθεί τη λειτουργική κατάσταση και υδραυλική επάρκεια του δικτύου μέσω της παρακολούθησης και αξιολόγησης των βλαβών του δικτύου, των απομονώσεων υδροδότησης και των παραπόνων υπερπίεσης ή/και ανεπάρκειας - στερήσεων των υδροδοτούμενων.

4. Προτείνει βελτιώσεις στο υφιστάμενο σύστημα των κύριων τροφοδοτικών αγωγών λαμβάνοντας υπόψη επικαιροποιημένα λειτουργικά δεδομένα (κατάσταση αγωγών, υδραυλική επάρκεια, δυνατότητα εναλλακτικής υδροδότησης), με χρήση μοντέλου υδραυλικής προσομοίωσης του δικτύου ύδρευσης για τους κύριους τροφοδοτικούς αγωγούς και τις ζώνες πίεσης.

5. Προβαίνει σε συνεργασία με τα υδρονομεία, σε προτάσεις και επεμβάσεις (αλλαγές στη λειτουργία του δικτύου) προς την κατεύθυνση της ορθολογικής διαχείρισης του δικτύου, για τη βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους υδροδοτούμενους και τη μείωση των διαρροών και των απωλειών του δικτύου.

6. Συντονίζει το χειρισμό του εξοπλισμού ελέγχου και λειτουργίας σε περιπτώσεις βλαβών ή εκτάκτων συμβάντων στους αγωγούς του τροφοδοτικού δικτύου ύδρευσης, στα πλαίσια των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Σ.Ο.Λ. (Συντονιστικό Όργανο Λειτουργίας).

7. Μελετά μέσω των υφιστάμενων πληροφορικών συστημάτων (GIS, μοντέλο υδραυλικής προσομοίωσης κ.ο.κ.), την ομαλή ένταξη νεοπαραλαμβανόμενων (κατά κυριότητα ή διαχείριση) δικτύων στην περιοχή αρμοδιότητας Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και προτείνει σε συνεργασία και με τα Υδρονομεία των Τομέων Ύδρευσης τις αναγκαίες παρεμβάσεις για το σκοπό αυτό.

8. Έχει συνεχή συνεργασία με τις Υπηρεσίες των Τομέων (Υδρονομεία) για τον προγραμματισμό (επεξεργασία, διαμόρφωση), την παρακολούθηση και την καταγραφή των

εργασιών απομόνωσης μεγάλων ή/και κρίσιμων τροφοδοτικών αγωγών, που πραγματοποιούνται λόγω συντήρησης ή βλαβών ή απαιτήσεων τρίτων ή προβλημάτων ποιότητας ή εκτέλεσης έργων αναβάθμισης του δικτύου.

9. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή/και τον έλεγχο λειτουργίας του εξοπλισμού των ηλεκτρονικών διατάξεων καταγραφής και τηλεμέτρησης (loggers) σε ειδικές παροχές (δήμοι, μεγάλοι δημόσιοι ή ιδιώτες καταναλωτές) και σε κομβικά σημεία του δικτύου.

10. Καταρτίζει, συμπληρώνει, επικαιροποιεί το μητρώο διαχείρισης όλου του εξοπλισμού καταγραφής, ηλεκτρονικής μέτρησης, τηλεμετάδοσης (loggers) σε επιλεγμένα σημεία του δικτύου.

11. Εντοπίζει τις αφανείς διαρροές του δικτύου ύδρευσης, με τη χρήση κατάλληλου ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

12. Εντοπίζει μεταλλικούς αγωγούς, με χρήση ειδικού ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

13. Συμβάλει, μέσω σεμιναρίων, στην εκπαίδευση του προσωπικού στα θέματα λειτουργίας δικτύου ύδρευσης και ειδικότερα στο υδρονομειακό αντικείμενο. Συνεργάζεται προς τούτο, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης.

14. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας στον τομέα της διαχείρισης της λειτουργίας δικτύων ύδρευσης.

15. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας στο προσωπικό της υπηρεσίας όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση μέτρων ασφαλείας και σήμανσης τεχνικών έργων.

8.9.5.4 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης απαρτίζεται από τέσσερεις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης
- Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης
- Υπηρεσία Υδρομετρητών
- Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης αξιολογεί τη συμπεριφορά των δικτύων ύδρευσης και υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις για στοχευμένες επεμβάσεις. Είναι υπεύθυνη για τη δρομολόγηση νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην περιοχή αρμοδιότητας Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., κατόπιν τεχνικοοικονομικής τεκμηρίωσης. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη μελέτη, τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την κατασκευή των έργων ύδρευσης αρμοδιότητάς της. Τέλος εποπτεύει τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης, καθώς και την πιστοποίηση της εφαρμογής των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι σχετικές με την ποιότητα του πόσιμου νερού.

4. Αρμοδιότητες

1. Ελέγχει και παρακολουθεί την ποιότητα του πόσιμου νερού προς τους καταναλωτές και την ποιότητα του ακατέργαστου νερού από τους ταμιευτήρες, τις λίμνες και τα υδραγωγεία.
2. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Υπηρεσίας Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης και εποπτεύει την κατάρτιση τεκμηριωμένων προγραμμάτων με οικονομικά κριτήρια απόδοσης για στοχευμένες επεμβάσεις/βελτιώσεις στα δίκτυα ύδρευσης.
3. Εποπτεύει τη δρομολόγηση νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Γενική Διεύθυνση Πελατών εγκρίνει λίστα υδρομετρητών που χρήζουν αντικατάστασης (μαζικές αντικαταστάσεις), η οποία έχει προκύψει μετά από χρήση διαθέσιμων ψηφιακών εφαρμογών.
5. Παρακολουθεί επιτελικά την αξιολόγηση επενδυτικών σχεδίων.
6. Υποβάλλει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, προς τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης, προτάσεις για το σχεδιασμό νέων ενεργειακών υποδομών και την ενεργειακή εξοικονόμηση των υφιστάμενων υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης.
7. Εξετάζει και ελέγχει τη σκοπιμότητα κάθε νέας επένδυσης που αφορά, είτε τα δίκτυα, είτε τις εγκαταστάσεις, στο πλαίσιο των εταιρικών στόχων.
8. Εποπτεύει τη μεθοδολογία για τη θέσπιση δεικτών απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις.
9. Εποπτεύει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση δικτύων Ο.Τ.Α.
10. Σε περίπτωση απαίτησης σχεδιασμού νέων υποδομών (Μ.Ε.Ν., Αντλιοστάσια, Δεξαμενές κ.λπ.), συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, προκειμένου να υλοποιηθεί ο συγκεκριμένος στόχος.
11. Παρακολουθεί επιτελικά τις μελέτες όλων των τεχνικών έργων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.
12. Επιβλέπει την κατασκευή αρμοδιότητας των νέων έργων της Διεύθυνσης.
13. Εγκρίνει τις ενέργειες και τις πράξεις των Διευθυνουσών Υπηρεσιών της, για τις μελέτες και τα έργα ύδρευσης.

8.9.5.4.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης αξιολογεί τα δεδομένα από τη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης και σχεδιάζει τεκμηριωμένο από οικονομικής άποψης πρόγραμμα στοχευμένων επεμβάσεων/βελτιώσεων, με στόχο τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, τη μείωση του ενεργειακού αποτυπώματος και την εξοικονόμηση πόρων.
2. Διαμορφώνει και επικαιροποιεί, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, τεχνικούς/οικονομικούς δείκτες απόδοσης που αφορούν κυρίως σε συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ύδρευσης.
3. Υποστηρίζει τεχνικά το σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων που δρομολογεί η Διεύθυνση.
4. Γνωμοδοτεί, ελέγχει ή εποπτεύει μελέτες, κατόπιν αιτήματος, για λογαριασμό άλλων δημόσιων οργανισμών/φορέων, όσον αφορά το σχεδιασμό νέων δικτύων ή/και έργων ύδρευσης.

5. Διαπραγματεύεται με τους Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Πελατών, για την παραλαβή των δημοτικών δικτύων ύδρευσης ή ανάληψη της διαχείρισής τους.
6. Συλλέγει και αξιολογεί στοιχεία των προς παραλαβή ή διαχείριση νέων δικτύων Ο.Τ.Α., εντός Αττικής, προκειμένου να διαμορφώσει, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Πελατών, ολοκληρωμένο πρόγραμμα για τη διαχείρισή τους.
7. Συντάσσει συμβάσεις παραλαβής ή διαχείρισης δικτύων Ο.Τ.Α.
8. Επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες έργων ύδρευσης που εκπονούνται για τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης από τρίτους και παρακολουθεί τις τυχόν απαιτούμενες διαδικασίες για την έγκρισή τους από τους αρμόδιους φορείς.
9. Εκπονεί μελέτες του δικτύου ύδρευσης (επεκτάσεις, συμπληρώσεις, βελτιώσεις και αναβαθμίσεις του), σε συνεργασία με την Υπηρεσία Λειτουργίας και τα Υδρονομεία της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.
10. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων της Διεύθυνσης.

8.9.5.4.2 Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το νομικό πλαίσιο εκτέλεσης των έργων ύδρευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.
2. Επιβλέπει την κατασκευή έργων νέων υποδομών ύδρευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Ύδρευσης, με την ιδιότητά της ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.
3. Υποβάλλει αιτήματα προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξη της παραγγελίας υλικών, μέσω της Υπηρεσίας Προμηθειών, εφόσον απαιτείται από τη σύμβαση έργων.
4. Τηρεί ολοκληρωμένο αρχείο του έργου (μελέτη, συμβατικά τεύχη, μητρώα έργων, επιμετρήσεις, αλληλογραφία).
5. Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με την υφιστάμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση των έργων.
6. Εκπονεί λοιπές εργασίες (αλληλογραφία, συμπλήρωση πινάκων) που απαιτούνται για τα έργα του Ταμείου Συνοχής για θέματα Ύδρευσης.

8.9.5.4.3 Υπηρεσία Υδρομετρητών

Αρμοδιότητες:

1. Συναρμολογεί και ρυθμίζει νέους υδρομετρητές.
2. Επισκευάζει και ρυθμίζει παλαιούς υδρομετρητές ιδιοκτησίας της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε., είτε πρόκειται για συντήρηση χωρίς τη χρήση ανταλλακτικών, είτε για την πλήρη επισκευή του υδρομετρητή με τη χρήση ανταλλακτικών, όπου απαιτείται.
3. Συναρμολογεί ή επισκευάζει φίλτρα ιδιοκτησίας υδρομετρητών της Εταιρείας.

4. Επισκευάζει και ρυθμίζει υδρομετρητές μικρής και μεγάλης ονομαστικής παροχής για λογαριασμό τρίτων, όπως Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.).
5. Διενεργεί μετρήσεις (δοκιμές ή διακριβώσεις) ροής και όγκου για τις ανάγκες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και για λογαριασμό τρίτων ή εταιρειών ύδρευσης:
 - Διενεργεί δοκιμές υδρομετρητών μικρής και μεγάλης ονομαστικής παροχής.
 - Διενεργεί διακριβώσεις μετρητών παροχής ή όγκου ψυχρού πόσιμου νερού, οριζόντιας τοποθέτησης, για λογαριασμό τρίτων με έκδοση Πιστοποιητικού Διακρίβωσης, είτε εντός του πεδίου διαπίστευσης με το λογότυπο του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης (Ε.ΣΥ.Δ.), είτε εκτός πεδίου.
6. Ενημερώνεται για τις νέες τεχνολογίες καταμέτρησης και προβαίνει σε αξιολόγηση και εξαγωγή συμπερασμάτων, κατόπιν πιλοτικής εφαρμογής τους.
7. Διεξάγει έρευνα, χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες ψηφιακές εφαρμογές, υποβάλλει προτάσεις σχετικά με την αντικατάσταση υδρομετρητών και κατόπιν αξιολογεί την απόδοση των εκτελεσθεισών μαζικών αντικαταστάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών.
8. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές υδρομετρητών και ανταλλακτικών, καθώς και μεριμνά για την υλοποίηση της παραγγελίας τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Προμηθειών.

8.9.5.4.4 Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την ποιότητα του πόσιμου νερού με δειγματοληψίες και αναλύσεις δειγμάτων στις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., καθώς και στο δίκτυο ύδρευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει αναφορές παρουσίασης και εκτίμησης των αποτελεσμάτων των αναλύσεων.
2. Παρακολουθεί την ποιότητα του ακατέργαστου νερού στους ταμιευτήρες με πραγματοποίηση δειγματοληψιών και αναλύσεων δειγμάτων από τους ταμιευτήρες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και τις εισόδους των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού και στις γεωτρήσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει αναφορές παρουσίασης και εκτίμησης των αποτελεσμάτων των αναλύσεων. Παρακολουθεί την ποιότητα του νερού στις γεωτρήσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
3. Διερευνά προβλήματα ποιότητας στο δίκτυο της Εταιρείας, όταν προκύπτουν, είτε από εργασίες συντήρησης του δικτύου, είτε μέσω παραπόνων καταναλωτών και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία με τους πολίτες και τους λοιπούς φορείς.
4. Διερευνά την προέλευση του νερού σε υπόγειες διαρροές.
5. Εκδίδει πιστοποιητικά καταλληλότητας του παρεχόμενου νερού προς πελάτες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., μετά από αίτησή τους.
6. Μεριμνά σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών και τις Υπηρεσίες Τομέων Ύδρευσης για τη σύνταξη απαντήσεων στους πολίτες για θέματα ποιότητας νερού.
7. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει το σύστημα ποιότητας κατά ISO 17025:2005, σύμφωνα με το οποίο είναι διαπιστευμένα τα εργαστήριά της.
8. Παρακολουθεί την ποιότητα του νερού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και συμβάλλει στη βελτίωσή της.

9. Παρακολουθεί την εξέλιξη της αναλυτικής μεθοδολογίας περιβαλλοντικών δειγμάτων και συμβάλλει στη βελτίωσή της.

10. Διαλέγεται με κρατικούς φορείς, νομαρχιακές και δημοτικές αρχές, καθώς και με ιδιώτες επί αιτημάτων της αρμοδιότητάς της.

8.9.6 Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης
2. Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (Κ.Ε.Λ.)
3. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και την εξυπηρέτηση των πελατών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., την απρόσκοπτη, αποδοτική και σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους λειτουργία των κέντρων επεξεργασίας λυμάτων, τη διενέργεια ποιοτικών ελέγχων των βιομηχανικών αποβλήτων και λυμάτων που αποχετεύονται στο δίκτυο, προτείνει και υλοποιεί έργα συντήρησης και επέκτασης των δικτύων και των εγκαταστάσεων με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.

4. Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης είναι αρμόδια, δια των Διευθύνσεών της, για τη συνεχή, αποδοτική/και σύμφωνα με τους κανόνες δημόσιας υγείας, τον Κ.Λ.Δ.Α. τον Ε.Κ.Λ.Δ.Α. και τους Περιβαλλοντικούς Όρους, διαχείριση και επεξεργασία των αστικών λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων που αποχετεύονται στο δίκτυο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.6.1 Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης απαρτίζεται από επτά (7) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Τομέα Πειραιά (Α)
- Υπηρεσία Τομέα Αγίων Αναργύρων (Β)
- Υπηρεσία Τομέα Παπάγου (Γ)
- Υπηρεσία Τομέα Ηλιούπολης (Δ)
- Υπηρεσία Τομέα Αθήνας (Ε)

- Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων
- Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης είναι υπεύθυνη, δια μέσω των Υπηρεσιών της, για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει τη σωστή/και έγκαιρη αποκατάσταση των προβλημάτων αποχέτευσης που αντιμετωπίζουν οι πελάτες και βελτιστοποιεί τις διαδικασίες προς όφελός τους.
2. Εποπτεύει τις έρευνες, τις επισκευές και τη συντήρηση όλου του αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και του παντοροϊκού συστήματος αγωγών της περιοχής αρμοδιότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
3. Εποπτεύει τις κατασκευές, τις επισκευές, τη συντήρηση και τη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και των λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του δικτύου.
4. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και των εγκαταστάσεών του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
5. Μεριμνά, είτε αυτόνομα, είτε με τη συνδρομή της Υπηρεσίας Έργων Τομέα Αποχέτευσης για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης εργολαβιών, συντήρησης του δικτύου και των Η/Μ εγκαταστάσεων.
6. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Έρευνας και Ανάπτυξης (R&D), της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος Έρευνας και Ανάπτυξης, με σκοπό την παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στον τομέα της αποχέτευσης.
7. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.
8. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης για την κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος και τον έλεγχο των μελετών.

8.9.6.1.1 Υπηρεσία Τομέα Αποχέτευσης

1. Υπηρεσία Α΄ Τομέα Πειραιά
2. Υπηρεσία Β΄ Τομέα Αγίων Αναργύρων
3. Υπηρεσία Γ΄ Τομέα Παπάγου
4. Υπηρεσία Δ΄ Τομέα Ηλιούπολης
5. Υπηρεσία Ε΄ Τομέα Αθήνας

Αρμοδιότητες

1. Εγκρίνει και εποπτεύει την εκτέλεση του προγράμματος εργασιών αποκατάστασης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.
2. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων για τον καθαρισμό, τη συντήρηση και την τηλεοπτική επιθεώρηση των αγωγών αποχέτευσης ακαθάρτων ή/και παντοροϊκών, στην περιοχή αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

3. Καταρτίζει πίνακα έργων προς εκτέλεση και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργολαβίες που αφορούν τη συντήρηση του δικτύου.
4. Εκτελεί τεχνικές εργασίες αποχέτευσης με χρέωση και για λογαριασμό τρίτων.
5. Διενεργεί ελέγχους και εντοπίζει τα υπόχρεα ακίνητα για καταβολή στην Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. των δικαιωμάτων σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης και ελέγχει, κατόπιν αυτοψίας, τα τεχνικά στοιχεία, με τα οποία υπολογίζονται τα δικαιώματα σύνδεσης, βάσει του Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης.
6. Διενεργεί ελέγχους και εντοπίζει τα υπόχρεα ακίνητα για χρεώσεις τελών αποχέτευσης και ενημερώνει την Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.
7. Παρέχει πληροφορίες και τεχνικά στοιχεία στους ενδιαφερόμενους φορείς και πελάτες της Εταιρείας, καθώς και χορηγεί βεβαιώσεις.
8. Εντοπίζει τις παράνομες συνδέσεις στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.
9. Εντοπίζει τις παράνομες παροχετεύσεις ομβρίων υδάτων στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.
10. Εντοπίζει, ελέγχει και διαπιστώνει τα παράνομα συνδεδεμένα ακίνητα στο δίκτυο ακαθάρτων και κινεί τη σχετική διαδικασία για τη διακοπή των συνδέσεών τους.
11. Υποβάλλει στη Διεύθυνση εκθέσεις και προτάσεις για την κατάσταση του δικτύου αποχέτευσης.
12. Ενημερώνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική κεντρική εφαρμογή αποχέτευσης.
13. Εποπτεύει, ερευνά και διενεργεί αυτοψίες για τη θέση και τον τρόπο σύνδεσης της αποχέτευσης των ακινήτων με το υπάρχον δίκτυο, καθώς και για την κατάσταση των προβλημάτων του δικτύου αποχέτευσης, κατόπιν αιτήματος άλλων υπηρεσιών και μονάδων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. ή τρίτων.
14. Πραγματοποιεί τηλεοπτικούς ελέγχους σε αγωγούς - διακλαδώσεις για να διαπιστώσει προβλήματα λειτουργίας.
15. Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει υπηρεσιακές εκθέσεις πραγματογνωμοσύνης, με σκοπό την εκτίμηση ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων που οφείλονται σε βλάβες του δικτύου αποχέτευσης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων, της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου, καθώς και τυχόν εξωτερικό πραγματογνώμονα.
16. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών που έχουν προκαλέσει στο δίκτυο αποχέτευσης.
17. Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση του αρχείου πινακίδων και του Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών (G.I.S.), αποτυπώνοντας τροποποιήσεις ή/και συμπληρώσεις, λόγω κατασκευής νέων έργων.
18. Μεριμνά για τη χορήγηση και τη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και σήμανσης τεχνικών έργων.
19. Συνδράμει την Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης, για την ολοκλήρωση του ελέγχου πάσης φύσεως μελετών έργων αποχέτευσης ακαθάρτων.

8.9.6.1.2 Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων

Αρμοδιότητες

1. Προγραμματίζει και εκτελεί το πρόγραμμα εκτέλεσης εργασιών συντήρησης του δικτύου.
2. Προγραμματίζει και εκτελεί το πρόγραμμα εκτέλεσης της τηλεοπτικής επιθεώρησης του δικτύου ακαθάρτων και του παντοροϊκού δικτύου.
3. Πραγματοποιεί καθαρισμούς των δικτύων ακαθάρτων και του παντοροϊκού δικτύου, σε συνεργασία με τους Τομείς Αποχέτευσης.
4. Πραγματοποιεί τηλεοπτικές επιθεωρήσεις συνδέσεων ακινήτων, καθώς και αγωγών ακαθάρτων, κατόπιν αιτήματος των Τομέων Αποχέτευσης.
5. Επισκευάζει αγωγούς με προηγμένες τεχνολογίες εσωτερικής επισκευής αγωγών.
6. Πραγματοποιεί καθαρισμούς δεξαμενών και θαλάμων εισόδου - εσχάρων των αντλιοστασίων ακαθάρτων, έκτακτα ή προγραμματισμένα.
7. Πραγματοποιεί καθαρισμούς εσχάρων υδροσυλλογής του παντοροϊκού δικτύου.
8. Συνδράμει τους Τομείς Αποχέτευσης σε έκτακτες περιπτώσεις για την απόφραξη αγωγών του δικτύου αποχέτευσης.
9. Εκτελεί εργασίες καθαρισμού και τηλεοπτικής επιθεώρησης με χρέωση και για λογαριασμό τρίτων.
10. Ενημερώνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική κεντρική εφαρμογή της αποχέτευσης.
11. Μεριμνά για την παραλαβή των νέων έργων αποχέτευσης ακαθάρτων που κατασκευάζονται από οποιονδήποτε φορέα.
12. Μεριμνά για τη χορήγηση και τη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας και σήμανσης τεχνικών έργων.
13. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του εξειδικευμένου εξοπλισμού της Υπηρεσίας.
14. Πραγματοποιεί καθαρισμούς εκτροπών του παλαιού δημοτικού δικτύου.
15. Πραγματοποιεί καθαρισμούς δεξαμενών των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού και εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες.
16. Συνδράμει τις Υπηρεσίες Η/Μ Εγκαταστάσεων, της Διεύθυνσης Δικτύου Αποχέτευσης και Έργων Τομέα Αποχέτευσης, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης, για την ολοκλήρωση του ελέγχου πάσης φύσεως μελετών έργων αποχέτευσης ακαθάρτων.

8.9.6.1.3 Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει συνεχώς τη λειτουργία των αντλιοστασίων της αποχέτευσης, μέσω του κεντρικού συστήματος Τηλεέγχου - Τηλεχειρισμού με εναλλασσόμενες βάρδιες λειτουργίας.
2. Επισκευάζει, συντηρεί, κατασκευάζει και τροποποιεί όλο το μηχανολογικό, ηλεκτρολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό που είναι εγκατεστημένος και λειτουργεί στα αντλιοστάσια του δικτύου αποχέτευσης.

3. Συντηρεί και βελτιώνει τους υπάρχοντες σταθμούς του συστήματος Τηλεέγχου - Τηλεχειρισμού και εγκαθιστά νέους.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βέλτιστη λειτουργία όλου του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, αξιολογώντας νέες τεχνολογίες και εγκαθιστώντας πιλοτικά προγράμματα.
5. Αντιμετωπίζει συνεχώς και αξιολογεί τις παρουσιαζόμενες βλάβες.
6. Συντάσσει και επιβλέπει προγράμματα συντήρησης εξοπλισμού.
7. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις για τις ανάγκες τροποποίησης, αντικατάστασης και συμπλήρωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
8. Εκτελεί επισκευές καταθλιπτικών αγωγών.
9. Συνδράμει την Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων στους καθαρισμούς δεξαμενών και θαλάμων εισόδου - εσχάρων των αντλιοστασίων ακαθάρτων.
10. Ενημερώνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική κεντρική εφαρμογή της αποχέτευσης.
11. Μεριμνά για τη χορήγηση και τη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφάλειας και σήμανσης τεχνικών έργων.
12. Ασχολείται με την ηλεκτροδότηση των νέων αντλιοστασίων, την τροποποίηση και επαύξηση των παροχών της Δημόσιας Επιχείρησης Ηλεκτρισμού (Δ.Ε.Η.).
13. Συνδράμει την Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης, και ελέγχει από κοινού τις μελέτες των νέων Η/Μ εγκαταστάσεων, σε συνεργασία πάντα με την αντίστοιχη Υπηρεσία Προληπτικής Συντήρησης Δικτύων.
14. Μεριμνά για την έκδοση - επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8.9.6.2 Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (Κ.Ε.Λ.)

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Ψυτάλειας
- Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Μεταμόρφωσης
- Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Θριασίου

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και συντήρησης των Υπηρεσιών Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων.

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει τη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (Κ.Ε.Λ.) και σε περίπτωση συμμετοχής αναδόχου έχει την ευθύνη επίβλεψης της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του.
2. Εποπτεύει την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων, αναφορικά με τη λειτουργία των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων.
3. Μεριμνά, είτε αυτόνομα, είτε με τη συνδρομή της Υπηρεσίας Έργων Τομέα Αποχέτευσης, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης, για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης εργολαβιών.
4. Εποπτεύει την υλοποίηση των νέων εργολαβιών ή των συμβάσεων συμπληρωματικών εργασιών υφιστάμενων εργολαβιών.
5. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου λειτουργίας των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, καθώς και του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού τους.
6. Μεριμνά για την παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας, όσον αφορά τους τομείς επεξεργασίας λυμάτων, τον ηλεκτρομηχανολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και την αξιοποίηση και ορθολογική διαχείριση διαθέσιμων ενεργειακών αποθεμάτων.
7. Επικοινωνεί και συνεργάζεται, όταν απαιτείται, με κρατικούς φορείς, περιφερειακές και δημοτικές αρχές, καθώς και με ιδιώτες επί θεμάτων αρμοδιότητάς της.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.
9. Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
10. Μεριμνά για την έκδοση - επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της.

8.9.6.2.1 Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων

1. Υπηρεσία Κ.Ε.Λ. Ψυτάλειας
2. Υπηρεσία Κ.Ε.Λ. Μεταμόρφωσης
3. Υπηρεσία Κ.Ε.Λ. Θριασίου

Αρμοδιότητες

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων και, σε περίπτωση συμμετοχής αναδόχου, επιβλέπει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του.
2. Ελέγχει την τελική εκροή του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων, καθώς και τον τελικό αποδέκτη αναφορικά με την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.
3. Καταγράφει και ελέγχει όλες τις αναγκαίες λειτουργικές παραμέτρους του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων.
4. Καταγράφει και ελέγχει την κατάσταση του συνόλου των εγκαταστάσεων, καθώς και του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
5. Προγραμματίζει και εκτελεί εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
6. Έχει την ευθύνη της μεταφοράς της παραγόμενης αφυδατωμένης ή/και ξηραμένης ιλύος και των παραπροϊόντων προεπεξεργασίας, σε κατάλληλο αποδέκτη.

7. Ενημερώνει το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, καθώς και άλλους αρμόδιους φορείς για τα αποτελέσματα της λειτουργίας του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων, σχετικά με την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.

8. Υποβάλλει προς τη Διεύθυνση εισηγητικές προτάσεις βελτίωσης της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού, καθώς και προτάσεις αναγκαιότητας εκτέλεσης νέων εργασιών αναβάθμισης ή ανακατασκευής εγκαταστάσεων και επισκευής ή αντικατάστασης πεπαλαιωμένου ή απαξιωμένου εξοπλισμού.

9. Ελέγχει και εισηγείται προς έγκριση αρμοδίως τις μελέτες εκτέλεσης νέων έργων από τρίτους.

10. Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης εργολαβιών λειτουργίας και συντήρησης, καθώς και νέων έργων.

11. Μεριμνά για τη χορήγηση και χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων, καθώς και για την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας.

12. Μεριμνά για την έκδοση ή/και ανανέωση των κατά περίπτωση αναγκαίων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

Επιπλέον Αρμοδιότητες

• Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Ψυττάλειας

1. Συνεργάζεται, βάσει συμβάσεων, με το Διαχειριστή Ελληνικού Συστήματος Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας Α.Ε. (Δ.Ε.Σ.Μ.Η.Ε. Α.Ε.) για την παραγόμενη ηλεκτρική ενέργεια.
2. Παρακολουθεί συμβάσεις με τη Δημόσια Επιχείρηση Αερίου (Δ.Ε.Π.Α.) για την αγορά φυσικού αερίου.
3. Λειτουργεί και συντηρεί τα πλυντήρια οχημάτων και ρούχων.

• Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Μεταμόρφωσης

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις υποδοχής αστικών και βιοαποικοδομήσιμων βιομηχανικών και βοθρολυμάτων.
2. Συνεργάζεται με τα χημικά και βιολογικά εργαστήρια της Υπηρεσίας Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων και Λυμάτων, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης, για τον προσδιορισμό και έλεγχο της ποιότητας της τελικής εκροής, του τελικού αποδέκτη και διαφόρων λειτουργικών παραμέτρων.

8.9.6.3 Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση αποτελείται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων & Λυμάτων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Έργων Τομέα Αποχέτευσης είναι υπεύθυνη, δια των Υπηρεσιών της, για την εκπόνηση και τον έλεγχο μελετών, για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την κατασκευή των έργων αποχέτευσης, για τον ποιοτικό έλεγχο των βιομηχανικών αποβλήτων και λυμάτων του δικτύου, τη διαχείριση των μισθωμένων μηχανημάτων και οχημάτων καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία των πάσης φύσεως οχημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης, μέσω της λειτουργίας του συνεργείου οχημάτων Ακροκεράμου και της διάθεσης οδηγών.

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει τις μελέτες και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όλων των τεχνικών έργων, σε συνεργασία, όπου είναι αναγκαίο, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Δικτύου & Κ.Ε.Λ.
2. Εποπτεύει την κατασκευή όλων των νέων έργων, με εξαίρεση τα έργα λειτουργίας και συντήρησης, τα οποία επιβλέπονται από τις οικείες Υπηρεσίες Λειτουργίας.
3. Εγκρίνει τις ενέργειες και πράξεις της Διευθύνουσας Υπηρεσίας για τις μελέτες και τα έργα αποχέτευσης.
4. Εποπτεύει την κατάρτιση προγραμμάτων τεκμηριωμένων με οικονομικά κριτήρια απόδοσης για στοχευμένες επεμβάσεις/βελτιώσεις στο δίκτυο αποχέτευσης.
5. Εποπτεύει τη μεθοδολογία για τη θέσπιση δεικτών απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις.
6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης και τη Διεύθυνση Κ.Ε.Λ. για τον προσδιορισμό της μεθοδολογίας συλλογής αξιόπιστων και επεξεργάσιμων στοιχείων από τη λειτουργία των δικτύων και των εγκαταστάσεων, μέσω της υλοποίησης εφαρμογών.
7. Εποπτεύει την τεχνικοοικονομική ανάλυση που εκπονείται, προκειμένου να τεκμηριωθεί το όφελος για την Εταιρεία από τη δρομολόγηση κάθε νέας δραστηριότητας.
8. Καταρτίζει το πρόγραμμα επενδύσεων του Τομέα Αποχέτευσης, αφού επεξεργαστεί τα δεδομένα των δικτύων και των εγκαταστάσεων.
9. Εποπτεύει την ποιότητα των λυμάτων του δικτύου και των βιομηχανικών αποβλήτων των αδειοδοτημένων βιομηχανικών μονάδων.

8.9.6.3.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες

1. Αναπτύσσει, ενημερώνει και επεκτείνει το υδραυλικό μοντέλο του βασικού δικτύου συλλεκτών και καταθλιπτικών αγωγών αποχέτευσης, καθώς και του παντορροϊκού δικτύου στο κέντρο της Αθήνας.
2. Παρακολουθεί τη λειτουργία του υφιστάμενου δικτύου αποχέτευσης με επεξεργασία ψηφιακών δεδομένων και προτείνει τα αναγκαία έργα βελτίωσης και μείωσης κόστους λειτουργίας του.
3. Συλλέγει και αξιολογεί ιστορικά στοιχεία από παλαιότερα προγράμματα προληπτικής συντήρησης - αντικατάστασης στο δίκτυο αποχέτευσης.
4. Διαμορφώνει τεχνικούς και οικονομικούς δείκτες κοστολόγησης αντικαταστάσεων και συντηρήσεων δικτύου, για την ιεράρχηση των προτεινόμενων βελτιώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Θεσπίζει και παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις.
6. Καταρτίζει το πρόγραμμα επενδύσεων του Τομέα Αποχέτευσης, αφού επεξεργαστεί τα δεδομένα των δικτύων και των εγκαταστάσεων.

8.9.6.3.2 Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει, παρακολουθεί και ελέγχει τις μελέτες έργων αποχέτευσης που εκπονούνται για την Ε.ΥΔ.Α.Π. από τρίτους.
2. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το νομικό πλαίσιο εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.
3. Επιβλέπει την κατασκευή των έργων αποχέτευσης (νέα έργα, έργα ανακατασκευής ή επεκτάσεων του δικτύου αποχέτευσης) με την ιδιότητά της ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.
4. Υποβάλλει αιτήματα προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξη της παραγγελίας υλικών, μέσω της Υπηρεσίας Προμηθειών, εφόσον απαιτείται από τη σύμβαση έργων.
5. Τηρεί ολοκληρωμένο αρχείο του έργου (μελέτη, συμβατικά τεύχη, μητρώα έργων, επιμετρήσεις, αλληλογραφία).
6. Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με την υφιστάμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση των έργων.
7. Ελέγχει και εγκρίνει μελέτες έργων αποχέτευσης που εκπονούνται, στο πλαίσιο των εν εξελίξει έργων.
8. Εκπονεί μελέτες του δικτύου αποχέτευσης (επεκτάσεις, συμπληρώσεις, βελτιώσεις και αναβαθμίσεις του).
9. Εκπονεί υποστηρικτικές μελέτες που άπτονται των έργων και παρακολουθεί τις τυχόν απαιτούμενες διαδικασίες για την έγκρισή τους από τους αρμόδιους φορείς.
10. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των έργων της Υπηρεσίας.
11. Εκπονεί συμπληρώσεις/τροποποιήσεις εγκεκριμένων μελετών, καθώς και νέες μελέτες μετατόπισης δικτύων στην περιοχή ευθύνης της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., για λογαριασμό των Ο.Τ.Α.
12. Γνωμοδοτεί, ελέγχει ή εκπονεί μελέτες, κατόπιν αιτήματος, για λογαριασμό τρίτων σχετικά με την επέκταση, τροποποίηση ή σχεδιασμό νέων δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων.
13. Εκπονεί λοιπές εργασίες (αλληλογραφία, συμπλήρωση πινάκων) που απαιτούνται για τα χρηματοδοτούμενα έργα.
14. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δικτύου Αποχέτευσης για τον έλεγχο των μελετών.

8.9.6.3.3 Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες

1. Διαχειρίζεται το σύνολο του στόλου των οχημάτων του Τομέα Αποχέτευσης και τους οδηγούς που απασχολούνται στην Αποχέτευση.
2. Συντηρεί και επισκευάζει τα ιδιόκτητα οχήματα και μηχανήματα του Τομέα Αποχέτευσης, καθώς και τηρεί στατιστικά στοιχεία κόστους συντήρησης και επισκευής τους.
3. Διαχειρίζεται τα μισθωμένα μηχανήματα και οχήματα που απασχολούνται στον τομέα της Αποχέτευσης και ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.
4. Μεριμνά για την ασφάλιση των οδηγών και των οχημάτων, καθώς και παρακολουθεί τα ατυχήματα και τις ασφαλιστικές καλύψεις.
5. Εκτιμά ζημιές σε οχήματα τρίτων.
6. Προβλέπει στην ανανέωση και επανέκδοση των αδειών των μηχανημάτων.

8.9.6.3.4 Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων & Λυμάτων

Αρμοδιότητες

Η Υ.Ε.Π.Β.Α.Λ. παρέχει ένα δομημένο και ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου και παρακολούθησης των βιομηχανικών απορροών, όπως αυτή ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, στην περιοχή αρμοδιότητάς της. Στην αρμοδιότητά της περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως χημικά και μικροβιολογικά εργαστήρια (με το αντίστοιχο προσωπικό) που στεγάζονται σήμερα στις εγκαταστάσεις των Κ.Ε.Λ. και στην Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης R&D, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος Έρευνας και Ανάπτυξης.

Αναλυτικότερα:

A. Εντός περιοχής αρμοδιότητας Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

1. Ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες επεξεργασίας και διάθεσης των υγρών βιομηχανικών αποβλήτων, διενεργεί αυτοψίες και τακτικούς δειγματοληπτικούς ελέγχους στις επιχειρήσεις, διενεργεί το σύνολο των εργαστηριακών αναλύσεων στα εξειδικευμένα εργαστήριά της και παρέχει άδειες αποχέτευσης στις βιομηχανικές/βιοτεχνικές επιχειρήσεις και βεβαιώσεις κατασκευής των απαιτούμενων εγκαταστάσεων στα πλυντήρια αυτοκινήτων.
2. Επιπλέον διενεργεί τις εργαστηριακές αναλύσεις των δειγμάτων αποβλήτων λυμάτων και ιλύος από τα Κ.Ε.Λ. Ψυτάλειας, Μεταμόρφωσης και Θριασίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία και τις συμβάσεις.
3. Διενεργεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων από διάφορα σημεία του δικτύου αποχέτευσης, ή κατόπιν αιτημάτων άλλων υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., των Επιθεωρητών Περιβάλλοντος, της Περιφέρειας ή άλλων φορέων.
4. Μελετά και σχεδιάζει την επέκταση και βελτίωση του εγκατεστημένου στο δίκτυο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. μετρητικού εξοπλισμού, με στόχο την απόδοση των ποιοτικών χαρακτηριστικών λειτουργίας του δικτύου, τη δημιουργία και διατήρηση αρχείου ρυπαντικού φορτίου προς τα Κέντρα Επεξεργασίας Λυμάτων και τη δημιουργία χάρτη ρυπαντικού φορτίου.
5. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων των δειγματοληψιών, προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση της νομοθεσίας και των ειδικών κανονισμών.
6. Προωθεί διαδικασίες επιβολής κυρώσεων κατά των επιχειρήσεων που δεν συμμορφώνονται προς τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και στους κανονισμούς.
7. Παρακολουθεί την εναρμόνιση με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο και εισηγείται την τροποποίηση ή συμπλήρωση των κανονισμών, σε συνεργασία με φορείς και αρμόδια υπουργεία.

B. Εκτός περιοχής αρμοδιότητας Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Στο πλαίσιο ελέγχου για την τήρηση των απαιτήσεων των Υ.Δ. Α5/2280/83, Α5/3257/84, Α5/5180/88, οικ.:131835/13-12-2005 και Γ1(δ)/ΓΠ οικ.:112203/29-12-2014 οι άξονες δράσης της Υ.Ε.Π.Β.Α.Λ. είναι οι παρακάτω:

1. Πραγματοποίηση τακτικών και έκτακτων αυτοψιών στις παραγωγικές διαδικασίες των υφιστάμενων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εγκαταστάσεων επεξεργασίας αστικών λυμάτων, που είναι εγκατεστημένες και λειτουργούν στις περιοχές των λεκανών απορροής των πηγών υδροληψίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., με στόχο τον έλεγχο της τήρησης όλων των κείμενων διατάξεων για την προστασία των νερών, που χρησιμοποιούνται για την ύδρευση της περιοχής Πρωτεύουσας από ρυπάνσεις και μολύνσεις.
2. Περιοδικός δειγματοληπτικός έλεγχος των υγρών αποβλήτων των βιομηχανιών και βιοτεχνιών αυτών, καθώς και των εκροών των εγκαταστάσεων επεξεργασίας αστικών λυμάτων, που καταλήγουν στις λεκάνες απορροής.
3. Γνωμοδότηση, κατόπιν υποβολής μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων ή προτύπων περιβαλλοντικών δεσμεύσεων (Ν. 4014/2011), για την εγκατάσταση νέων ή επέκταση παλαιών βιομηχανιών, βιοτεχνιών και την εκτέλεση έργων στις λεκάνες απορροής σύμφωνα με τους όρους της (Α5/2280/83) Υγειονομικής Διάταξης, όπως ισχύει σήμερα.
4. Γνωμοδότηση, κατόπιν υποβολής μελέτης, για την εγκατάσταση παντός είδους δραστηριοτήτων (βιομηχανιών, βιοτεχνιών, αποθηκών, κατοικιών κ.λπ.) πλησίον των αγωγών μεταφοράς αδιύλιστου νερού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.
5. Έλεγχος εφαρμογής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υδροληψίας και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης (Γεωλογικές και Υδρολογικές μελέτες), των εγκεκριμένων μελετών όλων των δραστηριοτήτων και τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και δεσμεύσεων, που άπτονται της προστασίας των νερών, που χρησιμοποιούνται για την ύδρευση της Αττικής.
6. Προσπάθεια καταγραφής όλων των εγκατεστημένων δραστηριοτήτων (αδειοδοτημένων και μη), η κατηγοριοποίησή τους ανά κλάδο και ο έλεγχος συμβατότητας των απογεγραμμένων αυτών βιομηχανιών και βιοτεχνιών με τις ισχύουσες υγειονομικές και περιβαλλοντικές διατάξεις.
7. Παροχή τεχνικών συμβουλών για την εγκατάσταση μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικών αποβλήτων, αστικών λυμάτων και άλλων παραγωγικών διαδικασιών.

8.9.7 Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου
2. Διεύθυνση Πληροφορικής
3. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης
4. Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών συντονίζει, ελέγχει και υποστηρίζει διάφορες δράσεις και λειτουργίες της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

Διενεργεί Προσυμβατικό Έλεγχο για συμβάσεις έργων και μελετών, γνωμοδοτεί επί εισηγήσεων προς το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Υποστηρίζει την κατάρτιση ετήσιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων έργων, μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδότησης έργων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποζημίωσης για ζημιές που έχει προκαλέσει η Εταιρεία σε τρίτους και αντιστρόφως, συμμετέχει στις διαδικασίες για την κάλυψη των ασφαλιστικών αναγκών. Σχεδιάζει και αναπτύσσει δράσεις για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας. Χαράσσει την ενεργειακή πολιτική. Υποστηρίζει και προωθεί ερευνητικές δραστηριότητες. Μεριμνά για περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις. Σχεδιάζει, επιλέγει και συντηρεί τα πληροφοριακά συστήματα και τις πληροφοριακές υποδομές όλης της Εταιρείας. Μεριμνά για την κάλυψη όλων των στεγαστικών αναγκών, τη συντήρηση και βελτίωση των κτηριακών εγκαταστάσεων και τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Συντονίζει, ελέγχει και υποστηρίζει δράσεις που αφορούν την έγκριση και υπογραφή συμβάσεων εκπόνησης μελετών ή κατασκευής έργων.

2. Γνωμοδοτεί επί των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για θέματα που έχουν σχέση με έργα και τεχνικές μελέτες.

3. Συντονίζει και υποστηρίζει δράσεις για την κατάρτιση ετήσιων ή μακροχρόνιων προγραμμάτων έργων και επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδότησης έργων και εποπτεύει τη συνεργασία της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. με τους φορείς χρηματοδότησης σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων, για την κάλυψη των σχετικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Εταιρείας.

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη του επενδυτικού προγράμματος και ενημερώνει τη Διοίκηση.

6. Παρακολουθεί την τήρηση και αναβάθμιση του αρχείου προδιαγραφών προτύπων, μελετών, μητρώων έργων, κ.λπ., καθώς και του Φακέλου Σύμβασης για τις διαδικασίες σύναψης σύμβασης έργου ή τεχνικής μελέτης.

7. Σχεδιάζει και αναπτύσσει δράσεις για τη βελτίωση της οργάνωσης της Εταιρείας, καταρτίζοντας κανονισμούς λειτουργίας και αναπτύσσοντας διαδικασίες με την εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001:2015.

8. Συντονίζει και προωθεί την παρακολούθηση και επεξεργασία δεικτών απόδοσης.

9. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποζημίωσης ζημιών τρίτων από την Εταιρεία, καθώς και αποζημίωσης της Εταιρείας από ζημιές, που έχουν προκαλέσει τρίτοι και συμμετέχει στις διαδικασίες σύναψης και παρακολούθησης ασφαλιστηρίων συμβολαίων για την κάλυψη ασφαλιστικών αναγκών της Εταιρείας.

10. Συντονίζει τη διαμόρφωση προτάσεων για την αξιολόγηση επιχειρησιακού κινδύνου και παρακολουθεί τη σύναψη και εκτέλεση ασφαλιστικών συμβάσεων για τη διαχείριση κινδύνων.

11. Χαράσσει την ενεργειακή πολιτική της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και εισηγείται νέες δραστηριότητες που βελτιώνουν το ενεργειακό της αποτύπωμα.

12. Διερευνά και υποστηρίζει όλες τις ερευνητικές δραστηριότητές της και εισηγείται προγράμματα για την ανάπτυξη καινοτομιών.

13. Δραστηριοποιείται σε θέματα περιβαλλοντικά και γεωλογικά και μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες λειτουργίας, για την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

14. Σχεδιάζει και παρακολουθεί την εξέλιξη των πληροφορικών συστημάτων σε όλο το εύρος του διοικητικού, οικονομικού και τεχνικού αντικειμένου της Εταιρείας, καθώς και μεριμνά για την επιλογή/και συντήρηση των πληροφοριακών υποδομών.

15. Μεριμνά για τη κάλυψη των αναγκών στέγασης του προσωπικού, των υλικών και λειτουργιών της Εταιρείας, καθώς και για τη συντήρηση και βελτίωση όλων εν γένει των κτηριακών εγκαταστάσεων της και του περιβάλλοντος χώρου αυτών.

16. Δραστηριοποιείται σε θέματα τοπογραφίας, μεριμνά για τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας και εποπτεύει την τήρηση αρχείων τοπογραφικών μελετών, χαρτών, αποτυπώσεων και ακίνητης περιουσίας.

8.9.7.1 Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Συντονισμού & Ελέγχου ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών και αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Γενικό Διευθυντή Συντονισμού και Υποστηρικτικών λειτουργιών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Συντονισμού & Ελέγχου απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Προσυμβατικού Ελέγχου και Δημοπρατήσεων
- Υπηρεσία Χρηματοδότησης και Παρακολούθησης Έργων
- Υπηρεσία Αρχείου Μελετών και Προδιαγραφών
- Υπηρεσία Οργάνωσης
- Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Συντονισμού & Ελέγχου συντονίζει, ελέγχει και υποστηρίζει διάφορες δράσεις και λειτουργίες της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Συντονισμού & Ελέγχου :

1. Διενεργεί τον προσυμβατικό έλεγχο των δικαιολογητικών, πριν την υπογραφή συμβάσεων & έργων τεχνικών μελετών.
2. Διεξάγει τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων εκτέλεσης έργων ή εκπόνησης τεχνικών μελετών.
3. Διεξάγει τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
4. Γνωμοδοτεί επί των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για θέματα που έχουν σχέση με έργα και τεχνικές μελέτες.
5. Μεριμνά για την εξασφάλιση χρηματοδότησης έργων και συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσης των έργων για την κάλυψη των σχετικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Εταιρείας.

6. Παρακολουθεί την εξέλιξη όλων των υλοποιούμενων έργων της Εταιρείας, εντοπίζει τα αίτια ενδεχομένων αποκλίσεων και συντάσσει σχετικές αναφορές σε τακτά χρονικά διαστήματα.
7. Διαμορφώνει τον ετήσιο Προϋπολογισμό Έργων της Εταιρείας και υποστηρίζει δράσεις μακροχρόνιου σχεδιασμού έργων.
8. Τηρεί και διαχειρίζεται αρχεία μελετών ύδρευσης και αποχέτευσης, τευχών δημοπράτησης, μητρώων έργων, σκαριφημάτων κατασκευασμένου δικτύου ύδρευσης, Τεχνικών Προδιαγραφών και Προτύπων, καθώς επίσης και Ιστορικό Αρχείο.
9. Χορηγεί προς διάφορους φορείς και ιδιώτες στοιχεία μελετών και στοιχεία του υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης, έναντι αμοιβής.
10. Συντάσσει, κοινοποιεί και επικαιροποιεί, όταν απαιτείται, το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Αλληλογραφίας.
11. Σχεδιάζει και αναπτύσσει την εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, κατά το πρότυπο ISO 9001:2015.
12. Συντονίζει και προωθεί την παρακολούθηση και επεξεργασία δεικτών απόδοσης.
13. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποζημίωσης ζημιών τρίτων από την Εταιρεία, καθώς και αποζημίωσης της Εταιρείας από ζημιές που έχουν προκαλέσει τρίτοι.
14. Συμμετέχει στις διαδικασίες σύναψης και παρακολούθησης ασφαλιστηρίων συμβολαίων, για την κάλυψη ασφαλιστικών αναγκών της Εταιρείας.
15. Συμμετέχει στη διαμόρφωση της πολιτικής της Εταιρείας για την αντιμετώπιση και διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων.

8.9.7.1.1 Υπηρεσία Προσυμβατικού Ελέγχου και Δημοπρατήσεων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη γνωμοδότηση επί των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για θέματα που έχουν σχέση με έργα και μελέτες αυτών, καθώς και για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών για την επιλογή των αναδόχων κατασκευής έργων ή εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Συγκεκριμένα:

1. Γνωμοδοτεί επί των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για θέματα που έχουν σχέση με έργα και μελέτες αυτών, με συνυπογραφή των εισηγήσεων από το Γενικό Διευθυντή Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών.
2. Διεξάγει τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο:
 - α. Κατά το στάδιο πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού και
 - β. κατά το στάδιο από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού έως την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης
3. Συγκροτεί και τηρεί Φάκελο Σύμβασης, όπου καταγράφεται η πρόοδος της διεξαγωγής της διαδικασίας, κατά τα ως κατωτέρω αναφερόμενα στάδια:
 - α. Κατά το στάδιο πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού (καταχώριση και ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)

και στην πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) των απαιτούμενων στοιχείων αναφορικά με τη διαδικασία σύναψης σύμβασης, και

- β. κατά το στάδιο από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού έως την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης (υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας, ενημέρωση συμμετεχόντων στο διαγωνισμό, επιστροφή των εγγυήσεων συμμετοχής κ.λπ.).

4. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Διαγωνισμού κατά τη διενέργεια των Διαγωνισμών.

8.9.7.1.2 Υπηρεσία Χρηματοδότησης & Παρακολούθησης Έργων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προγραμματιζόμενων και των εκτελούμενων έργων, τη διαμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού Έργων της Εταιρείας, την αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης νέων έργων, καθώς και την υποστήριξη της διαδικασίας χρηματοδότησης.

Συγκεκριμένα :

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των έργων που υλοποιούνται στην Εταιρεία, συλλέγοντας τις απαιτούμενες πληροφορίες προόδου ανά τρίμηνο, τις οποίες επεξεργάζεται και καταχωρεί σε κεντρικό σύστημα παρακολούθησης έργων. Εντοπίζει τα αίτια πιθανών αποκλίσεων και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.

2. Καταρτίζει και υποβάλλει αναφορές προόδου των έργων ανά εξάμηνο προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση της Εταιρείας.

3. Εξετάζει τις δυνατότητες χρηματοδότησης έργων και υποστηρίζει την κατάρτιση φακέλου για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας. Ειδικότερα όσον αφορά τις μελέτες χρηματοοικονομικής ανάλυσης, συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας.

4. Παρακολουθεί τα χρηματοδοτούμενα έργα και συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης, ανάλογα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. προς αυτούς ή/και τις απαιτήσεις των φορέων αυτών.

5. Συγκεντρώνει και κατηγοριοποιεί τις επενδυτικές προτάσεις από τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις, εξετάζοντας την ωριμότητα των έργων και στη συνέχεια διαμορφώνει τον Ετήσιο Προϋπολογισμό Έργων της Εταιρείας.

6. Υποστηρίζει και συντονίζει δράσεις μακροχρόνιου σχεδιασμού έργων ή δράσεις κατάρτισης Επιχειρηματικών Σχεδίων της Εταιρείας.

8.9.7.1.3 Υπηρεσία Αρχείου Μελετών & Προδιαγραφών

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των αρχείων μελετών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, τευχών δημοπράτησης έργων ύδρευσης, μητρώων έργων ύδρευσης, καθώς και όλων των Τεχνικών Προδιαγραφών και Προτύπων. Συντονίζει τη διαδικασία επικαιροποίησης των Προδιαγραφών και χορηγεί στοιχεία μελετών, υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης, σε έντυπη μορφή, σε φορείς και ιδιώτες.

Συγκεκριμένα:

1. Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο μελετών - τευχών δημοπράτησης για δίκτυα και εγκαταστάσεις, καθώς και το αρχείο των μητρώων έργων ύδρευσης.
2. Διαχειρίζεται το έντυπο και ψηφιακό αρχείο μελετών έργων αποχέτευσης (ομβρίων και ακαθάρτων), των τροποποιήσεων αυτών και μεριμνά για τη δημιουργία αρχείου μητρώων έργων αποχέτευσης.
3. Διαχειρίζεται το αρχείο σκαριφημάτων τοποθέτησης αγωγών δικτύου ύδρευσης. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των πληροφοριών - βελτιστοποίηση της γεωμετρίας του υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης στο GIS.
4. Διαχειρίζεται το ιστορικό αρχείο σχεδίων - μελετών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. (σχέδια Ούλεν, Αδριάνειου Υδραγωγείου, κ.λπ.). Μεριμνά για την καταγραφή και συντήρησή του. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων, Γενικά Αρχεία του Κράτους, για την ανάδειξή του και για τη διαμόρφωση Αρχειακής Πολιτικής στην Εταιρεία.
5. Διαχειρίζεται το ψηφιακό αρχείο των Ελληνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (Ε.ΤΕ.Π.), των Εταιρικών Προδιαγραφών εργασιών και υλικών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., των Επικαιροποιημένων Προδιαγραφών, βάσει της υπ' αριθμ.:32/10-02-2017 Εγκυκλίου της Εταιρείας καθώς και των σχετικών Προτύπων.
6. Συνεργάζεται με το Εθνικό Σύστημα Υποδομών Ποιότητας (Ε.Σ.Υ.Π.) για την αποκλειστική προμήθεια προτύπων του Ελληνικού Οργανισμού Τυποποίησης (ΕΛ.Ο.Τ.), σε όλη την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών και Επιτροπών.
7. Συντονίζει και συνεργάζεται με όλες τις επιτροπές επικαιροποίησης των προδιαγραφών, καθώς και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες για τη διαμόρφωση και τελική έγκρισή τους, σύμφωνα με τη διαδικασία της υπ' αριθμ.:32/10-02-2017 Εγκυκλίου της Εταιρείας.
8. Χορηγεί στοιχεία μελετών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης σε φορείς και ιδιώτες, έναντι αμοιβής.
9. Χορηγεί στοιχεία υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης σε έντυπη μορφή, σε φορείς και ιδιώτες, από το ψηφιοποιημένο δίκτυο του G.I.S., έναντι αμοιβής.
10. Μεριμνά για τη δημιουργία αρχείου πάσης φύσεως μελετών, πέραν των τεχνικών, όπως επιτελικού χαρακτήρα, εταιρικής οργάνωσης, ανασχεδιασμού λειτουργιών, κ.λπ.

8.9.7.1.4 Υπηρεσία Οργάνωσης

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη, κοινοποίηση και επικαιροποίηση του Οργανογράμματος της Εταιρείας, την επικαιροποίηση του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Κανονισμού Υπηρεσιακής Αλληλογραφίας, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τις μετέπειτα επιθεωρήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 9001, καθώς επίσης για την παρακολούθηση και επεξεργασία δεικτών απόδοσης.

Συγκεκριμένα:

1. Συντάσσει και κοινοποιεί το εταιρικό Οργανόγραμμα, ενημερώνει την εσωτερική ιστοθέση της Εταιρείας για τις προκύπτουσες αλλαγές του, και επεξεργάζεται προτάσεις της Διοίκησης για την τροποποίηση και βελτίωσή του.
2. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, βάσει των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης της Εταιρείας για τις εκάστοτε αλλαγές επί της οργανωτικής δομής της, με σκοπό την επικαιροποίηση του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης -

Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, στις περιπτώσεις που προκύπτει αναγκαιότητα τροποποίησής του (αλλαγή αρμοδιοτήτων οργανωτικών μονάδων κ.λπ.).

3. Ενημερώνει τις Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής για τις αλλαγές στην οργανωτική δομή της Εταιρείας, προκειμένου να μεριμνήσουν για τις απαιτούμενες προσαρμογές στους Κωδικούς Θέσης Ευθύνης/Κέντρων Κόστους των οργανωτικών μονάδων, τις οποίες στη συνέχεια ενημερώνει σχετικά.

4. Μεριμνά για τη διαμόρφωση δομών, με σκοπό την ευχερέστερη και πληρέστερη ενημέρωση των οργανωτικών μονάδων, αναφορικά με τις πάσης φύσεως εταιρικές κανονιστικές διατάξεις.

5. Τροποποιεί - επικαιροποιεί τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Αλληλογραφίας της Εταιρείας και για το σκοπό αυτό συγκεντρώνει, μελετά παρατηρήσεις και υποδείξεις των διαφόρων οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.

6. Διαμορφώνει, σχεδιάζει και αναπτύσσει, σε συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, κατά το πρότυπο ISO 9001:2015.

7. Συντονίζει τη συμμετοχή της Εταιρείας σε προγράμματα Δεικτών Απόδοσης (benchmarking) διαφόρων φορέων, όπως της ευρωπαϊκής μη κερδοσκοπικής εταιρείας EBC (European Benchmarking Cooperation). Διαμορφώνει, βάσει των δεικτών απόδοσης, σε συνεργασία με τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και διαφόρους σχετικούς φορείς, την εταιρική εικόνα, προκειμένου να συμβάλει στην ανάπτυξη της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας.

8.9.7.1.5 Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αποζημίωσης ζημιών τρίτων από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και ζημιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. από τρίτους. Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης και παρακολούθησης ασφαλιστηρίων συμβολαίων για την κάλυψη ασφαλιστικών αναγκών, καθώς και στη διαμόρφωση πολιτικής για τη διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα:

1. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποζημίωσης, σε περίπτωση πρόκλησης ζημιών σε τρίτους (ιδιώτες, Δ.Ε.Κ.Ο., κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Επιτροπές αποζημιώσεων καθώς και κατά περίπτωση με ειδικό πραγματογνώμονα. Ο φάκελος με όλα τα στοιχεία του συμβάντος διαβιβάζεται στις αρμόδιες Επιτροπές Αποζημιώσεων, προκειμένου να εγκριθεί το ποσό αποζημίωσης. Ενημερώνεται η Γενική Διεύθυνση Πελατών και η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για συμψηφισμό τυχόν ανταπαιτήσεων, καθώς και η ασφαλιστική εταιρεία, ανάλογα με το ύψος της αποζημίωσης.

2. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τις διαδικασίες αποζημίωσης της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. στις περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών στα δίκτυα και στις εγκαταστάσεις της, από τρίτους.

3. Εξετάζει και διαμορφώνει τους όρους των προς σύναψη ασφαλιστηρίων συμβολαίων, σε συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Διευθύνσεις, εισηγείται αρμοδίως και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

4. Συνδράμει στη διαμόρφωση πολιτικής της Εταιρείας για την αντιμετώπιση και διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων.

8.9.7.2 Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Πληροφορικής αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Πληροφορικής απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών
- Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης
- Υπηρεσία Υποδομών & Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων
- Υπηρεσία Τηλεπικοινωνιών
- Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Πληροφορικής είναι υπεύθυνη για τη μελέτη, το σχεδιασμό, τη διαχείριση, τη συντήρηση και την εξέλιξη των πληροφορικών συστημάτων σε όλο το εύρος του διοικητικού, οικονομικού και τεχνικού αντικειμένου της Εταιρείας, καθώς και των υποδομών (εταιρικό δίκτυο δεδομένων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.ά.) με τις εξαιρέσεις της τελευταίας παραγράφου της υπ' αριθμ.:02/03-03-2017 Ανακοίνωσης της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Μελετάει τις σύγχρονες τάσεις της πληροφορικής, εκπονεί σχέδιο στρατηγικής ανάπτυξης και εισηγείται σχετικά προς τη Διοίκηση.
2. Συνδράμει τις Διευθύνσεις στην ένταξη της πληροφορικής στις δραστηριότητές τους, στα πλαίσια της εγκεκριμένης από τη Διοίκηση στρατηγικής.
3. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί τα πληροφορικά συστήματα τηλεέγχου - τηλεχειρισμού, τηλεμετρίας, ασφάλειας εγκαταστάσεων και εφαρμογών τεχνικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον τελικό χρήστη.
4. Μεριμνά για τη λειτουργική ομοιομορφία και την ασφάλεια των πληροφορικών συστημάτων (τεχνικών εφαρμογών, υποδομών και σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων) εσωτερικής ανάπτυξης ή ανάπτυξης τρίτων, τόσο κατά τη φάση του σχεδιασμού και της υλοποίησης, όσο και κατά τη φάση της λειτουργίας.
5. Αναλύει τις διαδικασίες και τις διασυνδέσεις τους, σε συνεργασία με τους μελλοντικούς χρήστες, καθώς και μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και συντάσσει τεύχη προδιαγραφών για την υλοποίηση των νέων εφαρμογών.
6. Αναπτύσσει ή επιβλέπει την ανάπτυξη και ελέγχει την παραγωγή των νέων τεχνικών εφαρμογών.
7. Υποστηρίζει, συντηρεί και βελτιστοποιεί τις υφιστάμενες εφαρμογές αρχείων και βάσεων δεδομένων.
8. Καταγράφει τις οδηγίες, τις ροές εργασίας και τις διαδικασίες για το προσωπικό της Διεύθυνσης και τους χρήστες των εφαρμογών, καθώς και τους κανόνες ασφάλειας για το υλικό, το λογισμικό και τα δεδομένα της Εταιρείας.
9. Παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη στον εξοπλισμό και στο λογισμικό και συντονίζει την προσαρμογή των διαδικασιών του υπάρχοντος εξοπλισμού και των επενδύσεων της Εταιρείας στην εξέλιξη αυτή.

10. Σχεδιάζει, διαχειρίζεται και διασφαλίζει την καλή λειτουργία των κεντρικών πληροφορικών υποδομών της Εταιρείας, καθώς και υλοποιεί δράσεις εξορθολογισμού του υπολογιστικού φόρτου και μείωσης του λειτουργικού κόστους.

11. Σχεδιάζει, λειτουργεί, συντηρεί και εκσυγχρονίζει τα δίκτυα μετάδοσης φωνής και δεδομένων και υλοποιεί δράσεις εξορθολογισμού των κυκλωμάτων και μείωσης του λειτουργικού κόστους.

12. Εξασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία των εταιρικών εφαρμογών και βάσεων δεδομένων και συνεπώς την επιχειρηματική συνέχεια (business continuity), μέσω του Κέντρου Ανάκαμψης από Καταστροφές (DRS).

13. Εκπονεί πρότυπα και προδιαγραφές για την ομοιογενή/και λειτουργική ένταξη νέου εξοπλισμού πληροφορικής στην Εταιρεία.

8.9.7.2.1 Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών

Αρμοδιότητες

1. Λειτουργεί, συντηρεί και βελτιστοποιεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων για την εξυπηρέτηση των πελατών, σε όλο το εύρος του αντικειμένου της Εταιρείας και σε στενή συνεργασία με τον τελικό χρήστη.

2. Μελετά και εγκαθιστά αναθεωρήσεις, βελτιώσεις και διορθώσεις του λογισμικού Εφαρμογών Πελατών.

3. Μελετά, δημιουργεί και εγκαθιστά διασυνδέσεις μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών Πελατών.

4. Υποστηρίζει την εγκατάσταση, καλή λειτουργία και συντήρηση των εφαρμογών εξυπηρέτησης πελατών, καθώς και τους χρήστες αυτών.

5. Επικαιροποιεί τον κατάλογο των εξουσιοδοτημένων χρηστών και καθορίζει τους αρχικούς κωδικούς εισόδου στις εφαρμογές Πελατών, για την ασφαλή λειτουργία των συστημάτων.

6. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες στη χρήση τυποποιημένων εφαρμογών τρίτων και των εφαρμογών της Υπηρεσίας Εφαρμογών Πελατών.

7. Παραλαμβάνει, ελέγχει και αποθηκεύει τα αρχεία της εξόφλησης λογαριασμών μέσω τραπεζών και άλλων εξωτερικών συνεργατών και τα προωθεί προς εκκαθάριση.

8. Παραλαμβάνει τα αρχεία ημερήσιας έκδοσης λογαριασμών χρέωσης πελατών και τα εκτυπώνει.

9. Εμφακελώνει διάφορους λογαριασμούς χρέωσης πελατών και τους προωθεί στα ταχυδρομικά γραφεία προς επίδοση.

10. Εμφακελώνει τη μισθοδοσία, καθώς και τις οποιουδήποτε είδους μαζικές επιστολές και ένθετα.

8.9.7.2.2 Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης

Αρμοδιότητες

1. Διασφαλίζει και βελτιστοποιεί τη σωστή λειτουργία των εφαρμογών, αρχείων και περιφερειακών βάσεων δεδομένων των εγκατεστημένων πληροφορικών συστημάτων που αφορούν τις διοικητικοοικονομικές εφαρμογές, σε όλο το εύρος του αντικειμένου της Εταιρείας.
2. Μελετά και εγκαθιστά αναθεωρήσεις, βελτιώσεις και διορθώσεις του λογισμικού Εφαρμογών Διοίκησης.
3. Μελετά τους τύπους δεδομένων για την αυτοματοποιημένη ηλεκτρονική αποστολή/αποδοχή αρχείων, τους επεξεργάζεται περαιτέρω και τους αξιοποιεί μέσω των εγκατεστημένων πληροφορικών συστημάτων.
4. Μελετά, δημιουργεί και εγκαθιστά διασυνδέσεις μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών Διοίκησης.
5. Διασφαλίζει την ορθή ροή των πρωταρχικών πληροφοριών και των αποτελεσμάτων επεξεργασίας τους ανάμεσα στα διαφορετικά συστήματα.
6. Υποστηρίζει την εγκατάσταση, καλή λειτουργία, βελτίωση και συντήρηση των διοικητικοοικονομικών εφαρμογών, καθώς και τους χρήστες αυτών.
7. Επικαιροποιεί τον κατάλογο των εξουσιοδοτημένων χρηστών και καθορίζει τους αρχικούς κωδικούς εισόδου στις Εφαρμογές Διοίκησης, για την ασφαλή λειτουργία των συστημάτων.
8. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες στη χρήση τυποποιημένων εφαρμογών τρίτων και των εφαρμογών της Υπηρεσίας Εφαρμογών Διοίκησης.

8.9.7.2.3 Υπηρεσία Υποδομών και Διαχείρισης Κεντρικών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

1. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα με τα αντίστοιχα συστήματα τηλεέγχου - τηλεχειρισμού και το σχετικό εξοπλισμό του κτηρίου Πληροφορικής.
2. Διαχειρίζεται τους χρήστες και τα δικαιώματα πρόσβασης στην εταιρική υπηρεσία καταλόγου (Active Directory).
3. Διαχειρίζεται, παρακολουθεί και συντηρεί τις διαδικτυακές υπηρεσίες υποδομής της Εταιρείας, τον εσωτερικό κόμβο (intranet portal), το εταιρικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και την πρόσβαση των χρηστών στο διαδίκτυο.
4. Εξασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών της ιστοθέσης της Εταιρείας στο διαδίκτυο - www.eydap.gr.
5. Διασφαλίζει τη λειτουργία και συντηρεί όλους τους εξυπηρετητές δεδομένων (servers) της Εταιρείας.
6. Λειτουργεί και συντηρεί τον εξοπλισμό του Κέντρου Ανάκαμψης από Καταστροφές, με σκοπό τη συνέχιση της λειτουργίας των κρίσιμων επιχειρησιακών εφαρμογών, ακόμα και σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας ή/και καταστροφής κεντρικών συστημάτων και εξυπηρετητών δεδομένων.
7. Εφαρμόζει και διασφαλίζει την ισχύουσα Εταιρική Πολιτική Ασφαλείας στις εταιρικές υποδομές πληροφορικής και στα κεντρικά συστήματα που διαχειρίζεται.
8. Διαχειρίζεται τις υποδομές διανομής εφαρμογών και ενημερώσεων.
9. Παρακολουθεί τη συντήρηση, καθώς και τις επισκευές, αναβαθμίσεις και εγκαταστάσεις του πληροφορικού εξοπλισμού (H/Y και περιφερειακές μονάδες) στην Εταιρεία.

10. Εκπονεί πρότυπα και προδιαγραφές για την ομοιογενή/και λειτουργική ένταξη νέου εξοπλισμού πληροφορικής στην Εταιρεία.

11. Προσφέρει διαβαθμισμένη υποστήριξη χρηστών σε θέματα υποδομών και τεχνολογίας, καθώς και τεχνικών εφαρμογών.

12. Ευθύνεται για την τεκμηρίωση και τη λήψη αντιγράφων ασφάλειας για το σύνολο των κεντρικών πληροφορικών συστημάτων.

8.9.7.2.4 Υπηρεσία Τηλεπικοινωνιών

Αρμοδιότητες

1. Σχεδιάζει, συντηρεί και λειτουργεί το δίκτυο ασύρματης επικοινωνίας (TETRA) και το δίκτυο των τηλεφωνικών δικτύων διασύνδεσης των κτηρίων της Εταιρείας.

2. Σχεδιάζει, ελέγχει και συντηρεί όλα τα κυκλώματα φωνής, μισθωμένα ή ιδιωτικά, που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τις τηλεπικοινωνίες. Εγκαθιστά, συντηρεί και λειτουργεί τα τηλεφωνικά κέντρα.

3. Διαχειρίζεται και τεκμηριώνει τον εξοπλισμό ασύρματης επικοινωνίας που αφορά φωνή/και μετάδοση μηνυμάτων δεδομένων για τα συστήματα τηλελέγχου (SDS).

4. Προστατεύει το δίκτυο φωνής από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και τηρεί την ασφάλεια δικτύου και εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες ισχύουσες πολιτικές της Εταιρείας.

5. Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει δίκτυα δομημένης καλωδίωσης για μεταφορά φωνής και δεδομένων, σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων.

6. Επικαιροποιεί την τεκμηρίωση της δικτυακής καλωδιακής υποδομής φωνής και δεδομένων της Εταιρείας.

7. Υποστηρίζει κεντρικά τους χρήστες, καθώς και τηλεελέγχει και τηλεχειρίζεται το δίκτυο φωνής.

8. Παρακολουθεί και συντηρεί τις συσκευές σταθεροποίησης τάσης (UPS), που αφορούν πληροφορικό εξοπλισμό σε κτήρια εργασίας και όχι σε βιομηχανικά περιβάλλοντα.

9. Συντάσσει και ενημερώνει τον ηλεκτρονικό τηλεφωνικό κατάλογο της Εταιρείας.

10. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί, λειτουργεί και συντηρεί το δίκτυο δεδομένων της Εταιρείας, τον κόμβο internet και τις πολιτικές ποιότητας και απόδοσης των δικτυακών εφαρμογών και τεκμηριώνει την υποδομή του δικτύου και των υπηρεσιών του.

11. Μεριμνά για την προστασία του εταιρικού δικτύου από μη εξουσιοδοτημένες προσβάσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική ασφάλειας της Εταιρείας.

12. Διαχειρίζεται, τόσο την περιμετρική, όσο και την εσωτερική ασφάλεια των δικτυακών υποδομών, τις σχετικές πολιτικές και εποπτεύει την ασφάλεια των δικτυακών πυλών επικοινωνίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. με το διαδίκτυο και κάθε μη εταιρικών διασυνδεδεμένων δικτύων.

8.9.7.2.5 Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.

Αρμοδιότητες

1. Διασφαλίζει και βελτιστοποιεί τη σωστή λειτουργία των εγκατεστημένων εφαρμογών, αρχείων και περιφερειακών βάσεων δεδομένων που αφορούν στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.).
2. Μελετά και εγκαθιστά αναθεωρήσεις, βελτιώσεις και διορθώσεις του λογισμικού, καθώς και νέα εργαλεία ή εφαρμογές.
3. Μελετά, δημιουργεί και εγκαθιστά διασυνδέσεις μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών G.I.S.
4. Εισάγει στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών δίκτυα, που προέρχονται από μεγάλες παραλαβές έργων ή νέων Δήμων.
5. Ευθύνεται για τη λήψη αντιγράφων ασφάλειας και την προστασία των δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένες προσβάσεις.
6. Υποστηρίζει την εγκατάσταση, καλή λειτουργία και συντήρηση των γεωγραφικών εφαρμογών.
7. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες στη χρήση των εφαρμογών και στο επιτελούμενο από αυτούς έργο αποτύπωσης, αρχειοθέτησης και διαχείρισης.
8. Αναπτύσσει εξειδικευμένες χαρτογραφικές εφαρμογές.
9. Ενημερώνει, συντηρεί και διορθώνει όλα τα γεωγραφικά υπόβαθρα.
10. Συντηρεί και υποστηρίζει όλες τις βάσεις δεδομένων του συστήματος.

8.9.7.3 Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Έρευνας και Ανάπτυξης (R&D)
- Υπηρεσία Αξιολόγησης και Υποστήριξης Νέων Δραστηριοτήτων
- Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής
- Υπηρεσία Γεωλογίας και Περιβάλλοντος

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Έρευνας και Ανάπτυξης χαράσσει την ενεργειακή πολιτική της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., διερευνά και υποστηρίζει όλες τις ερευνητικές δραστηριότητές της, υποστηρίζει τη γενικότερη περιβαλλοντική της δραστηριοποίηση, ασχολείται με θέματα γεωλογικής φύσης και περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων και τέλος διερευνά και εισηγείται νέες δραστηριότητες που βελτιώνουν το περιβαλλοντικό, ενεργειακό και κοινωνικό της αποτύπωμα.

4. Αρμοδιότητες

1. Συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση ενός στρατηγικού πλαισίου μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος της Εταιρείας, μέσω έργων μείωσης κόστους, βελτίωσης διαδικασιών, εκπαίδευσης και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

2. Εποπτεύει την καταγραφή/και παρακολούθηση της κατανάλωσης και της χρέωσης ηλεκτρικής ενέργειας και λοιπών συναφών χρεώσεων σε κτήρια και εγκαταστάσεις της Εταιρείας και υποβάλλει σχετικές προτάσεις για τον εξορθολογισμό του κόστους.
3. Διερευνά τις προϋποθέσεις και την οικονομική σκοπιμότητα για το σχεδιασμό νέων έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) καθώς και εποπτεύει τις διαδικασίες αδειοδότησης και την πορεία κατασκευής τους.
4. Εποπτεύει τη διερεύνηση των δυνατοτήτων υλοποίησης και χρηματοδότησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, από φορείς του ελληνικού χώρου ή του εξωτερικού.
5. Εποπτεύει την εκπόνηση, παρακολούθηση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων.
6. Συμβάλλει στην αξιοποίηση των εγκαταστάσεων του ερευνητικού κέντρου στη Μεταμόρφωση, με την εκτέλεση πιλοτικών δοκιμών σε εργαστηριακή κλίμακα και τη συμμετοχή των διαπιστευμένων εργαστηρίων στην παροχή άμεσων αποτελεσμάτων, για τις ανάγκες των πιλοτικών ερευνητικών έργων.
7. Συντονίζει τη συμμετοχή υπηρεσιακών μονάδων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. στην υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και πιλοτικών έργων, που αφορούν την επίλυση υφιστάμενων προβλημάτων και την εισαγωγή νέων τεχνολογιών.
8. Εποπτεύει τη δημιουργία και τήρηση αρχείου ερευνητικών δραστηριοτήτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και συμβάλλει στους εθνικούς δείκτες Έρευνας και Ανάπτυξης.
9. Εποπτεύει τη δυνατότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων εντός και εκτός της περιοχής δραστηριότητας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και την επεξεργασία σχεδίων δράσης για το σκοπό αυτό.
10. Εποπτεύει τη διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων σε διεθνές επίπεδο.
11. Συντονίζει ενέργειες για την παρακολούθηση του αποτυπώματος λειτουργίας της Εταιρείας στο περιβάλλον, την ενέργεια και την κοινωνία.
12. Εποπτεύει τη σύνταξη, εκτέλεση, επίβλεψη και αξιολόγηση γεωλογικών, υδρογεωλογικών, γεωτεχνικών και περιβαλλοντικών μελετών, καθώς και την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
13. Εποπτεύει θέματα διαχείρισης υδατικών πόρων και σχεδίων διαχείρισης λεκανών.
14. Εποπτεύει δραστηριότητες που έχουν σχέση με την προστασία, αξιοποίηση, αποκατάσταση και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος.
15. Εποπτεύει την έρευνα και τις γνωματεύσεις αντιμετώπισης επιπτώσεων καταστροφικών φαινομένων από γεωλογικής και περιβαλλοντικής άποψης.
16. Εποπτεύει τη σύνταξη και εκτέλεση γεωτουριστικών και περιβαλλοντικών προγραμμάτων και προτάσεων, για την προβολή των παλιών & νέων έργων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
17. Συντονίζει την παρακολούθηση της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας, σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου της και την υποβολή προτάσεων, για ανάλογη εναρμόνιση και πιθανές βελτιώσεις.

8.9.7.3.1 Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης (R&D)

Είναι υπεύθυνη για τη διερεύνηση των δυνατοτήτων υλοποίησης και χρηματοδότησης των ερευνητικών προγραμμάτων της Εταιρείας και την παρακολούθηση της διοικητικής και οικονομικής διαχείρισής τους.

Αρμοδιότητες:

1. Συμμετέχει στην εκπόνηση, παρακολούθηση, υλοποίηση και έλεγχο λειτουργίας των ερευνητικών προγραμμάτων, με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, σε συνεργασία με Διευθύνσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. ή/και τρίτους, με σκοπό την απόκτηση γνώσης και την εφαρμογή αντίστοιχων τεχνολογιών στην επεξεργασία νερού και λυμάτων, στην παραγωγή και επαναχρησιμοποίηση του νερού, και γενικά σε όλο το σύνολο δραστηριοτήτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
2. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης των ερευνητικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας από φορείς του ελληνικού χώρου ή του εξωτερικού. Μελετά και προτείνει νέες, καινοτόμες και πρωτοποριακές εφαρμογές νέων τεχνολογιών στα αντικείμενα της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., με στόχο τη βελτίωση των μεθόδων επεξεργασίας και ποιότητας των υπηρεσιών, καθώς και τη μείωση του κόστους, προς όφελος του τελικού καταναλωτή.
3. Υλοποιεί έργα σε κλίμακα επίδειξης σε πραγματικές συνθήκες ή σε πραγματική κλίμακα, σε όλο το εύρος των εγκαταστάσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων.
4. Αξιοποιεί τις εγκαταστάσεις του ερευνητικού κέντρου στη Μεταμόρφωση, κτήριο (και περιβάλλοντα χώρου), με την εκτέλεση σε εργαστηριακή κλίμακα πιλοτικών δοκιμών για τις ανάγκες ευρωπαϊκών και εσωτερικών ερευνητικών έργων, καθώς και προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
5. Μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση αρχείου ερευνητικών δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., ώστε να διατηρηθεί η επιστημονική γνώση της Εταιρείας.

8.9.7.3.2 Υπηρεσία Αξιολόγησης και Υποστήριξης Νέων Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για επεξεργασία, αξιολόγηση και εισήγηση σχεδίων δράσης για νέες δραστηριότητες της Εταιρείας σε ελληνικό και διεθνές επίπεδο.

1. Επεξεργάζεται, αξιολογεί και εισηγείται σχέδια δράσης που δημιουργούν προοπτικές ανάπτυξης, με προτεραιότητα σε αυτά που δίνουν υπεραξία στις υφιστάμενες υποδομές, διαδικασίες και δεδομένα. Τα σχέδια δράσης που εισηγείται περιλαμβάνουν αναπτυξιακή σκοπιμότητα, επιχειρησιακό σχεδιασμό και χρηματοδοτικό μείγμα.
2. Διερευνά αναπτυξιακές δυνατότητες σε διεθνές επίπεδο, αναφορικά με το αντικείμενο της Εταιρείας.
3. Οργανώνει μεθόδους αξιοποίησης των δεδομένων λειτουργίας της Εταιρείας για την παρακολούθηση του περιβαλλοντικού/ενεργειακού/κοινωνικού αποτυπώματός της και ερευνά δυνατότητες νέων δραστηριοτήτων βελτιστοποίησής του.

8.9.7.3.3 Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των χρεώσεων ηλεκτρικής ενέργειας σε κτήρια και εγκαταστάσεις της Εταιρείας, τη διερεύνηση, υλοποίηση και παρακολούθηση έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και την υποβολή προτάσεων για τον εξορθολογισμό του κόστους και τη σκοπιμότητα υλοποίησης ανάλογων έργων και υπηρεσιών.

1. Αποτυπώνει και παρακολουθεί την εξέλιξη της κατανάλωσης και χρέωσης της ηλεκτρικής ενέργειας σε κτήρια και εγκαταστάσεις της Εταιρείας και διαμορφώνει προτάσεις για τη βελτιστοποίησή τους, καθώς και την αναζήτηση των καταλληλότερων τιμολογίων με τη Δ.Ε.Η. ή/και εναλλακτικούς παρόχους, σε συνεργασία με τις λειτουργούσες Υπηρεσίες. Ειδικότερα για τα κτήρια, υλοποιεί έργα εξοικονόμησης ενέργειας, σε συνεννόηση και συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας.

2. Εξετάζει τις δυνατότητες για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση των δικαιωμάτων εκπομπής ρύπων από την ενέργεια που ήδη παράγεται, με χρήση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) σε εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., παρακολουθώντας και τη σχετική νομοθεσία.

3. Διερευνά τις νομικές προϋποθέσεις και την οικονομική σκοπιμότητα για το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό νέων έργων Α.Π.Ε. Συντάσσει, (με τη βοήθεια εξωτερικού συνεργάτη), τις απαιτούμενες μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές και υλοποιεί κάποιες εξ' αυτών, σε συνεννόηση με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

4. Πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αδειοδότηση έργων Α.Π.Ε. από τους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία κατασκευής των νέων έργων Α.Π.Ε.

5. Συντάσσει αναφορές παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας για τις ήδη λειτουργούσες εγκαταστάσεις Α.Π.Ε. και φροντίζει για την ανανέωση των απαραίτητων αδειοδοτήσεων που λήγουν.

6. Παρακολουθεί το νομοθετικό πλαίσιο (ελληνικό και ευρωπαϊκό) αναφορικά με θέματα ενεργειακής πολιτικής συμμόρφωσης σε νέα νομοθεσία κ.λπ.

7. Μελετά και ερευνά τις δραστηριότητες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και εισηγείται τρόπους και διαδικασίες, ώστε αυτές να πραγματοποιούνται με το μικρότερο δυνατό ενεργειακό και περιβαλλοντικό αποτύπωμα.

8. Προδιαγράφει, οργανώνει και υλοποιεί ενεργειακούς ελέγχους, σε όλες τις εγκαταστάσεις και κτήρια της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. Παρέχει βοήθεια στις αρμόδιες Υπηρεσίες κατά τη διαδικασία ορισμού ενεργειακού υπεύθυνου ανά κτήριο, σύμφωνα με τη νομοθεσία και παραλαμβάνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει τις αντίστοιχες εκθέσεις στο αρμόδιο Υπουργείο.

8.9.7.3.4 Υπηρεσία Γεωλογίας και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για θέματα γεωλογικής, υδρογεωλογικής, γεωτεχνικής και περιβαλλοντικής φύσης που αφορούν έργα και δραστηριότητες της Εταιρείας.

1. Συντάσσει, εκτελεί, επιβλέπει και αξιολογεί γεωλογικές, υδρογεωλογικές, γεωτεχνικές & περιβαλλοντικές μελέτες ευθύνης της, καθώς και αξιολογεί αντίστοιχες μελέτες τρίτων.

2. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την περιβαλλοντική αδειοδότηση και ανανέωση των περιβαλλοντικών όρων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης και άλλων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και για την παρακολούθηση της εφαρμογής των Α.Ε.Π.Ο. (Απόφαση Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων), κατά την κατασκευή και λειτουργία των έργων.

3. Συμβάλλει σε θέματα διαχείρισης υδατικών πόρων και σχεδίων διαχείρισης λεκανών.

4. Συμβάλλει και εποπτεύει θέματα υδρογεωλογίας και περιβάλλοντος, αναφορικά με την επαναχρησιμοποίηση επεξεργασμένων λυμάτων και γενικά για δραστηριότητες που σχετίζονται με την προστασία, αποκατάσταση και διατήρηση του φυσικού περιβάλλοντος.

5. Διερευνά και ενεργεί άμεσα αυτοψίες και γνωματεύσεις αντιμετώπισης επιπτώσεων αστοχιών έργων και καταστροφικών φαινομένων και συμβάλλει στη γεωλογική/και περιβαλλοντική αποκατάστασή τους.

6. Προγραμματίζει, εκτελεί, επιβλέπει και αξιολογεί ερευνητικές δειγματοληπτικές γεωτρήσεις για λογαριασμό των υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης, μετά από σχετικό αίτημά τους.
7. Συντάσσει και εκτελεί γεωτουριστικά και περιβαλλοντικά προγράμματα για την προβολή των παλαιότερων και των νέων έργων της Εταιρείας.
8. Παρακολουθεί την Ελληνική & Ευρωπαϊκή Περιβαλλοντική Νομοθεσία.

8.9.7.4 Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Γενικό Διευθυντή Συντονισμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας απαρτίζεται από τις ακόλουθες τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας
- Υπηρεσία Συντήρησης και Επισκευών
- Υπηρεσία Κτηριακών Έργων
- Υπηρεσία Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και Ακίνητης Περιουσίας έχει την ευθύνη της κάλυψης των αναγκών στέγασης του προσωπικού, των υλικών και λειτουργιών της Εταιρείας, της συντήρησης και βελτίωσης όλων εν γένει των κτηριακών εγκαταστάσεων της, καθώς και την ενασχόληση με θέματα πυροπροστασίας, τοπογραφίας και τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας της.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων & Ακίνητης Περιουσίας έχει την αρμοδιότητα για θέματα που αφορούν τα κτήρια που στεγάζουν ή πρόκειται να στεγάσουν προσωπικό, υλικά ή λειτουργίες της Εταιρείας και θέματα τοπογραφήσεων εκτάσεων για εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή διασφάλισης της ακίνητης περιουσίας.

Συγκεκριμένα:

1. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις στεγαστικές ανάγκες των διάφορων Υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., και υποβάλλει προτάσεις για το σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαραίτητων έργων και ενεργειών προς τη Διοίκηση της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
2. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη μελέτη, την αδειοδότηση και την κατασκευή νέων κτηριακών έργων διαμονής προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού και αποθηκών.
3. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη μελέτη, την αδειοδότηση και την κατασκευή νέων έργων πυροπροστασίας.
4. Μεριμνά για τη συντήρηση, τις επισκευές και την ανακαίνιση των υφιστάμενων κτηριακών έργων διαμονής προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού και αποθηκών, καθώς επίσης και για την κατασκευή και συντήρηση έργων πρασίνου στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων και εγκαταστάσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
5. Μεριμνά για τη συντήρηση, τις επισκευές και την ανακαίνιση των υφιστάμενων έργων πυροπροστασίας.

6. Μεριμνά για την καταγραφή της ακίνητης περιουσίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. τηρώντας σχετικό Αρχείο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με συναρμόδιες υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., με σκοπό τη διασφάλιση, διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.

7. Μεριμνά για την καταγραφή των εγκαταστάσεων πυροπροστασίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. τηρώντας σχετικό Αρχείο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με συναρμόδιες υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες απαλλοτριώσεων, επιτάξεων, παραχωρήσεων ιδιωτικών ή δημοσίων εκτάσεων, κατόπιν απαιτήσεων των αρμόδιων Διευθύνσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για την κατασκευή διάφορων έργων.

9. Συντάσσει ή/και επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες και τηρεί και επικαιροποιεί το σχετικό Αρχείο.

10. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο σχεδίων της ακίνητης περιουσίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. (οικόπεδα, εγκαταστάσεις, δεξαμενές, αντλιοστάσια, ζώνες απαλλοτρίωσης, ρέματα κ.λπ.).

8.9.7.4.1 Υπηρεσία Τοπογραφίας και Ακίνητης Περιουσίας

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για θέματα τοπογραφίας και ακίνητης περιουσίας.

Συγκεκριμένα:

1. Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τις σχετικές τοπογραφικές μελέτες για χαράξεις, αποτυπώσεις έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Συντάσσει τα αναγκαία τεύχη για την ανάθεση συμβάσεων τοπογραφικών μελετών σε εξωτερικούς μελετητές. Επίσης παρακολουθεί τις συμβάσεις, ελέγχει και επιβλέπει την εκπόνηση τοπογραφικών μελετών από εξωτερικούς μελετητές .

3. Προσφέρει τοπογραφική υποστήριξη σε άλλες υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., καθώς και σε ερευνητικά προγράμματα της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

4. Διαχειρίζεται, συντηρεί και επικαιροποιεί το Αρχείο Τοπογραφικών Διαγραμμάτων που αφορούν την ακίνητη περιουσία της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. (οικόπεδα, δεξαμενές, αντλιοστάσια, ζώνες απαλλοτρίωσης, αποτυπώσεις ρεμάτων για εφαρμογή κοίτης παλαιών διευθετημένων ρεμάτων σε περιοχές εντός σχεδίου κ.λπ.), χάρτες της Γ.Υ.Σ. και του τέως Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ., ορθοφωτοχάρτες, κ.λπ.

5. Ελέγχει τη θέση ακινήτων ιδιωτών σε σχέση με τις εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και τις απαλλοτριώσεις τους, για την προστασία του πόσιμου ύδατος και την εφαρμογή των Υγειονομικών Διατάξεων.

6. Χορηγεί στοιχεία σε ιδιώτες, άλλες υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και δημόσιους φορείς (τοπογραφικά διαγράμματα, ρεπέρ, αποτυπώσεις ρεμάτων, διαγράμματα απαλλοτριώσεων κ.λπ.).

7. Συντάσσει τα απαιτούμενα κτηματολογικά διαγράμματα και πίνακες για απαλλοτριώσεις, επιτάξεις, κ.λπ., ιδιωτικών ή δημοσίων εκτάσεων για την κατασκευή των έργων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες και τηρεί ψηφιακό και αναλογικό αρχείο των τρεχουσών απαλλοτριώσεων.

8. Καταγράφει και εξασφαλίζει την ακίνητη περιουσία της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για τη δικαστική διεκδίκηση καταπατημένων εκτάσεων και όσων μεταβάλλονται κατόπιν πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού.

9. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα στοιχεία για τη μεταγραφή της ακίνητης περιουσίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Παγίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και άλλους δημόσιους φορείς (Υπουργείο Οικονομικών, ΥΠ.Ε.Κ.Α., Περιφέρεια κ.λπ.), έτσι ώστε να ολοκληρωθεί η παράδοση νέων πλήρων φακέλων στην Ε.ΥΔ.Α.Π. Παγίων, που αφορούν την περιουσία της.

10. Αποτυπώνει τα ακίνητα ιδιοκτησίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις ακίνητης περιουσίας (οικοπέδων και εκτάσεων που έχουν προκύψει από διευθετημένα ρέματα) στο Εθνικό Κτηματολόγιο και άλλες ενέργειες για τη διαφύλαξη των περιουσιακών δικαιωμάτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

11. Συμμετέχει στην επιτροπή του άρθρου 6 του κτηριοδομικού κανονισμού (ΦΕΚ59Δ/03-02-1989) μαζί με τη Διεύθυνση Κατασκευής Υδραυλικών Έργων της Περιφέρειας Αττικής και γνωμοδοτεί προς τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ.Κ.Υ.Ε., Πολεοδομία, Κτηματική Υπηρεσία κ.λπ.) για δόμηση οικοπέδων πλησίον ρεμάτων.

12. Εισηγείται για την πώληση οικοπεδικών εκτάσεων της Εταιρείας (κυρίως παλαιά διευθετημένα ρέματα), αφού η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ελέγξει τους τίτλους ιδιοκτησίας των ιδιωτών, καθώς και το νομικό σκέλος της πώλησης.

8.9.7.4.2 Υπηρεσία Συντήρησης και Επισκευών

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τις κτηριακές συντηρήσεις και επισκευές σε όλες τις κτηριακές εγκαταστάσεις (κτήρια προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού, αποθηκών, ειδικά κτήρια κ.λπ.) της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Συγκεκριμένα :

1. Συντηρεί, επισκευάζει και ανακαινίζει τα κτήρια με τα συνεργεία της (οικοδομικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά, κλιματιστικά, ελαιοχρωματισμοί, αλουμίνια κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, συντάσσει και παρακολουθεί τις συμβάσεις συντήρησης και επισκευών, αποκαταστάσεων περιμετρικού φωτισμού, συντήρησης ανελκυστήρων, κλιματισμού, που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες.

3. Παρακολουθεί και ανανεώνει τα πιστοποιητικά περιοδικού ελέγχου των ανελκυστήρων ετήσιας ισχύος των κτηρίων προσωπικού στο πλαίσιο της υφιστάμενης Νομοθεσίας.

4. Μεριμνά για την εναρμόνιση με του νέους κανονισμούς, μέσω πιστοποίησης των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των κτηρίων προσωπικού (ΕΛ.Ο.Τ. HD 384).

5. Προγραμματίζει, εκτελεί και επιβλέπει την κατασκευή/και συντήρηση του πρασίνου στον περιβάλλοντα χώρο των κτηρίων και εγκαταστάσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., μέσω ετήσιας εργολαβίας με εξωτερικό συνεργάτη. Προμηθεύει και περιποιείται τα φυτά εσωτερικού χώρου σε γραφεία και εγκαταστάσεις.

6. Πραγματοποιεί λίπανση, απεντόμωση, ψεκασμό του πρασίνου στις εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., με ίδια μέσα ή μέσω επίβλεψης των εργασιών εξωτερικού συνεργάτη.

7. Μεριμνά για την ανεύρεση και μίσθωση νέων κτηρίων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών.

8. Συνδράμει στο έργο της Υπηρεσίας Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων σε θέματα πυροπροστασίας, όπως είναι η αποψίλωση χώρων, εφ' όσον της ζητηθεί από την Υπηρεσία Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων.

8.9.7.4.3 Υπηρεσία Κτηριακών Έργων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη κτηριακή υποδομή της Εταιρείας και την επίβλεψη εργολαβιών μελετών και κατασκευών που αφορούν σε νέα κτήρια ή εκτεταμένη επισκευή κτηρίων.

Συγκεκριμένα:

Συγκεντρώνει αιτήματα και αξιολογεί τις στεγαστικές ανάγκες των διαφόρων Υπηρεσιών της Εταιρείας.

1. Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση κατόπιν δημόσιου ανοικτού διαγωνισμού:

- α) σε εξωτερικούς μελετητές της εκπόνησης μελετών και της έκδοσης οικοδομικών αδειών και
- β) σε εργολάβους της κατασκευής νέων κτηρίων ή της εκτεταμένης επισκευής κτηρίων με σποραδικές εργολαβίες.

2. Επιβλέπει:

- α) την εκπόνηση μελετών από εξωτερικούς μελετητές και
- β) την κατασκευή από εργολάβους νέων κτηριακών έργων ή την εκτεταμένη επισκευή υφισταμένων κτηρίων της εταιρείας με σποραδικές εργολαβίες, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Εκπονεί μελέτες μικρής κλίμακας (αρχιτεκτονικές - στατικές - περιβάλλοντος χώρου - ηλεκτρολογικές).

4. Συντάσσει παραγγελίες και επιβλέπει συμβάσεις Παροχής Υπηρεσιών για την εκτέλεση επείγουσών εργασιών σε κτήρια διαμονής προσωπικού, εξυπηρέτησης πελατών και αποθηκών, που ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες, μέσω του Προγράμματος Προμηθειών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε..

5. Συγκεντρώνει τα εμβαδά όλων των κτηρίων, δεξαμενών, αντλιοστασίων κ.λπ. των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις κατά τόπους υπηρεσίες και τις οικονομικές υπηρεσίες, για τη σύνταξη του εντύπου Ε9 της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.7.4.4 Υπηρεσία Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες

Επιτηρεί την πυρανίχνευση - πυροπροστασία και πυρόσβεση σε κτήρια (κτήρια προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού, αποθηκών, ειδικά κτήρια κ.λπ.), οικόπεδα και εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Συγκεκριμένα:

Όπου πιο κάτω αναφέρουμε κτήρια, οικόπεδα και εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. εννοούμε όλα τα κτήρια, οικόπεδα και εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. είτε είναι ιδιόκτητα, είτε ενοικιαζόμενα, είτε καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούμενα και οι Υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. όπου ανήκουν έχουν φροντίσει να ζητήσουν αρμοδίως τη συνδρομή της Υπηρεσίας Πυροπροστασίας Κτηρίων, Οικοπέδων και Εγκαταστάσεων.

1. Συνδράμει στη συντήρηση και την επισκευή με δικά της συνεργεία ή με συνεργεία άλλων Υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. ή με συνεργεία εξωτερικών συνεργατών, όλα τα συστήματα πυρανίχνευσης - πυροπροστασίας και πυρόσβεσης των κτηρίων και των εγκαταστάσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
 2. Επικουρεί την Υπηρεσία Συντήρησης & Επισκευών στον καθαρισμό και την αποψίλωση των οικοπέδων με δικά της συνεργεία ή με συνεργεία άλλων Υπηρεσιών ή με συνεργεία εξωτερικών συνεργατών, με σκοπό την απομάκρυνση του κινδύνου της πυρκαγιάς.
 3. Εγκρίνει τις συμβάσεις πυρανίχνευσης - πυροπροστασίας, πυρόσβεσης και μεταφοράς του σήματος εξειδικευμένων συσκευών προστασίας των κτηρίων, οικοπέδων ή εγκαταστάσεων.
 4. Συνδράμει στην ανανέωση των πιστοποιητικών πυρασφάλειας των κτηρίων ή εγκαταστάσεων, που υποχρεούνται να έχουν από την υφιστάμενη Νομοθεσία, μόνο στην περίπτωση που ζητηθεί η συνδρομή της από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την παρακολούθηση των μελετών πυρασφάλειας με δικό της προσωπικό ή με προσωπικό τρίτων (εξωτερικός συνεργάτης, προσωπικό άλλων Υπηρεσιών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. κ.λπ.).
 6. Φροντίζει για την κατασκευή νέων έργων πυρανίχνευσης - πυροπροστασίας και πυρόσβεσης για την προστασία των κτηρίων, οικοπέδων και εγκαταστάσεων.
 7. Εγκρίνει την προμήθεια υλικών και μέσων των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, για τη διασφάλιση της ετοιμότητας των ομάδων πυρασφάλειας, με σκοπό τη βέλτιστη προστασία των κτηρίων, οικοπέδων, εγκαταστάσεων και του προσωπικού σε θέματα πυρασφάλειας και δασοπροστασίας.
 8. Συντονίζει τις υπηρεσίες πυρανίχνευσης - πυροπροστασίας, πυρόσβεσης σε κτήρια, οικόπεδα, δάση και εγκαταστάσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. ΠΑΓΙΩΝ με την προϋπόθεση ότι η Ε.ΥΔ.Α.Π. ΠΑΓΙΩΝ θα ζητήσει τη συνδρομή της και θα υπάρχει ανάλογη έγκριση από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. Ανάλογες υπηρεσίες μπορούν να προσφερθούν και σε άλλες εταιρείες με την προϋπόθεση ότι θα ζητηθούν και θα εγκριθούν από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
 9. Στο τέλος κάθε έτους θα συγκεντρώνει τις ετήσιες «Αναφορές των Υπηρεσιών» της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. (και της Ε.ΥΔ.Α.Π. ΠΑΓΙΩΝ εφ' όσον υπάρχει ανάλογη έγκριση) σε θέματα πυρανίχνευσης - πυροπροστασίας, πυρόσβεσης, όπου θα αναφέρονται και οι τυχόν ελλείψεις ή προβλήματα, με σκοπό να συνδράμει στην αντιμετώπισή τους (προμήθεια, επισκευές κ.λπ.) πριν την έναρξη της αντιπυρικής περιόδου του επόμενου έτους.
 10. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη μελέτη, την αδειοδότηση και την κατασκευή νέων έργων πυροπροστασίας.
 11. Συνδράμει στη συντήρηση, στις επισκευές και στην ανακαίνιση των υφιστάμενων έργων πυροπροστασίας.
 12. Μεριμνά για την καταγραφή των εγκαταστάσεων πυροπροστασίας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. τηρώντας σχετικό Αρχείο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με συναρμόδιες υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
- Οι υπόλοιπες Υπηρεσίες της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., οφείλουν να τη συνδράμουν προκειμένου να υλοποιήσει τους σκοπούς της.

8.9.8 Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προϊστάται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την υλοποίηση της πολιτικής της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν τη διοίκηση, οργάνωση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και την ασφάλεια, καθαριότητα, διοικητική υποστήριξη πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών για τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει και συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.
2. Αξιολογεί τις προτάσεις για τις ανάγκες της Εταιρείας σε προσωπικό και εισηγείται στη Διοίκηση, εξασφαλίζοντας την ορθολογική ποιοτική και ποσοτική στελέχωση των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών, ώστε να εξυπηρετείται η υλοποίηση των διαδικασιών και δραστηριοτήτων και να αξιοποιείται βέλτιστα το ανθρώπινο δυναμικό.
3. Μεριμνά για την απρόσκοπτη παροχή υγειονομικής περίθαλψης, ενώ ελέγχει την καταβολή ασφαλιστρών και υγειονομικών δαπανών.
4. Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των διαδικασιών μισθοδοσίας των εργαζομένων.
5. Επιβλέπει και συντονίζει το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και όλες τις δραστηριότητες τις σχετικές με την εκπαίδευση και την επιμόρφωση του προσωπικού, διασφαλίζοντας την ομαλή εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στους χώρους της Εταιρείας.
6. Εποπτεύει τις διαδικασίες διεκπεραίωσης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και τη διακίνηση πάσης φύσεως Αποφάσεων και Εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας, Ανακοινώσεων προς το ανθρώπινο Δυναμικό κ.λπ.
7. Είναι αρμόδια για τη φύλαξη των εκάστοτε οριζόμενων εγκαταστάσεων της εταιρείας (υλικές και άυλες αξίες).
8. Είναι αρμόδια για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων της εταιρείας που στεγάζουν ανθρώπινο δυναμικό.
9. Επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη του πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών για την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.8.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Προσωπικού
- Υπηρεσία Μισθολογίου
- Υπηρεσία Γενικής Γραμματείας

- Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης
- Υπηρεσία Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για θέματα που αφορούν τη διοίκηση, απασχόληση, ασφάλιση, εξέλιξη και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τις παροχές προς αυτό.

4. Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει την τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., του Κανονισμού Υγειονομικής Περίθαλψης της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της κείμενης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
2. Προγραμματίζει τη στελέχωση σε ανθρώπινο δυναμικό όλων των Διευθύνσεων, σύμφωνα με τις ανάγκες τους.
3. Συγκεντρώνει τις αξιολογήσεις του προσωπικού, σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες.
4. Παρακολουθεί την τήρηση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Εταιρείας.
5. Αναλαμβάνει την έκδοση ερμηνευτικών και διευκρινιστικών εγκυκλίων ή/και οδηγιών για θέματα που αφορούν όλο το προσωπικό.
6. Ενημερώνει τους υπόχρεους υπαλλήλους της Εταιρείας για τη διαδικασία υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης & της Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ).
7. Υπογράφει ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχει καταρτίσει η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, καθώς και συμβάσεις με παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών.
8. Συμβάλλει στην επίλυση εργασιακών διαφορών και προσωπικών προβλημάτων των εργαζομένων.
9. Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού, στα πλαίσια της εφαρμογής των νόμων και των συλλογικών συμβάσεων.
10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν, σχετικά με διεκδικήσεις από την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων, Αποφάσεων Δ.Σ./Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
11. Προτείνει προγράμματα κοινωνικής και ψυχολογικής υποστήριξης των εργαζομένων και των μελών των οικογενειών τους, όπου απαιτείται.
12. Συνεργάζεται με την Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.), όσον αφορά την υγειονομική επιθεώρηση του προσωπικού.
13. Έχει την ευθύνη για την ορθή τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας.
14. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων και των φωτοτυπικών κέντρων της Εταιρείας.

8.9.8.1.1 Υπηρεσία Προσωπικού

Αρμοδιότητες

1. Διαχειρίζεται, εποπτεύει και διεκπεραιώνει θέματα ανθρώπινου δυναμικού, όπως πρόσληψη, ασφάλιση, αποχώρηση, αξιολόγηση, αξιοποίηση προσωπικού, μεταθέσεις, τήρηση ωραρίου, άδειες, απουσίες και οποιαδήποτε άλλη μεταβολή αφορά το προσωπικό.
2. Παρακολουθεί και εφαρμόζει όλο το κανονιστικό πλαίσιο για τις παροχές προς το προσωπικό.
3. Ενημερώνει, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος, τον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) και το Σώμα Επιθεωρητών Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.) για προσλήψεις ή αποχωρήσεις προσωπικού.
4. Φροντίζει για την ασφαλιστική κάλυψη υγειονομικής περίθαλψης των εργαζομένων, των συνταξιούχων και των προστατευόμενων μελών τους.
5. Τηρεί ενημερωμένο αρχείο προσωπικού και πλήρη ατομικό φάκελο (χαρτώ και ηλεκτρονικό) για κάθε εργαζόμενο.
6. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Ιατρικής και Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης της Διεύθυνσης, για την έγκριση λήψης αδειών ασθένειας των εργαζομένων.
7. Συνεργάζεται με το αρμόδιο υπουργείο για την έγκριση της υπέρβασης υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
8. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μισθολογίου της Διεύθυνσης και την Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, για θέματα που αφορούν μισθούς, επιδόματα, παροχές προς το προσωπικό, ασφάλιση υγειονομικής περίθαλψης και επιβολή ποινών.
9. Χορηγεί στην Υπηρεσία Προϋπολογισμού προϋπολογιστικά στοιχεία δαπανών της Εταιρείας για παροχές προς το προσωπικό.
10. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το αρμόδιο υπουργείο, όσον αφορά τις αποχωρήσεις του προσωπικού του τώως Οργανισμού Αποχέτευσης Πρωτεύουσας (Ο.Α.Π.).
11. Υποβάλλει ηλεκτρονικά ονομαστικές καταστάσεις προσωπικού με το τηρούμενο ωράριο, την ειδικότητα και τις αμοιβές του στην Επιθεώρηση Εργασίας (Σ.ΕΠ.Ε.), προς ενημέρωσή της.
12. Συντονίζει και εξασφαλίζει τον ορθό έλεγχο των τυπικών προσόντων και των επαγγελματικών αδειών των εργαζομένων.
13. Διαχειρίζεται στοιχεία για την αξιολόγηση του προσωπικού, μέσω της διαδικασίας των φύλλων κρίσης, κατατάσσει ιεραρχικά το προσωπικό ανάλογα με τις κρίσεις, καθώς και τηρεί σχετικούς φακέλους και ηλεκτρονικό αρχείο.
14. Ελέγχει τις προϋποθέσεις των κατ' έτος μισθολογικά προακτέων, βάσει του Κανονισμού Προσωπικού Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε., των Ειδικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) και των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει την Υπηρεσία Μισθολογίου για τις μισθολογικές προαγωγές και μισθολογικές προωθήσεις του προσωπικού.
15. Συλλέγει, επεξεργάζεται και προετοιμάζει όλα τα θέματα, για τα οποία είναι αρμόδιο να αποφασίσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
16. Εκδίδει την Επετηρίδα Προσωπικού.
17. Εισηγείται ανάλογα για την επικύρωση των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου από το Διοικητικό Συμβούλιο.
18. Χορηγεί στοιχεία του προσωπικού και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, για την αντίκρουση αγωγών εργαζομένων κατά της Εταιρείας.

19. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων, σχετικά με τα θέματα που αφορούν το προσωπικό της Εταιρείας.

20. Χειρίζεται τις διαδικασίες θεμάτων που αφορούν πειθαρχικά παραπτώματα εργαζομένων έως και το στάδιο της υλοποίησής τους.

21. Εκδίδει και διανέμει βιβλιάρια ασθένειας ασφαλισμένων, καθώς και Ευρωπαϊκές Κάρτες Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.).

22. Εκτελεί και διεκπεραιώνει όλα τα στάδια χορήγησης ιματισμού στους εργαζομένους, από τη συγκέντρωση στοιχείων (μεγέθη, δικαιούχοι κ.λπ.) έως την αίτηση παραγγελίας και την ενημέρωση του συστήματος με πλήθος απαραίτητων πληροφοριών.

8.9.8.1.2 Υπηρεσία Μισθολογίου

Αρμοδιότητες

1. Εκδίδει τη μισθοδοσία για το σύνολο του προσωπικού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., συμπεριλαμβανομένων και των έκτακτα απασχολούμενων.

2. Υπολογίζει τις μισθολογικές διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές κατά της Εταιρείας.

3. Παρέχει βεβαιώσεις ενσήμων στους εργαζόμενους, σχετικές με τα ασφαλιστικά τους ταμεία.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, απολεσθέντων ενσήμων, διατροφών και λοιπές βεβαιώσεις της αρμοδιότητάς της.

5. Υπολογίζει τις αποζημιώσεις του προσωπικού και διαγράφει τους αποχωρούντες υπαλλήλους από την Εταιρεία.

6. Παρακολουθεί και τακτοποιεί λογιστικά τις υποχρεώσεις των εργαζομένων σχετικά με τα χορηγηθέντα δάνεια.

7. Φροντίζει για την παρακράτηση των εισφορών και τη γνωστοποίησή τους στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και ενημερώνει την Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών για την καταβολή τους.

8. Συντάσσει και αποστέλλει αναλυτικά ηλεκτρονικά αρχεία για το σύνολο των εργαζομένων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

9. Συντάσσει αναλυτικά ηλεκτρονικά αρχεία για τους δικαιούχους υγειονομικών δαπανών και χιλιομετρικών αποζημιώσεων και τα αποστέλλει στην πληρώτρια τράπεζα για την καταβολή τους.

10. Συντάσσει ηλεκτρονικό αρχείο μισθοδοσίας των εργαζομένων μηνιαίως και το αποστέλλει ηλεκτρονικά στην πληρώτρια τράπεζα.

11. Καταρτίζει αρχείο παρακράτησης των φόρων μισθοδοσίας του προσωπικού, μηνιαίως και ετησίως, ενημερώνει σχετικά το Υπουργείο Οικονομικών και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών εργαζομένων για τη φορολογία του εισοδήματος.

12. Παραμετροποιεί το πληροφορικό σύστημα της Υπηρεσίας με τυχόν μεταβολές των φορολογικών συντελεστών και αλλαγές στα επιδόματα των εργαζομένων.

13. Συντάσσει τριμηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία για την Ελληνική Στατιστική Αρχή.

14. Καταρτίζει και αναμορφώνει τον ετήσιο προϋπολογισμό κόστους μισθοδοσίας του προσωπικού και εκτιμά περιοδικά το κόστος αποδοχών επιμέρους κατηγοριών εργαζομένων.

8.9.8.1.3 Υπηρεσία Γενικής Γραμματείας

Αρμοδιότητες

1. Ευθύνεται για την ασφαλή και αποτελεσματική διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας.
2. Μεριμνά για την ηλεκτρονική διακίνηση των Αποφάσεων και Εγκυκλίων της Διοίκησης, των Ανακοινώσεων προς όλο το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας, καθώς και των Αποφάσεων Σύστασης Επιτροπών και Ορισμού Μελών, τηρώντας πρωτότυπο αρχείο.
3. Διατηρεί αρχείο εγγράφων των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Εταιρείας.
4. Εξασφαλίζει την καλή λειτουργία και τακτική συντήρηση όλων των φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων, συσκευών φαξ και εκτυπωτών, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας στον τομέα των εκτυπώσεων.
5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων.
6. Παρακολουθεί την κατανάλωση όλων των αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία των φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων, συσκευών φαξ, ηλεκτρονικών υπολογιστών και εκτυπωτών.

8.9.8.1.4 Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης

Αρμοδιότητες

1. Παρέχει πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη στους ασφαλισμένους εργαζόμενους και συνταξιούχους της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., καθώς και στα προστατευόμενα μέλη τους, εφαρμόζοντας το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
2. Ελέγχει και εγκρίνει αναλόγως τα παραπεμπτικά σημειώματα - εντολές των εξωτερικών ιατρών.
3. Ελέγχει και εγκρίνει τις εισαγωγές σε νοσοκομεία και κλινικές.
4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους σε κλινικές, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις μακράς νοσηλείας.
5. Ελέγχει και εγκρίνει κατά περίπτωση τις άδειες ασθένειας των εργαζομένων.
6. Διενεργεί ελέγχους που αφορούν τα παραπεμπτικά σημειώματα των έμμισθων ιατρών και τις συνταγογραφήσεις.
7. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης, όπου χρειάζεται.
8. Ελέγχει τις γνωματεύσεις για νοσηλεία στο εξωτερικό και τις προωθεί στην επιτροπή του αρμόδιου υπουργείου.
9. Συστήνει συμβούλιο ιατρών για έλεγχο και λήψη απόφασης, σχετικά με:
 - την κατάσταση υγείας των εργαζομένων και ασφαλισμένων στην υγειονομική περίθαλψη,
 - τις παροχές σε ασφαλισμένους,
 - άδειες ασθένειας, μητρότητας και λοιπά θέματα που χρήζουν ελέγχου και έγκρισης.
10. Ευθύνεται για τη χορήγηση απαραίτητων εγγράφων, όταν πρόκειται για νοσηλεία σε νοσοκομείο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
11. Παρέχει βοήθεια, δια μέσου του νοσηλευτικού προσωπικού, στο έργο των ιατρών και ευθύνεται για τη διενέργεια ενεσιοθεραπείας.

12. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των ιατρείων, καθώς και την επάρκεια του ιατρικού εξοπλισμού και του φαρμακευτικού υλικού.

13. Τηρεί ηλεκτρονικό ιατρικό και οδοντιατρικό φάκελο ανά ασφαλιζόμενο.

8.9.8.1.5 Υπηρεσία Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης

Αρμοδιότητες

1. Πραγματοποιεί τον έλεγχο, την κοστολόγηση, την εκκαθάριση και την αποζημίωση:
 - των συνεργαζόμενων παρόχων υγειονομικών υπηρεσιών (νοσοκομείων, κλινικών, ιατρών, ιατρικών κέντρων) για την παροχή υγειονομικών υπηρεσιών στους ασφαλισμένους των συνεργαζόμενων φαρμακευτικών συλλόγων και φαρμακείων,
 - των ασφαλισμένων, κατόπιν υποβολής επί αποδείξει ιατρικών δαπανών,
 - του Εθνικού Κέντρου Άμεσης Βοήθειας (Ε.Κ.Α.Β.) για την παροχή υπηρεσιών αερομεταφοράς ασφαλισμένων,
 - του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) για λογαριασμό του φορέα παροχής υγειονομικών υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διαδικασίες χορήγησης των ειδικών παροχών υγείας της Εταιρείας (επίδομα γαλουχίας, λουτροθεραπείας, αεροθεραπείας, ασφαλιστικό συμβόλαιο υγείας).
3. Εκδίδει εγγυητικές επιστολές και παραπεμπτικά προς φορείς - παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών.
4. Συνάπτει συμβάσεις συνεργασίας με παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών.
5. Ευθύνεται για τη διαχείριση του πληροφορικού συστήματος με το αρχείο των δεδομένων των συνεργαζόμενων παρόχων υγειονομικών υπηρεσιών, φαρμακευτικών συλλόγων και φαρμακείων, καθώς και των υγειονομικών υπηρεσιών και φαρμάκων.
6. Ευθύνεται για τη διαχείριση των αδειών ασθένειας των εργαζομένων και την προώθησή τους στην Υπηρεσία Προσωπικού.
7. Τηρεί απόρρητους ατομικούς φακέλους υγείας των ασφαλισμένων.
8. Διαχειρίζεται θέματα εργατικών ατυχημάτων του προσωπικού, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες και τηρεί σχετικό αρχείο.
9. Ενημερώνει τη Διεύθυνση με στατιστικά στοιχεία, όσον αφορά τις δαπάνες περίθαλψης και τις αναρρωτικές άδειες.
10. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για την προμήθεια, εγκατάσταση, επισκευή, συντήρηση, αντικατάσταση και λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού των ιατρείων.
11. Προωθεί στο Ιατρικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποθέσεις σχετικές με θέματα υγείας ή εξειδικευμένες παροχές, που χρήζουν ελέγχου και έγκρισης.
12. Ενημερώνει τους καταλόγους με τους συνεργαζόμενους παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών για την ενημέρωση των ασφαλισμένων.
13. Εκδίδει ονομαστικές καταστάσεις με παραβάσεις και υπερβάσεις υγειονομικών δαπανών ασφαλισμένων.

14. Συντάσσει μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας των εμπίσθων ιατρών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τον αρχίατρο.

8.9.8.2 Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για τη διαρκή επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., μέσω στοχευμένων - εξειδικευμένων εκπαιδευτικών διαδικασιών.

4. Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την καταγραφή και διατήρηση της τεχνογνωσίας της Εταιρείας, καθώς και για τη διάχυσή της στο σύνολο των εργαζομένων της.
2. Διαμορφώνει τη συνολική εκπαιδευτική ύλη ανά κατηγορία εργαζομένων, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις μεταβαλλόμενες εσωτερικές και διεθνείς συνθήκες.
3. Καταρτίζει ετήσιο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, το υποβάλλει για έγκριση στη Διοίκηση και το υλοποιεί σε δυο εκπαιδευτικά εξάμηνα.
4. Μεριμνά για τη συγγραφή και επικαιροποίηση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων.
5. Προβαίνει στην τελική επιλογή των υποψήφιων εκπαιδευτών και μεριμνά για τη σύναψη των σχετικών συμβάσεων για την αμοιβή των εκπαιδευτών.
6. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, για τη συγκέντρωση υλικού (νέων τεχνολογιών, μελετών, τεχνικών οδηγιών, προδιαγραφών), που δύναται να εμπλουτίσει την εκπαιδευτική ύλη.
7. Φροντίζει για την αξιοποίηση της εμπειρίας και γνώσης που αποκτάται από στελέχη της Εταιρείας, μέσω παρακολούθησης κάθε μορφής εκπαιδευτικών διαδικασιών, εντός και εκτός Ελλάδος.
8. Παρέχει την απαιτούμενη εκπαίδευση, στο πλαίσιο των αναπτυξιακών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
9. Συνεργάζεται με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας, με στόχο την αμοιβαία υποβοήθηση στον τομέα των εκπαιδευτικών διεργασιών.
10. Φροντίζει για τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών συνεδρίων, επιστημονικών συναντήσεων και κάθε είδους συναφών δραστηριοτήτων.
11. Εποπτεύει την εφαρμογή των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας της Διεύθυνσης, κατά το πρότυπο ISO 9001:2015.

8.9.8.2.1 Υπηρεσία Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες

1. Καταγράφει τις ανάγκες της Εταιρείας σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της και τις ομαδοποιεί κατ' αντικείμενο και περιεχόμενο.
2. Παρακολουθεί τις διαρκώς μεταβαλλόμενες τάσεις στον τομέα της επαγγελματικής κατάρτισης, τόσο στο εσωτερικό, όσο και στο διεθνές περιβάλλον.
3. Σχεδιάζει την εκπαιδευτική ύλη ανά αντικείμενο εργασίας, σε συνεργασία με την αρμόδια για την έρευνα και την ανάπτυξη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, με στόχο τον εμπλουτισμό και τη διαμόρφωσή της, σύμφωνα με τις σύγχρονες απαιτήσεις του επιστημονικού περιβάλλοντος τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.
4. Δημοσιοποιεί την εκπαιδευτική ύλη σχολιασμένη.
5. Προσδιορίζει σαφώς τα χαρακτηριστικά των υποψηφίων εκπαιδευτών ανά μάθημα.
6. Προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά των υποψηφίων προς εκπαίδευση ανά μάθημα, για τη συγκρότηση ομοιογενών τμημάτων.
7. Προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψηφίων εκπαιδευτών.
8. Καταρτίζει καταλόγους συμμετεχόντων, για κάθε μάθημα, και ενημερώνει έγκαιρα τους ιδίους και τις Διευθύνσεις τους.
9. Εκδίδει και διανέμει ερωτηματολόγια αξιολόγησης για κάθε μάθημα και επεξεργάζεται στατιστικά τις απαντήσεις.
10. Επεξεργάζεται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των προγραμμάτων από εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους.
11. Καταγράφει την εμπειρία και γνώση που αποκτάται, μέσω παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων από στελέχη της Εταιρείας, εντός και εκτός Ελλάδας.
12. Παρακολουθεί διαρκώς τις δραστηριότητες της Εταιρείας, με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό ελλείψεων τεχνογνωσίας και την εκπόνηση αντίστοιχων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
13. Επιμελείται του περιεχομένου του συνόλου των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και των προγραμμάτων και προβαίνει στην έγκρισή τους, πριν από την ένταξή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία.
14. Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάθεση συγγραφής εκπαιδευτικών βοηθημάτων.
15. Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

8.9.8.2.2 Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης

Αρμοδιότητες

1. Καταρτίζει το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε εκπαιδευτικής περιόδου.
2. Προβαίνει στην επιλογή των κατάλληλων εκπαιδευτών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση.
3. Επιμελείται της υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Τηρεί απουσιολόγιο για κάθε μάθημα και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
5. Τηρεί πλήρη φάκελο παρακολούθησης κάθε μαθήματος.
6. Τηρεί μητρώο εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων.
7. Εκδίδει βεβαιώσεις παρακολούθησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
8. Λειτουργεί το κυλικείο του εκπαιδευτηρίου.
9. Επιμελείται του εξοπλισμού και της λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
10. Επιμελείται των διαδικασιών έκδοσης κάθε είδους εντύπου, καθώς και των διαδικασιών τεχνικής επεξεργασίας βοηθητικού υλικού, απαραίτητου για την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
11. Εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων.
12. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα οικονομικά θέματα της Διεύθυνσης (προμήθειες, αγορές, λοιπές δαπάνες).
13. Καταρτίζει τους κατ' έτος οικονομικούς προϋπολογισμούς και απολογισμούς της Διεύθυνσης.
14. Μεριμνά για την αμοιβή των εκπαιδευομένων και όσων διεκπεραιώνουν τη γραμματειακή/και λειτουργική υποστήριξη.
15. Μεριμνά για την υποβολή των απαραίτητων στοιχείων στον Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), ώστε να εξασφαλίζεται η απορρόφηση των αντίστοιχων επιδοτήσεων για κάθε μάθημα.

8.9.8.3 Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
- Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) είναι αρμόδια για το συντονισμό και υλοποίηση ενεργειών της εκάστοτε υφιστάμενης ασφάλειας (security) και καθαριότητας των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, είναι δε υπεύθυνη μόνο για τη διοικητική υποστήριξη, ενημέρωση, φύλαξη και επικαιροποίηση των θεμάτων του υφιστάμενου Πολιτικού Σχεδιασμού και Έκτακτης Ανάγκης, όπως εντέλλεται από τον Αρχηγό Π.Σ.Ε.Α., με σκοπό την εξυπηρέτηση των λειτουργικών και διοικητικών αναγκών της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την ασφάλεια των εκάστοτε φυλασσόμενων εγκαταστάσεων και την παρακολούθηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών φύλαξης.
2. Μεριμνά για την υφιστάμενη καθαριότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων που στεγάζουν ανθρώπινο δυναμικό είτε μέσω προσωπικού Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. είτε μέσω παρακολούθησης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών καθαριότητας.
3. Προτείνει την πραγματοποίηση μελετών τρωτότητας σε εγκαταστάσεις Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. κατόπιν αναγκών - απειλών.
4. Προτείνει την τοποθέτηση ή βελτιστοποίηση συστημάτων επιτήρησης για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής, κατόπιν αιτημάτων των Διευθύνσεων λειτουργίας των εγκαταστάσεων.
5. Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση σχετικά με θέματα που αφορούν σε διοικητικά, λειτουργικά και οργανωτικά ζητήματα, αναφορικά με τις αρμοδιότητές της είτε μόνη της ή με τη βοήθεια εξειδικευμένων συνεργατών, αρχών και φορέων.
6. Επιβλέπει τη συγκέντρωση και καταγραφή των λειτουργικών αναγκών, όπως εντοπίζονται και εντέλλονται από τον Αρχηγό Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τα θέματα αυτά.
7. Παρακολουθεί την υφιστάμενη οργάνωση του πολιτικού σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με τις εντολές - εισηγήσεις του Αρχηγού Π.Σ.Ε.Α., ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ανάθεση των θεμάτων αυτών.
8. Συμμετέχει σε σημαντικά συνέδρια, εκθέσεις, παρουσιάσεις, ημερίδες, που αφορούν θέματα και εξοπλισμό Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.
9. Εκδίδει εγκυκλίους ή οδηγίες σύμφωνα με τις εντολές του Αρχηγού Π.Σ.Ε.Α. για την εφαρμογή των σχεδίων πολιτικού σχεδιασμού εκτάκτων αναγκών.

8.9.8.3.1 Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

Σκοπός της Υπηρεσίας Ασφάλειας Εγκαταστάσεων είναι η φύλαξη των εκάστοτε οριζόμενων εγκαταστάσεων (υλικές και άυλες αξίες), καθώς και η καθαριότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων που στεγάζουν ανθρώπινο δυναμικό κατά τις ώρες εργασίας του, στην Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την ασφάλεια όλων των εκάστοτε φυλασσόμενων εγκαταστάσεων της Εταιρείας με τα μέσα που διαθέτει.
2. Μεριμνά για την εκπαίδευση των φυλάκων.
3. Φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρηση των όπλων της υπηρεσίας και ελέγχει τις άδειες οπλοφορίας, κατά τη διάρκεια ένοπλης φύλαξης στις εγκαταστάσεις από το προσωπικό ασφαλείας.
4. Είναι υπεύθυνη για τη σωστή λειτουργία και βελτιστοποίηση των συστημάτων επιτήρησης που τελούν υπό την παρακολούθησή της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Λειτουργίας των Εγκαταστάσεων και Πληροφορικής.
5. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των συστημάτων επιτήρησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.
6. Είναι υπεύθυνη για την κατά περίπτωση καθαριότητα των κτηριακών εγκαταστάσεων.

7. Εποπτεύει τη φύλαξη των εγκαταστάσεων από προσωπικό της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και τη φύλαξη από εξωτερικό συνεργάτη.

8. Εποπτεύει την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας από εξωτερικό συνεργάτη.

9. Εισηγείται στη Διεύθυνση την απόκτηση μέσων και πόρων, σχετικά με θέματα που αφορούν σε διοικητικά, λειτουργικά και οργανωτικά ζητήματα, αναφορικά με τις αρμοδιότητές της, είτε μόνη της, ή με την βοήθεια εξειδικευμένων αρχών και φορέων.

8.9.8.3.2 Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Αρμοδιότητες

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας αφορά μόνο στη Διοικητική Υποστήριξη του Αρχηγού Π.Σ.Ε.Α., ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος για το χειρισμό Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού και υλοποιείται ως εξής:

1. Τηρεί το αρχείο Π.Σ.Ε.Α. της Εταιρείας κατά τις οικείες διατάξεις εμπιστευτικότητας.
2. Τηρεί και μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των σχεδίων Π.Σ.Ε.Α. που αφορούν την Εταιρεία κατά τα προβλεπόμενα.
3. Παρακολουθεί τη ρύθμιση θεμάτων της υφιστάμενης οργάνωσης του Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών, σύμφωνα με τις εντολές - εισηγήσεις του Αρχηγού και Υπαρχηγού Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης, οι οποίοι είναι αρμόδιοι για την ανάθεση των θεμάτων αυτών.
4. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των εμπλεκόμενων στα σχέδια Π.Σ.Ε.Α. στελεχών και συνεργατών της Εταιρείας.
5. Καταγράφει και αποτυπώνει, για κάθε σχέδιο, τη διαδικασία επίσημης ενημέρωσης για κινητοποίηση της Εταιρείας ή ενεργοποίηση Σχεδίου Π.Σ.Ε.Α.
6. Συντάσσει ονομαστική κατάσταση, με σειρά προτεραιότητας, των προς ενημέρωση επιχειρησιακά εμπλεκόμενων υπεύθυνων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, καθώς και των αναπληρωτών τους (με τα στοιχεία επικοινωνίας τους) ανά σχέδιο, εγκατάσταση και δράση.
7. Συντάσσει πρωτόκολλο επικοινωνίας που θα περιλαμβάνει τα τεχνικά μέσα επικοινωνίας (e-mail, τηλέφωνο, τηλεμοιοτυπία, κ.λπ.) και τα σχετικά χρησιμοποιούμενα έντυπα, καθώς και εναλλακτικούς τρόπους επικοινωνίας, για την έγκαιρη κινητοποίηση των υπεύθυνων της Εταιρείας που θα ανταποκριθούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
8. Τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο:
 - Των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων και των υπεύθυνων χειριστών τους, που διαθέτει η Εταιρεία, για την αντιμετώπιση καταστροφής.
 - Των λοιπών διαθέσιμων πόρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
 - Των υπαλλήλων (μηχανικών ή μη) που έχουν επιλεγεί και εκπαιδευτεί για τη δημιουργία ομάδων διαχείρισης έκτακτων συμβάντων Πολιτικής Προστασίας.
9. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των αναγκαίων ασκήσεων Π.Σ.Ε.Α. με υπόδειξη του αρχηγού Π.Σ.Ε.Α.
10. Μεριμνά για την κατάρτιση εγκυκλίων ή οδηγιών σύμφωνα με τις εντολές του Αρχηγού Π.Σ.Ε.Α. για την εφαρμογή των σχεδίων Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτων Αναγκών.

11. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση των αναγκαίων εκπαιδεύσεων Π.Σ.Ε.Α. στο προσωπικό της Εταιρείας, που θα υποδειχθούν από τον Αρχηγό Π.Σ.Ε.Α. και τους αρμόδιους φορείς.

12. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό για την υποστήριξη εφαρμογής των σχεδίων Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτων αναγκών, βάσει προδιαγραφών του Προϊστάμενου Υπηρεσίας ΕΣ.Υ.Π.Π. για τα απαιτούμενα μέσα.

13. Παρακολουθεί την αλληλογραφία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της μετά από αποδεδειγμένη γνώση σχετικών εγγράφων.

14. Εισηγείται στη Διεύθυνση για διοικητικά και λειτουργικά θέματα.

8.9.9 Γενική Διεύθυνση Πελατών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών
2. Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων
3. Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την, με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, εξυπηρέτηση των πελατών και του ευρύτερου κοινού, όπως επίσης και την υλοποίηση των κατευθύνσεων και της πολιτικής της Διοίκησης στα θέματα διαχείρισης εσόδων και απαιτήσεων.

4. Αρμοδιότητες

1. Εισηγείται προς τη Διοίκηση κάθε μέτρο το οποίο θα βελτιώσει την εικόνα της Εταιρείας, θα διευρύνει την κοινωνική της πολιτική και θα αναδείξει την κοινωνική της ευαισθησία.

2. Εισηγείται προς τη Διοίκηση κάθε μέτρο το οποίο θα βελτιώσει την εξυπηρέτηση των πελατών της και του ευρύτερου κοινού.

3. Εισηγείται προς τη Διοίκηση κάθε μέτρο το οποίο θα βελτιώσει την αποτελεσματικότητα του εισπρακτικού μηχανισμού της Εταιρείας.

4. Εκπροσωπεί την Εταιρεία στους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας για τα θέματα της τιμολογιακής της πολιτικής και συντονίζει, με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της Διοίκησης, όλες τις απαραίτητες ενέργειες και των λοιπών Γενικών Διευθύνσεων για την τεκμηρίωση και υλοποίηση αυτής της πολιτικής.

5. Εκπροσωπεί την Εταιρεία στις ανεξάρτητες Αρχές (Συνήγορος του Πολίτη, Συνήγορος του Καταναλωτή κ.λπ.) και φορείς της Πολιτείας για όλα τα θέματα των σχέσεων της Εταιρείας με τους πελάτες της.

6. Εποπτεύει τη λειτουργία της Επιτροπής Αναβάθμισης Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αιτημάτων Πελατών και είναι ο αποδέκτης των εισηγήσεών της, τις οποίες αξιολογεί

και σε κάθε περίπτωση ενημερώνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή/και όποτε αυτό εκτάκτως απαιτείται, τη Διοίκηση σχετικά με το έργο της Επιτροπής.

7. Εποπτεύει τη λειτουργία της Επιτροπής Δοσιακών Διακανονισμών και είναι ο αποδέκτης των εισηγήσεών της, τις οποίες αξιολογεί και σε κάθε περίπτωση ενημερώνει, ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή/και όποτε αυτό εκτάκτως απαιτείται, τη Διοίκηση, σχετικά με το έργο της Επιτροπής.

8. Στις περιπτώσεις παραλαβής νέων δικτύων ύδρευσης Ο.Τ.Α., είναι υπεύθυνη για το συντονισμό των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων με τις συναρμόδιες άλλων Γενικών Διευθύνσεων, με σκοπό την καταγραφή των στοιχείων των υδρευόμενων και των παροχών του δημοτικού δικτύου, όπως επίσης και τη συλλογή και αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων στοιχείων, για την εκ μέρους της σύνταξη και υποβολή προς τη Διοίκηση, Έκθεσης Αξιολόγησης της προτεινόμενης επένδυσης.

9. Είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της αρμόδιας, για τη λειτουργία της Ιστοθέσης της Εταιρείας, Επιτροπής.

8.9.9.1 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών εντάσσεται οργανωτικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών απαρτίζεται από δεκατέσσερις (14) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Α΄ Περιφερειακού Κέντρου Αθηνών - Σατωβριάνδου
- Υπηρεσία Β΄ Περιφερειακού Κέντρου Αθηνών - Γαλατσίου
- Υπηρεσία Γ΄ Περιφερειακού Κέντρου Αθηνών - Κηφισίας
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Γλυφάδας
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Ιλίου
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Αμαρουσίου
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Αγίας Παρασκευής
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Νίκαιας
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Καλλιθέας
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Πειραιά
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Ελευσίνας
- Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου Σαλαμίνας
- Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού
- Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών

(*) Σημείωση: Τα Ταμεία που στεγάζονται στο κτήριο της Λαοδικείας, υπάγονται διοικητικά στο Γ΄ Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών - Κηφισίας.

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών, μέσω των Περιφερειακών Κέντρων και της Ιστοθέσης της Εταιρείας, εξυπηρετεί τους πελάτες της Εταιρείας (πλην αυτών που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Ειδικών Πελατών) ενημερώνοντάς τους και διεκπεραιώνοντας αιτήματά τους, για θέματα σχετιζόμενα με την ταυτοποίησή τους στο τηρούμενο Μητρώο Πελατών, την κατάσταση της παροχής τους, τις καταναλώσεις τους, τη διευθέτηση των οφειλών τους, τις βλάβες των δικτύων και την αποκατάστασή τους, λειτουργεί το Κέντρο Επικοινωνίας Πελατών και τα Ταμεία Εισπράξεων των Περιφερειακών Κέντρων.

4. Αρμοδιότητες

1. Αναπτύσσει μεθόδους - πρακτικές συναλλαγής με το κοινό και είσπραξης οφειλών, σύμφωνα με τις γενικές αρχές και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
2. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων στο Χάρτη Υποχρεώσεων προς τον Καταναλωτή (Χ.Υ.Κ.) και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορά για τις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
3. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου στατιστικής της Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης, κατά τα οριζόμενα από τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση.
4. Μεριμνά για τη, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση συναρμόδιες Διευθύνσεις, διεκπεραίωση των πάσης φύσεως αιτημάτων πελατών που υποβάλλονται κατά κανόνα σε αυτήν, δεδομένης της λειτουργίας των Περιφερειακών Κέντρων ως Υπηρεσιών μιας στάσης και ενιαίας αντιμετώπισης (one stop shop).
5. Υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Πελατών τις απόψεις και προτάσεις της για τα θέματα του αντικείμενου της και των αρμοδιοτήτων της, που τίθενται από τις ανεξάρτητες αρχές και τους λοιπούς φορείς και υπηρεσίες της πολιτείας.
6. Ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής τη Διοίκηση της Εταιρείας, για τα προβλήματα που τίθενται ή/και διαπιστώνονται τα σχετικά με το επίπεδο των υπηρεσιών που παρέχονται από την Εταιρεία και την εικόνα της προς τους πελάτες και το ευρύτερο κοινό.
7. Εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής, στη Διοίκηση της Εταιρείας, τη λήψη μέτρων ή την εφαρμογή - αναθεώρηση διαδικασιών, σχετικών με την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και την ενίσχυση της εικόνας της Εταιρείας.
8. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του εισπρακτικού μηχανισμού της Εταιρείας και εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής στη Διοίκηση της Εταιρείας, τη λήψη μέτρων ή την εφαρμογή - αναθεώρηση διαδικασιών, σχετικών με τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας, την ενίσχυση των εσόδων της και τη βελτίωση του εισπρακτικού μηχανισμού της.
9. Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου πελατών, παροχών και υδρομετρητών της Εταιρείας.
10. Ελέγχει τη διεκπεραίωση αιτημάτων χορήγησης ειδικών παροχών και ειδικών τιμολογίων, των πελατών που διαχειρίζεται.
11. Ελέγχει τη διεκπεραίωση αιτημάτων επιμερισμού της κατανάλωσης, των πελατών που διαχειρίζεται.
12. Ελέγχει τη διεκπεραίωση αιτημάτων, σχετικών με δοσιακό διακανονισμό οφειλών, των πελατών που διαχειρίζεται.
13. Ελέγχει τη διεκπεραίωση αιτημάτων, σχετικών με τη μείωση λογαριασμών των πελατών που διαχειρίζεται, κατά τα οριζόμενα από τον Κανονισμό Λειτουργίας Δικτύου Ύδρευσης και τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
14. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής στη Διοίκηση της Εταιρείας, τον τρόπο διαχείρισης των οφειλών σε ειδικές περιπτώσεις αποδεδειγμένης υπαιτιότητας της Εταιρείας.
15. Μεριμνά για την τήρηση των όρων, των κατά περίπτωση προβλεπόμενων από συμβάσεις παράδοσης - παραλαβής νέων δικτύων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις.
16. Μεριμνά για την εφαρμογή εναλλακτικών τρόπων είσπραξης λογαριασμών υδροληψίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
17. Συντάσσει και εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση για θέματα συμβάσεων υδροληψίας, που αφορούν ειδικές περιπτώσεις παροχών και πελατών, τους οποίους διαχειρίζεται.

18. Μεριμνά για τη λειτουργική υποστήριξη των Περιφερειακών Κέντρων και του Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών.

19. Συντονίζει όλα τα Ταμεία των Περιφερειακών Κέντρων, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, όπως επίσης και για την οργάνωση νέων Ταμείων, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και τη βελτίωση της εισπραξιμότητας.

20. Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων ταμιών και την ένταξή τους στη λειτουργία των Ταμείων.

21. Μεριμνά για την πραγματοποίηση των καθημερινών χρηματοποστολών, λαμβάνει καθημερινή ενημέρωση από την εταιρεία χρηματοποστολής, για την κατάθεση των ημερησίων εισπράξεων στη συνεργαζόμενη τράπεζα και διαχειρίζεται τις συμβάσεις για την υπηρεσία αυτή.

22. Διαχειρίζεται τις εισπράξεις των Ταμείων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και διαπιστώνει τυχόν λάθη (ελλείμματα - πλεονάσματα) με καθημερινό έλεγχο, που διενεργείται από τον κεντρικό ταμία κάθε ταμείου, βάσει των αναφορών της Εφαρμογής Ταμείου και το αναφέρει στην Υπηρεσία Εισπράξεων για τα περαιτέρω.

23. Μεριμνά για τη διασφάλιση της διενέργειας καθημερινού ελέγχου των υπολοίπων του κάθε ταμία και συνεργάζεται για τη διενέργεια περιοδικών, αλλά και εκτάκτων ελέγχων, από την Υπηρεσία Εισπράξεων και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

24. Συντάσσει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση συνοπτική μηνιαία αναφορά απολογισμού και προγραμματισμού των εργασιών και των στόχων για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα υπαγόμενη στη Διεύθυνση, επισυνάπτοντας σε αυτήν τη συνοπτική αναφορά, τις μηνιαίες αναφορές, τις συντασσόμενες από τους αρμόδιους (για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα της Διεύθυνσης) Αναπληρωτές Διευθυντές, των οποίων το έργο συντονίζει και εποπτεύει.

25. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.

8.9.9.1.1 Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί το μητρώο πελατών, παροχών, υδρομετρητών και κτηρίων και διεκπεραιώνει αιτήματα πάσης φύσεως μεταβολών σε αυτά. Ειδικότερα, ως προς την τήρηση του αρχείου υδρομετρητών, συναρμόδια είναι η Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης, ενώ ως προς την τήρηση του αρχείου κτηρίων, συναρμόδια είναι εκτός από τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και η Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης.

2. Διεκπεραιώνει αιτήματα χορήγησης ειδικών τιμολογίων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, όπου η συνεργασία αυτή απαιτείται και εισηγείται στα αρμόδια όργανα, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Αποφάσεις της Διοίκησης.

3. Διεκπεραιώνει αιτήματα νέων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης, μέσω της χορήγησης κοινών και ειδικών παροχών, σε συνεργασία κατά κανόνα με τη συναρμόδια Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης, η οποία γνωμοδοτεί για τη νομιμότητα της υδροδότησης, αλλά και τις τυχόν άλλες, κατά περίπτωση, συναρμόδιες Διευθύνσεις.

4. Υπογράφει τις συμβάσεις υδροληψίας για κοινές παροχές, πλην εκείνων που αφορούν τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών.

5. Διεκπεραιώνει αιτήματα σχετικά με επεκτάσεις του δικτύου διανομής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις.

6. Διεκπεραιώνει αιτήματα σχετικά με την προσωρινή ή/και οριστική διακοπή της υδροδότησης, καθώς και την επανυδροδότηση, την απώλεια, την αντικατάσταση και τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας υδρομετρητή, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες κατά περίπτωση τεχνικές Διευθύνσεις.

7. Διεκπεραιώνει αιτήματα σχετικά με:

- τον επιμερισμό της κατανάλωσης,
- το δοσιακό διακανονισμό οφειλών και
- την αναμόρφωση λογαριασμών.

8. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, τις σημαντικές ληξιπρόθεσμες οφειλές αρμοδιότητας του Περιφερειακού Κέντρου, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενίσχυση των εισπράξεων της Εταιρείας και τη διασφάλιση των συμφερόντων της.

9. Ελέγχει τις περιπτώσεις αδυναμίας τιμολόγησης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης.

10. Δρομολογεί, αυτεπάγγελα ή κατόπιν σχετικού αιτήματος πελάτη, Τεχνικές Ενέργειες προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις, με σκοπό τη διαπίστωση και αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων.

11. Δρομολογεί, αυτεπάγγελα ή κατόπιν σχετικού αιτήματος πελάτη, Τεχνικές Ενέργειες εντασσόμενες στον εισπρακτικό μηχανισμό της Εταιρείας, στο πλαίσιο της διαχείρισης ληξιπρόθεσμων οφειλών ή/και προστασίας του συμβαλλόμενου με την Εταιρεία, ιδιοκτήτη του υδρευόμενου ακινήτου.

12. Μεριμνά για την, με κάθε πλέον πρόσφορο κατά περίπτωση τρόπο, ενημέρωση (έγγραφη/τηλεφωνική/ηλεκτρονική) των πελατών, όχι μόνο για τα αιτήματα που αυτοί έχουν υποβάλει, αλλά και αυτεπάγγελα για θέματα που τους αφορούν.

13. Υποβάλλει εισηγήσεις προς τις αρμόδιες, οριζόμενες με Αποφάσεις της Διοίκησης, Επιτροπές, σχετικά με αναμορφώσεις λογαριασμών (συμπεριλαμβανομένων και των λογαριασμών λαθραίας υδροληψίας), διαγραφές προσαυξήσεων/τόκων, δοσιακές ρυθμίσεις και γενικότερα ενέργειες αποσκοπούσες στην άσκηση της εκάστοτε, ακολουθούμενης από τη Διοίκηση, κοινωνικής και εισπρακτικής πολιτικής της Εταιρείας.

14. Τηρεί αρχεία εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων από/και προς τρίτους και υπηρεσιακών σημειωμάτων ενδοεταιρικής αλληλογραφίας.

15. Τηρεί αρχεία στατιστικής κατά τα οριζόμενα τόσο από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, για το οποίο έχει πιστοποιηθεί η Διεύθυνση (ISO 9001:2008), όσο και από τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση για την, μέσω της Υπηρεσίας Στατιστικής & Συντονισμού, ενημέρωση του στατιστικού δελτίου της Εταιρείας.

16. Λειτουργεί τα Ταμεία Εισπράξεων που στεγάζονται ή/και που υπάγονται στο Περιφερειακό Κέντρο.

8.9.9.1.2 Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού

Αρμοδιότητες

1. Παρακολουθεί το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, σε συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο που είναι υπεύθυνος της ποιότητας του συστήματος, για το σύνολο των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και διενεργεί προληπτικούς ελέγχους, όσον αφορά την τήρηση των

διαδικασιών που προβλέπονται από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας, για το οποίο έχει πιστοποιηθεί η Γενική Διεύθυνση (ISO 9001:2008).

2. Συντονίζει και ελέγχει την ορθή και ενιαία λειτουργία των Περιφερειακών Κέντρων.
3. Διενεργεί προληπτικούς ελέγχους για την τήρηση των διαδικασιών στα πλαίσια των Αποφάσεων και Εγκυκλίων της Διοίκησης, που κάθε φορά ισχύουν.
4. Συνεργάζεται σε καθημερινή βάση με τις λοιπές Υπηρεσίες της Διεύθυνσης για την άμεση επίλυση θεμάτων που προκύπτουν.
5. Παρέχει, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση, στοιχεία προς άλλες Γενικές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση.
6. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας του συνόλου των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και τα παρουσιάζει σε μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών, το οποίο και αναρτά στην τοποθεσία της Γενικής Διεύθυνσης στην εσωτερική Ιστοθέση της Εταιρείας (portal), με περιεχόμενο που δυναμικά προσδιορίζεται και προσαρμόζεται σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση.
7. Διαβιβάζει στην αρμόδια Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάλυσης τα στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, που απαιτούνται για την ενημέρωση του μηνιαίου στατιστικού δελτίου της Εταιρείας.
8. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό εξόδων για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
9. Συντονίζει την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και του προϋπολογισμού εξόδων για το σύνολο των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση.
10. Μεριμνά για τις κατάλληλες προσθήκες/μεταβολές στην Εφαρμογή B.C.C. και τις λοιπές Εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στη Γενική Διεύθυνση και διαβιβάζει τις ανάλογες απαιτήσεις στη Διεύθυνση Πληροφορικής.
11. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση, για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του συνόλου του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και καταρτίζει τα απαιτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση (Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού).
12. Τηρεί αρχείο του συνόλου των Συμβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης και επιτηρεί σε συνεργασία με τον εκάστοτε και για κάθε Σύμβαση οριζόμενο από την Γενική Διεύθυνση υπεύθυνο, την τήρηση των όρων τους.
13. Δέχεται τα αιτήματα των πελατών που επιθυμούν να εγγραφούν ως χρήστες της Ιστοθέσης της Εταιρείας (τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με τους πελάτες και ταυτοποίηση πελατών και παροχών).
14. Χρεώνει τις κατ' αποκοπή χρεώσεις τρίτων, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση συναρμόδια τεχνική Διεύθυνση.
15. Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Αναβάθμισης Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αιτημάτων Πελατών (γραμματειακή υποστήριξη και γενικότερη υποστήριξη στην άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφορικά συστήματα) και επιτηρεί την ορθή υλοποίηση των αποφάσεών της.
16. Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Δοσιακών Διακανονισμών (υποστήριξη στην άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφορικά συστήματα) και επιτηρεί την ορθή υλοποίηση των αποφάσεών της.

17. Παραλαμβάνει σε εβδομαδιαία βάση την Αναφορά Συμβάντων από την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών, με σκοπό την άμεση ενημέρωση επί συμβάντων, που χρήζουν αντιμετώπισης (έλλειψη διαδικασιών, δυσλειτουργίες κ.λπ.).

18. Τηρεί αρχείο όλων των εργαζομένων της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών, συμπεριλαμβανομένου του πάσης φύσεως εκτάκτου ή περιστασιακά απασχολούμενου προσωπικού, όπως επίσης και του προσωπικού του απασχολούμενου στις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών.

19. Μεριμνά για την ανάρτηση σημαντικών αρχείων/εγγράφων και γενικά στοιχείων στην τοποθεσία της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών στο εταιρικό portal.

8.9.9.1.3 Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών

Αρμοδιότητες

1. Αξιολογεί και δρομολογεί ανάλογα, για τις κατά περίπτωση απαιτούμενες ενέργειες των αρμοδίων Διευθύνσεων, τη δυναμική πληροφορία που συλλέγει, από:

- το κοινό (μέσω του κέντρου 1022)
- τις Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
- τα Περιφερειακά Κέντρα Εξυπηρέτησης Πελατών

2. Παρέχει αδιάλειπτη τηλεφωνική εξυπηρέτηση στο κοινό για οτιδήποτε σχετικό με:

- βλάβες ύδρευσης - αποχέτευσης (παροχές, αγωγοί, βάνες, υπερχειλίσεις, εμφράξεις, απομονώσεις, στερήσεις κ.λπ.).
- θέματα ποιότητας
- θέματα λογαριασμών (τιμολόγια, αλλαγές ονομάτων, λάθος καταμετρήσεις, οφειλές, τρόπους εξόφλησης, δοσιακές ρυθμίσεις, μεγάλες καταναλώσεις κ.λπ.)
- το ωράριο λειτουργίας, τις διευθύνσεις των Περιφερειακών Κέντρων της και πληροφορίες τηλεφωνικού καταλόγου (πρόσωπα - υπηρεσίες)
- τη χρήση της ιστοσελίδας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

3. Παρέχει αδιάλειπτη διαδικτυακή εξυπηρέτηση στο κοινό με τη διαχείριση του συνόλου των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που καταχωρούνται στην ιστοσελίδα και το mobile application της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

4. Ενημερώνει τις τεχνικές υπηρεσίες, μέσω του πληροφορικού συστήματος, σχετικά με κάθε βλάβη που αναγγέλλεται από το κοινό και επιπλέον τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και ενδεχομένως και τη Διοίκηση, για εκτεταμένα παράπονα πολιτών και σοβαρά τεχνικά προβλήματα στα δίκτυα και τις εγκαταστάσεις.

5. Συντάσσει εβδομαδιαία Αναφορά Συμβάντων (σοβαρά τεχνικά προβλήματα, ελλείψεις διαδικασιών, δυσλειτουργίες, κ.λπ.) προς την Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού με κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Πελατών, με σκοπό την άμεση ενημέρωση και την αντιμετώπιση των σχετικών συμβάντων.

6. Αποστέλλει εβδομαδιαία Αναφορά των Εντολών της κατ' εξαίρεση Επαναφοράς Υδροδότησης, για σοβαρούς λόγους υγείας, λανθασμένων εντολών, δυσλειτουργιών, κ.λπ.

7. Συγκεντρώνει τα παράπονα πολιτών τα σχετικά με τη διανομή των λογαριασμών από τον Πάροχο και ενημερώνει τον Πάροχο για την άμεση επίλυση των προβλημάτων, συμπεριλαμβάνοντας την ανάλογη ενημέρωση στην ως ανωτέρω εβδομαδιαία Αναφορά Συμβάντων.

8. Παραλαμβάνει, μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων, τα έγγραφα των πολιτών, τα σχετικά με τεχνικά θέματα και προβαίνει στην ανάλογη κατηγοριοποίηση.

9. Παράγει στατιστικές αναφορές, τις οποίες και προωθεί σε μηνιαία βάση στην Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού, με σκοπό την ενημέρωση του μηνιαίου στατιστικού δελτίου της Γενικής Διεύθυνσης.

10. Ενημερώνει σε πραγματικό χρόνο την Ιστοσελίδα και τον αυτόματο τηλεφωνητή (IVR), για τις απομονώσεις του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση της υδροδότησης, όπως επίσης και για κάθε σοβαρό και εκτεταμένο συμβάν.

11. Ενημερώνει τρίτους φορείς, Υπηρεσίες εκτός Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. (π.χ. Δήμους, Περιφέρειες) και την Πολιτική Προστασία, σχετικά με θέματα που τους αφορούν, όπως επίσης και σχετικά με θέματα έκτακτα και επείγοντα, για τα οποία πρέπει να επιληφθούν.

12. Συλλέγει, καταγράφει συστηματικά και υποβάλει προς τη Διεύθυνση κάθε πρόταση βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το κοινό και τον πελάτη και κάθε πρόταση εξορθολογισμού της ακολουθούμενης διαδικασίας, πρόταση που απορρέει είτε από παράπονο πελάτη είτε από διαπιστωμένη δυσλειτουργία, που παρατηρείται και αντιμετωπίζεται με την εμπειρία των ιδίων των εργαζομένων.

13. Ενημερώνει την Ιστοσελίδα και το portal σε συνεργασία με την Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού, σχετικά με όλα τα θέματα που βοηθούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση γενικά του κοινού, ειδικότερα των πελατών, αλλά και στην υποβοήθηση του προσωπικού για την απόκτηση γνώσης και στην αντιμετώπιση των προβλέψιμων περιστατικών και των γνωστών και τυποποιημένων ερωτημάτων, για τα οποία συντάσσει και αναρτά οδηγίες και το κατάλληλο σχετικό υποστηρικτικό υλικό.

8.9.9.2 Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης
- Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών
- Υπηρεσία Καταμέτρησης και Ελέγχου Καταναλώσεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων μεριμνά για την ορθότητα της καταμέτρησης των καταναλώσεων, της τιμολόγησης ύδρευσης και αποχέτευσης, τη διαχείριση των εσόδων ύδρευσης και αποχέτευσης, την ενημέρωση, τον έλεγχο και την είσπραξη των οφειλών του συνόλου πελατών πλην αυτών που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ειδικών Πελατών.

4. Αρμοδιότητες

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της καταμέτρησης των καταναλώσεων και την ορθότητα τιμολόγησης των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών, για την επίλυση θεμάτων καταμέτρησης καταναλώσεων και τιμολόγησης λογαριασμών.
3. Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών και της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την υιοθέτηση και τήρηση διαδικασίας που αφορά τη μαζική αντικατάσταση υδρομετρητών.
4. Εισηγείται αρμοδίως προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων ή την εφαρμογή - αναθεώρηση διαδικασιών, σχετικών με τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας, ως προς την ενίσχυση των εσόδων της και τη βελτίωση του εισπρακτικού μηχανισμού της.
5. Μεριμνά για τη διαχείριση των ληξιπρόθεσμων λογαριασμών υδροληψίας, με σκοπό την ενίσχυση των εσόδων της Εταιρείας και τη διασφάλιση των συμφερόντων της, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών.
6. Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία του εισπρακτικού μηχανισμού της Εταιρείας για την εφαρμογή των διαδικασιών αναγκαστικής είσπραξης με την παραπομπή των υποθέσεων στην Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.
7. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις κύριες δραστηριότητες ύδρευσης και αποχέτευσης της Εταιρείας και ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής τη Διοίκηση, για την πορεία τους.
8. Παρακολουθεί τις οφειλές των πελατών και ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Πελατών και μέσω αυτής τη Διοίκηση, για την εξέλιξή τους.
9. Διαχειρίζεται τις παροχές ιδιοκατανάλωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών.
10. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων ύδρευσης και αποχέτευσης, για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίους της Διοίκησης.
11. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
12. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Γενικής Διεύθυνσης.
13. Συντάσσει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση συνοπτική μηνιαία αναφορά απολογισμού και προγραμματισμού των εργασιών και των στόχων, για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα υπαγόμενη στη Διεύθυνση, επισυνάπτοντας σε αυτήν τη συνοπτική αναφορά, τις μηνιαίες αναφορές, τις συντασσόμενες από τους αρμόδιους (για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα της Διεύθυνσης) Αναπληρωτές Διευθυντές, των οποίων το έργο συντονίζει και εποπτεύει.
14. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού, της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών, τα στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για το μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Γενικής Διεύθυνσης, όπως επίσης και για το μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Εταιρείας, που εκδίδεται από την αρμόδια Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάλυσης, της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού.
15. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

8.9.9.2.1 Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης

Αρμοδιότητες

1. Προβαίνει στις διαδικασίες προελέγχου της προσωρινής τιμολόγησης, των καταμετρήσεων, των παροχών που έχουν αποσταλεί από τα τμήματα καταμέτρησης της Υπηρεσίας Καταμέτρησης και Ελέγχου Καταναλώσεων.
2. Οριστικοποιεί ημερησίως την τιμολόγηση των λογαριασμών.
3. Ελέγχει δείγμα των λογαριασμών για την ορθότητα της διαδικασίας τιμολόγησης.
4. Κινεί τις διαδικασίες διόρθωσης των λογαριασμών που δεν τιμολογούνται.
5. Κινεί τις διαδικασίες ελέγχου των παροχών που εμφανίζουν συνεχείς τεκμαρτές ή συνεχείς μηδενικές καταναλώσεις.
6. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Περιφερειακών Κέντρων, για την εξυπηρέτηση των Πελατών, σε περιπτώσεις παροχών που αφορούν στην τιμολόγησή τους.
7. Ενημερώνει τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία τιμολόγησης λογαριασμών.
8. Διαχειρίζεται τις παροχές ιδιοκατανάλωσης σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών.
9. Πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους για την ορθότητα των δεδομένων του πληροφορικού συστήματος και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις διορθώσεις.
10. Προβαίνει σε διόρθωση τυχόν λαθών, κατόπιν αυτόματης συμφωνίας εκκαθάρισης των ημερήσιων εισπράξεων των ταμείων της Εταιρείας, που πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος.
11. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων ύδρευσης για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίου.
12. Συντάσσει περιοδικές αναφορές για την πορεία των εσόδων προς ενημέρωση της Διοίκησης.
13. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Ο.Τ.Α., Δημοσίου και Μεγάλων Πελατών, για την αποστολή των λογαριασμών των φορέων αυτών.
14. Διεκπεραιώνει την τιμολόγηση των παροχών, στις οποίες έχει εντοπιστεί και τεκμηριωθεί - από την αρμόδια για τη σύνταξη του Φακέλου Τεκμηρίωσης Λαθραίας Υδροληψίας Υπηρεσία Καταμέτρησης & Ελέγχου Καταναλώσεων - λαθραία ή παράνομη υδροληψία και παραπέμπει την υπόθεση στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για τις δικές της περαιτέρω ενέργειες.

8.9.9.2.2 Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες

1. Βεβαιώνει τα δικαιώματα σύνδεσης των ακινήτων, μπροστά από τα οποία διέρχεται αποχετευτικό δίκτυο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., με βάση τα στοιχεία που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης.
2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α., οι δημότες των οποίων δεν υδροδοτούνται από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., αλλά αποχετεύονται στο δίκτυό της, για την παροχή των στοιχείων των καταναλώσεων των δημοτών και καταλογίζει τα δικαιώματα χρήσης υπονόμων.

3. Καταλογίζει τα δικαιώματα χρήσης υπονόμων για εργοστάσια ή βιοτεχνίες που χρησιμοποιούν πηγαδίσιο νερό και αποχετεύονται στο δίκτυο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
4. Βεβαιώνει τη δαπάνη εξωτερικής διακλάδωσης ακινήτων, σε περιπτώσεις που η κατασκευή της γίνεται κατ' εξαίρεση για λόγους δημόσιας υγείας, με βάση τα στοιχεία που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης.
5. Προβαίνει σε έλεγχο οφειλών από δικαιώματα σύνδεσης, κατά την εξέταση αιτημάτων χορήγησης νέας παροχής ή μετατροπής υφισταμένης.
6. Αποστέλλει στην Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών, τις ληξιπρόθεσμες οφειλές για δικαιώματα χρήσης υπονόμων και τα δικαιώματα σύνδεσης.
7. Χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης δικαιωμάτων σύνδεσης σε πελάτες, προκειμένου να υποβληθούν στον αρμόδιο Ο.Τ.Α., με σκοπό την έγκριση κατασκευής της σύνδεσης στο αποχετευτικό δίκτυο.
8. Διενεργεί τακτικούς ελέγχους για ακίνητα υπόχρεα καταβολής δικαιωμάτων χρήσης υπονόμων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης και την Υπηρεσία Εφαρμογών Γ.Ι.Σ.
9. Ελέγχει την περίπτωση υπαγωγής ακινήτων σε έκπτωση στα δικαιώματα χρήσης υπονόμων.
10. Μεριμνά γενικά για τη διασφάλιση των εσόδων της Εταιρείας που αφορούν την αποχέτευση, προβαίνοντας στις σχετικές χρεώσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης, αξιοποιώντας τα δεδομένα του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και σε συνδυασμό πάντα με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
11. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων αποχέτευσης για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίου.
12. Εκδίδει και αποστέλλει λογαριασμούς δικαιωμάτων αποχέτευσης 22%.

8.9.9.2.3 Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών

Αρμοδιότητες

1. Ενημερώνει τους πελάτες για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους προς την Εταιρεία, με την αποστολή επιστολών και μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας (sms, e-mail), βάσει των επιλεγμένων κριτηρίων που τίθενται από τη Διοίκηση και τη Γενική Διεύθυνση Πελατών.
2. Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών μέσω ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που παρέχονται από το εξειδικευμένο πληροφορικό σύστημα που λειτουργεί με ευθύνη της, στο πλαίσιο του εισπρακτικού μηχανισμού της Εταιρείας.
3. Εκδίδει μηνιαίες αναφορές στατιστικών στοιχείων, με βάση το σύνολο των οφειλών ομάδων παροχών, που εντάχθηκαν σε ενέργειες ενημέρωσης με επιλεγμένα κριτήρια (καμπάνιες) και την αποτελεσματικότητα κάθε καμπάνιας, τις οποίες και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού.
4. Εκδίδει μηνιαίες αναφορές για την πορεία των εσόδων και την εξέλιξη των οφειλών, τις οποίες και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού.
5. Επεξεργάζεται και εκδίδει βάσει των εκάστοτε, από τη Διοίκηση εγκεκριμένων κριτηρίων, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών υδροληψίας λόγω οφειλής.

6. Εκδίδει μηνιαίες αναφορές στατιστικών στοιχείων σε σχέση με τον απολογισμό τεχνικό και οικονομικό των προγραμμάτων διακοπών υδροληψίας, λόγω οφειλών, τις οποίες και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού.

7. Μελετά, επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις, με σκοπό τη διόρθωση των στοιχείων των πελατών και την αύξηση της ρευστοποίησης των απαιτήσεων της Εταιρείας.

8. Παραπέμπει βάσει συγκεκριμένων προϋποθέσεων και συγκεκριμένης διαδικασίας, μέσω διασύνδεσης Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) - Code for the Collection of Public Revenues, τις υποθέσεις με τα διαθέσιμα στοιχεία των οφειλετών, στην Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την εκκίνηση της νομικής διαδικασίας.

9. Προβαίνει σε αναζήτηση του πλήθους των παροχών και στον προσδιορισμό του ύψους της οφειλής πελατών (ιδιωτών και εταιρειών), στα πλαίσια ικανοποίησης αιτημάτων τους, ή στο πλαίσιο ελέγχου ορκωτών λογιστών.

10. Αποστέλλει στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών τα στοιχεία που αυτή ζητά για την εκδίκαση υποθέσεων (ιστορικό υπόθεσης, στοιχεία των παροχών, προσδιορισμός του ύψους της οφειλής τους, ενημερωτικές επιστολές και κάθε διαθέσιμο έγγραφο και στοιχείο).

8.9.9.2.4 Υπηρεσία Καταμέτρησης και Ελέγχου Καταναλώσεων

Αρμοδιότητες

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία της Καταμέτρησης σε καθημερινή βάση, για τη λήψη των ενδείξεων των καταναλώσεων των κοινών διαδρομών στο χρονικό διάστημα του τριμήνου και των ειδικών διαδρομών στο χρονικό διάστημα του μήνα.

2. Καταμετρά τις καταναλώσεις, σύμφωνα με το πρόγραμμα ανάγνωσης των διαδρομών, αναφέρει σε ημερήσια βάση τις τυχόν αποκλίσεις και λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη μέτρων επαναφοράς στην τήρηση του προγράμματος.

3. Επεξεργάζεται τα στοιχεία των καταμετρήσεων και καταχωρεί αυτά στο μηχανογραφικό σύστημα για την περαιτέρω τιμολόγηση και έκδοση λογαριασμών υδροληψίας, βάσει του προγράμματος ανάγνωσης και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων.

4. Ελέγχει τις περιπτώσεις αδυναμίας λήψης ένδειξης και καταχωρεί τεκμαρτή κατανάλωση, διασφαλίζοντας παράλληλα την ενημέρωση του υδρευόμενου από την παροχή και του ιδιοκτήτη της παροχής.

5. Ελέγχει και αναδιαρθρώνει το σύνολο των διαδρομών και των βιβλίων Καταμέτρησης, καθώς και τα όρια αρμοδιότητας των Περιφερειακών Κέντρων για την καλύτερη λειτουργία της Καταμέτρησης.

6. Κατανέμει το απασχολούμενο για τη λειτουργία της Καταμέτρησης προσωπικό, με βάση τις πραγματικές ανάγκες, ώστε να επιτυγχάνεται ο κοινός στόχος της ταυτόχρονης μέτρησης ανά διαδρομή.

7. Παρακολουθεί την απόδοση του προσωπικού της Καταμέτρησης.

8. Τηρεί αρχείο στατιστικής της Καταμέτρησης με βάση τα στοιχεία της καθημερινής εργασίας των καταμετρητών, και αρχείο στατιστικής Λαθραίων Υδροληψιών και αποστέλλει, μέσω της Διεύθυνσης στην Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού, μηνιαία στατιστική αναφορά.

9. Επιβλέπει κεντρικά όλο το σύστημα τεχνικής υποστήριξης της Καταμέτρησης και διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως απαιτούμενες συμβάσεις προμήθειας εξοπλισμού ή/και παροχής υπηρεσιών, για τη βελτιστοποίηση της εφαρμογής Καταμέτρησης.

10. Ελέγχει και παρέχει κατευθύνσεις - οδηγίες για τις παροχές που διαθέτουν διάταξη τηλεμέτρησης.

11. Ελέγχει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων τις παροχές που παρουσιάζουν συστηματική αδυναμία λήψης ένδειξης ή/και τιμολόγησης.

12. Παρέχει κατευθύνσεις και αναζητά βελτιωμένες μεθόδους εντοπισμού των λαθραίων υδροληψιών.

13. Εντοπίζει τις παροχές που αποτελούν αντικείμενο λαθραίας - παράνομης υδροληψίας και συντάσσει το Φάκελο Τεκμηρίωσης Λαθραίας Υδροληψίας, τον οποίο και διαβιβάζει, για τον περαιτέρω χειρισμό, στην Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων.

14. Συντάσσει ειδικό αρχείο πυροσβεστικών κρουνών, παροχών και υδροστομίων και ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τις Πυροσβεστικές παροχές, που δεν έχουν ενταχθεί στα βιβλία καταμέτρησης.

15. Συμμετέχει στην αξιολόγηση, υιοθέτηση και πιλοτική εφαρμογή νέων τεχνολογιών υδρομετρητών και μεθόδων Καταμέτρησης.

16. Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση και την υλοποίηση της κατάλληλης υποδομής για την παραλαβή νέων δικτύων.

17. Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για την παραλαβή των παροχών των νέων δικτύων και την ένταξή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης, την Υπηρεσία Στατιστικής και Συντονισμού και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

18. Επεξεργάζεται τα στοιχεία των καταμετρήσεων από την παραλαβή των νέων δικτύων και φροντίζει για την καταχώρισή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, για την περαιτέρω τιμολόγηση και έκδοση λογαριασμών υδροληψίας.

19. Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση και την υλοποίηση της κατάλληλης υποδομής για τις μαζικές αντικαταστάσεις υδρομετρητών, συνεργάζεται με τους Τομείς Ύδρευσης για την τήρηση της διαδικασίας που αφορά στη μαζική αντικατάσταση υδρομετρητών και φροντίζει για την καταχώριση και διαχείριση των μαζικών αντικαταστάσεων στο μηχανογραφικό σύστημα.

20. Σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης ελέγχει και συντονίζει τη διόρθωση των στοιχείων από τις μαζικές αντικαταστάσεις υδρομετρητών.

21. Διενεργεί αυτοψίες, με σκοπό την απογραφή στοιχείων, σχετικών με τον υδρομετρητή ή/και την παροχή ή/και το κτήριο ή/και τον πελάτη.

8.9.9.3 Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες (μία για κάθε κατηγορία Ειδικού Πελάτη).

- Υπηρεσία Ο.Τ.Α.
- Υπηρεσία Δημοσίου
- Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ειδικών Πελατών εξυπηρετεί τους Ειδικούς Πελάτες, δηλαδή τους Ο.Τ.Α., τις Υπηρεσίες του Δημοσίου και τους Μεγάλους Πελάτες (στους οποίους συγκαταλέγονται πελάτες με μεγάλες καταναλώσεις, μεγάλο πλήθος παροχών, παροχές μεγάλης διαμέτρου, συγκεκριμένα ειδικά τιμολόγια και γενικότερα πελάτες, που για επιχειρησιακούς λόγους θεωρείται χρήσιμη η ιδιαίτερη διαχείρισή τους) διεκπεραιώνοντας αιτήματά τους, για θέματα σχετιζόμενα με την κατάσταση της παροχής τους, την καταμέτρηση των καταναλώσεων, τη διευθέτηση των οφειλών τους και φροντίζοντας για την άμεση ενημέρωσή τους σε θέματα που τους αφορούν.

4. Αρμοδιότητες

1. Έχει συνεχείς επαφές με τους πελάτες αρμοδιότητάς της, για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την τακτοποίηση των οικονομικών εκκρεμοτήτων.
2. Εισηγείται για τη ρύθμιση των οφειλών των πελατών αρμοδιότητάς της.
3. Έχει την ευθύνη της έγκρισης για τη χορήγηση νέων παροχών στους πελάτες αρμοδιότητάς της, μετά από τεχνική εισήγηση της αρμόδιας για την έγκριση της υδροδότησης τεχνικής Διεύθυνσης της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και μεριμνά για την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
4. Συντάσσει επιτελική αναφορά εισπράξεων, εσόδων, καταναλώσεων των Ο.Τ.Α., Δημοσίου και Μεγάλων Πελατών.
5. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Γενικής Διεύθυνσης.
6. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
7. Συντάσσει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση και το Δ.Σ. της Εταιρείας, για θέματα που άπτονται της διαχείρισης Ειδικών Πελατών και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφασισθέντων.
8. Μεριμνά για τη λειτουργία και σωστή χρήση του συνόλου των πληροφορικών συστημάτων και εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.
9. Αξιοποιεί τις νέες τεχνολογίες στις διαδικασίες Εξυπηρέτησης των Ειδικών Πελατών.
10. Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση, την μέσω της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, αποστολή εξωδίκων ή κατασχέσεων προς τους Ειδικούς Πελάτες.
11. Υποβάλλει εισηγήσεις για χορήγηση νέων παροχών σε Ειδικούς Πελάτες, όταν αυτό προβλέπεται από αποφάσεις του Δ.Σ. της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
12. Εποπτεύει το σύστημα εισόδου - εξόδου στο Κέντρο Επεξεργασίας Λυμάτων Μεταμόρφωσης.
13. Συντάσσει και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση συνοπτική μηνιαία αναφορά απολογισμού και προγραμματισμού των εργασιών και των στόχων, για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα υπαγόμενη στη Διεύθυνση, επισυνάπτοντας σε αυτήν, τη συνοπτική αναφορά, τις μηνιαίες αναφορές τις συντασσόμενες από τους αρμόδιους (για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα της Διεύθυνσης) Αναπληρωτές Διευθυντές, των οποίων το έργο συντονίζει και εποπτεύει.
14. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών τα στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για το μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Γενικής Διεύθυνσης, όπως επίσης και για το μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Εταιρείας, που εκδίδεται από την αρμόδια Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάλυσης, της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού.

15. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

8.9.9.3.1 Υπηρεσία Ο.Τ.Α.

Αρμοδιότητες

1. Αποστέλλει ταχυδρομικώς τους λογαριασμούς υδροληψίας στους πελάτες Ο.Τ.Α. και κατά περίπτωση, αποστέλλει και ηλεκτρονικώς συγκεντρωτικούς πίνακες με τους εκδοθέντες κάθε φορά λογαριασμούς του πελάτη.
2. Διεκπεραιώνει καθημερινά από τα Ταμεία που λειτουργούν στην Υπηρεσία, τη διαδικασία είσπραξης για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι Ο.Τ.Α., προς εξόφληση των λογαριασμών υδροληψίας που τους αποστέλλονται.
3. Τηρεί Αρχείο για κάθε Δήμο.
4. Συντάσσει μηνιαία κατάσταση με τις ανεξόφλητες οφειλές των Δήμων.
5. Συντάσσει και παρακολουθεί τις Συμβάσεις Ρύθμισης Οφειλών των Δήμων.
6. Επικοινωνεί με τους Δήμους, σχετικά με αιτήματα και παροχή πληροφοριών, αξιοποιώντας κάθε τρόπο επικοινωνίας (γραφτό, ηλεκτρονικό & τηλεφωνικό).
7. Τηρεί αρχείο πληρωμών και συντάσσει ημερήσιες, εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές εισπράξεων, οφειλών και δόσεων των Δήμων.
8. Διενεργεί ελέγχους συμφωνίας χρεωστικών - πιστωτικών με την Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου.
9. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Κέντρα, τη διαδικασία κωδικοποίησης παλιών και νέων πελατών Ο.Τ.Α.
10. Επικαιροποιεί τα στοιχεία μητρώου Πελατών και παροχών των Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με αυτούς.
11. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους Ο.Τ.Α. και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, για θέματα που τους αφορούν.
12. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία για χορήγηση νέων παροχών σε Ο.Τ.Α., και ελέγχει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε., το φάκελο με τα απαιτούμενα παραστατικά.
13. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας ειδικών παροχών των Ο.Τ.Α. και μεριμνά για την υπογραφή τους.
14. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των πελατών - Ο.Τ.Α. στα πλαίσια ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους ή στα πλαίσια ελέγχου ορκωτών λογιστών.
15. Προβαίνει σε περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών των Ο.Τ.Α. και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και της ορθότητας του εγκεκριμένου τιμολογίου.
16. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των Ο.Τ.Α.
17. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, για την έκδοση και αποστολή εντολών εξωδίκων ή κατασχέσεων στους Δήμους, σε περίπτωση ολιγωρίας εξόφλησης οφειλών τους ή μη

τήρησης των όρων της Σύμβασης Ρύθμισης, μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ειδικών Πελατών.

18. Εκδίδει και αποστέλλει λογαριασμούς των «κατ' αποκοπή» εργασιών (ανυψώσεις, καταβιβάσεις, αντικαταστάσεις φρεατίων), κατόπιν καταλογισμού των σχετικών δαπανών από τους Τομείς Ύδρευσης.

19. Αποστέλλει στους Δήμους τους λογαριασμούς απολογιστικών εργασιών και ζημιών που προξένησαν εργολάβοι των Δήμων στο Δίκτυο της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

20. Προβαίνει σε συμφηφισμούς οφειλών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. προς τους Δήμους με οφειλές των Δήμων προς την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Νομικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

21. Υποβάλλει, σε συνεργασία με το κατά περίπτωση αρμόδιο Περιφερειακό Κέντρο και για τις παροχές αρμοδιότητάς της, αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων και χορήγησης ειδικών τιμολογίων, προς την αρμόδια Επιτροπή της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

22. Ελέγχει ως προς την ορθότητά του και για τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.

23. Διαχειρίζεται τις σημαντικές ληξιπρόθεσμες οφειλές των παροχών αρμοδιότητάς της, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενίσχυση των εισπράξεων της Εταιρείας.

24. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Καταμέτρησης & Ελέγχου Καταναλώσεων, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.

25. Δρομολογεί αυτεπάγγελα Τεχνικές Ενέργειες για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό τη διαπίστωση και αποκατάσταση προβλημάτων.

8.9.9.3.2 Υπηρεσία Δημοσίου

Αρμοδιότητες

1. Αποστέλλει ταχυδρομικώς τους λογαριασμούς υδροληψίας στους πελάτες - Φορείς του Δημοσίου και κατά περίπτωση αποστέλλει και ηλεκτρονικώς συγκεντρωτικούς πίνακες με τους εκδοθέντες κάθε φορά λογαριασμούς του πελάτη.

2. Διεκπεραιώνει καθημερινά από τα ταμεία που λειτουργούν στην Υπηρεσία, τη διαδικασία είσπραξης για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι Φορείς του Δημοσίου, προς εξόφληση των λογαριασμών υδροληψίας που τους αποστέλλονται.

3. Τηρεί Αρχείο για κάθε Φορέα του Δημοσίου.

4. Συντάσσει μηνιαία κατάσταση με ανεξόφλητες οφειλές του Δημοσίου.

5. Συντάσσει και παρακολουθεί τις Συμβάσεις Ρύθμισης Οφειλών του Δημοσίου.

6. Επικοινωνεί με τους Φορείς του Δημοσίου, σχετικά με αιτήματα κι ενημερώσεις τους, αξιοποιώντας κάθε μορφή επικοινωνίας (γραφπτή, ηλεκτρονική & τηλεφωνική).

7. Τηρεί αρχείο πληρωμών και συντάσσει ημερήσιες, εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές εισπράξεων οφειλών και δόσεων του Δημοσίου.

8. Διενεργεί ελέγχους συμφωνίας χρεωστικών - πιστωτικών με την Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου.

9. Διαχειρίζεται τη διαδικασία κωδικοποίησης παλιών και νέων πελατών - Φορέων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Κέντρα.
10. Επικαιροποιεί τα στοιχεία μητρώου Πελατών και παροχών του Δημοσίου, σε συνεργασία με αυτούς τους πελάτες - Φορείς.
11. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους πελάτες - Φορείς του Δημοσίου για θέματα που τους αφορούν.
12. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία για χορήγηση νέων παροχών σε Υπηρεσίες του Δημοσίου και ελέγχει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., το φάκελο με τα παραστατικά που απαιτούνται.
13. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας ειδικών παροχών των Υπηρεσιών Δημοσίου και μεριμνά για την υπογραφή τους.
14. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των πελατών - Φορέων του Δημοσίου, στα πλαίσια ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους, ή στα πλαίσια ελέγχου ορκωτών λογιστών.
15. Διενεργεί περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών του Δημοσίου, για επαλήθευση της ορθότητας του εγκεκριμένου τιμολογίου.
16. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών του Δημοσίου.
17. Υποβάλλει, σε συνεργασία με το κατά περίπτωση αρμόδιο Περιφερειακό Κέντρο και για τις παροχές αρμοδιότητάς της, αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων και χορήγησης ειδικών τιμολογίων, προς την αρμόδια Επιτροπή της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
18. Ελέγχει ως προς την ορθότητά του και για τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.
19. Διαχειρίζεται τις σημαντικές ληξιπρόθεσμες οφειλές των παροχών αρμοδιότητάς της, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενίσχυση των εισπράξεων της Εταιρείας.
20. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Καταμέτρησης & Ελέγχου Καταναλώσεων, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.
21. Δρομολογεί αυτεπάγγελτα Τεχνικές Ενέργειες για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό τη διαπίστωση και αποκατάσταση προβλημάτων.

8.9.9.3.3 Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών

Αρμοδιότητες

1. Διαμορφώνει και ενημερώνει το αρχείο Μεγάλων Πελατών, στους οποίους συγκαταλέγονται πελάτες με μεγάλες καταναλώσεις, μεγάλο πλήθος παροχών, παροχές μεγάλης διαμέτρου, συγκεκριμένα ειδικά τιμολόγια (Φιλανθρωπικό, Εφοδιασμού Πλοίων) και γενικότερα πελάτες, που για επιχειρησιακούς λόγους θεωρείται χρήσιμη η ιδιαίτερη διαχείρισή τους. Οι παράμετροι προσδιορισμού των πελατών αυτών καθορίζονται σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση.
2. Παρακολουθεί καθημερινά τις εισπράξεις από την κατηγορία των Μεγάλων Πελατών.
3. Παρακολουθεί και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις των ανεξόφλητων οφειλών των Μεγάλων Πελατών.

4. Συνάπτει συμβάσεις ρύθμισης οφειλών και ελέγχει την τήρησή τους.
5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, για την έκδοση και αποστολή εξωδίκων ή κατασχέσεων, σε περίπτωση ολιγωρίας εξόφλησης οφειλών τους ή μη τήρησης των όρων της Σύμβασης Ρύθμισης, μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ειδικών Πελατών.
6. Τηρεί αρχείο πληρωμών και συντάσσει ημερήσιες, εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές εισπράξεων, οφειλών και δόσεων των Μεγάλων Πελατών.
7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους Μεγάλους Πελάτες, για θέματα που τους αφορούν.
8. Ελέγχει τις παροχές των Μεγάλων Πελατών, για την επισήμανση προβληματικών περιπτώσεων, που έχουν επίπτωση στα έσοδα της Εταιρείας.
9. Ελέγχει τις εκκρεμείς Τεχνικές Ενέργειες και τις προωθεί στις Τεχνικές Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωσή τους.
10. Διενεργεί περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών των Μεγάλων Πελατών, για επαλήθευση ορθής χορήγησης ειδικού τιμολογίου.
11. Επικοινωνεί συστηματικά με τους Μεγάλους Πελάτες, για θέματα σχετικά με την ικανοποίηση αιτημάτων τους και την επίλυση τυχόν προβλημάτων, που έχουν εντοπιστεί από τους ίδιους ή/και αυτεπάγγελα από την ίδια την Υπηρεσία.
12. Παρέχει στον πελάτη (εφόσον το επιθυμεί) τη δυνατότητα έκδοσης συγκεντρωτικής κατάστασης είσπραξης (πολλαπλός λογαριασμός).
13. Δημιουργεί μητρώο πελάτη με όλες τις ενέργειες, πληροφορίες και έγγραφα, που σχετίζονται με τη διαχείριση των παροχών και των αιτημάτων του πελάτη.
14. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία για χορήγηση νέων παροχών σε Μεγάλους Πελάτες και ελέγχει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., το φάκελο με τα παραστατικά που απαιτούνται.
15. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας παροχών Μεγάλων Πελατών και μεριμνά για την υπογραφή τους.
16. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των Μεγάλων Πελατών, στα πλαίσια ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους ή στα πλαίσια ελέγχου ορκωτών λογιστών.
17. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των Μεγάλων Πελατών.
18. Εποπτεύει τις εισπρακτικές διαδικασίες στο σύστημα εισόδου - εξόδου του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Μεταμόρφωσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί το αρχείο οφειλών των πελατών - βυτιοφορέων.
19. Διαχειρίζεται τις παροχές ιδιοκατανάλωσης σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης.
20. Υποβάλλει, σε συνεργασία με το αρμόδιο Περιφερειακό Κέντρο, αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων και χορήγησης των ειδικών τιμολογίων αρμοδιότητάς της (Φιλανθρωπικό, Εφοδιασμού Πλοίων), προς την αρμόδια Επιτροπή της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
21. Ελέγχει ως προς την ορθότητά του και για τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.
22. Διαχειρίζεται τις σημαντικές ληξιπρόθεσμες οφειλές των παροχών αρμοδιότητάς της, με στόχο την αποτελεσματικότερη ενίσχυση των εισπράξεων της Εταιρείας.

23. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Καταμέτρησης & Ελέγχου Καταναλώσεων, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.

24. Δρομολογεί αυτεπάγγελα Τεχνικές Ενέργειες για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό τη διαπίστωση και αποκατάσταση προβλημάτων.

8.9.10 Γενική Διεύθυνση Οικονομικού

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος επικουρείται στο έργο του από έναν (1) Βοηθό Γενικό Διευθυντή.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης
3. Διεύθυνση Προμηθειών
4. Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την υλοποίηση της πολιτικής της Διοίκησης, σε θέματα που αφορούν στην οικονομική διαχείριση της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Έχει την ευθύνη των οικονομικών υποθέσεων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., όπως :
 - Τη διαχείριση των πληρωμών της Εταιρείας.
 - Την τακτοποίηση των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
2. Εποπτεύει τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.
3. Μεριμνά για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
4. Εποπτεύει τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Εταιρείας.
5. Διαχειρίζεται την κοστολογική πληροφόρηση της Εταιρείας.
6. Μεριμνά για την επάρκεια των υλικών πόρων και μέσων για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

8.9.10.1 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου
- Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών
- Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων και Αποθηκών
- Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού
- Υπηρεσία Εισπράξεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) και την εκτέλεση όλων των αναγκαίων για το σκοπό αυτό λογιστικών εργασιών. Επίσης έχει την ευθύνη της τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, της παρακολούθησης των συναλλαγών με τις τράπεζες, της πληρωμής όλων των υποχρεώσεων της Εταιρείας, της άντλησης όλων των αναγκαίων κεφαλαίων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υποχρεώσεων της, της παρακολούθησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων καθώς και της λογιστικής παρακολούθησης της διακίνησης των αποθεμάτων, της σύνταξης του ημερησίου δελτίου εισπράξεων, καθώς και της διαχείρισης των συμβάσεων των συνεργαζόμενων καταστημάτων του Οργανισμού Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου (Ο.Π.Α.Π.).

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει την εκτέλεση των λογιστικών εργασιών και τη συμπλήρωση των απαιτούμενων φορολογικών δηλώσεων.
2. Εποπτεύει, συντάσσει και δημοσιεύει τις οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.
3. Εποπτεύει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της Εταιρείας.
4. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις εισπράξεις της Εταιρείας.
5. Διαπραγματεύεται τους όρους δανεισμού και τοποθέτησης των ταμειακών διαθεσίμων της Εταιρείας με τις τράπεζες, σε συνεργασία με την επιτροπή διαχείρισης διαθεσίμων της Εταιρείας.
6. Ελέγχει τη λογιστική παρακολούθηση των παγίων στοιχείων και των υλικών που διακινούνται μέσω της αποθήκης.
7. Υποβάλλει τα ετήσια και εξαμηνιαία οικονομικά αποτελέσματα σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8.9.10.1.1 Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες

1. Συντάσσει τις ετήσιες και εξαμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.
2. Συντάσσει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία.
3. Διεκπεραιώνει λογιστικές εγγραφές, παρακολουθεί και ελέγχει τις λογιστικές απεικονίσεις στην γενική/και την αναλυτική λογιστική, καθώς και τις εγγραφές προσαρμογής στα Δ.Π.Χ.Α.

4. Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος, παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις και αποδίδει τους βεβαιωθέντες και παρακρατηθέντες φόρους της Εταιρείας.

5. Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές, στη φορολογική διοίκηση, στους λοιπούς φορείς, καθώς και σε όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.

6. Εκδίδει τιμολόγια για διάφορα παρεπόμενα έσοδα της Εταιρείας και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

7. Διαχειρίζεται το σύστημα Β.С.С. για την καθημερινή συμφωνία των εισπράξεων υδροληψίας της Εταιρείας και του ισοζυγίου των πελατών με τη γενική λογιστική.

8. Συμφωνεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς της αρμοδιότητάς της.

8.9.10.1.2 Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες

1. Ελέγχει και καταχωρεί λογιστικά τα παραστατικά που αφορούν:

- Προμηθευτές, εργολάβους, μισθώσεις κτηρίων - μηχανημάτων - οχημάτων, λογαριασμούς Δ.Ε.Η., Δ.Ε.Π.Α., Ο.Τ.Ε., κινητής τηλεφωνία, δαπάνες δημοσίων σχέσεων, μικρά ταμεία κ.ά.
- Παροχές προσωπικού - υγειονομικές δαπάνες εργαζομένων και συνταξιούχων, νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, φαρμακευτικούς συλλόγους, δάνεια, εφάπαξ αποζημιώσεων, ασφάλιστρα, ασφαλιστικά ταμεία κ.ά.

2. Εκδίδει επιταγές και εντάλματα ηλεκτρονικών πληρωμών.

3. Καταχωρεί λογιστικά τις πληρωμές μισθοδοσίας, καθώς και τις κινήσεις των ταμείων πληρωμών Περισοπού & Αθηνάς.

4. Ελέγχει και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης:

- Κρατήσεων εισφορών για την υγειονομική περίθαλψη μερίδας συνταξιούχων.
- Συμμετοχής προμηθευτών σε μειοδοτικούς διαγωνισμούς.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις υγειονομικής περίθαλψης για τους εργαζόμενους και τους συνταξιούχους.

6. Συμφωνεί τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής που διαχειρίζεται.

7. Συμφωνεί το ισοζύγιο προμηθευτών με τη γενική λογιστική.

8. Επιβεβαιώνει τα λογιστικά υπόλοιπα των απαιτήσεων και υποχρεώσεων που διαχειρίζεται.

9. Διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές αποζημιώσεις που αφορούν υπαλλήλους της Εταιρείας και τρίτους.

10. Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές, στους λοιπούς φορείς, καθώς και στις Διευθύνσεις της Εταιρείας.

8.9.10.1.3 Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων και Αποθηκών

Αρμοδιότητες

1. Τηρεί το μητρώο παγίων της Εταιρείας.
2. Υπολογίζει τις αποσβέσεις και πραγματοποιεί τις λογιστικές κινήσεις των παγίων στοιχείων (παρακολούθηση παραγγελιών, καταχώριση τιμολογίων).
3. Ενημερώνει τη γενική λογιστική και συμφωνεί το μητρώο παγίων με το ισοζύγιο των ελληνικών και των διεθνών λογιστικών προτύπων.
4. Παρακολουθεί τη διακίνηση των κινητών παγίων στοιχείων (μεταβολές - αχρηστεύσεις).
5. Καταχωρεί, ελέγχει και αποστέλλει προς πληρωμή τις λογιστικές εγγραφές διακίνησης υλικών των αποθηκών.
6. Παρακολουθεί, ενημερώνει και συμφωνεί τις παραγγελίες υλικών.
7. Πραγματοποιεί μηνιαία λογιστική συμφωνία κατά ποσότητα, αξία και λογαριασμό υλικού ισοζυγίου αποθήκης με τη γενική και αναλυτική λογιστική.
8. Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές, καθώς και στατιστικά στοιχεία σε λοιπούς φορείς και σε διάφορες Διευθύνσεις της Εταιρείας.

8.9.10.1.4 Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού

Αρμοδιότητες

1. Διεκπεραιώνει όλες τις πληρωμές της Εταιρείας με επιταγές και ηλεκτρονικά μέσα και συμφωνεί λογιστικά και σε ημερήσια βάση τους αντίστοιχους λογαριασμούς.
2. Παρακολουθεί ταμειακά και λογιστικά όλη τη διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας, μέσω των τοποθετήσεων τους σε προθεσμιακές καταθέσεις, καθώς και τις κινήσεις των αλληλόχρεων δανειακών λογαριασμών της. Ταυτόχρονα παρέχει στοιχεία σε πραγματικό χρόνο, σχετικά με τις πιστώσεις και χρεώσεις που αφορούν τους Τραπεζικούς λογαριασμούς της Εταιρείας, καταχωρώντας λογιστικά τις Ημερήσιες Εισπράξεις.
3. Πραγματοποιεί τη λογιστική συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών της αρμοδιότητάς της καθώς και των λογαριασμών των μερισμάτων.
4. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία, τον εφοδιασμό με χρήματα και τη συμφωνία των αντίστοιχων λογαριασμών που αφορούν τα δύο Ταμεία πληρωμών της Εταιρείας (Περισσού και Αθηνάς). Επίσης λειτουργεί ως ενδιάμεσος φορέας για τον εφοδιασμό των Περιφερειακών Κέντρων με κέρματα, πραγματοποιώντας τη λογιστική συμφωνία του αντίστοιχου λογαριασμού κερμάτων.
5. Παρακολουθεί λογιστικά τη ροή των πλαστών χαρτονομισμάτων, που εμφανίζονται στα Περιφερειακά Κέντρα, τις πωλήσεις οικοπεδικών εκτάσεων (ρέματα) που ανήκουν στην Εταιρεία, τα έσοδα από τις κεραιές κινητής τηλεφωνίας, διεκπεραιώνει τις πληρωμές τιμολογίων εξωτερικού, ελέγχει τις δικαστικές αποζημιώσεις, που αφορούν υπαλλήλους της Εταιρείας, πραγματοποιώντας υπολογισμούς και συμφωνίες για τα ποσά των αποζημιώσεων.
6. Εκδίδει, παρακολουθεί και τακτοποιεί λογιστικά τις εγγυητικές επιστολές για εκτελούμενα έργα υπέρ της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., φυλάσσει και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές εργολάβων για έργα Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καθώς και τις εγγυητικές επιστολές υπέρ Δήμων και Πρακτορείων.
7. Είναι υπεύθυνη για τη διανομή διατακτικών σίτισης στις Διευθύνσεις της Εταιρείας.

8.9.10.1.5 Υπηρεσία Εισπράξεων

Αρμοδιότητες

1. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο εισπράξεων καθώς και τις ημερήσιες, μηνιαίες και ετήσιες αναφορές στατιστικών στοιχείων σχετικών με τις εισπράξεις.
2. Διαχειρίζεται τις ακάλυπτες επιταγές και ενημερώνει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών για τα ελλείμματα - πλεονάσματα, ανά μήνα.
3. Αναλαμβάνει την επίλυση εισπρακτικών προβλημάτων των πελατών της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
4. Διαχειρίζεται τις συμβάσεις των ιδρυμάτων πληρωμών, αδειοδοτημένων από την Τράπεζα της Ελλάδος, για την είσπραξη λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.
5. Συντονίζει έκτακτες χρηματοποστολές από τα Περιφερειακά Ταμεία της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών προς το κεντρικό Ταμείο της Υπηρεσίας Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού, για κάλυψη εταιρικών αναγκών.
6. Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε νομικές διαδικασίες απαίτησης οφειλών από λογαριασμούς ύδρευσης και αποχέτευσης, κατόπιν οδηγιών της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

8.9.10.2 Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Προϋπολογισμού
- Υπηρεσία Κοστολόγησης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης έχει την ευθύνη:

Της κατάρτισης και παρακολούθησης του οικονομικού προγραμματισμού της δραστηριότητας της Εταιρείας.

Του προσδιορισμού του κόστους των εργασιών συντήρησης και λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και του κόστους των εκτελούμενων έργων και λοιπών εργασιών για ιδιόχρηση ή για λογαριασμό τρίτων.

Της πληροφόρησης της Διοίκησης, σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας (αποτελέσματα, εξέλιξη βασικών μεγεθών, πορεία προϋπολογισμού - αποκλίσεις κ.λπ.).

Της ενημέρωσης των επενδυτών και των οικονομικών αναλυτών.

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει την κατάρτιση και εκτέλεση του οικονομικού προγραμματισμού της Εταιρείας.

2. Αναλύει και ελέγχει το εταιρικό κόστος, φροντίζοντας για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και παραμέτρων από τις οργανωτικές μονάδες.
3. Εκπροσωπεί τη Διοίκηση στην επικοινωνία με τους θεσμικούς επενδυτές (οικονομικούς και διαχειριστές χαρτοφυλακίου) και προετοιμάζει εταιρικές παρουσιάσεις υποστηριζόμενες από την κατάλληλη, προς το σκοπό αυτό, οικονομική ανάλυση.
4. Ενημερώνει τακτικά τη Διοίκηση σχετικά με την πορεία των οικονομικών αποτελεσμάτων, την εξέλιξη των βασικών μεγεθών, πορεία προϋπολογισμού - αποκλίσεις κ.λπ.
5. Εκπονεί οικονομικές αναλύσεις σε επιτελικό επίπεδο για την υποστήριξη και έλεγχο των ανωτέρω εργασιών.

8.9.10.2.1 Υπηρεσία Προϋπολογισμού

Αρμοδιότητες

1. Συντάσσει την εγκύκλιο του ετήσιου προϋπολογισμού και τις οδηγίες εκπόνησης προϋπολογισμού και υποχρέωσης διαβίβασης στοιχείων μεταξύ συνεργαζόμενων οργανωτικών μονάδων.
2. Επικαιροποιεί και παρακολουθεί συνεχώς το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα προϋπολογισμού, παρέχει τεχνική βοήθεια και σχετικές διευκρινίσεις στις οργανωτικές μονάδες, για την ορθή καταχώρηση και ανάγνωση των προβλεπόμενων μεγεθών και ελέγχει την ενημέρωση του συστήματος με τα απαιτούμενα απολογιστικά στοιχεία.
3. Συλλέγει ή καταχωρεί και επεξεργάζεται τα έσοδα, τις δαπάνες εκμετάλλευσης, τις δαπάνες επενδύσεων έργων και τις αγορές παγίων της Εταιρείας, ανάγει στα αντίστοιχα μεγέθη με βάση τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα (Δ.Λ.Π.) και διαμορφώνει σε οριστική μορφή τον προϋπολογισμό, προκειμένου να υποβληθεί προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
4. Διαμορφώνει τριμηνιαίους προϋπολογισμούς, συλλέγει, επεξεργάζεται και ανάγει τα αντίστοιχα απολογιστικά στοιχεία, συντάσσοντας συγκριτικό δελτίο προϋπολογισμού/απολογισμού.
5. Καταρτίζει εκτιμήσεις τρέχοντος έτους, για το κλείσιμο των οικονομικών μεγεθών με βάση τα Ελληνικά και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
6. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από το πληροφοριακό σύστημα τιμολόγησης και από συγκεκριμένες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και συντάσσει μηνιαίο και ετήσιο στατιστικό δελτίο.

8.9.10.2.2 Υπηρεσία Κοστολόγησης

Αρμοδιότητες

1. Ελέγχει την ηλεκτρονική κατανομή των υλικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε μηνιαία βάση.
2. Ελέγχει το καταλογισμένο κόστος στους τελικούς φορείς κόστους.
3. Διαχειρίζεται το μοντέλο εξωλογιστικής κοστολόγησης τηρώντας τα μητρώα των:
 - Κέντρων κόστους

- Δραστηριοτήτων
- Τελικών φορέων κόστους, εργολαβιών και έργων.

4. Ενημερώνει:

- Την αναλυτική λογιστική με βάση τα δεδομένα του κοστολογικού συστήματος.
- Την γενική λογιστική με την ιδιοπαραγωγή των έργων.
- Την Υπηρεσία Παγίων με το κόστος των ολοκληρωμένων έργων και υδρομέτρων της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. σε μηνιαία βάση.

5. Συγκεντρώνει τις δαπάνες, υπολογίζει τα γενικά έξοδα και τιμολογεί:

- Τις απολογιστικές εργασίες για λογαριασμό τρίτων.
- Τις επισκευές ζημιών που προκαλούνται στα δίκτυα της Εταιρείας.

6. Εκδίδει Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών για τη χορήγηση σχεδίων των Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και για τη διακρίβωση υδρομετρητών.

7. Εκδίδει αποδεικτικά είσπραξης των πελατών για τα τιμολόγια της περίπτωσης (6) που εκδίδει.

8. Τηρεί λογαριασμούς κατά έργο επένδυσης και παρακολουθεί λογιστικά τα χρηματοδοτούμενα έργα από το Ταμείο Συνοχής ή άλλους φορείς.

8.9.10.3 Διεύθυνση Προμηθειών

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Προμηθειών απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Διαγωνισμών
- Υπηρεσία Παρακολούθησης Παραγγελιών
- Υπηρεσία Προγράμματος και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Προμηθειών είναι υπεύθυνη για την ικανοποίηση των αναγκών της Εταιρείας σχετικά με:

- Την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών, οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπών ειδών.
- Την παροχή υπηρεσιών.
- Τη μίσθωση και εκποίηση, οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπών κινητών.

Οι αρχές που διέπουν τη λειτουργία της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι:

1. Απόλυτη αντικειμενικότητα και αμεροληψία στις διαδικασίες των προμηθειών.

2. Διασφάλιση ίσων ευκαιριών σε όλους, ως προς την παρουσίαση των προϊόντων και των υπηρεσιών στην Εταιρεία.
3. Πλήρης σεβασμός των αρχών του ελεύθερου ανταγωνισμού.
4. Εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας, με την επίτευξη της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς.
5. Ηθική, αδιάβλητη και αμερόληπτη στάση στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου που δίδει τις προμήθειες, εκ μέρους του προσωπικού της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει την Υπηρεσία Προγράμματος και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. στην εκτέλεση του Προγράμματος Προμηθειών.
2. Επιβλέπει την Υπηρεσία Προγράμματος και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. στην καταχώρηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) όλων των απαραίτητων ηλεκτρονικών στοιχείων των σταδίων των συμβάσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 38 του Ν. 4412/08-08-2016 (που εκτελούνται μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών, κατόπιν αιτήσεως στο ηλεκτρονικό σύστημα SAPB1).
3. Επιβλέπει, σύμφωνα με το Ν. 4412/08-08-2016 την Υπηρεσία Διαγωνισμών στη διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια υλικών, παγίων στοιχείων και υπηρεσιών, μισθώσεων οχημάτων και μηχανημάτων, υλικών και παγίων στοιχείων, καθώς και τη σύνταξη των αντίστοιχων συμβάσεων.
4. Επιβλέπει την Υπηρεσία Παρακολούθησης Παραγγελιών στην παρακολούθηση των συμβάσεων έως την ολοκλήρωσή τους, με βάση τους συμβατικούς όρους.
5. Επιβλέπει τις Υπηρεσίες της στη συγκρότηση και τήρηση φακέλου σύμβασης, σύμφωνα με το άρθρο 277 του Ν. 4412/08-08-2016.
6. Έχει τον πλήρη έλεγχο της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

8.9.10.3.1 Υπηρεσία Διαγωνισμών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Διαγωνισμών είναι αρμόδια για τη διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το Ν. 4412/08-08-2016.

Συγκεκριμένα:

1. Δέχεται αιτήματα αναγκών των οργανωτικών μονάδων, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος SAPB1, σχετικά με:
 - Την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών, οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπών ειδών.
 - Την παροχή υπηρεσιών.
 - Τη μίσθωση οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπών κινητών.
2. Διεξάγει σύμφωνα με τις διαδικασίες και τα εργαλεία του Ν. 4412/08-08-2016 διαγωνισμούς (π.χ. ανοικτός, κλειστός, συνοπτικός κ.λπ.), προκειμένου να εκπληρώσει τα ως άνω αιτήματα.
3. Διεκπεραιώνει αιτήματα απευθείας ανάθεσης, έως του ποσού των 20.000 ευρώ πλέον Φ.Π.Α., καθώς και αιτήματα με διαπραγμάτευση, που έχουν υποβληθεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί απ' ευθείας ανάθεσης, του Ν. 4412/08-08-2016.

4. Συντάσσει εισηγήσεις, προκηρύξεις και τεύχη διακηρύξεων.

5. Καταχωρεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία των ακόλουθων σταδίων για τις συμβάσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 38 του Ν. 4412/08-08-2016 (που εκτελούνται μέσω της Υπηρεσίας Διαγωνισμών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAPB1):

- i. της προκήρυξης και της διακήρυξης,
- ii. της απόφασης ανάθεσης ή κατακύρωσης,
- iii. του συμφωνητικού.

6. Καταρτίζει συμβάσεις και τις προωθεί αρχικά για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Συμβάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και ακολούθως για υπογραφή από το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας.

7. Συγκροτεί φάκελο σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 277 του Ν. 4412/08-08-2016

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει τη γνησιότητα των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των αναδόχων.

9. Διαβιβάζει τις υπογεγραμμένες συμβάσεις στους οικονομικούς φορείς και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας.

10. Επιμελείται τη σύσταση επιτροπών με βάση το Ν. 4412/08-08-2016.

8.9.10.3.2 Υπηρεσία Παρακολούθησης Παραγγελιών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Παρακολούθησης Παραγγελιών παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων έως την ολοκλήρωσή τους, με βάση τους συμβατικούς όρους.

Συγκεκριμένα:

1. Τροποποιεί, ενεργοποιεί αιτήματα προαιρέσεων, καταγγέλλει συμβάσεις και επιβάλλει ποινικές ρήτρες, κατόπιν αιτήματος της αρμόδιας Υπηρεσίας/Επιτροπής.

2. Παρακολουθεί, καταχωρεί και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης και τις εγγυητικές προκαταβολής, όπου απαιτείται.

3. Συντάσσει συστατικές επιστολές για την καλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση των συμβάσεων.

4. Ενημερώνει τις Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής.

5. Ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες/Επιτροπές για τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, που προσκομίζονται σε αυτήν και προωθεί στο Λογιστήριο όλα τα τιμολόγια με τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής.

6. Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία.

7. Τηρεί και τακτοποιεί το αρχείο, φυσικό και ηλεκτρονικό, της Υπηρεσίας Προμηθειών.

8. Καταχωρεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία των τροποποιήσεων των συμβάσεων.

8.9.10.3 Υπηρεσία Προγράμματος και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Προγράμματος και Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. είναι αρμόδια για την εκτέλεση του Προγράμματος Προμηθειών και την καταχώρηση των ηλεκτρονικών στοιχείων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

Συγκεκριμένα:

1. Λαμβάνει από τον Προϋπολογισμό το ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών της Εταιρείας και εισηγείται προς το Δ.Σ. την έγκρισή του.
2. Παρακολουθεί την εκτέλεσή του κατά τη διάρκεια του έτους ενημερώνοντας όλες τις οργανωτικές μονάδες.
3. Εκτελεί μεταφορές ποσών και εντάξεις κωδικών λογαριασμών στο Πρόγραμμα Προμηθειών, κατόπιν υπηρεσιακών σημειωμάτων εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα.
4. Ελέγχει τις αιτήσεις παραγγελιών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας ως προς τους κωδικούς λογιστικής, σύνταξη ορθών κονδυλίων (εκτός των αιτήσεων με τιμολόγιο), και παρακολουθεί την πορεία τους με τελικό αποδέκτη τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Προμηθειών.
5. Εκδίδει σχετικές αναφορές και στατιστικά στοιχεία.
6. Καταχωρεί στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία των ακόλουθων σταδίων για τις συμβάσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 38 του Ν. 4412/08-08-2016 (που εκτελούνται μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών, κατόπιν αιτήσεως παραγγελίας στο ηλεκτρονικό σύστημα SAPB1) ήτοι:
 - i. των πρωτογενών και των εγκεκριμένων αιτημάτων, δηλαδή των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης ή/και των αποφάσεων αρμοδίου οργάνου για τη δέσμευση πίστωσης, και
 - ii. κάθε εντολής πληρωμής.

8.9.10.4 Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Αποθηκών
- Υπηρεσία Μεταφορών
- Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Αποθηκών και Μεταφορών είναι υπεύθυνη για την άμεση ικανοποίηση των αναγκών της Εταιρείας σε υλικά, μηχανήματα και οχήματα με τους οδηγούς τους, εκτός της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.

4. Αρμοδιότητες

1. Εποπτεύει τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων της Εταιρείας, καθώς και την εξυπηρέτηση των αναγκών κίνησής τους με οδηγούς, εκτός αυτών της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.
2. Εποπτεύει την κατηγοριοποίηση και κωδικοποίηση των υλικών και επιβλέπει τον έλεγχο των αποθεμάτων και των αποθηκευτικών χώρων, καθώς και τη σύνταξη των αιτήσεων παραγγελίας και τον έλεγχο της ποιοτικής παραλαβής των υλικών.
3. Είναι υπεύθυνη για το δειγματοληπτικό έλεγχο και την ποιοτική παραλαβή των υλικών που χρησιμοποιούνται στα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

8.9.10.4.1 Υπηρεσία Αποθηκών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Αποθηκών είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση όλων των αποθηκευτικών χώρων και των αποθεμάτων, με σκοπό τη συνεχή επάρκεια των υλικών. Αναλυτικότερα:

1. Διαχειρίζεται τα αποθέματα και τους αποθηκευτικούς χώρους που καλύπτουν τις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
2. Καταχωρεί λογιστικές εγγραφές των δελτίων εισαγωγής, εξαγωγής, μεταφοράς υλικών κ.ά.
3. Διενεργεί περιοδικές και ετήσιες απογραφές και συμφωνεί το λογιστικό με το φυσικό απόθεμα.
4. Κωδικοποιεί, κατηγοριοποιεί και παρακολουθεί το ηλεκτρονικό αρχείο των υλικών που προμηθεύεται η Εταιρεία.
5. Παρακολουθεί και συντονίζει τις εκποιήσεις υλικών.

8.9.10.4.2 Υπηρεσία Μεταφορών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Μεταφορών διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και τα μισθωμένα οχήματα της Εταιρείας αρμοδιότητάς της. Αναλυτικότερα:

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Εταιρείας αρμοδιότητάς της, παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση και την κατανάλωση καυσίμων και προβαίνει στην ανανέωση και επανέκδοση των αδειών τους.
2. Διαχειρίζεται τα μισθωμένα οχήματα αρμοδιότητάς της, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
3. Μεριμνά για την ασφάλιση των οδηγών και των οχημάτων αρμοδιότητάς της και παρακολουθεί τα ατυχήματα και τις ασφαλιστικές καλύψεις.
4. Φροντίζει για τη συντήρηση των οχημάτων αρμοδιότητάς της.

8.9.10.4.3 Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Οχημάτων και Μηχανημάτων συντηρεί και επισκευάζει τα ιδιόκτητα οχήματα και μηχανήματα της Εταιρείας αρμοδιότητά της. Επίσης, διακινεί και διαχειρίζεται τα ιδιόκτητα και μισθωμένα μηχανήματα της Εταιρείας αρμοδιότητά της.

Αναλυτικότερα:

1. Συντηρεί και επισκευάζει τα ιδιόκτητα οχήματα και μηχανήματα της Εταιρείας αρμοδιότητάς της και τηρεί στατιστικά στοιχεία κόστους συντήρησης και επισκευής τους.
2. Διακινεί και διαχειρίζεται τα ιδιόκτητα και μισθωμένα μηχανήματα της Εταιρείας, αρμοδιότητάς της.
3. Εκτιμά ζημιές σε οχήματα τρίτων.
4. Προβαίνει στην ανανέωση και επανέκδοση των αδειών των μηχανημάτων αρμοδιότητάς της.

8.9.11 Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.)

Η θέση και τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) καθορίζονται στον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation - GDPR), ΕΕ 2016/679, καθώς και στην εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

8.9.12 Βοηθός Γενικός Διευθυντής

1. Θέση στην Ιεραρχία

Ο Βοηθός Γενικός Διευθυντής αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο με αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ίδιο κατά περίπτωση, ενώ εγκρίνει και Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.13 Βοηθός Γενικός Διευθυντής Έργων Ανατολικής Αττικής

1. Θέση στην Ιεραρχία

Ο Βοηθός Γενικός Διευθυντής Έργων Ανατολικής Αττικής υπάγεται και αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά απ' ευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Δομή

Στο Βοηθό Γενικό Διευθυντή Έργων Ανατολικής Αττικής υπάγεται και αναφέρεται η Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής.

3. Σκοπός

Ο Βοηθός Γενικός Διευθυντής Έργων Ανατολικής Αττικής επιβλέπει τη Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής με σκοπό την υλοποίηση του σχεδιασμού, των μελετών και των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων της Ανατολικής Αττικής στους Δήμους Μαραθώνα, Ραφήνας - Πικερμίου, Σπάτων - Αρτέμιδας, Κρωπίας, Παιανίας, Μαркоπούλου και Σαρωνικού, συμπεριλαμβανομένης

της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της Ανατολικής Αττικής.

4. Αρμοδιότητες

1. Υποστηρίζει τη διαμόρφωση της στρατηγικής της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για την υλοποίηση του σχεδιασμού, των μελετών και των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων της Ανατολικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένης της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων, των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της Ανατολικής Αττικής.

2. Συντονίζει, παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει το έργο της Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής.

3. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Έργων Ανατολικής Αττικής σχετικά με το σχεδιασμό, τις μελέτες, τη χρηματοδότηση και την κατασκευή των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων της Ανατολικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένης της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της Ανατολικής Αττικής.

4. Επιβλέπει και μεριμνά για την υποστήριξη του σχεδιασμού που αποφασίζεται από τη Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων προβαίνει σε ανάληψη δράσεων ενημέρωσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και φορέων, με στόχο την αποδοχή από τις τοπικές κοινωνίες των σχεδιαζόμενων έργων και την ομαλή ενσωμάτωσή τους στην εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου.

5. Παρακολουθεί επιτελικά το σχεδιασμό, τις μελέτες και την κατασκευή των ως άνω έργων.

6. Παρακολουθεί επιτελικά το χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό των έργων και των απαιτούμενων ενεργειών για τη χρηματοδότηση των έργων.

7. Εγκρίνει αιτήματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών της Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής και των Υπηρεσιών της.

Τέλος εγκρίνει Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.13.1 Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής αναφέρεται στο Βοηθό Γενικό Διευθυντή Έργων Ανατολικής Αττικής, που υπάγεται λειτουργικά και διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Μελετών Κ.Ε.Λ. και Δικτύων
- Υπηρεσία Χρηματοδότησης
- Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Έργων Ανατολικής Αττικής είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, τη μελέτη, την αναζήτηση χρηματοδότησης και τις ενέργειες για την επίτευξή της και την υλοποίηση των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων της Ανατολικής Αττικής στους Δήμους Μαραθώνα, Ραφήνας - Πικερμίου,

Σπάτων - Αρτέμιδας, Κρωπίας, Παιανίας, Μαρκοπούλου και Σαρωνικού, συμπεριλαμβανομένης της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών και της διαχείρισης των στερεών αποβλήτων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της Ανατολικής Αττικής.

4. Αρμοδιότητες

1. Επιβλέπει, ελέγχει και εγκρίνει μελέτες έργων αποχέτευσης ακαθάρτων ή εισηγείται για την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., συμπεριλαμβανομένων και των απαραίτητων υποστηρικτικών μελετών και εργασιών (μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, γεωτεχνικών ερευνών και μελετών, τοπογραφικών εργασιών και μελετών, τεchnοοικονομικών μελετών κ.λπ.) και συντάσσει ή επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όλων των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων (των δικτύων και αντλιοστασίων αποχέτευσης ακαθάρτων, των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, κ.λπ.) της περιοχής αρμοδιότητάς της.

2. Συντάσσει τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών που απαιτούνται για τα έργα.

3. Μεριμνά για την υποστήριξη του σχεδιασμού που αποφασίζεται από τη Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων προβαίνει σε ανάληψη δράσεων ενημέρωσης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και φορέων, με στόχο την αποδοχή από τις τοπικές κοινωνίες των σχεδιαζόμενων έργων και την ομαλή ενσωμάτωσή τους στην εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου.

4. Εκπονεί, επιβλέπει, ελέγχει, εγκρίνει ή εισηγείται για την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. τις μελέτες διαχείρισης και επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, τις μελέτες αξιοποίησης και τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της περιοχής αρμοδιότητάς της.

5. Παρακολουθεί τις διαδικασίες ανάθεσης των μελετών, τις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης και τις διαδικασίες δημοπράτησης για την κατασκευή όλων των νέων έργων.

6. Επιβλέπει τη μελέτη και την κατασκευή των ανωτέρω έργων μέχρι την επιτυχή ολοκλήρωσή τους.

7. Παρακολουθεί σε συνεχή βάση το χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό των έργων και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες (επικαιροποίηση χρονοδιαγραμμάτων, σύνταξη τεχνικών δελτίων υλοποίησης έργων κ.λπ.) για τη χρηματοδότηση των έργων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

8. Καταγράφει τις ανάγκες των Υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό & υλικά για την υλοποίηση του αντικειμένου τους. Εγκρίνει ή/και υποβάλλει σχετικά αιτήματα προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών, μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών.

8.9.13.1.1 Υπηρεσία Μελετών Κ.Ε.Λ. και Δικτύων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης και την κατασκευή των έργων Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων και δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων των Δήμων Ανατολικής Αττικής.

1. Επιβλέπει, παρακολουθεί και ελέγχει τις μελέτες έργων αποχέτευσης που εκπονούνται για την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. από τρίτους, Δήμους, κ.λπ.

2. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το νομικό πλαίσιο εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.

3. Τηρεί ολοκληρωμένο αρχείο του έργου (μελέτη, συμβατικά τεύχη, μητρώα έργων, επιμετρήσεις, αλληλογραφία).

4. Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με την υφιστάμενη νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση των έργων.
5. Συντάσσει τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών που απαιτούνται για τα έργα.
6. Επιβλέπει, ελέγχει και εγκρίνει μελέτες έργων αποχέτευσης ακαθάρτων ή εισηγείται για την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε., συμπεριλαμβανομένων και των απαραίτητων υποστηρικτικών μελετών και εργασιών (μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, γεωτεχνικών ερευνών και μελετών, τοπογραφικών εργασιών και μελετών, τεchnοοικονομικών μελετών κ.λπ.).
7. Επιβλέπει την κατασκευή των έργων αποχέτευσης ακαθάρτων στην περιοχή αρμοδιότητάς της.
8. Συντάσσει ή/και αναθέτει και επιβλέπει τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των εργολαβιών που θα απαιτηθούν για την υλοποίηση των έργων.
9. Συντάσσει τεύχη ανάθεσης μελετών που απαιτούνται για τα έργα.

8.9.13.1.2 Υπηρεσία Χρηματοδότησης

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία χρηματοδότησης των έργων της Ανατολικής Αττικής και την παρακολούθησή τους μέσω του Σχεδίου Διοίκησης Έργου που συντάσσει.

1. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης των έργων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες προτάσεις και ενέργειες για την επίτευξή της.
2. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης και μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων της εταιρείας, όπως αυτές προκύπτουν από τους εκάστοτε όρους χρηματοδότησης.
3. Καταρτίζει το Σχέδιο Διοίκησης Έργου (Σ.Δ.Ε.) - Project Management Plan (P.M.P.), σύμφωνα με τα εργαλεία και τις τεχνικές της Διοίκησης Έργων.
4. Παρακολουθεί τα έργα και επικαιροποιεί το Σ.Δ.Ε., με βάση την πρόοδο των προγραμματισμένων εργασιών.
5. Καταρτίζει τακτικές ή/και έκτακτες αναφορές προόδου και προβαίνει σε προτάσεις, με στόχο την τήρηση των δεσμεύσεων του έργου.

8.9.13.1.3 Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων (εσχαρίσματα, άμμο, ιλύ) και για τη διαχείριση των επεξεργασμένων προς επαναχρησιμοποίηση εκροών των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής.

1. Μεριμνά για τη συλλογή, επεξεργασία και ενσωμάτωση στις μελέτες δικτύων αποχέτευσης και Κ.Ε.Λ. της περιοχής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής, στο πλαίσιο του σχεδιασμού για την Ανατολική Αττική, όλων των δεδομένων, που αφορούν τη διαχείριση των επεξεργασμένων εκροών των Κ.Ε.Λ. (επαναχρησιμοποίηση) και τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, με γνώμονα την αποδοχή από τις τοπικές κοινωνίες του κοινωνικού και περιβαλλοντικού ρόλου της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.

2. Επιβλέπει, ελέγχει, εισηγείται για την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Ε.ΥΔ.Α.Π. τις μελέτες διαχείρισης και επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, τις μελέτες αξιοποίησης και διαχείρισης των στερεών αποβλήτων των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων της περιοχής αρμοδιότητάς της, καθώς και αντίστοιχα επιδεικτικά και πιλοτικά προγράμματα.

3. Συντάσσει τα τεύχη για την προκήρυξη διαγωνισμών μελετών που απαιτούνται για την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων εκροών των Κ.Ε.Λ. και για την αξιοποίηση και διαχείριση των στερεών αποβλήτων των Κ.Ε.Λ. της περιοχής αρμοδιότητάς της.

4. Διερευνά και αξιολογεί τις εναλλακτικές λύσεις διάθεσης/αξιοποίησης της παραγόμενης ιλύος από τα Κ.Ε.Λ., με βάση τα πορίσματα των παραπάνω μελετών και προγραμμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τεχνικοοικονομικά, κοινωνικά, περιβαλλοντικά κ.λπ. κριτήρια.

5. Διερευνά και αξιολογεί τις εναλλακτικές λύσεις για τη διαχείριση της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών των Κ.Ε.Λ. και προβαίνει στις αντίστοιχες προτάσεις, καθώς και απαραίτητες ενέργειες (αδειοδοτήσεις κ.λπ.).

6. Επιβλέπει και αξιολογεί το βαθμό ωρίμανσης κάθε εναλλακτικής λύσης και τη δυνατότητα άμεσης εφαρμογής της ή εφαρμογής της σε πιλοτικό/βραχυπρόθεσμο/μεσοπρόθεσμο επίπεδο και προβαίνει σε αντίστοιχες προτάσεις, καθώς και στις απαραίτητες ενέργειες για τις απαιτούμενες αδειοδοτήσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

7. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το θεσμικό πλαίσιο για τη διάθεση/αξιοποίηση της ιλύος και για τη διαχείριση της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών των Κ.Ε.Λ., σύμφωνα με τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Ελληνική νομοθεσία.

8. Συνεργάζεται με την Τοπική Αυτοδιοίκηση και φορείς για την αποδοχή από τις τοπικές κοινωνίες του σχεδιασμού, για τη διάθεση/αξιοποίηση της ιλύος και για τη διαχείριση της επαναχρησιμοποίησης των επεξεργασμένων εκροών των Κ.Ε.Λ.

8.9.14 Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης αποτελείται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Ελέγχου Υλοποίησης Στόχων
- Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων

Στη Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης υπάγεται επίσης η Γραμματεία του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου, στελεχωμένη από Διοικητικό προσωπικό.

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης είναι αρμόδια να παρέχει έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση προς τη Διοίκηση, χρήσιμη για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση παρεμβάσεων και αναγκαίων δράσεων, καθώς και να στηρίζει τον εκσυγχρονισμό της Εταιρείας και την προώθηση του στρατηγικού προσανατολισμού ψηφιακής ανάπτυξής της, όσον αφορά την ψηφιακή πληροφορία.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διοικητικής Πληροφόρησης:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης, μέσω Στόχων, στην εταιρεία και παρέχει ολοκληρωμένη πληροφόρηση προς τη Διοίκηση, σχετικά με την πορεία υλοποίησης.
2. Συγκεντρώνει το σύνολο των στατιστικών στοιχείων της Εταιρείας και παρέχει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στους Γενικούς Διευθυντές όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες, οι οποίες διαμορφώνουν, ανά πάσα στιγμή, την εταιρική εικόνα.
3. Συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των εταιρικών δεδομένων και την αξιοποίησή τους.
4. Μελετά κατάλληλες δράσεις, στο πλαίσιο διακυβέρνησης των εταιρικών δεδομένων, αναδεικνύοντας τη Διακυβέρνηση Δεδομένων, ως βασικό πυλώνα για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Εταιρείας.
5. Στηρίζει έργα και δράσεις που σχετίζονται με την ψηφιακή ανάπτυξη και την υποστήριξη της καινοτομίας, με χρήση τεχνολογιών, όπως το Internet of Things (IoT) κ.λπ.
6. Συμβάλλει στη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις ευρωπαϊκές πολιτικές και διαδικασίες Διακυβέρνησης Δεδομένων και με το νέο Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (General Data Protection Regulation, ΕΕ 679/2016).
7. Συμβάλλει στην ενίσχυση της εξωστρέφειας της Εταιρείας, προτείνοντας και γεφυρώνοντας δράσεις και στρατηγικές μεταξύ φορέων δημόσιου - ιδιωτικού τομέα και ανεξάρτητων αρχών.
8. Καταγράφει, εισηγείται και συντονίζει δράσεις απλούστευσης και αυτοματοποίησης διαδικασιών του τομέα αρμοδιότητάς της, αναδεικνύοντας βέλτιστες πρακτικές.
9. Συνεργάζεται με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, σε θέματα αρμοδιότητάς της.
10. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των εγγράφων και την υποβοήθηση της συνήθους λειτουργίας του Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

8.9.14.1 Υπηρεσία Ελέγχου Υλοποίησης Στόχων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της εφαρμογής του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων στην Εταιρεία. Για το σκοπό αυτό:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων στην Εταιρεία.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία υλοποίησης των στόχων, του συνόλου των οργανωτικών μονάδων.
3. Επεξεργάζεται και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της πορείας υλοποίησης των στόχων και διαμορφώνει τις σχετικές αναφορές.
4. Παρέχει όλες τις σχετικές, με την πορεία υλοποίησης των στόχων, πληροφορίες στη Διοίκηση.
5. Διαμορφώνει και προτείνει μεθόδους περαιτέρω ανάπτυξης του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διοίκησης, μέσω Στόχων στην Εταιρεία, σύμφωνα και με βέλτιστες πρακτικές.

8.9.14.2 Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διακυβέρνηση των εταιρικών δεδομένων και τη διαμόρφωση του συστήματος αναφορών της εταιρείας. Για το σκοπό αυτό:

1. Συγκεντρώνει τα δεδομένα όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας σε ενιαία πλατφόρμα, στο πλαίσιο διακυβέρνησης δεδομένων.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία κόμβου Ψηφιακής Διακυβέρνησης Δεδομένων και ελέγχει την πληρότητα και την ακρίβεια των δεδομένων.
3. Διαμορφώνει σύστημα αναφορών (Reporting) στην Εταιρεία.
4. Συμβάλλει στη λήψη αποφάσεων και την επίλυση προβλημάτων, μέσω ανάλυσης μεγάλου όγκου δεδομένων, στο πλαίσιο και συστημάτων Big Data.
5. Παρουσιάζει τα εταιρικά δεδομένα με κατάλληλες τεχνικές οπτικοποίησης, έτσι ώστε να εξάγονται χρήσιμες πληροφορίες και να αποτελούν εργαλείο λήψης αποφάσεων.

8.9.15 Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων αποτελείται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Υπηρεσία Μετοχολογίου
- Υπηρεσία Διεθνών Σχέσεων
- Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας και Ιστορικού Αρχείου

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων είναι αρμόδια για το συντονισμό και υλοποίηση ενεργειών, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με σκοπό την προώθηση σχέσεων μεταξύ της Εταιρείας και ενδιαφερόμενων μερών, την ευρεία προβολή του έργου της και την ανάδειξη της εταιρικής εικόνας.

4. Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

1. Σχέσεις με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
2. Θέματα Εταιρικής Ταυτότητας και Προβολής
3. Οργάνωση Εταιρικών Εκδηλώσεων
4. Διαχείριση Κρίσεων
5. Εσωτερική και Ηλεκτρονική Επικοινωνία
6. Διαφημιστικές καμπάνιες/Δημοσιεύσεις
7. Οικονομική Διαχείριση
8. Θέματα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

9. Διεκπεραιώσεις ταξιδιών στελεχών, συμμετοχών σε συνέδρια, συνδρομών κ.α.
10. Γενική επίβλεψη της ιστοσελίδας (site), σε ό,τι αφορά την επικαιροποίησή της, τη χρηστικότητά της, διορθώσεις κειμένων και εικόνων κ.λπ.
11. Λειτουργία και επίβλεψη των κοινωνικών δικτύων (social media)

8.9.15.1 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Αρμοδιότητες:

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Απόφαση 5/204/2000) και την Χρηματιστηριακή Νομοθεσία (Ν. 3340/2005, Ν. 3556/2007) που απορρέουν από τις υποχρεώσεις επικοινωνίας της Εταιρείας με την Επενδυτική Κοινότητα, τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της συγκεκριμένης Υπηρεσίας υπάγονται:

α) Η χωρίς υπαίτια βραδύτητα γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό των προνομιακών πληροφοριών που αφορούν άμεσα την Εταιρεία, καθώς και κάθε σημαντικής μεταβολής ή εξέλιξης που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες του Ν. 3340/2005, όπως εξειδικεύονται με την 3/347/2005 Απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

β) Η υποβολή καταλόγου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα ανωτέρω.

γ) Η τήρηση καταλόγου των προσώπων που απασχολεί η Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία, είτε σε τακτική είτε σε περιστασιακή βάση και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, προκειμένου να τεθεί στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όποτε αυτό ζητηθεί.

δ) Η δημοσιοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 3340/2005 και 3556/2007, στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, εντός της επόμενης ημέρας από τη λήψη τους, των γνωστοποιήσεων που λαμβάνει η Εταιρεία από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα ανωτέρω, όσον αφορά τις συναλλαγές που διενεργούνται για λογαριασμό τους και αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που να είναι συνδεδεμένα με αυτές.

Η δημοσιοποίηση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007, άμεσα με την παραλαβή τους και μόνο εφόσον συντρέχει λόγος, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία παραλαβής τους, των γνωστοποιήσεων που λαμβάνει η Εταιρεία σχετικά με την απόκτηση, διάθεση, μεταβολή ή άσκηση σημαντικών ποσοστών δικαιωμάτων ψήφου σε αυτή:

- i. από μετόχους της, κατ' άρθρο 9 του Ν. 3556/2007,
- ii. από πρόσωπα που δικαιούνται να αποκτούν, διαθέτουν ή ασκούν δικαιώματα ψήφου στην Εταιρεία, κατ' άρθρο 10 του Ν. 3556/2007 και
- iii. από πρόσωπα που αποκτούν ή διαθέτουν, άμεσα ή έμμεσα μέσω τρίτου, χρηματοπιστωτικά μέσα που παρέχουν δικαίωμα απόκτησης μετοχών της Εταιρείας, κατ' άρθρο 11 του Ν. 3556/2007.

ε) Η σύνταξη του Οικονομικού Ημερολογίου στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους.

στ) Η σύνταξη και επιμέλεια της εξαμηνιαίας και ετήσιας Έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις.

ζ) Η επιμέλεια της έκδοσης του Ετήσιου Δελτίου και Απολογισμού της Εταιρείας.

8.9.15.2 Υπηρεσία Μετοχολογίου

Αρμοδιότητες:

Κύριο αντικείμενο της Υπηρεσίας είναι η έγκαιρη, άμεση και ισότιμη ενημέρωση, πληροφόρηση των Μετόχων, καθώς και η εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, σύμφωνα με την Απόφαση 5/204/2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η συγκεκριμένη Υπηρεσία είναι αρμόδια για την πληροφόρηση των Μετόχων σχετικά με τη διανομή μερισμάτων, τις Γενικές Συνελεύσεις και τις Αποφάσεις τους, τη διανομή του Ετήσιου Δελτίου στη Γενική Συνέλευση και την αποστολή δημοσιευμένων εκδόσεων της Εταιρείας σε όποιον Μέτοχο το επιθυμεί, την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας και την επικοινωνία για το σκοπό αυτό με το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία Μετοχολογίου είναι αρμόδια για:

α) Την άμεση, ορθή και ισότιμη εξυπηρέτηση των Μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

- i. Διανομή και πληρωμή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων).
- ii. Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- iii. Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.

β) Τη δωρεάν διανομή, σε κάθε Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση, σε έντυπη μορφή στους παριστάμενους Μετόχους της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης του άρθρου 4 του Ν. 3556/07, καθώς επίσης και τη διάθεση εφόσον ζητηθούν, σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, Εκθέσεις Διαχείρισης του Δ.Σ. και των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, Ετήσιες Οικονομικές Εκθέσεις).

γ) Την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό, έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων.

δ) Τη διοργάνωση των Τακτικών ή Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, από κοινού με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και τη Γραμματεία Δ.Σ.

ε) Τη διαδικασία μεταβίβασης μετοχών θανόντων στους νόμιμους δικαιούχους.

8.9.15.3 Υπηρεσία Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες:

1. Ανάπτυξη της διεθνούς εικόνας της Εταιρείας στο εξωτερικό.
2. Συμμετοχή σε διεθνείς Οργανισμούς Διαχείρισης Υδάτων (Ανεξάρτητες Αρχές).
3. Επιμέλεια φιλοξενίας ξένων αντιπροσωπειών.
4. Διερεύνηση πιθανών συνεργιών με ομοειδείς ξένες Εταιρείες και ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών. Προώθηση ερευνητικού έργου Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. σε Διεθνείς Οργανισμούς.

8.9.15.4 Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας και Ιστορικού Αρχείου

Αρμοδιότητες:

1. Χορηγίες: Τήρηση αρχείου χορηγιών.
2. Διεκπεραίωση διαδικαστικών χορηγίας.
3. Έλεγχος ανταποδοτικότητας χορηγιών.
4. Σχέσεις με το Περιβάλλον: Σχεδιασμός στρατηγικής Εταιρικής Υπευθυνότητας.
5. Σχεδιασμός δράσεων Εταιρικής Υπευθυνότητας (αναβάθμιση περιβαλλοντικού προγράμματος, κ.λπ.).
6. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού Εταιρικής Υπευθυνότητας (GRI-Global Reporting Initiative).
7. Διατήρηση και ανάδειξη Ιστορικού Αρχείου Εταιρείας σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αρχείου Μελετών & Προδιαγραφών, της Διεύθυνσης Συντονισμού & Ελέγχου.
8. Εποπτεία λειτουργίας Μουσείου Φράγματος Μαραθώνα.
9. Ανάπτυξη προωθητικού υλικού για την ανάδειξη του Ιστορικού Αρχείου.
10. Ανάπτυξη ψηφιακού μουσείου νερού της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.

8.9.16 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, βάσει των διατάξεων του Ν. 3850/2010 και του Κανονισμού Λειτουργίας (Απόφαση Δ.Σ.:15387/2005).

2. Δομή

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης στελεχώνεται από:

1. Τεχνικούς Ασφάλειας και
2. Ιατρούς Εργασίας

που εποπτεύονται από δύο επιστημονικούς υπεύθυνους αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Σκοπός

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης παρέχει μόνο συμβουλευτικές υπηρεσίες στη Διοίκηση, όσον αφορά τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Δεν έχει καμία εκτελεστική αρμοδιότητα και δεν είναι υπεύθυνη για την ασφάλεια των εργαζομένων.

4. Αρμοδιότητες

Α. Τεχνικού Ασφάλειας

1. Επιθεωρεί τους χώρους και τις διαδικασίες εργασίας, επισημαίνει τις επικίνδυνες συνθήκες και ενέργειες, καθώς και καταγράφει τα ευρήματα σε βιβλίο θεωρημένο από την Επιθεώρηση Εργασίας.
2. Εκπονεί γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για κάθε μία εκτελούμενη εργασία και προτείνει διαδικασίες πρόληψής τους.

3. Εκτελεί μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων.
4. Εκπονεί τις προδιαγραφές των μέσων ατομικής προστασίας και μέσων ασφάλειας.
5. Συντάσσει οδηγίες ασφάλειας.
6. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας εργασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
7. Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις προς τη Διοίκηση, σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.
8. Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις προς τη Διοίκηση, τις Υπηρεσίες και το προσωπικό σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης, εισαγωγής νέων διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου αποτελεσματικότητας των μέσων ατομικής προστασίας, καθώς και οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, με σκοπό την ασφάλεια των εργαζομένων.
9. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν τη λειτουργία τους, καθώς και των μεθόδων παραγωγικών διαδικασιών πριν την εφαρμογή τους.
10. Διερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων και παρ' ολίγον ατυχημάτων, συντάσσει αναλυτική περιγραφή των συμβάντων και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.
11. Εποπτεύει τις ασκήσεις πυρασφάλειας και συναγερμού που εκτελεί η ομάδα πυρασφάλειας της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).
12. Συντάσσει τις κατά νόμο εκθέσεις, αναφορικά με τις μη ασφαλείς συνθήκες και ενέργειες στην επιχείρηση.
13. Συντάσσει ετήσιους στατιστικούς απολογισμούς ασφάλειας.

Β. Ιατρού Εργασίας

1. Επιθεωρεί τους χώρους και τις διαδικασίες εργασίας, επισημαίνει ανθυγιεινές συνθήκες και ενέργειες, καθώς και καταγράφει τα ευρήματα σε βιβλίο, θεωρημένο από την Επιθεώρηση Εργασίας.
2. Εκπονεί γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για κάθε εκτελούμενη εργασία.
3. Εκτελεί μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων.
4. Εκπονεί τις προδιαγραφές των μέσων ατομικής προστασίας και μέσων ασφάλειας.
5. Συντάσσει οδηγίες ασφάλειας.
6. Συμμετέχει στη διερεύνηση εργατικών ατυχημάτων και συνυπογράφει, εάν χρειαστεί, τις εκθέσεις εργατικού ατυχήματος.
7. Παρέχει συμβουλές και υποδείξεις προς τη Διοίκηση, γραπτές ή προφορικές, σχετικά με την υγιεινή της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, καθώς και μεριμνά για την εξασφάλιση παροχής Α΄ Βοηθειών.
8. Συμβουλεύει ως προς την αρχική τοποθέτηση ή την αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας του προσωπικού.
9. Συμβουλεύει για τη λήψη μέτρων προστασίας, σχετικά με τη χρήση υλικών και μέσων εξοπλισμού.

10. Εκπονεί περιοδικό ιατρικό έλεγχο, ερευνά τα αίτια των ασθενειών και αντιμετωπίζει τυχόν νόσους στο χώρο εργασίας.
11. Εκπονεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.
12. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
13. Εγκρίνει Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στην υπ' αριθμ.:19460/06-12-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.

Κεφάλαιο 9^ο

ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Η Εταιρεία ακολουθεί τη σχετική νομοθεσία προκειμένου για την πρόσληψη τακτικού ή εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών της, μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

Οι Γενικοί Διευθυντές επιλέγονται ή προσλαμβάνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας. Οι Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές, οι Αναπληρωτές Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, προέρχονται από το τακτικό προσωπικό της Εταιρείας και τοποθετούνται στις αντίστοιχες θέσεις, κατόπιν προαγωγής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας και σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της.

Οι Γενικοί Διευθυντές, Βοηθοί Γενικοί Διευθυντές, Διευθυντές, Αναπληρωτές Διευθυντές, Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και όλο εν γένει το προσωπικό της Εταιρείας, αξιολογούνται, βάσει της διαδικασίας που προβλέπεται στον Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας.

Σε ετήσια βάση συντάσσεται έκθεση ουσιαστικών προσόντων από τους προϊσταμένους του κρινόμενου, οι οποίοι δύνανται να είναι το ανώτερο έως τρεις (3).

Το προσωπικό της Εταιρείας, οφείλει να λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές του σεβασμού στη νομιμότητα και του επαγγελματικού ήθους, ακολουθώντας τις οδηγίες που δίδονται κάθε φορά από την ιεραρχία της Εταιρείας.

Η Εταιρεία αντιμετωπίζει το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού με βάση τις αρχές των ίσων ευκαιριών και της αξιοκρατίας. Οι σχέσεις Εταιρείας και εργαζομένων διέπονται από αμοιβαίο σεβασμό, ώστε να επιτυγχάνεται το υψηλότερο δυνατόν επίπεδο συνεργασίας για την κοινή πρόοδο.

Επιπλέον, το σύνολο των εργαζομένων, που απασχολείται στην Εταιρεία, οφείλει να γνωρίζει και να εφαρμόζει όσα προβλέπονται από τους Κανονισμούς και Πολιτικές, που περιγράφονται στο Παράρτημα Α του παρόντος Κανονισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

α. Θεσμικό πλαίσιο

(Παρατίθενται οι βασικοί νόμοι, οι οποίοι διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν)

- Ν. 2190/30-06-1920, περί Ανωνύμων Εταιρειών.
- Ν. 1068/23-08-1980, περί Σύστασης Ενιαίου Φορέα Ύδρευσης & Αποχέτευσης Πρωτευούσης.
- Ν. 1568/18-10-1985, «Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων».
- Π.Δ. 597/18-12-1985, «Κανονισμός Προσωπικού Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας».
- Ν. 1969/30-10-1991, «Εταιρείες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, αμοιβαία κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις».
- Π.Δ. 226/14-07-1992, περί Συστάσεως οργανώσεως και λειτουργίας Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών.
- Π.Δ. 227/14-07-1992, περί Προσαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας για τις Ανώνυμες Εταιρείες και Εταιρείες Περιορισμένης Ευθύνης στις διατάξεις του Ν. 1969/1991.
- Ν. 2469/14-03-1997, «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».
- Κ.Υ.Α. 5673/400/14-03-1997, «Μέτρα και όροι για την επεξεργασία αστικών λυμάτων».
- Ν. 2744/25-10-1999, «Ρυθμίσεις θεμάτων της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτευούσης και άλλες διατάξεις».
- Υπ' αρ. 5/204/14-11-2000, «Απόφαση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς».
- Κ.Υ.Α. Υ2/2600/11-07-2001, «Ποιότητα του νερού ανθρώπινης κατανάλωσης».
- Ν. 3016/17-05-2002, περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Ν. 3340/10-05-2005, «Για την Προστασία της Κεφαλαιαγοράς από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης της αγοράς».
- Υπ' αρ. 3/347/2005, Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Ν. 3429/27-12-2005, «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)».
- Ν. 3556/30-04-2007, «Προϋποθέσεις διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και άλλες διατάξεις».
- Υπ' αρ. 1/434/3-07-2007, Απόφαση Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Ν. 3693/25-08-2008, «Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/43/ΕΚ περί υποχρεωτικών ελέγχων των ετήσιων και των ενοποιημένων λογαριασμών, για την τροποποίηση των οδηγιών 78/66/ΕΟΚ και 83/349/ΕΟΚ του Συμβουλίου και για την κατάργηση της Οδηγίας 84/253/ΕΟΚ του Συμβουλίου και άλλες διατάξεις».
- Υ.Α. Δ16γ/694/7/117/Γ/26-03-2009, «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Ύδρευσης (Κ.Λ.Δ.Υ.)».
- Υ.Α. Δ16γ/010/178/Γ/06-06-2009, «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Κ.Λ.Δ.Α.)».
- Ν. 3850/02-06-2010, «Κύρωση κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων».
- Ν. 3861/13-07-2010, «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».
- Ν. 3873/06-09-2010, εναρμόνιση της ονομασίας του εν λόγω κανονισμού με τη χρήση του τίτλου «Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας».
- Ν. 3979/16-06-2011, «Για την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».

- Ν. 4014/21-09-2011, «Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, ρύθμιση αυθαιρέτων σε συνάρτηση σε συνάρτηση με δημιουργία περιβαλλοντικού ισοζυγίου και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος».
- Υ.Α. Δ16γ/381/5/44/Γ/13-02-2012, «Έγκριση του Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Ε.Κ.Λ.Δ.Α.)».
- Ν. 4281/08-08-2014, «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις», άρθρο 202, περί δημοσίευσης Πρόσκλησης Γενικής Συνέλευσης.
- Κ.Υ.Α. Α5/2280/1983/29-12-2014, «Τροποποίηση - συμπλήρωση υγειονομικής διάταξης σχετικά με Προστασία των νερών που χρησιμοποιούνται για την ύδρευση της περιοχής Πρωτεύουσας από ρυπάνσεις και μολύνσεις».
- Ε.Ε. 679/27-04-2016, General Data Protection Regulation, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ.
- Ν. 4389/2016, «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4425/2016, «Επείγουσες ρυθμίσεις των Υπουργείων Οικονομικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».
- Ν. 4403/2016 (ΦΕΚ 125/Α'7-7-2016) «Προσαρμογή της ελληνική νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/34/ΕΕ, σχετικά με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις και συναφείς εκθέσεις επιχειρήσεων... και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4449/2017 (ΦΕΚ 7/Α'24-01-2017) «Υποχρεωτικός έλεγχος των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις».
- Υπ' αρ. οικ.:135275/19-05-2017 ΚΥΑ (ΦΕΚ 1751/Β'22-05-2017) «Έγκριση γενικών κανόνων κοστολόγησης και τιμολόγησης υπηρεσιών ύδατος. Μέθοδος και διαδικασίες για την ανάκτηση κόστους των υπηρεσιών ύδατος στις διάφορες χρήσεις τους».
- Ν. 4512/2018 (ΦΕΚ 5/Α'17-1-2018) «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή των Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων του Προγράμματος Οικονομικής Προσαρμογής και άλλες διατάξεις».

β. Καταστατικό

Καταστατικό της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε., όπως εγκρίθηκε με την απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 18ης Ιουνίου 2018.

γ. Εσωτερικοί Κανονισμοί και Εταιρικές Πολιτικές

- 1. Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας Προσωπικού**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 6589/13-12-1989)
- 2. Κανονισμός Παροχής Υγειονομικής Περίθαλψης**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 7126/24-01-1991)
- 3. Κανονισμός Λειτουργίας Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19418/08-11-2017)
- 4. Κανονισμός Λειτουργίας Εσωτερικής Υπηρεσίας Προστασίας και Πρόληψης**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 15387/22-12-2005)

- 5 Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19418/08-11-2017)
- 6. Κανονισμός Λειτουργίας των Ταμείων των Περιφερειακών Κέντρων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.** (Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19233/22-06-2017)
- 7. Πολιτική Ασφάλειας των Πληροφοριακών και Δικτυακών Συστημάτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.** (Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 18978/15-07-2016)
- 8. Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19398/01-11-2017)
- 9. Πολιτική Εγκατάστασης και Λειτουργίας Συστημάτων Βιντεοεπιτήρησης**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 18979/15-07-2016)
- 10. Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19078/30-11-2016)
- 11. Δήλωση Πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.**
(Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου 19462/13-12-2017)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Βασικές Επιτροπές και Συμβούλια

Οι Επιτροπές εκτελούν τα καθήκοντά τους, αξιολογούν και γνωμοδοτούν με αποκλειστική επιμέλεια και ευθύνη, ενώ λογοδοτούν στα αποφαινόμενα όργανα, από τα οποία έχουν οριστεί.

- Επιτροπή Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου
- Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.)
- Επιτροπές Προμηθειών και Υπηρεσιών
- Επιτροπή Αποζημιώσεων Ζημιών Τρίτων
- Επιτροπή Αναβάθμισης Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αιτημάτων Πελατών
- Επιτροπή Παρακολούθησης Πολιτικής Ασφαλείας των Πληροφοριακών και Δικτυακών Συστημάτων της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.
- Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτημάτων Διακανονισμού Οφειλών
- Επιτροπές Διαδικασιών Σύναψης και Εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων
- Ιατρικό Συμβούλιο
- Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Συμβούλια Προαγωγών:
 - Α΄ Συμβούλιο
 - Β΄ Συμβούλιο
- Πειθαρχικά Συμβούλια:
 - Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο
 - Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο
- Συμβούλιο Διοίκησης
- Τεχνικό Συμβούλιο