

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ	2
2. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	3
3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....	4
4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ.....	6
5. ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ.....	8

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρών Κανονισμός εξειδικεύει τις αρμοδιότητες και τα θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής (εφεξής η **«Επιτροπή»**) της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΙΑ ΥΔΡΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΣ ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και τον διακριτικό τίτλο «Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε.» ή «Ε.ΥΔ.Α.Π.» (εφεξής η **«Εταιρεία»**), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας. Στην Επιτροπή ανατίθενται καθορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής απόφασής του.

2. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΘΗΤΕΙΑ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

(1) Η Επιτροπή αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Ύδρευσης, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Αποχέτευσης, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Πελατών, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Ψηφιακής Διακυβέρνησης, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Μεγάλων Έργων, το/τη Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια Μετασχηματισμού, το/τη Διευθυντή/ντρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών και το/τη Διευθυντή/ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδων (μέχρι την πλήρωση της θέσης του/της Γενικού/ής Διευθυντή/ντριας Οικονομικών και Εφοδιαστικής Αλυσίδας). Στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής θα παρίσταται με συμβουλευτικό ρόλο, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ο Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών.

(2) Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μόνο τα εκτελεστικά δύνανται να μετέχουν στη σύνθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

(3) Η συμμετοχή εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής του σε άλλες επιτροπές της Εταιρείας, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του ως μέλους της Επιτροπής.

(4) Ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος είναι αρμόδιος για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, που ορίζεται ως Αντιπρόεδρος της Επιτροπής.

(5) Η θητεία των μελών της Επιτροπής που είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συμπίπτει με τη διάρκεια της θητείας τους ως μελών Δ.Σ. Η θητεία των λοιπών μελών της Επιτροπής καθορίζεται για όσο διάστημα διατηρούν την ιδιότητα του Γενικού Διευθυντή.

(6) Σε περίπτωση παραίτησης ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών της Επιτροπής, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου τον αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους ή των μελών που αντικαθίστανται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

(1) Για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με τις οποίες της εκχωρούνται καθορισμένες εξουσίες ή αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, την οικονομική κατάσταση, την επιχειρηματική στρατηγική, τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας, καθώς και άλλες παραμέτρους τις οποίες κρίνει αναγκαίο να λάβει υπόψη.

(2) Συγκεκριμένα, ως καθήκοντα της Επιτροπής καθορίζονται κατόπιν εκχώρησης εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου τα παρακάτω:

1. Η έγκριση διαδικασιών ανάθεσης έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών προϋπολογισθείσας αξίας άνω των εγκριτικών ορίων του Συμβουλίου Προμηθειών και Έργων που προβλέπεται στον Κανονισμό Έργων, Μελετών & ΠΤΛΕΥ και στον Κανονισμό Προμηθειών & Γενικών Υπηρεσιών έως και του ποσού των 3.000.000 ευρώ για προμήθειες και υπηρεσίες και έως και του ποσού των 5.000.000 ευρώ για έργα και μελέτες που διεξάγονται σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016 ή/και τους σχετικούς Κανονισμούς της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. και το λοιπό Κανονιστικό πλαίσιο.
2. Η κατακύρωση του αποτελέσματος των διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με το ανωτέρω σημείο 1. Τα Πρακτικά των Επιτροπών Διαγωνισμών, συμπεριλαμβανομένης και της ανακήρυξης «προσωρινού αναδόχου», στις περιπτώσεις διαγωνιστικών διαδικασιών που διεξάγονται σύμφωνα με τον Ν. 4412/2016 ή/και τους σχετικούς Κανονισμούς της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε και το λοιπό Κανονιστικό πλαίσιο, σύμφωνα με το ανωτέρω σημείο 1 θα εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Αν. Διευθύνοντα Σύμβουλο.
3. Η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. ανά τρεις (3) μήνες με συγκεντρωτικό συνοπτικό πίνακα για την υπό σημείο 2 εκχωρηθείσα αρμοδιότητα, συνοδευόμενο από τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
4. Ο συντονισμός της κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του επενδυτικού προγράμματος και του προγράμματος προμηθειών, τα οποία θα εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.
5. Η αξιολόγηση και κατάρτισης σχετικής έκθεσης, ανά τρίμηνο, της πορείας υλοποίησης του προϋπολογισμού, οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.
6. Η έγκριση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
7. Η αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων που τίθενται από τη Διοίκηση.
8. Η παρακολούθηση της ορθής τήρησης των εγκεκριμένων Πολιτικών, οι οποίες εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
9. Η τροποποίηση της Πολιτικής Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων Πελατών σε ζητήματα ήσσονος σημασίας, που δεν επιφέρουν οικονομική επιβάρυνση της Εταιρείας.
10. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Εταιρικού Μετασχηματισμού και των κριτηρίων ESG.

11. Η διαμόρφωση του πλαισίου αρχών για την αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της ΕΥΔΑΠ, το οποίο θα εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Εκτελεστικής Επιτροπής.
12. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΥΔΑΠ Α.Ε., ως Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής ανεξαρτήτως των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε αυτή, δύναται, κατά την κρίση του, να εισάγει στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΥΔΑΠ Α.Ε., προς λήψη σχετικής απόφασης, οποιοδήποτε θέμα θεωρεί μείζονος σημασίας.
13. Η έγκριση ανακατανομής δαπανών και ένταξη ποσών, άνω του ποσού αρμοδιότητας του Συμβουλίου Προμηθειών και Έργων και έως του ποσού των 3.000.000,00 ευρώ για Προμήθειες και Γενικές Υπηρεσίες.
14. Η Απόφαση μίσθωσης ακινήτων έως 500.000,00 ευρώ ανά έτος ανά εγκατάσταση.
15. Η Αξιολόγηση προτάσεων για την πώληση ακινήτων ιδιοκτησίας της εταιρείας.
16. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα της εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

(1) Η Επιτροπή συγκαλείται από τον Πρόεδρό της ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού από τον Αντιπρόεδρό της.

(2) Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα, εκτάκτως δε όσες φορές κρίνει ότι είναι απαραίτητο για την επιτέλεση της αποστολής της.

(3) Ειδικότερα, ο Πρόεδρος της Επιτροπής διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτες συνεδριάσεις, όταν παρίσταται ανάγκη, για συζήτηση σημαντικών θεμάτων. Η Επιτροπή συνεδριάζει κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της ο οποίος διαμορφώνει και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Κάθε μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει γραπτώς από τον Πρόεδρο της Επιτροπής τη σύγκληση συνεδρίασης για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων.

(4) Η σύγκληση της Επιτροπής γνωστοποιείται στα λοιπά μέλη τρεις (3) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση ή τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες εφόσον ο τόπος της συνεδρίασης δεν είναι η έδρα της Εταιρείας. Στην πρόσκληση θα πρέπει να αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης της Επιτροπής. Δεν απαιτείται πρόσκληση εφόσον παρίστανται την ημέρα της συνεδρίασης όλα τα μέλη και κανένα δεν διαφωνήσει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

(5) Η συνεδρίαση των μελών της Επιτροπής μπορεί να λαμβάνει χώρα είτε με φυσική παρουσία των μελών της στην έδρα της Εταιρείας ή σε οποιονδήποτε τόπο πρόσφορο για τον σκοπό της συνεδρίασης, είτε εξ αποστάσεως μέσω τηλεδιάσκεψης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο κρίνεται πρόσφορος. Επιτρέπεται η αντιπροσώπευση μέλους της Επιτροπής από ένα μόνο μέλος κατόπιν σχετικής ειδικής εξουσιοδότησης που κοινοποιείται στον Πρόεδρο της Επιτροπής προ της συνεδρίασης.

(6) Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης όταν παρευρίσκονται ή εκπροσωπούνται περισσότερα από τα μισά μέλη της.

(7) Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών που παρευρίσκονται ή εκπροσωπούνται στη συνεδρίαση. Στην ψηφοφορία δεν συμμετέχει ο Γενικός Διευθυντής που εισηγείται το θέμα αρμοδιότητάς του. Σε περίπτωση ισοψηφίας ο Πρόεδρος έχει διπλή ψήφο.

(8) Η Επιτροπή δύναται να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της, όποτε κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο, οποιοδήποτε στέλεχος της Εταιρείας.

(9) Η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα, ο οποίος, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής, συγκεντρώνει τα θέματα, καταρτίζει τον πίνακα της ημερήσιας διάταξης και τον διανέμει στα μέλη της Επιτροπής με ασφαλή τρόπο μαζί με το πληροφοριακό υλικό τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ο Γραμματέας τηρεί επίσης τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής είτε αυτές είναι τακτικές είτε έκτακτες.

(10) Η Επιτροπή, για κάθε συνεδρίαση, τηρεί πρακτικά, στα οποία αποτυπώνονται οι ληφθείσες αποφάσεις, οι παρευρισκόμενοι, οι συμφωνηθείσες ενέργειες και οι υπεύθυνοι υλοποίησης. Σε περιπτώσεις αποφάσεων που έχουν ληφθεί κατά πλειοψηφία, πρέπει να αποτυπώνεται στα πρακτικά η γνώμη της μειοψηφίας. Τα πρακτικά συνεδριάσεων υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και άπαντα τα παριστάμενα μέλη. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί να προβαίνει σε επικύρωση των τηρηθέντων πρακτικών.

(11) Η Εταιρεία υποχρεούται να διασφαλίζει προς την Επιτροπή όλους τους απαραίτητους πόρους για την εύρυθμη λειτουργία της, περιλαμβανομένης της δυνατότητάς της να ζητά, όταν το κρίνει σκόπιμο, τη συνδρομή τρίτου εξειδικευμένου συμβούλου στο πλαίσιο της εκπλήρωσης των καθηκόντων της.

(12) Η Επιτροπή διαθέτει πλήρη πρόσβαση σε κάθε στοιχείο και έγγραφο της Εταιρείας, πλην εκείνων της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του Εσωτερικού Ελέγχου, τηρούμενο ηλεκτρονικά ή μη και δύναται να διαβουλεύεται με οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα θεωρεί χρήσιμο, ώστε να εξασφαλίζει τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της. Τα στοιχεία πρέπει να ζητούνται με τήρηση των αρχών του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και με κριτήριο διαμόρφωσης αιτημάτων την αρχή του περιορισμού του σκοπού και την αρχή της αναλογικότητας («ελαχιστοποίηση των δεδομένων»), σύμφωνα με την οποία τα δεδομένα θα πρέπει να είναι πρόσφορα, συναφή και αναγκαία για τους επιδιωκόμενους σκοπούς επεξεργασίας.

(13) Η Επιτροπή επανεξετάζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της σε ετήσια βάση και ο Πρόεδρος της υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετική εισήγηση για τυχόν συμπληρώσεις ή αναθεωρήσεις τις οποίες θεωρεί χρήσιμες.

5. ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δημοσιοποιείται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής αναθεωρείται και τροποποιείται αποκλειστικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται με την από 21144/21.12.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και ισχύει από 16.1.2023.