

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΠΡΩΤΕΥΟΥΣΑΣ Α.Ε.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΙΟΥΛΙΟΣ 2021

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
20914/20-07-2021	Έκδοση 07/20-07-2021

ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Οι παρακάτω βασικές τροποποιήσεις αφορούν την 6^η έκδοση και ενσωματώνονται, κατόπιν της τελευταίας αναθεώρησης, στην παρούσα 7^η Έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας της ΕΥΔΑΠ.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
Απόφαση της 38 ^{ης} Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, στις 26-06-2020	Τροποποίηση του Καταστατικού της ΕΥΔΑΠ
Απόφαση Δ.Σ.: 20715/27-11-2020	Έγκριση της νέας οργανωτικής δομής (Οργανόγραμμα) της ΕΥΔΑΠ
Απόφαση Δ.Σ.: 20852/05-04-2021 ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 15-04-2021	Τροποποίηση της νέας οργανωτικής δομής (Οργανόγραμμα) της ΕΥΔΑΠ, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ.: 20715/27-11-2020 Απόφαση Δ.Σ.
Απόφαση Δ.Σ.: 20910/07-07-2021	Τροποποίηση της νέας οργανωτικής δομής (Οργανόγραμμα) της ΕΥΔΑΠ, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ: 20852/05-04-2021 (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 15-04-2021)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	10
ΠΡΟΟΙΜΙΟ	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1^ο	12
ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ	12
1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων	12
1.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις Μετόχων	12
1.3 Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης	13
1.4 Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης	13
1.5 Πρόσκληση–Ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης–Δικαιώματα των Μετόχων πριν τη Γενική Συνέλευση	14
1.6 Συμμετοχή Μετόχων στη Γενική Συνέλευση	14
1.7 Συνήθης και εξαιρετική απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης	15
1.8 Δικαιώματα της μειοψηφίας	15
1.9 Σχέσεις–Επικοινωνία με τους Μετόχους	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^ο	17
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	17
2.1 Θεσμικός ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)	17
2.2 Σύσταση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου	17
2.3 Εξουσία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	20
2.4 Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο	22
2.5 Ευθύνη και καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου–Υποχρέωση πίστης–Απαγόρευση ανταγωνισμού	22
2.6 Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου	23
2.7 Αρμοδιότητες του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου	24
2.8 Αρμοδιότητες Αναπληρωτή/-τριας Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου	25
2.9 Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου–Πολιτική και Έκθεση Αποδοχών	25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3^ο	26
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΑ Η ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	26
3.1 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου	26
3.1.1 Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου	26
3.1.2 Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου	27

3.1.3	Επιτροπή Στρατηγικής & Καινοτομίας του Διοικητικού Συμβουλίου	27
3.2	Επιτροπές Διαδικασιών Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων	27
3.2.1	Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών ή Παροχής Τεχνικών και λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών, καθώς και Έργων με Αξιολόγηση Μελέτης	28
3.2.2	Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών	29
3.2.3	Επιτροπές Παραλαβής Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών	29
3.2.4	Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων	30
3.3	Ομάδες εργασίας	30
3.4	Λοιπές βασικές Επιτροπές, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα της Εταιρείας	30
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4^ο	31
	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	31
4.1	Κύρια Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)	31
4.2	Βασικά χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	38
4.3	Πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	43
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5^ο	45
	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	45
	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους	45
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6^ο	46
	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	46
6.1	Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις των άρθρων 99 έως 101 του ν. 4548/2018	46
6.2	Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών	49
6.2.1	Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	49
6.2.2	Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών ν. 3556/2007	51
6.3	Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών	52
6.3.1	Προνομιακές Πληροφορίες	52
6.3.2	Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών	53
6.4	Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων	54
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7^ο	56
	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ., ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	56
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8^ο	60
	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	60
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9^ο	61
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	61
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10^ο	62

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	62
10.1 Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες	63
10.2 Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων και Διευθυντές/-ντριες	65
10.3 Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες	66
10.4 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών	67
10.5 Σύμβουλοι	68
10.6 Οργανόγραμμα	69
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11^ο	81
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	81
11.1 Οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου	81
Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου	81
11.2 Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο	82
Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης	82
Διεύθυνση Υδροληψίας	84
Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου-Ευήνου	86
Υπηρεσία Άμφισσας-Δαφνούλας	87
Υπηρεσία Υλίκης-Ασωπού-Βίλιζας	88
Υπηρεσία Μενιδίου-Μαραθώνα	89
Υπηρεσία Διαχείρισης & Συντονισμού	90
Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (ΜΕΝ)	91
Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού	92
Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης	94
Υπηρεσία Τομέα Ύδρευσης	95
Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Ύδρευσης	97
Υπηρεσία Αυτοκατασκευών & Μεγάλων Υδρομετρητών	98
Υπηρεσία Λειτουργίας	99
Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης	101
Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης	102
Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης	103
Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού	104
Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Ύδρευσης	105
Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης	105
Υπηρεσία Υδρομετρητών & Δοκιμών Υλικών	106
Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης	107
Υπηρεσία Συστημάτων & Διαχείρισης Υποδομών	109
Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης	110
Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης	111

Υπηρεσία Τομέα Αποχέτευσης	112
Υπηρεσία Συντήρησης Συστημάτων Αποχέτευσης	114
Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης	115
Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Αποχέτευσης	116
Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΚΕΛ)	116
Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων	117
Γενική Διεύθυνση Πελατών	123
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών	125
Υπηρεσία Περιφερειακού Κέντρου	126
Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών	127
Υπηρεσία ΟΤΑ	129
Υπηρεσία Δημοσίου	130
Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών	132
Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγοράς	134
Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών	134
Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού	135
Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών	136
Υπηρεσία Ψηφιακής Επικοινωνίας	138
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας	138
Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών	138
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	139
Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου	140
Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών	141
Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων & Αποθηκών	142
Υπηρεσία Εισπράξεων	142
Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης & Χρηματοοικονομικού	142
Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών & Κινδύνων	143
Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων	144
Υπηρεσία Επενδυτικού & Επιχειρησιακού Σχεδίου	145
Υπηρεσία Προϋπολογισμού	145
Υπηρεσία Κοστολόγησης	146
Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων	147
Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης	149
Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης	150
Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών	151
Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων	152
Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας	152
Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών	153
Υπηρεσία Μεταφορών & Οχημάτων	153
Υπηρεσία Ζήτησης & Εφοδιασμού	154

Υπηρεσία Διαχείρισης Αποθέματος	154
Υπηρεσία Συντήρησης Κωδικολογίου	154
Υπηρεσία Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων	155
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων	155
Υπηρεσία Ελέγχου Έργων, Αγοράς & Τεχνικών Προδιαγραφών	155
Υπηρεσία Προγραμματισμού Προμηθειών & Έργων	155
Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων	155
Υπηρεσία Παρακολούθησης Συμβάσεων & Προμηθευτών	156
Υπηρεσία Διαγωνισμών	157
Υπηρεσία Δημοπρατίσεων & Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων	158
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	159
Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού	161
Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού	161
Υπηρεσία Επιλογής & Προσέλκυσης Ανθρώπινου Δυναμικού	162
Υπηρεσία Αξιολόγησης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	163
Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων	163
Υπηρεσία Διαχείρισης Αποδοχών	164
Υπηρεσία Εργασιακών Σχέσεων	165
Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης	166
Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού	166
Υπηρεσία Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	167
Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης & Επιμόρφωσης	168
Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης	169
Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης	170
Υπηρεσία Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης	171
Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων	172
Υπηρεσία Συντήρησης & Επισκευών	173
Υπηρεσία Κτηριακών Έργων	173
Υπηρεσία Καθαριότητας & Σίτισης	174
Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης	174
Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής	176
Υπηρεσία Υποδομών & Κεντρικών Συστημάτων	177
Υπηρεσία Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών	178
Υπηρεσία Διαχείρισης Συστημάτων SCADA	178
Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής	179
Υπηρεσία Εφαρμογών Αποχέτευσης & Ύδρευσης	180
Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών	180
Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης (ERP)	181
Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.	181
Υπηρεσία Σχεδιασμού Εφαρμογών Ψηφιακής Εμπειρίας	182

Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής	183
Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk/Ticketing)	184
Υπηρεσία Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών Προσωπικού	184
Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων	185
Υπηρεσία Διαχείρισης Δεδομένων	186
Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων & Επιχειρηματικής Ευφυΐας	186
Υπηρεσία Συστήματος Αναφορών & Δεικτών	187
Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας	187
Υπηρεσία Σχεδιασμού Επιχειρησιακής Συνέχειας	188
Υπηρεσία Ασφάλειας Υποδομών, Λογισμικού & Δικτύων	189
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	190
Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών	200
Υπηρεσία Δικών	202
Υπηρεσία Συμβάσεων & Γνωμοδοτήσεων	202
Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού	203
Υπηρεσία Γραμματείας	204
Υπηρεσία Υποστήριξης Έργων	204
Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων	206
Υπηρεσία Κινδύνων Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας	208
Υπηρεσία Κινδύνων Τεχνικών Δραστηριοτήτων	208
Υπηρεσία Κινδύνων Σχέσεων Πελατών & Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων	208
Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων	208
Υπηρεσία Εταιρικής Επικοινωνίας	209
Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων	210
Υπηρεσία Εταιρικής Κουλτούρας & Εσωτερικής Επικοινωνίας	212
Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης	213
Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου	213
Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας	214
Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας	215
Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)	217
Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)	217
Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)	220
Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας	221
Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων	222
Υπηρεσία Νέων Δραστηριοτήτων & Διεθνών Σχέσεων	223
Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης (R&D)	224
Υπηρεσία Παρακολούθησης Δεικτών Αποτελεσματικότητας (KPIs)	225
Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής & Πράσινης Συμφωνίας	226
Υπηρεσία Τοπογραφίας & Ακίνητης Περιουσίας (real estate)	227
11.3 Ανεξάρτητες οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο	228
Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	228
Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.)	229

11.4 Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον/στην Αναπληρωτή/-ρια Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο	231
<i>Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων</i>	231
<i>Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων</i>	231
Υπηρεσία Μελετών Δικτύων Αποχέτευσης & ΚΕΛ	232
Υπηρεσία Μελετών ΚΕΛ & Δικτύων	232
Υπηρεσία Μελετών Επαναχρησιμοποίησης & Άρδευσης	232
Υπηρεσία Τευχών Δημοπράτησης	232
Υπηρεσία Απαλλοτριώσεων	232
<i>Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης</i>	232
Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης	232
Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης	232
<i>Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας</i>	233
Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας	233
Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας	233
<i>Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού</i>	233
Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού	233
Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού	233
<i>Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων</i>	234
Υπηρεσία Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Άρδευσης	234
Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων	234
<i>Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων</i>	234
Υπηρεσία Υποστήριξης Ένταξης Έργων	234
Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηματοδότησης & Συμβάσεων Έργων	234
<i>Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού</i>	234
<i>Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών</i>	236
<i>Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης</i>	237
<i>Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων</i>	238
Υπηρεσία Υποστήριξης Μετασχηματισμού	239
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12^ο	240
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ	240

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας με διακριτικό τίτλο ΕΥΔΑΠ και διεθνή διακριτικό τίτλο EYDAP S.A., (εφεξής η «ΕΥΔΑΠ» ή η «Εταιρεία») στη συνεδρίαση της 20^{ης} Ιουλίου 2021 και αφού έλαβε υπόψη του τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις, και κυρίως το άρθρο 14 του ν. 4706/2020, επικαιροποίησε τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, (εφεξής ο «**Κανονισμός**»).

Το περιεχόμενο του Κανονισμού περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα του άρθρου 14 παρ. 3 του ν. 4706/2020. Ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή η ελεγκτική Εταιρεία οφείλει να επιβεβαιώνει στην Έκθεση Ελέγχου ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο του άρθρου 14 παρ. 3 του ν. 4706/2020. Ο εν λόγω Κανονισμός και κάθε τροποποίησή του εκδίδονται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Εταιρείας. Το Δ.Σ. της Εταιρείας μεριμνά για την κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας των σημαντικών θυγατρικών της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας βρίσκεται διαθέσιμος στο κοινό σε ηλεκτρονική μορφή στον ιστότοπο της Εταιρείας (www.eydap.gr).

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 ΕΥΔΑΠ 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.

Ο Κανονισμός με τα παραρτήματά του, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα αυτού, λειτουργεί συμπληρωματικά του Καταστατικού της, όπως αυτό τροποποιήθηκε στην 38^η Γενική Συνέλευση των Μετόχων τον Ιούνιο του 2020.

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, αρτιότητας, 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/-ές Διευθυντές/-ντριες, οι Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων, οι Διευθυντές/-ντριες, οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες, 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.

Κεφάλαιο 1^ο

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ

1.1 Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. 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 δικαιούνται να παρίστανται και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και οι ελεγκτές της Εταιρείας. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης μπορεί με ευθύνη του να επιτρέψει την παρουσία στη συνέλευση και άλλων προσώπων που δεν έχουν μετοχική ιδιότητα ή δεν είναι εκπρόσωποι Μετόχων, όπως ενδεικτικά Γενικούς Διευθυντές και στελέχη της Εταιρείας (Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών κ.λπ.), 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.

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

1.2 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 τον 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 των αρμοδιοτήτων τους.

Οι μετοχές της Εταιρείας είναι αδιαίρετες απέναντί της και η Εταιρεία δεν αναγνωρίζει παρά μόνο έναν κύριο κάθε μετοχής. Οι τυχόν εξ αδιαιρέτου συγκύριοι μετοχές, καθώς και εκείνοι που έχουν την επικαρπία ή την φιλή 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.

1.3 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. 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 ατομικών και ενοποιημένων ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

δ) Για τη διάθεση των ετήσιων κερδών.

ε) Για την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του ν. 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.

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 τον διορισμό εκκαθαριστών.

θ) Για την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του ν. 4548/2018 και σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού, καθώς και, σύμφωνα με το άρθρο 117 παρ. 1 περ. ζ' του ν. 4548/2018, την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών του άρθρου 110 και της Έκθεσης Αποδοχών του άρθρου 112 του ίδιου νόμου. Η ψήφος των Μετόχων, όσον αφορά στην Έκθεση Αποδοχών, είναι συμβουλευτική.

Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 117 παρ. 2 του ν. 4548/2018.

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 έως τη δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα μετά τη λήξη της κάθε εταιρικής χρήσης ή όποτε προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τις εισηγμένες ανώνυμες εταιρείες, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και

για την εκλογή ελεγκτών. Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων μπορεί να συνέρχεται και στην περιφέρεια άλλου δήμου εντός της περιφέρειας της έδρας ή άλλου δήμου όμορου της έδρας, καθώς 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 ή αναγκαίο (Έκτακτη Γενική Συνέλευση).

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.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συγκαλέσει τη Γενική Συνέλευση μετά από αίτηση του τακτικού ελεγκτή της Εταιρείας εντός δέκα (10) ημερών από την επίδοση της αίτησης στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζοντας ως αντικείμενο ημερήσιας διάταξης το περιεχόμενο αυτής, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 121 παρ. 2 του ν. 4548/2018.

Η Γενική Συνέλευση που συγκαλείται για να τροποποιήσει το Καταστατικό ή να λάβει αποφάσεις για τις οποίες απαιτείται αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, μπορεί να είναι τακτική ή έκτακτη.

1.5 Πρόσκληση–Ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης–Δικαιώματα των Μετόχων πριν τη Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται με δημοσίευση σχετικής πρόσκλησης προς τους Μετόχους της Εταιρείας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 27 του Καταστατικού της Εταιρείας και σύμφωνα με τους κανόνες δημοσιότητας που προβλέπονται στο ως άνω άρθρο, καθώς και στα άρθρα 122 και 123 του ν. 4548/2018.

1.6 Συμμετοχή Μετόχων στη Γενική Συνέλευση

Κάθε μετοχή παρέχει δικαίωμα μιας ψήφου στη Γενική Συνέλευση.

Στη Γενική Συνέλευση μπορεί να συμμετάσχει το πρόσωπο που έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της πέμπτης ημέρας πριν από την ημέρα της αρχικής συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης (ημερομηνία καταγραφής). Η ως άνω ημερομηνία καταγραφής ισχύει και στην περίπτωση εξ αναβολής ή επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι η εξ αναβολής ή η επαναληπτική συνεδρίαση δεν απέχει περισσότερες από τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία καταγραφής. Αν αυτό δεν συμβαίνει ή αν για την περίπτωση της επαναληπτικής Γενικής Συνέλευσης δημοσιεύεται νέα πρόσκληση, συμμετέχει στη Γενική Συνέλευση το πρόσωπο που έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της τρίτης ημέρας πριν από την ημέρα της εξ αναβολής ή της επαναληπτικής γενικής συνέλευσης. Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας μπορεί να γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρεία από το κεντρικό αποθετήριο τίτλων, εφόσον παρέχει υπηρεσίες μητρώου ή μέσω των συμμετεχόντων και εγγεγραμμένων διαμεσολαβητών στο κεντρικό αποθετήριο τίτλων σε κάθε άλλη περίπτωση.

Ο Μέτοχος συμμετέχει στη Γενική Συνέλευση και ψηφίζει είτε αυτοπροσώπως είτε μέσω αντιπροσώπων. Αντιπρόσωπος που ενεργεί για περισσότερους Μετόχους μπορεί να ψηφίζει διαφορετικά για κάθε μέτοχο. Μέτοχοι που είναι νομικά πρόσωπα μετέχουν στη Γενική Συνέλευση δια των εκπροσώπων τους.

Σύμφωνα με το άρθρο 28 του Καταστατικού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται η συμμετοχή στη Γενική Συνέλευση από απόσταση με οπτικοακουστικά ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, χωρίς φυσική παρουσία στον τόπο διεξαγωγής της καθώς και η συμμετοχή στην ψηφοφορία από

απόσταση με ηλεκτρονικά μέσα ή δι' αλληλογραφίας διεξαγόμενης πριν από τη Συνέλευση, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο εν λόγω άρθρο καθώς και στον ν. 4548/2018.

1.7 Συνήθης και εξαιρετική 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 τοις εκατό (50%) του μετοχικού κεφαλαίου που έχει καταβληθεί πλέον μίας μετοχής.

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 επαναληπτική αυτή συνεδρίαση η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, οσοδήποτε και αν είναι το τμήμα του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου που εκπροσωπείται σε αυτήν.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των εκπροσωπούμενων σε αυτή ψήφων.

Εξαιρετικά, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 31 του Καταστατικού της Εταιρείας και για τα θέματα που αναφέρονται σε αυτή, 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.

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 πλήρεις 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.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική.

Κατ' εξαίρεση, οι αποφάσεις που προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του Καταστατικού λαμβάνονται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των ψήφων που εκπροσωπούνται στη Συνέλευση.

1.8 Δικαιώματα της μειοψηφίας

Η Εταιρεία σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της αναγνωρίζει και προασπίζει τα δικαιώματα των Μετόχων που κατέχουν μειοψηφικά ποσοστά του μετοχικού κεφαλαίου. Στο άρθρο 141 του ν. 4548/2018 καθώς και στο άρθρο 35 του Καταστατικού ορίζονται τα δικαιώματα της μειοψηφίας, για την άσκηση των οποίων οι Μέτοχοι οφείλουν να αποδεικνύουν τη μετοχική τους ιδιότητα και τον αριθμό των μετοχών που κατέχουν, εκτός από την περίπτωση της παρ. 6 του άρθρου 35 του Καταστατικού (άρθρο 141 παρ. 6 του ν. 4548/2018).

Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας μπορεί να γίνει με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρεία από το κεντρικό αποθετήριο τίτλων, εφόσον παρέχει

υπηρεσίες μητρώου ή μέσω των συμμετεχόντων και εγγεγραμμένων διαμεσολαβητών σε κάθε άλλη περίπτωση.

1.9 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 τον σκοπό αυτό.

Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα 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 γεγονότα. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για την ευρύτερη επικοινωνία με τους Μετόχους.

Κεφάλαιο 2^ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2.1 Θεσμικός ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

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 εκχωρητές 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.
- 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.
- Τον καθορισμό και επίβλεψη της υλοποίησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση και περιοδική αξιολόγηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς του, καθώς και τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.
- Τον εντοπισμό, διαχείριση και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, σύμφωνα με την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων που εφαρμόζει.
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- 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 συγκροτείται, λειτουργεί και συνεδριάζει σύμφωνα με τα άρθρα 12-16 του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και τον ν. 4548/2018.

2.2 Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου ο αριθμός των μελών του είναι

περιπτώς 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 με την παρούσα παράγραφο.

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 το άρθρο 17 παρ. 1 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 του άρθρου 79 του ν. 4548/2018 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 ν. 4548/2018. Στην εκλογή αυτή δεν μπορούν να μετέχουν οι Μέτοχοι που συμμετέχουν στην Ειδική Συνέλευση που προβλέπεται στο άρθρο 36 του Καταστατικού για την εκλογή του υπόλοιπου 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 ν. 4548/2018.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4706/2020.

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 του άρθρου 11 παρ. 4 του Καταστατικού. Στην περίπτωση αυτή ο αριθμός τους αντιστοίχως δεν υπολογίζεται για τη διαμόρφωση της απαρτίας και πλειοψηφίας.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος και η μέγιστη διάρκεια θητείας των μελών δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) έτη. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να αποφασίζει τμηματική ανανέωση του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και διαδοχικές λήξεις της θητείας των μελών του. Στην περίπτωση αυτή, επιτρέπεται να προβλεφθούν αρχικά άνισες θητείες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται ελευθέρως. Η ανάκληση και η αντικατάσταση γίνεται από εκείνους που έχουν δικαίωμα εκλογής ή υπόδειξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 11 του Καταστατικού. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να αντικαθιστά οποιαδήποτε από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που εξέλεξε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο 2 εδ. γ' του άρθρου 11 του Καταστατικού της Εταιρείας 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 αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού ούτε να είναι με οποιανδήποτε μορφή εργολάβοι ή προμηθευτές της Εταιρείας ή μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης που βρίσκεται σε συναλλακτική σχέση με την Εταιρεία. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, όμως, να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης που είναι συνδεδεμένη με την Εταιρεία.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 και όσων προβλέπονται στη διαδικασία του Παραρτήματος Β του παρόντος Κανονισμού. Τα ανεξάρτητα μη **εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Δ.Σ.** και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Στο Παράρτημα Β επισυνάπτεται η Διαδικασία Γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη Σχέσεων Εξάρτησης.

Πολιτική Πολυμορφίας του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημαντικότητα της προώθησης της αρχής της πολυμορφίας στη σύνθεση του Διοικητικού της Συμβουλίου, στο δυναμικό των ανώτατων στελεχών της, καθώς και στο σύνολο των εργαζομένων άμεσης απασχόλησης στις δραστηριότητές της με βασικές παραμέτρους, μεταξύ άλλων, το φύλο, την ηλικία, την εμπειρία, τις δεξιότητες και τις γνώσεις, και διασφαλίζει ότι δεν υπάρχει αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Με την από 25.6.2021 απόφαση της 39^{ης} Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων εγκρίθηκε η Πολιτική Καταλληλότητας-Υποψηφιοτήτων της ΕΥΔΑΠ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, η οποία προβλέπει τα εξής σχετικά με τα κριτήρια πολυμορφίας που εφαρμόζει η Εταιρεία:

- 1) Η Εταιρεία προωθεί την πολυμορφία στο Δ.Σ. της, καθώς θεωρεί ότι: • μέσω της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του Δ.Σ., διασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, η οποία μπορεί να συμβάλει στη λήψη ορθών αποφάσεων, • μέσω της πολυμορφίας είναι δυνατή η επίτευξη της μέγιστης ομαδικής αποτελεσματικότητας και απόδοσης, η ενίσχυση της καινοτομίας και η συνεργασία των μελών του Δ.Σ. μεταξύ τους και με τα διευθυντικά στελέχη.
- 2) Ως εκ τούτου, η Εταιρεία πρεσβεύει ότι η πολυμορφία στο Δ.Σ. αποτελεί αναγκαίο στοιχείο για τη διατήρηση και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητάς της, στο πλαίσιο δε αυτό προωθεί ένα κατάλληλο επίπεδο διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μια πολυσυλλεκτική ομάδα μελών.
- 3) Ειδικά σε ό,τι αφορά την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο, η Εταιρεία επιδιώκει να διασφαλίζει ότι η εκπροσώπηση ανά φύλο ανέρχεται σε ποσοστό τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ. Προς τον σκοπό αυτόν, η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη το κριτήριο αυτό κατά την υποβολή προτάσεων για ορισμό μελών Δ.Σ.
- 4) Γενικότερα, η Εταιρεία επιδιώκει να διασφαλίζει την ίση μεταχείριση και τις ίσες ευκαιρίες μεταξύ των φύλων, η πτυχή δε αυτή επεκτείνεται πέραν της επιλογής μελών Δ.Σ. και στην

παροχή επιμόρφωσης στα μέλη του Δ.Σ. Διασφαλίζει επίσης ότι δεν γίνεται αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

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/στην Πρόεδρο ή τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, σε μέλος ή μέλη του Δ.Σ., σε Διευθυντές/-ντριες 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/στην Πρόεδρο ή τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, σε μέλος ή μέλη αυτού, σε Διευθυντές/-ντριες 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 τον 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 πεταλαιωμένου 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 υποβάλλει 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 σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και της Εταιρείας Παγίων, που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 2744/1999.

ιδ) 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.

ιε) 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.

ιστ) Αποφασίζει την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας και του 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, του άρθρου 44 του ν. 4449/2017 και των άρθρων 4 και 14 του ν. 4706/2020.

ιζ) Αποφασίζει τη συγκρότηση Εκτελεστικής Επιτροπής (ΕΚΕΠ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας.

ιη) Αποφασίζει για τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 28 του Καταστατικού της Εταιρείας, σχετικά με τη δυνατότητα συμμετοχής στη συνεδρίαση και την ψηφοφορία της Γενικής Συνέλευσης από απόσταση.

(ιθ) Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς του και διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 4706/2020.

2.4 Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται επίσης να αναθέτει τον εσωτερικό έλεγχο της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μη μέλη του.

Τα ανωτέρω πρόσωπα μπορούν, εφόσον προβλέπεται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους.

Ο/Η Διευθύνων/ουσα Σύμβουλος 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, εκπροσωπούν την Εταιρεία ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής και δίνουν τους επιβαλλόμενους σ' αυτήν όρκους.

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Καταστατικού το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει ορισμένες από τις εξουσίες ή τα καθήκοντά του στην Εκτελεστική Επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφασή του. Με την ίδια απόφαση ρυθμίζονται η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 87 του ν. 4548/2018. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μόνο τα εκτελεστικά δύνανται να μετέχουν στη σύνθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

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 λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων δεν μπορούσε να την αγνοεί. Δεν 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 τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

2.5 Ευθύνη και καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου–Υποχρέωση πίστης–Απαγόρευση ανταγωνισμού

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ευθύνεται έναντι αυτής κατά τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4548/2018 και ιδίως του άρθρου 102 αυτού, καθώς και σύμφωνα με τον ν. 4706/2020.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και, κατά περίπτωση, κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες, σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 4548/2018 και το άρθρο 19 του Καταστατικού της Εταιρείας έχουν τα καθήκοντα που διαλαμβάνονται στο άρθρο 96 του ν. 4548/2018.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και, κατά περίπτωση, κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 4548/2018 και το άρθρο 19 του

Καταστατικού της Εταιρείας έχουν υποχρέωση πίστης απέναντι στην Εταιρεία κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 97 παρ. 3 του ν. 4548/2018.

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.

Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και στους διευθυντές της Εταιρείας να ενεργούν χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στο σκοπό που επιδιώκει η Εταιρεία, καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι Μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιο σκοπό. Σε περίπτωση υπαίτιας παράβασης της παραπάνω διάταξης η Εταιρεία έχει δικαίωμα να αξιώσει αποζημίωση σύμφωνα με το άρθρο 98 του ν. 4548/2018.

Για την πρόληψη και τον εντοπισμό τέτοιων καταστάσεων ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (Παράρτημα Γ του παρόντος) και ιδίως στην παράγραφο 5 καθώς και στο Παράρτημα IV της εν λόγω Πολιτικής.

2.6 Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προϊστάται 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/της 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 και την ανάπτυξη εποικοδομητικού διαλόγου μαζί τους, ώστε να κατανοήσει τις θέσεις τους.

Ο/Η 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/Η 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/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.

Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επίσης αρμόδιος/α 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 την Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και για τα έξοδα του γραφείου του/της, μέχρι του ποσού των 15.000 ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.: 20729/16-12-2020 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ.

2.7 Αρμοδιότητες του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και η ιδιότητά του αυτή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ, 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/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του/της εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, ο/η Διευθύνων/-ουσα 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/Η Διευθύνων/-ουσα 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.
- ε) Εκχώρηση αρμοδιοτήτων στο δεύτερο εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος εισηγείται, κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τα προς συζήτηση θέματα και ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος είναι επίσης αρμόδιος/-α:

1. Για την απευθείας ανάθεση και εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων και προμηθειών και υπηρεσιών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 150.000 ευρώ, επιτρεπόμενης της αυξομείωσης του χρηματικού αυτού ορίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
2. Να μεριμνά 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.
3. Να αποφασίζει για την έγερση αγωγών.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος ενημερώνει το Δ.Σ. ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τις σχετικές πράξεις του.

Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας το νευραλγικό ρόλο του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου για τη λειτουργία της εφαρμόζει Πολιτική Αξιολόγησης Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και Αναπληρωτή/-τριας Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, η οποία επισυνάπτεται στον παρόντα Κανονισμό ως Παράρτημα Θ.

2.8 Αρμοδιότητες Αναπληρωτή/-τριας Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου

Ο/Η Αναπληρωτής/-τρια Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, σύμφωνα με την υπ' αριθμ.: 20383/04-09-2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, αναπληροί τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο σε όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που έχουν παραχωρηθεί στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, όταν ο/η τελευταίος/-α κωλύεται ή απουσιάζει, καθώς και ασκεί όσα του/της αναθέτει ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, με σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ. *Συνημμένο Παράρτημα Θ «Πολιτική Αξιολόγησης Διευθύνοντος Συμβούλου και Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου».*

2.9 Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου–Πολιτική και Έκθεση Αποδοχών

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται να λάβουν αμοιβή ή άλλες παροχές, σύμφωνα με τον νόμο, τα οριζόμενα στο Καταστατικό και την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Αμοιβή ή παροχή που χορηγείται σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν ρυθμίζεται στον νόμο και το Καταστατικό, βαρύνει την Εταιρεία, μόνο αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα άρθρα 110 έως 112 του ν. 4548/2018.

Η εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της ΕΥΔΑΠ Πολιτική Αποδοχών έχει το περιεχόμενο που προβλέπεται στο άρθρο 111 του ν. 4548/2018 και βρίσκεται αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας (www.eydap.gr), μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα ψηφοφορίας και ισχύει για τέσσερα (4) έτη από την ημερομηνία έγκρισής της από τη Γενική Συνέλευση, εκτός αν αναθεωρηθεί νωρίτερα, δυνάμει άλλης απόφασης της Γενικής Συνέλευσης.

Η Εταιρεία καταρτίζει σαφή και κατανοητή Έκθεση Αποδοχών, η οποία περιέχει ολοκληρωμένη επισκόπηση του συνόλου των αποδοχών που ρυθμίζονται στην Πολιτική της ανωτέρω παραγράφου για το τελευταίο οικονομικό έτος, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 112 του ν. 4548/2018.

Κεφάλαιο 3^ο

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΑ Η ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

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

Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο/η Διευθύνων/-ουσα 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.

3.1 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

3.1.1 Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Επιτροπή Ελέγχου της ΕΥΔΑΠ αποτελεί, σύμφωνα με την από 26-06-2019 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 ορκωτός ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της ή εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4449/2017, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4706/2020, τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας της, στον οποίο καθορίζονται ο σκοπός, η δικαιοδοσία, η εκλογή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, οι ευθύνες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 18958/15-07-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και επικαιροποιήθηκε με τη με αριθμό 20411/6-11-2019 Απόφαση Δ.Σ.

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.

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 Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

3.1.2 Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου

Με την υπ' αριθ.: 20394/04-09-2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συστάθηκε η Επιτροπή Αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα με βασική αρμοδιότητα τη θέσπιση Πολιτικής Αποδοχών. Με την υπ' αριθ.: 20466/05-02-2020 Απόφαση Δ.Σ. εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας της ανωτέρω Επιτροπής, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας (www.eydap.gr).

Λαμβάνοντας υπόψη τη δυνατότητα ανάθεσης των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Αμοιβών και της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων σε μία ενιαία Επιτροπή σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4706/2020, συστάθηκε με την υπ' αριθ.: 20854/05-04-2021 Απόφαση Δ.Σ. η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο επικουρεί κατά τρόπο διαφανή το Δ.Σ. της Εταιρείας στα ζητήματα που άπτονται των αμοιβών του/της Προέδρου του Δ.Σ., καθώς και των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και στην επιλογή κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, σύμφωνα με το άρθρο 12 του ν. 4706/2020 και την Πολιτική Καταλληλότητας-Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, τα οποία είναι ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους.

Αναλυτικά ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας ως Παράρτημα Ε.

3.1.3 Επιτροπή Στρατηγικής & Καινοτομίας του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Επιτροπή Στρατηγικής & Καινοτομίας του Διοικητικού Συμβουλίου συστάθηκε με την υπ' αριθμ.: 20853/05-04-2021 Απόφαση Δ.Σ., αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ.

Η Επιτροπή ενημερώνεται, αναλύει, αξιολογεί και συμβουλεύει τη Διοίκηση της Εταιρείας και το Διοικητικό της Συμβούλιο επί θεμάτων της γενικότερης στρατηγικής της Εταιρείας αλλά και ειδικά σε θέματα στρατηγικής στις νέες τεχνολογίες και την καινοτομία, συμπεριλαμβανομένου του ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας, της κυβερνοασφάλειας και της βιωσιμότητας, μέσω καινοτόμων τεχνολογιών. Απώτερος σκοπός της Επιτροπής είναι η βιώσιμη ανάπτυξη και βελτιστοποίηση της αξίας της Εταιρείας.

Αναλυτικά ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Στρατηγικής & Καινοτομίας του Διοικητικού Συμβουλίου ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας ως Παράρτημα ΣΤ.

3.2 Επιτροπές Διαδικασιών Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Οι Επιτροπές Διαδικασιών Ανάθεσης («*Επιτροπές Διαγωνισμών*») αποτελούν το συλλογικό γνωμοδοτικό όργανο που εισηγείται προς το εκάστοτε Αποφαινόμενο Όργανο την επιλογή του προσωρινού αναδόχου και την κατακύρωση, καθώς και για όλα τα ζητήματα που ανακύπτουν κατά τη διεξαγωγή της διαδικασίας ανάθεσης, πλην των ζητημάτων που άπτονται της αρμοδιότητας των Επιτροπών Αξιολόγησης Ενστάσεων, έχοντας ιδίως την αρμοδιότητα αποσφράγισης και αξιολόγησης

των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών και οικονομικών προσφορών των συμμετεχόντων και των δικαιολογητικών προσωρινού αναδόχου, καθώς και της αποδέσμευσης των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής. Το έργο τους ολοκληρώνεται με την υπογραφή της σύμβασης και κατόπιν ελέγχου της προσκομισθείσας από τον Ανάδοχο εγγυητικής καλής εκτέλεσης.

Οι Επιτροπές Διαγωνισμών, προς υποστήριξη των αναγκών του εκάστοτε διαγωνισμού για όλα τα είδη συμβάσεων που αναθέτει η Εταιρεία, συγκροτούνται σε κάθε διαδικασία ανάθεσης από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων με την κατά περίπτωση συνεργασία της Αιτούσας Υπηρεσίας.

Εξαίρεση αποτελούν οι διαδικασίες της Απευθείας Ανάθεσης. Για τις εν λόγω διαδικασίες ανάθεσης δεν συγκροτείται Επιτροπή Διαγωνισμού και οι ανωτέρω εργασίες διενεργούνται από την Αιτούσα Υπηρεσία.

Η επιλογή των μελών των Επιτροπών Διαγωνισμών Έργων 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 τους Κανονισμούς της Εταιρείας, καθώς και με το σύνολο των αναγκαστικών διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και ειδικότερα του ν. 4412/2016, οι οποίες εφαρμόζονται στην ανάθεση συμβάσεων της Εταιρείας.

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

3.2.1 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών ή Παροχής Τεχνικών και λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών, καθώς 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 ενός εκατομμυρίου (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, οι οποίοι ορίζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών και Έργων σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία. 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/την αναπληρωτή/-τρια του.

β. Όταν, ως κριτήριο ανάθεσης χρησιμοποιείται η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά, βάσει βέλτιστης σχέσης ποιότητας-τιμής ή η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης υπερβαίνει το όριο του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) ευρώ, η Επιτροπή Διαγωνισμού αποτελείται από τέσσερις (4) τεχνικούς υπαλλήλους της Εταιρείας με τους αναπληρωτές/-τριές τους, που ορίζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων, σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία και έναν (1) εκπρόσωπο του Τ.Ε.Ε., που υποδεικνύεται από το Τ.Ε.Ε. μαζί με τον/την αναπληρωτή/-τρια του.

Στην παραπάνω Επιτροπή παρίσταται και συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου:

αα. για τις περιπτώσεις Έργων & Έργων με Αξιολόγηση Μελέτης ένας (1) εκπρόσωπος των εργοληπτικών οργανώσεων, που υποδεικνύεται μαζί με τον/την αναπληρωτή/-τρια 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/την αναπληρωτή/-τρια του από το Σ.Ε.Γ.Μ.,

γ. Όταν η εκτιμώμενη αξία της σύμβασης δεν υπερβαίνει το όριο της διαδικασίας του συνοπτικού διαγωνισμού, ανεξαρτήτως κριτηρίου ανάθεσης, η Επιτροπή Διαγωνισμού αποτελείται από τρεις (3) τεχνικούς υπαλλήλους της Εταιρείας με τους/τις αναπληρωτές/-τριές τους, που ορίζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων, σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία.

3.2.2 Επιτροπές Ανάθεσης Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών

Ο αριθμός των μελών που απαρτίζουν κάθε Επιτροπή Διαγωνισμού εξαρτάται από τη φύση ή/και το είδος ή/και το μέγεθος της Προμήθειας/Υπηρεσίας και ορίζεται σε τρία (3) ή πέντε (5) μέλη με δικαίωμα ψήφου. Ο αριθμός των μελών ορίζεται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Διαγωνισμών αποτελείται από τα μέλη των κάτωθι Διευθύνσεων/Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και εξωτερικών συνεργατών ή απασχολούμενου προσωπικού σε αυτούς:

- Αρμόδια Αιτούσα Υπηρεσία, οριζόμενο από την Αιτούσα Υπηρεσία
- Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων, οριζόμενο από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων

Εξαιρείται προσωπικό της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων, το οποίο φέρει την αρμοδιότητα της έρευνας αγοράς οικονομικών φορέων και της διαμόρφωσης της στρατηγικής προσέγγισης/σχεδιασμό της προμήθειας των προϊόντων/υπηρεσιών.

- Προσωπικό της Εταιρείας με τεχνογνωσία στο αντικείμενο της Σύμβασης, οριζόμενο από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων (Υπηρεσία Διαγωνισμών)

Στην Επιτροπή προεδρεύει το μέλος με τον ανώτερο βαθμό και, σε περίπτωση ομοιόβαθμων, το αρχαιότερο σε ιεραρχία μέλος.

Ένα εκ των μελών της Επιτροπής Διαγωνισμών αναλαμβάνει χρέη γραμματέα.

Επιπλέον των ως άνω μελών υπάρχει η δυνατότητα συμμετοχής εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών με την ιδιότητα μέλους, χωρίς δικαίωμα ψήφου, έπειτα από πρόταση της Αιτούσας Υπηρεσίας και έγκριση του, κατά περίπτωση, Αποφαινώμενου Οργάνου.

Τα μέλη της Επιτροπής Διαγωνισμών υπογράφουν δήλωση εμπιστευτικότητας και απουσίας σύγκρουσης συμφερόντων.

3.2.3 Επιτροπές Παραλαβής Δημοσίων Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών

Σε περιπτώσεις που η καθαρή αξία της Σύμβασης (μη συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.) είναι άνω του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) ευρώ ή το αντικείμενο της Σύμβασης παρουσιάζει τεχνικές ιδιομορφίες, οι ποιοτικές και ποσοτικές παραλαβές πραγματοποιούνται από Επιτροπή Παραλαβής, τα μέλη της οποίας ορίζονται από την Αιτούσα Υπηρεσία και εγκρίνονται από το κατά περίπτωση Αποφαινώμενο Όργανο που εγκρίνει το Πρωτόκολλο Παραλαβής. Ο αριθμός των μελών των Επιτροπών Παραλαβής είναι περιττός και όχι μικρότερος των τριών (3), με υποχρεωτική συμμετοχή του/των Διαχειριστή/-στών Σύμβασης. Τα προσόντα των μελών και η ειδικότητά τους είναι συναφή με το προς παραλαβή αντικείμενο της Σύμβασης.

Στις Επιτροπές προεδρεύει το μέλος με τον ανώτερο βαθμό και, σε περίπτωση ομοιόβαθμων, το αρχαιότερο σε ιεραρχία μέλος.

Οι Επιτροπές εισηγούνται προς το κατά περίπτωση Αποφαινόμενο Όργανο, και συστήνονται για όλη τη διάρκεια της σύμβασης, για την παραλαβή του αντικειμένου της Σύμβασης τμηματικά ή συνολικά.

3.2.4 Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων

Οι Επιτροπές Αξιολόγησης Ενστάσεων, που υποβάλλονται κατά το προσυμβατικό στάδιο, αποτελούν γνωμοδοτικά όργανα, που απαρτίζονται από τρεις (3) υπαλλήλους της Εταιρείας με τους/τις αναπληρωτές/-τριές τους. Τα μέλη των Επιτροπών αυτών είναι διαφορετικά από τα μέλη της εκάστοτε Επιτροπής Διαγωνισμού ανά διαδικασία, τα οποία και είναι αρμόδια για τα υπόλοιπα θέματα που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία ανάθεσης (αξιολόγηση προσφορών κ.λπ.).

3.3 Ομάδες εργασίας

Με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη Γενικού/-ής ή Γενικών Διευθυντών/-ντριών), ή με απόφαση Γενικού/-ής Διευθυντή/-ντριας, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη αρμόδιου/-ιας Διευθυντή/-ντριας/Διευθυντών/-ντριών), ή με κοινή απόφαση συναρμοδίων Γενικών Διευθυντών/-ντριών, (κατόπιν εισηγήσεως ή μη των αρμοδίων Διευθυντών/-ντριών), είναι δυνατόν να συγκροτούνται και να λειτουργούν «ομάδες εργασίας» για την εξέταση ορισμένου ζητήματος.

3.4 Λοιπές βασικές Επιτροπές, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα της Εταιρείας

Στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας και του υπόλοιπου κανονιστικού πλαισίου της Εταιρείας, λειτουργούν οι εξής Επιτροπές, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα:

- Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.)
- Επιτροπή Αποζημιώσεων Ζημιών Τρίτων
- Επιτροπή Αναβάθμισης Παρεχόμενων Υπηρεσιών και Διαχείρισης Αιτημάτων Πελατών
- Επιτροπή Διακανονισμών της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών
- Επιτροπή Παρακολούθησης Πολιτικής Ασφαλείας των Πληροφοριακών και Δικτυακών Συστημάτων της ΕΥΔΑΠ
- Επιτροπή Αξιολόγησης Αιτημάτων Διακανονισμού Οφειλών
- Ιατρικό Συμβούλιο
- Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Συμβούλια Προαγωγών
- Πειθαρχικά Συμβούλια
- Τεχνικό Συμβούλιο
- Συμβούλιο Προμηθειών

Κεφάλαιο 4^ο

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

4.1 Κύρια Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της ΕΥΔΑΠ αποτελεί ένα σύνολο αρχών, κανονισμών, πολιτικών, διαδικασιών 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 την εποπτεία της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ. Τα κύρια διοικητικά στελέχη της Εταιρείας 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 ΣΕΕ στον τομέα αρμοδιότητάς τους. Οι εσωτερικοί και οι εξωτερικοί ελεγκτές είναι υπεύθυνοι για να παρέχουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το ΣΕΕ της Εταιρείας αποτελείται από πέντε (5) βασικά συστατικά στοιχεία:

- το Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- τη Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- τους Μηχανισμούς Ελέγχου και τις Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- την Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information and Communication)
- την Παρακολούθηση (Monitoring).

Καθένα από αυτά αποτελείται με τη σειρά του από επιμέρους στοιχεία, τα οποία παρουσιάζονται παρακάτω.

i. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αντιπροσωπεύει τη θεμελιώδη βάση του ΣΕΕ της Εταιρείας. Αποτελείται από τις αποφάσεις και τις δράσεις του Δ.Σ. και της Διοίκησης της Εταιρείας αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας και λειτουργεί ως πυλώνας για την επίτευξη των θεμελιωδών στόχων του ΣΕΕ. Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί πολύ σημαντικό παράγοντα για τη χάραξη της επιχειρησιακής στρατηγικής, για τον καθορισμό των εταιρικών στόχων, τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και τη διαδικασία εντοπισμού, αξιολόγησης και γενικότερης διαχείρισης των επιχειρησιακών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των Μηχανισμών Ελέγχου και των Δικλείδων Ασφαλείας, των συστημάτων Πληροφόρησης & Επικοινωνίας, καθώς και των μηχανισμών Παρακολούθησης του ΣΕΕ.

Το Περιβάλλον Ελέγχου συνίσταται σε πολλαπλά επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, τα οποία είναι:

- Διοικητικό Συμβούλιο: λειτουργεί ανεξάρτητα από την Εκτελεστική Διοίκηση και εποπτεύει την αποτελεσματική εφαρμογή των αρχών του ΣΕΕ.
- Οργανωτική Δομή: παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των δραστηριοτήτων και περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των βασικών περιοχών ευθύνης και τη θεμελίωση των κατάλληλων γραμμών αναφοράς της Εταιρείας.
- Εκχώρηση Εξουσιών & Αρμοδιοτήτων: εκχωρούνται σαφείς εξουσίες και ακολουθείται αυστηρός διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.
- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης: η Εταιρεία δεσμεύεται να υιοθετεί αυστηρά πρότυπα ακεραιότητας, ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς για όλο το προσωπικό της.
- Πολιτικές & Διαδικασίες Ανθρώπινων Πόρων: η διοίκηση του ανθρώπινου παράγοντα προσδιορίζεται από ένα σαφές πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών (όπως διαδικασία προσλήψεων βάσει σχετικού νομικού πλαισίου, πλάνο εκπαίδευσεων κ.τ.λ.) που καταδεικνύουν την αφοσίωση της Εκτελεστικής Διοίκησης στη διαρκή εξέλιξη της γνωστικής επάρκειας και στη διαμόρφωση αποδεκτών προτύπων συμπεριφοράς.

ii. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Ο σχεδιασμός και εφαρμογή του ΣΕΕ αποσκοπεί στην αποτελεσματική διαχείριση των επιχειρησιακών κινδύνων. Το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τη φύση και την έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει (προφίλ κινδύνων), το επίπεδο ανάληψης κινδύνων που καθορίζει το Δ.Σ. και αποτελεί μέρος της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας καθώς και της ικανότητας της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των υφιστάμενων κινδύνων λαμβάνοντας υπόψιν το κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλείδων ασφαλείας, κατ' αντιστοιχία με την ωφέλεια από τη διαχείριση των κινδύνων αυτών. Η αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων εξαρτάται από:

- τον καθορισμό επιχειρηματικών στόχων: η Εταιρεία καθορίζει συγκεκριμένους στόχους, οι οποίοι συνδέονται με την αποστολή και το όραμα της, και οι οποίοι διευκολύνουν τον εντοπισμό και τη διαχείριση των επιχειρησιακών κινδύνων,
- τον εντοπισμό των κινδύνων: η αναγνώριση των παραγόντων κινδύνου που μπορούν να επηρεάσουν την υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής και την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων με τη συμμετοχή των κύριων διοικητικών στελεχών της Εταιρείας και της Διοίκησης. Ο εντοπισμός των κινδύνων θα πρέπει να ακολουθείται από κατάλληλη κατηγοριοποίηση και αντιστοίχιση με τους επιχειρηματικούς στόχους και τις επιχειρηματικές λειτουργίες που επηρεάζουν,
- την αξιολόγηση των κινδύνων: η Διοίκηση της Εταιρείας και τα κύρια διοικητικά στελέχη της αξιολογούν και επανααξιολογούν περιοδικά τους κινδύνους, τουλάχιστον ετησίως, ως προς την πιθανότητα εμφάνισής τους και τις επιπτώσεις που μπορεί να έχουν στην υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψιν την επάρκεια των μηχανισμών ελέγχου που έχουν σχεδιαστεί και εφαρμόζονται. Για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης ενημερώνεται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,
- την απόκριση στον κίνδυνο: η Διοίκηση της Εταιρείας και τα κύρια διοικητικά στελέχη της είναι τα αρμόδια όργανα για τον προσδιορισμό του τρόπου απόκρισης στον κίνδυνο, λαμβάνοντας υπόψη το κόστος και το όφελος κάθε πιθανής απόκρισης λαμβάνοντας υπόψη τα επίπεδα ανοχής κινδύνου που έχουν τεθεί από το Δ.Σ. Για τις δράσεις απόκρισης

στους κινδύνους ενημερώνεται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

iii. Μηχανισμοί Ελέγχου και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι Μηχανισμοί Ελέγχου και οι Δικλείδες Ασφαλείας αποτελούνται από το σύστημα πολιτικών, διαδικασιών και πρακτικών που εφαρμόζονται προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι δράσεις σχετικά με τη διαχείριση των υφιστάμενων κινδύνων. Συναντώνται σε όλες τις λειτουργίες της Εταιρείας και εφαρμόζονται από το σύνολο του προσωπικού. Η επιλογή των κατάλληλων μηχανισμών ελέγχου και δικλείδων ασφαλείας λαμβάνει υπόψη τη σχέση κόστους και οφέλους. Τέτοιοι μηχανισμοί αφορούν το πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία με σκοπό την τυποποίηση της λειτουργίας της και τη μείωση της έκθεσης σε επιχειρησιακούς κινδύνους, την παροχή εξουσιοδοτήσεων, τις εγκριτικές διαδικασίες και τα εγκριτικά όρια, διαδικασίες επαλήθευσης, συμφωνίες λογαριασμών και λοιπές πρακτικές διαχωρισμού καθηκόντων. Σημαντικό ρόλο επίσης διαδραματίζουν οι μηχανισμοί ελέγχου που εφαρμόζονται στα πληροφοριακά συστήματα.

iv. Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information and Communication)

Βασικό στοιχείο που κρίνει την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ είναι η παροχή πληροφόρησης και ο τρόπος επικοινωνίας εντός και εκτός της Εταιρείας. Το περιεχόμενο της πληροφόρησης αφορά τη χρηματοοικονομική και μη πληροφόρηση καθώς και την πληροφόρηση για το ΣΕΕ. Η Εταιρεία χρησιμοποιεί δομές πληροφόρησης και επικοινωνίας για την επίτευξη των σκοπών του ΣΕΕ τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά με ενδιαφερόμενα μέρη και παρόχους διασφάλισης.

Οι δομές εσωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν όλα τα μέσα με τα οποία διαδίδεται η πληροφορία εντός της Εταιρείας, τα οποία έχουν ροή είτε από πάνω προς τα κάτω είτε από κάτω προς τα πάνω. Αφορούν σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας της Εταιρείας και μπορεί να είναι η ηλεκτρονική αλληλογραφία, ανακοινώσεις στον εσωτερικό ιστότοπο της Εταιρείας, καμπάνιες ευαισθητοποίησης ή ενημερώσεις για τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

Οι δομές εξωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν επίσης το σύνολο των καναλιών επικοινωνίας με τα εξωτερικά μέρη, όπως τις εποπτικές αρχές, Μετόχους, κοινό κ.λπ. μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση ως απάντηση σε αιτήματα τους ή στα πλαίσια κανονιστικών υποχρεώσεων. Τέτοια κανάλια μπορεί να αντιπροσωπεύονται από το πλαίσιο αναφορών (περιοδικών και έκτακτων), από την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις εταιρικές ανακοινώσεις.

v. Παρακολούθηση (Monitoring)

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με τη διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι αδυναμίες του ΣΕΕ που εντοπίζονται, θα πρέπει να επικοινωνούνται έγκαιρα στα κύρια διοικητικά στελέχη της Εταιρείας που είναι αρμόδια για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών, στη Διοίκηση ή και το Δ.Σ. ανάλογα με τη σημαντικότητά τους.

ΔΟΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο σχεδιασμός της δομής και η παρακολούθηση του ΣΕΕ βασίζεται στην υιοθέτηση του μοντέλου των Τριών Γραμμών. Το Μοντέλο των Τριών Γραμμών αποτελεί την προσέγγιση για το σχεδιασμό της δομής γύρω από τη διαχείριση κινδύνων και τον εσωτερικό έλεγχο της Εταιρείας, καθορίζοντας ρόλους και ευθύνες σε διαφορετικούς τομείς και τη σχέση μεταξύ αυτών.

Το Μοντέλο των Τριών Γραμμών ενισχύει την αναγνώριση δομών και διαδικασιών που υποστηρίζουν την επίτευξη των στόχων και διευκολύνουν την ισχυρή διακυβέρνηση και την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων. Η Εταιρεία εφαρμόζει το μοντέλο μέσω:

- προσαρμογής των αρχών του Μοντέλου στις ανάγκες της Εταιρείας και των στρατηγικών στόχων της,
- εστίασης στη συμβολή συγκεκριμένων οργανωτικών μονάδων που αποτελούν μέρος του ΣΕΕ στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και στη δημιουργία αξίας, όπως και σε θέματα «άμυνας» και προστασίας της αξίας της Εταιρείας,
- σαφούς περιγραφής και κατανόησης των ρόλων και των αρμοδιοτήτων που παρουσιάζονται στο μοντέλο,
- εφαρμογής μέτρων για τη διασφάλιση ότι οι δραστηριότητες και οι στρατηγικοί στόχοι ευθυγραμμίζονται με τα συμφέροντα όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Οι θεμελιώδεις αρχές του Μοντέλου των Τριών Γραμμών περιλαμβάνονται στους παρακάτω ρόλους:

Διοικητικό Συμβούλιο

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 στη διαχείριση της περιουσίας, στη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και γενικά στη 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.

Αναφορικά με το ΣΕΕ το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο να διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 4706/2020.

Διοίκηση

Η **Πρώτη Γραμμή** αποτελείται από τις οργανωτικές μονάδες ή πρόσωπα των οποίων η δραστηριότητα έχει άμεση σχέση με την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες της Εταιρείας και είναι κάτοχοι και διαχειριστές των επιχειρηματικών κινδύνων. Κατευθύνει δράσεις (συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων) και χρησιμοποιεί τους εταιρικούς πόρους για την επίτευξη των εταιρικών στόχων. Διατηρεί διαρκή επικοινωνία με το Δ.Σ. και υποβάλλει αναφορές για τα επιχειρηματικά αποτελέσματα που συνδέονται με τους εταιρικούς στόχους και τους επιχειρησιακούς κινδύνους. Σημαντική αρμοδιότητα της είναι η δημιουργία και διατήρηση κατάλληλων δομών και διαδικασιών για τις εταιρικές λειτουργίες και τη διαχείριση των κινδύνων, συμπεριλαμβανομένου του ΣΕΕ. Επίσης διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το νομικό, το κανονιστικό και το δεοντολογικό πλαίσιο.

Η **Δεύτερη Γραμμή** αποτελείται από τις οργανωτικές μονάδες ή πρόσωπα που εξειδικεύονται στη διαχείριση κινδύνων και είναι αρμόδιες/α για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των κινδύνων που σχετίζονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Στη δεύτερη γραμμή εντάσσονται η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων και η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ο ρόλος της αφορά κυρίως την υποστήριξη της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων μέσω των παρακάτω:

- ανάπτυξης, εφαρμογής και συνεχούς βελτίωσης των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένου του ΣΕΕ) σε επίπεδο Εταιρείας, διαδικασίας και συστημάτων,

- επίτευξης των στόχων διαχείρισης κινδύνων, όπως: κανονιστική συμμόρφωση και συμμόρφωση με πρότυπα ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς, εσωτερικό έλεγχο, πληροφορική και τεχνολογία, ασφάλεια, βιωσιμότητα και διαχείριση ποιότητας.

Επιπρόσθετα, η Δεύτερη Γραμμή παρέχει αναλυτική πληροφόρηση και υποβάλλει εκθέσεις στη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων και επιπλέον προτάσεις για την ενίσχυση του ΣΕΕ.

Εσωτερικός Έλεγχος

Στην **Τρίτη Γραμμή**, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την πρωταρχική ευθύνη πληροφόρησης της Επιτροπής Ελέγχου και του Δ.Σ. σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ και διατηρεί την ανεξαρτησία της από τη Διοίκηση. Παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διασφάλισης καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες στη Διοίκηση της Εταιρείας και τα κύρια διοικητικά στελέχη, σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και της διαχείρισης των επιχειρησιακών κινδύνων, την υποστήριξη της επίτευξης των εταιρικών στόχων και τη συνεχή βελτίωση. Αναφέρει στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις όπου πλήττεται η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητά της, εφαρμόζει τις κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα προστασίας που απαιτούνται.

Εξωτερικοί Πάροχοι Υπηρεσιών Διαβεβαίωσης

Πέρα από τις τρεις γραμμές που αναφέρθηκαν, το μοντέλο περιλαμβάνει τους **εξωτερικούς παρόχους διαβεβαίωσης**, οι οποίοι παρέχουν πρόσθετη διασφάλιση για τη συμμόρφωση με τις νομοθετικές και κανονιστικές προσδοκίες που εξυπηρετούν την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

Πρόκειται για τρίτα μέρη των οποίων η συμμετοχή στο μοντέλο εταιρικής διακυβέρνησης είναι συμπληρωματική των Τριών Γραμμών και είναι υπεύθυνα για τα ακόλουθα:

- να παρέχουν διασφάλιση ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται σε νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις που αποβλέπουν στην προστασία των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών και του επενδυτικού κοινού (π.χ., ορκωτοί ελεγκτές οικονομικών καταστάσεων),
- να παρέχουν υποστήριξη στη Διοίκηση και το Δ.Σ. για τη συμπλήρωση των εσωτερικών πηγών διασφάλισης π.χ., ανάπτυξη και αξιολόγηση του ΣΕΕ από εξωτερικούς συμβούλους.

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Η υλοποίηση των αρχών και των λειτουργιών του ΣΕΕ εμπίπτει στις αρμοδιότητες του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας. Ωστόσο βασικό ρόλο στην παρακολούθηση και ενίσχυση της λειτουργίας του ευρύτερου ΣΕΕ έχουν οι παρακάτω οργανωτικές μονάδες:

- Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων
- Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι παραπάνω οργανωτικές μονάδες λειτουργούν διακριτά και συνεργάζονται για την επίτευξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ. Οι γενικές αρχές που διέπουν το ΣΕΕ και οριοθετούν τη λειτουργία τους παρουσιάζονται παρακάτω.

i. Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Κανονιστική Συμμόρφωση 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, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο αλλά και την ενίσχυση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αναφορικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων σχετικά με την αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και επίσης ενημερώνει τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου για την αποτελεσματικότητα του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης. Στα πλαίσια των καθηκόντων της:

- Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της ελληνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και επεξεργάζεται τις τροποποιήσεις του νομοθετικού/κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας προκειμένου να προσαρμόζεται η Εταιρεία στις νομοθετικές εξελίξεις και να συμμορφώνεται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο.
- Συμβουλεύει τη Διοίκηση και τις Διευθύνσεις σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και εισηγείται την υιοθέτηση πρακτικών και διαδικασιών, πολιτικών ή εσωτερικών κανονισμών καθώς και τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους, σύμφωνα με αντίστοιχες μεταβολές στο νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και συνεργάζεται μαζί τους για την εφαρμογή και την υλοποίησή τους.
- Συντονίζει τις δράσεις ενημέρωσης/εκπαίδευσης των στελεχών και του προσωπικού της Εταιρείας αναφορικά με τις μεταβολές του ρυθμιστικού πλαισίου. Μεριμνά για την εκπαίδευση των ανωτέρω, σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών και των διαδικασιών που υιοθετεί η Εταιρεία, με σκοπό την διαμόρφωση και την καλλιέργεια «κουλτούρας»/νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Προετοιμάζει σε ετήσια βάση το Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης - το οποίο εγκρίνεται από το Δ.Σ. - για την ορθή εφαρμογή του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο ευθυγραμμίζεται με τη στρατηγική της Εταιρείας και τους ετήσιους επιχειρηματικούς στόχους.
- Παρακολουθεί συνεχώς και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό, σχεδιάζει και εφαρμόζει ένα συνεχές πρόγραμμα παρακολούθησης και μέτρησης της αποτελεσματικότητας του συστήματος, αναγνωρίζοντας τα επιτυχή αποτελέσματα αλλά και τα σημεία προς περαιτέρω βελτίωση.
- Υποβάλλει αναφορές/εκθέσεις ετησίως προς το Δ.Σ. της Εταιρείας και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
- Στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω Πολιτική.

ii. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και το συντονισμό δραστηριοτήτων διαχείρισης κινδύνων και ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. ή την Επιτροπή Ελέγχου για το σύνολο των κινδύνων που διατρέχει η Εταιρεία και επηρεάζουν την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζοντας τον έγκαιρο εντοπισμό και κατάλληλη αντιμετώπιση

πιθανών σημείων βελτίωσης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με την αποτελεσματικότερη διαχείριση κινδύνων. Το Δ.Σ. είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική παρακολούθηση της έκθεσης στους επιχειρησιακούς κινδύνους που συνδράμει στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της ΕΥΔΑΠ, έχοντας ως γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της συνέχισης των εργασιών και της ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων παρακολουθεί τους επιχειρησιακούς κινδύνους που εντάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες: λειτουργικοί, χρηματοοικονομικοί, στρατηγικοί και κίνδυνοι συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης αλλά και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνων που διενεργεί σε ετήσια τουλάχιστον βάση.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολούθηση και επικαιροποίηση του μητρώου επιχειρησιακών κινδύνων και των συναφών ενεργειών για μετρίασμό του κινδύνου σε περιοδική βάση.
- Κατάρτιση αναφορών στη βάση συγκεκριμένου πλαισίου επικοινωνίας προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ.
- Επίβλεψη επιτυχούς εφαρμογής και διατήρησης του πλαισίου και των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων της ΕΥΔΑΠ.
- Επισκόπηση των εγγράφων του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων σε ετήσια βάση.
- Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων και εκπαιδεύσεων) προς τη Διοίκηση και το προσωπικό της ΕΥΔΑΠ.
- Προώθηση στρατηγικών αντιμετώπισης/μετριασμού των κινδύνων σε επίπεδο Εταιρείας, αλλά και σε επίπεδο οργανωτικών μονάδων όσον αφορά τους πιο σημαντικούς κινδύνους.
- Παροχή υποστήριξης στη δημιουργία δραστηριοτήτων διασφάλισης των πιο σημαντικών κινδύνων της ΕΥΔΑΠ.

iii. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και εποπτεύεται στο έργο της από την Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ. Λειτουργεί, σύμφωνα με την κείμενη ελληνική νομοθεσία, τον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Κανονισμό Λειτουργίας της, τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τους κανόνες δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, καθώς και βασικές αρχές της ελεγκτικής.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, με τους διενεργούμενους ελέγχους και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, βοηθάει τη Διοίκηση, το Διοικητικό Συμβούλιο, τα στελέχη της Εταιρείας και γενικά τους εργαζόμενους, στην αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων τους και στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, μέσω αξιολόγησης της λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, του συστήματος διαχείρισης κινδύνων και των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης.

Στους σκοπούς της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- Η εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ 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 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 με τον Εξωτερικό Έλεγχο, με στόχο την κάλυψη περιοχών με υψηλούς κινδύνους, που απειλούν την Εταιρεία, καθώς και την αποφυγή των διπλών ελέγχων.

4.2 Βασικά χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Πέρα από τα αναφερόμενα στην προηγούμενη παράγραφο για τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες, το ΣΕΕ της Εταιρείας διαθέτει, τα εξής επιπλέον βασικά χαρακτηριστικά:

Κανονισμός Προσωπικού

Στον Κανονισμό Προσωπικού της ΕΥΔΑΠ καθορίζονται οι όροι της σύμβασης εργασίας του προσωπικού της ΕΥΔΑΠ. Ειδικότερα, ο Κανονισμός Προσωπικού ορίζει μεταξύ άλλων τις διακρίσεις του προσωπικού, τους όρους με τους οποίους προσλαμβάνεται, κρίνεται, προάγεται, μετατάσσεται, μετατίθεται, λαμβάνει άδειες απουσίας, αποχωρεί ή απολύεται από την Υπηρεσία και αποζημιώνεται σε διάφορες περιπτώσεις, καθώς και τα θέματα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες δεοντολογίας, που καθορίζουν τις σχέσεις μεταξύ τους, με την Εταιρεία, με τους εξωτερικούς συνεργάτες αλλά και τους πελάτες και αντανακλούν την πολιτική της Εταιρείας.

Οργανόγραμμα

Η Εταιρεία διαθέτει ενημερωμένο και εγκεκριμένο Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η οργανική διάρθρωση της Εταιρείας παρουσιάζοντας τις κύριες λειτουργίες και τις σχέσεις εξουσίας. Το Οργανόγραμμα έχει σχεδιασθεί με γνώμονα την ανταπόκριση της Εταιρείας σε δύο μεγάλες προκλήσεις: την καλύτερη αξιοποίηση του στελεχιακού δυναμικού της Εταιρείας, καθώς και την υλοποίηση του ιδιαίτερα απαιτητικού επενδυτικού πλάνου, που δίνει έμφαση στο μετασχηματισμό της Εταιρείας και την υλοποίηση των μεγάλων της έργων. Επίσης, στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας έχουν αναπτυχθεί τα αντικείμενα των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας για τις θέσεις ευθύνης.

Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και της εφαρμογής των Αποφάσεων των Εποπτικών Αρχών, έχει συστήσει Επιτροπή Ελέγχου. Συγκεκριμένα, η Επιτροπή Ελέγχου της ΕΥΔΑΠ αποτελεί, σύμφωνα με την από 26-06-2019 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Λειτουργεί δε 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.

Στρατηγικός και Επιχειρησιακός Σχεδιασμός

Η Εταιρεία διαθέτει διακριτή οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση Στρατηγικής και Καινοτομίας) η οποία μεριμνά, μέσα από το συντονισμό της λειτουργίας των Υπηρεσιών της, για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, καθώς και την αναζήτηση νέων επιχειρηματικών δυνατοτήτων. Η Εταιρεία στοχεύει στο μετασχηματισμό των υπηρεσιών της και παρακολουθεί συστηματικά την αποδοτικότητα των στρατηγικών προτεραιοτήτων, τα αποτελέσματα της οποίας αναρτώνται σε ετήσια βάση στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας για ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών, μέσω εταιρικών παρουσιάσεων και ενημερωτικών δελτίων π.χ., παρουσίαση οικονομικών αποτελεσμάτων, ετήσιος απολογισμός & ετήσιο δελτίο κ.λπ. Επιπλέον, η Εταιρεία εφαρμόζει ετήσια διαδικασία κατάρτισης προϋπολογισμού, μέσω της Υπηρεσίας Προϋπολογισμού, ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ, καθώς και διαδικασία παρακολούθησης των προϋπολογιστικών στοιχείων συντάσσοντας ανά τρίμηνο συγκριτικό δελτίο προϋπολογισμού/απολογισμού.

Καταστατικό

Η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Καταστατικό ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες της αγοράς, την εκμετάλλευση της τεχνολογίας, αλλά και την αξιοποίηση ευκαιριών που είναι συναφείς με τον τομέα δραστηριοποίησής της. Το καταστατικό έγγραφο της ΕΥΔΑΠ διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης καθορίζοντας μεταξύ άλλων τον τρόπο λήψης αποφάσεων καθώς και σχετικές πρόνοιες αναφορικά με το μετοχικό κεφάλαιο.

Πολιτικές και διαδικασίες σημαντικών λειτουργιών της Εταιρείας

Η Εταιρεία, στα πλαίσια των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης, έχει αναπτύξει και εφαρμόζει ευρύ φάσμα κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών για τις σημαντικές λειτουργίες της, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, την ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού της για θέματα που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Εταιρείας και τη διαχείριση της έκθεσης της σε πιθανούς κίνδυνους της επιχειρησιακής λειτουργίας της. Η Εταιρεία μεριμνά για τη διασφάλιση της εφαρμογής αλλά και τη συνεχή επικαιροποίηση και εμπλουτισμό των υφιστάμενων κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών της που αποτελούν σημαντικό μέρος του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Στο **Παράρτημα** του παρόντος παρουσιάζονται οι κυριότεροι εσωτερικοί κανονισμοί, πολιτικές και διαδικασίες της ΕΥΔΑΠ.

Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων

Η Εταιρεία με την υπ' αριθμ.: 18722/11-11-2015 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, 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 τον/τη Γενικό/-ή

Διευθυντή/-τρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας την τοποθέτησή τους, η οποία θα υλοποιείται κατόπιν έγκρισης του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών θα ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΥΔΑΠ για τις εργασίες και τις αποφάσεις της κάθε δίμηνο.

Συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η κανονιστική συμμόρφωση αποτελεί βασικό στοιχείο της δραστηριότητας της ΕΥΔΑΠ. Η θέση αυτή βασίζεται στην αδιαπραγμάτευτη αρχή της τήρησης των απαιτήσεων του νόμου αλλά και των δεσμεύσεων που έχει οικειοθελώς αναλάβει βάσει των ποιοτικών και λειτουργικών προτύπων που έχει υιοθετήσει και των βέλτιστων εταιρικών πρακτικών. Στο πλαίσιο αυτό, η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχεδιάζει και εφαρμόζει ένα συνεχές πρόγραμμα συμμόρφωσης, που στοχεύει στο να καταδείξει ότι η Εταιρεία διαθέτει την οργανωτική δομή, τη μεθοδολογία, τους πόρους και την τεχνολογία προκειμένου να συμβάλει στην παρακολούθηση και διαχείριση κινδύνων συμμόρφωσης και τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

Αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων

Η διαχείριση κινδύνων διενεργείται σε διαφορετικά επίπεδα από οργανωτικές μονάδες των τριών (3) γραμμών. Μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων, εφαρμόζεται μια δομημένη, συνεχή και διαρκή διαδικασία διαχείρισης επιχειρησιακών κινδύνων, που αφορά σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού και έχουν επίπτωση την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Σκοπός είναι η αναγνώριση, καταγραφή και εκτίμηση των κινδύνων και των δικλείδων ασφαλείας, η επιλογή κατάλληλων τρόπων απόκρισης, η ανάπτυξη προτάσεων για το σχεδιασμό και την εφαρμογή επιπλέον δικλείδων ασφαλείας, και η συνεχής 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.

Πληρότητα και αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

Η διασφάλιση της αξιοπιστίας των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας επιτυγχάνεται μέσω διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας που εφαρμόζονται από έμπειρα και εξειδικευμένα στελέχη της Εταιρείας. Η Εταιρεία συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές χρηματοοικονομικών καταστάσεων, ενδιάμεσες και ετήσιες. Συγκεκριμένα, ανά τρίμηνο η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης της Εταιρείας επεξεργάζεται τα χρηματοοικονομικά στοιχεία και τις πληροφορίες, ελέγχει και εκδίδει αναφορές προς τη Διοίκηση της Εταιρείας. Οι πληροφορίες αυτές παράγονται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς. Η Διοίκηση της Εταιρείας κάθε τρίμηνο ενημερώνεται για την εξέλιξη των εταιρικών βασικών χρηματοοικονομικών μεγεθών μέσω διοικητικών αναφορών. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων και οι αναλύσεις επί αυτών αποτελούν βασικό εργαλείο ελέγχου ποιότητας και συνέπειας των οικονομικών αποτελεσμάτων. Οι Διευθύνσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Οικονομικής Ανάλυσης παρέχουν τις απαραίτητες πληροφορίες στους Ορκωτούς Ελεγκτές καθώς και στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Η Εταιρεία δημοσιεύει εξαμηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις οι οποίες επισκοπούνται από την Επιτροπή Ελέγχου για την πληρότητα και τη συνέπεια τους σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της, καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία, ενώ εισηγείται την έγκρισή τους στο Δ.Σ. Οι εγκεκριμένες οικονομικές καταστάσεις (ενδιάμεσες και ετήσιες) αναρτώνται στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας.

Παροχή χρηματοοικονομικής αναφοράς ομίλου ΕΕΣΥΠ

Βάσει του ιδρυτικού νόμου της ΕΕΣΥΠ, ο Όμιλος ΕΕΣΥΠ υποχρεούται να συντάσσει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες θα συμπεριλάβουν τον όμιλο ΕΥΔΑΠ με την μέθοδο της πλήρους ενοποίησης. Για τον λόγο αυτό, συμπληρώνουμε και αποστέλλουμε, σε συγκεκριμένες ημερομηνίες, την εξαμηνιαία/ετήσια χρηματοοικονομική αναφορά (πακέτο ενοποίησης) κατά ΔΠΧΑ για την προετοιμασία των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων του Ομίλου ΕΕΣΥΠ.

Συγκεκριμένα η ΕΕΣΥΠ αποστέλλει:

- Επιστολή με ορισμένες γενικές οδηγίες, σχετικά με την ετήσια χρηματοοικονομική αναφορά (πέραν των οδηγιών που υπάρχουν εντός του κατωτέρω αναφερόμενου αρχείου excel).
- Αρχείο excel, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί ως υπόδειγμα για την ετήσια χρηματοοικονομική αναφορά, και το οποίο περιέχει οδηγίες συμπλήρωσης αλλά και στοιχεία επικοινωνίας με τα αρμόδια μέλη της Οικονομικής Διεύθυνσης της ΕΕΣΥΠ για οιοσδήποτε απορίες.
- Απόσπασμα των λογιστικών πολιτικών του Ομίλου, οι οποίες πρέπει να τηρούνται για την προετοιμασία της ετήσιας χρηματοοικονομικής αναφοράς.
- Αρχείο για την απεικόνιση και συμφωνία των διεταιρικών συναλλαγών και υπολοίπων των εταιρειών του ομίλου/εταιρείας σας με τις λοιπές εταιρείες του Ομίλου (τα ΑΦΜ των εταιρειών αυτών συμπεριλαμβάνονται στο ίδιο excel - Διεταιρικές Συναλλαγές- Κωδικός Θυγατρικής).

Βασικά σημεία:

- Τα στοιχεία θα πρέπει να συμπληρωθούν με βάση τις εγκεκριμένες, από το Δ.Σ. και ελεγμένες από ορκωτούς ελεγκτές, ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, όπως αυτές προσαρμοσθούν για τυχόν αποκλίσεις από τις λογιστικές πολιτικές του Ομίλου ΕΕΣΥΠ.
- Οι διεταιρικές συναλλαγές θα πρέπει να συμφωνηθούν με τον εκάστοτε αντισυμβαλλόμενο πριν την αποστολή του αρχείου διεταιρικών συναλλαγών, το οποίο πρέπει να αποσταλεί μέχρι την ημερομηνία που ορίζει η ΕΕΣΥΠ.

Για την ενημέρωση του αρχείου των διεταιρικών συναλλαγών, αποστέλλονται Υπηρεσιακά Σημειώματα από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προς τις Διευθύνσεις Εξυπηρέτησης Πελατών και Διαχείρισης Ειδικών Πελατών, καθώς και αρχείο με τα ΑΦΜ των εταιρειών του Ομίλου ΕΕΣΥΠ, προκειμένου να ενημερώσουν τη Διεύθυνση Οικονομικών για:

- το σύνολο του εσόδου που τιμολογήθηκε ανά πελάτη-εταιρεία του Ομίλου ΕΕΣΥΠ για την περίοδο αναφοράς και
- το υπόλοιπο κάθε πελάτη-εταιρεία του Ομίλου ΕΕΣΥΠ.

Πρόσληψη, επιμόρφωση, ανάθεση αρμοδιοτήτων, στοχοθεσία και αξιολόγηση της απόδοσης των στελεχών

Η δέσμευση της Εταιρείας για ανταπόκριση στις σύγχρονες προκλήσεις αλλά και στις ιδιαιτερότητες των δραστηριοτήτων της καθορίζει και την τακτική της Εταιρείας για συνεχή ανάπτυξη των εργαζομένων, για ενσωμάτωση στις διαδικασίες της όλων των νόμων που διασφαλίζουν ασφαλείς συνθήκες εργασίας, για ισότιμη και χωρίς διακρίσεις αμοιβή, για πλήρη υγειονομική κάλυψη των ίδιων και των ασφαλισμένων μελών της οικογένειάς τους οδηγώντας έτσι σταθερά την Εταιρεία προς τη Βιώσιμη Ανάπτυξή της προς όφελος της κοινωνίας, των Μετόχων και των εργαζομένων.

Η οργανωτική της δομή και οι διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού διέπονται από το εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο, πάντα σε πλήρη εναρμόνιση με το Εθνικό και Ευρωπαϊκό Κανονιστικό Πλαίσιο, με σεβασμό στα ανθρώπινα και εργασιακά δικαιώματα. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και οι Υπηρεσίες της, εφαρμόζουν πιστοποιημένο σύστημα διαχείρισης κατά το Πρότυπο EN ISO 9001:2015. Το πρότυπο αφορά τις διαδικασίες που εφαρμόζονται και τις

υπηρεσίες που παρέχονται στους εργαζομένους, στα ασφαλισμένα μέλη τους αλλά και στους ασφαλισμένους συνταξιούχους.

Ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων

Μεγάλο μέρος των λειτουργιών της Εταιρείας βασίζεται στα πληροφοριακά της συστήματα. Επομένως, εκτίθεται στον κίνδυνο της μη διαθεσιμότητας, της αλλοίωσης της αξιοπιστίας των δεδομένων, διακοπών ρεύματος, κακόβουλων κυβερνοεπιθέσεων και της μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε αυτά τα συστήματα. Για τη μείωση των κινδύνων αυτών, η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την ενίσχυση της ασφάλειας των πληροφοριακών της συστημάτων, όπως ο καθορισμός και η συνεχής ενημέρωση των σχετικών πολιτικών και προτύπων (π.χ., πολιτική ασφάλειας πληροφοριών, πολιτική ασφάλειας των πληροφοριακών & δικτυακών συστημάτων) και η κάλυψη των συστημάτων πληροφορικής με συμβόλαιο συντήρησης.

Γραμμές αναφοράς και διαύλων επικοινωνίας εντός και εκτός του οργανισμού

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ένα σύστημα γραμμών αναφοράς, εσωτερικών και εξωτερικών διαύλων επικοινωνίας προκειμένου να συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις χρηματοοικονομικών και μη αναφορών καθώς και τις διαδικασίες γνωστοποίησης ρυθμιζόμενων πληροφοριών ώστε να επιτυγχάνεται έγκυρη και αξιόπιστη ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων μερών της (Διοίκηση, Μέτοχοι, επενδυτικό κοινό, πελάτες, κοινωνία, εποπτικές αρχές κ.λπ.). Στο Οργανόγραμμα αποτυπώνονται οι γραμμές αναφοράς μεταξύ των οργανωτικών μονάδων. Επίσης, η Διοίκηση ενημερώνεται μέσω διοικητικών αναφορών για τα σημαντικά επιχειρησιακά θέματα ενώ τακτικά συνεδριάζει το Συμβούλιο Διοίκησης για ενημέρωση και λήψη αποφάσεων για τα σημαντικά επιχειρησιακά θέματα. Για τις εξωτερικές αναφορές υφίστανται αρμόδιες οργανωτικές μονάδες επιφορτισμένες για την επικοινωνία με εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη π.χ., Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών, Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων κ.λπ.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών

Η Διοίκηση της Εταιρείας έχει σχεδιάσει και εκτελεί διαρκείς εποπτικές δραστηριότητες, οι οποίες είναι ενσωματωμένες στη λειτουργία της Εταιρείας κι οι οποίες διασφαλίζουν ότι το ΣΕΕ διατηρεί διαχρονικά την αποτελεσματικότητά του. Η Εταιρεία διενεργεί και περιοδικές μεμονωμένες αξιολογήσεις ως προς την καταλληλότητα του ΣΕΕ, οι οποίες υλοποιούνται κατά κύριο λόγο μέσω της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ και την ποιότητα και αξιοπιστία της παρεχόμενης πληροφόρησης από τη Διοίκηση προς το Δ.Σ. αναφορικά με το ΣΕΕ. Η επάρκεια του ΣΕΕ παρακολουθείται σε συστηματική βάση και από την Επιτροπή Ελέγχου μέσω αμφίδρομης επικοινωνίας με τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

Περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ από ανεξάρτητο αξιολογητή

Το ΣΕΕ της Εταιρείας υποβάλλεται σε περιοδική αξιολόγηση για τη διασφάλιση της επάρκειας του και τον έγκαιρο εντοπισμό ευπαθειών και αδυναμιών που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά τη λειτουργία της Εταιρείας. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές από ανεξάρτητο αξιολογητή, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ο οποίος πληροί τις προϋποθέσεις αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας και διαθέτει κατάλληλη επαγγελματική κατάρτιση. Η επιλογή του αξιολογητή διενεργείται βάσει αξιολόγησης προσφορών αναφορικά με την τήρηση συγκεκριμένων κριτηρίων επιλογής που πρέπει να πληρούνται. Σκοπός της περιοδικής αξιολόγησης είναι η διασφάλιση μέγιστης αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ αλλά και η συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. Το εύρος των αντικειμένων αξιολόγησης καλύπτει το σύνολο

των βασικών χαρακτηριστικών του ΣΕΕ και αφορά στην ευρύτερη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων και της κανονιστικής συμμόρφωσης.

Διασφάλιση προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει δικλείδες ασφαλείας για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, τα αποθέματα, τα χρηματικά διαθέσιμα/αξιόγραφα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά η φυσική ασφάλεια των αποθηκών και των ταμείων π.χ., στα Περιφερειακά Κέντρα Εξυπηρέτησης Πελατών, η απογραφή και σύγκριση των καταμετρημένων ποσοτήτων με αυτές των λογιστικών βιβλίων, η επαρκής ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων και άλλα. Προς τη κατεύθυνση αυτή η Εταιρεία έχει θεσπίσει σχετικές πολιτικές και διαδικασίες π.χ., Κανονισμός Λειτουργίας των Ταμείων των Περιφερειακών Κέντρων για το καθορισμό των βασικών αρχών και την ενιαία τήρηση τους από το σύνολο των αρμόδιων Υπηρεσιών της Εταιρείας. Επίσης η Εταιρεία διαθέτει συμβόλαια ασφαλιστικής κάλυψης για το προσωπικό και τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (π.χ., ομαδικής ασφάλισης ζωής-υγείας εργαζομένων, αστικής ευθύνης έναντι τρίτων, κατά παντός κινδύνου περιουσιακών στοιχείων, ευθύνης στελεχών Διοίκησης κ.λπ.) για μετρίασμό των σχετικών κινδύνων τα οποία διαχειρίζεται η Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και άλλων περιβαλλοντικών, κοινωνικών και σχετικών με τη διακυβέρνηση θεμάτων (ESG factors)

Αναφορικά με τα μη χρηματοοικονομικά στοιχεία η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία προσέγγισης με τα ενδιαφερόμενα μέρη για την αξιολόγηση της σημαντικότητας των θεμάτων βιωσιμότητας που σχετίζονται με τη λειτουργία της και σε συνδυασμό με την αντίστοιχη ιεράρχηση των θεμάτων αυτών. Η διαδικασία καθορισμού των ουσιαστικών θεμάτων βιωσιμότητας αποτελεί μια συνεχή άσκηση η οποία αναπτύσσεται και βελτιώνεται διαρκώς. Στόχος της διαδικασίας αυτής είναι η ανάδειξη των θεμάτων που αντανακλούν τις σημαντικές περιβαλλοντικές και κοινωνικές επιδράσεις της Εταιρείας και επηρεάζουν ουσιαστικά τις αποφάσεις της. Μέσα από την αναγνώριση και την κατανόηση των ουσιαστικών θεμάτων βιωσιμότητας, η Εταιρεία διαμορφώνει και αναπτύσσει την ενιαία επιχειρηματική της στρατηγική, τους σκοπούς, τους στόχους, τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές της πρωτοβουλίες. Η Εταιρεία τέλος, διεξάγει περιοδικούς εσωτερικούς ελέγχους για να διασφαλίσει την κατάλληλη και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών αναγνώρισης και εκτίμησης κινδύνων. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία εκπονεί ετήσιες Εκθέσεις Βιώσιμης Ανάπτυξης που καταδεικνύουν την πρόοδο σε ουσιαστικά θέματα όπως η εταιρική διακυβέρνηση, οι άνθρωποι, η καινοτομία, η ικανοποίηση των πελατών, η προστασία του περιβάλλοντος και η κοινωνική συνεισφορά.

4.3 Πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ περιγράφει τις γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και το εύρος της αξιολόγησης του ΣΕΕ από ανεξάρτητο αξιολογητή, την περιοδικότητα του ελέγχου, τις βασικές αρχές ανάθεσης της αξιολόγησης σε εξωτερικό αξιολογητή, καθώς και τη διαδικασία παρακολούθησης και κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ τίθεται σε ισχύ αμελλητί κατόπιν της έγκρισής της από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση της ανά δύο (2) χρόνια ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές στην οργάνωση της Εταιρείας ή στο νομοθετικό πλαίσιο. Οι τροποποιήσεις της υπόψη Πολιτικής και Διαδικασίας εγκρίνονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Στο Παράρτημα Δ παρουσιάζεται αναλυτικά η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ.

Το αντικείμενο της αξιολόγησης διαμορφώνεται κάθε φορά από το Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ελεγκτικές ανάγκες της Εταιρείας, όμως σε κάθε περίπτωση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: Περιβάλλον ελέγχου (Control Environment), διαχείριση κινδύνων (Risk Management), Ελεγκτικούς Μηχανισμούς και Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities), Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information & Communication), Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring Activities).

Το Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, είναι αρμόδιο για τον προσδιορισμό του εύρους του έργου της αξιολόγησης. Το εύρος καθορίζεται πάντα πριν την εκκίνηση της αξιολόγησης.

Η ελάχιστη περιοδικότητα μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων ορίζεται στα τρία (3) έτη. Ως αφετηρία, ορίζεται η ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ πραγματοποιείται είτε κατά τη χρονική στιγμή της απαίτησης είτε, κατά περίπτωση, κατόπιν απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την προϋπόθεση πως δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

Κεφάλαιο 5^ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται ή προσλαμβάνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας, σύμφωνα με το οποίο, οι Γενικοί Διευθυντές, ως 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 επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Εταιρείας ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει συστήματος αξιολόγησης, στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσής τους, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών, όσο και των εταιρικών στόχων. Η Εταιρεία θεσπίζει Διαδικασία Αξιολόγησης της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών (οι επιμέρους διαδικασίες και η μέθοδος αξιολόγησης που θα εφαρμοσθούν, τελούν υπό διαμόρφωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανα).

Τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία αξιολογούνται τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη αφορούν σε επιθυμητές συμπεριφορές που καλούνται να επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Τα κριτήρια κατατάσσονται σε κατηγορίες που αφορούν σε δεξιότητες, σχετικά με τη γνώση του αντικειμένου, την αντίληψη και τη δημιουργικότητα (επαγγελματική επάρκεια, στρατηγική σκέψη, ορθή διαχείριση κρίσεων, ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, υιοθέτηση και εφαρμογή καινοτόμων πρακτικών και μεθόδων), τις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά (αποτελεσματική συνεργασία και ομαδικότητα, ανάπτυξη επικοινωνίας σεβασμός στους πελάτες και μεταξύ τους), με τις διοικητικές ικανότητες (υποστηρικτική διοίκηση ομάδας, πειθώ και επιρροή, ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης αλλαγών) και την αποτελεσματικότητα (βαθμός επίτευξης των προσωπικών και εταιρικών στόχων, ενίσχυση και βελτίωση της εταιρικής φήμης).

Κεφάλαιο 6°

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

6.1 Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις των άρθρων 99 έως 101 του ν. 4548/2018

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4548/2018 (άρθρα 99-101), κάθε είδος συναλλαγής μεταξύ της Εταιρείας και φυσικού ή νομικού προσώπου που ορίζεται ως «συνδεδεμένο μέρος» απαγορεύεται και είναι άκυρη, εκτός εάν έχει εγκριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, δυνάμει των ανωτέρω διατάξεων ή εμπίπτει στις εξαιρέσεις του άρθρου 99 παρ. 3 του ν. 4548/2018.

Έννοια Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών

Σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 με τίτλο «Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών», η «**συναλλαγή συνδεδεμένων μερών**» είναι μία μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων μεταξύ της Εταιρείας και συνδεδεμένου μέρους, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

Ως «**συνδεδεμένο μέρος**» νοείται πρόσωπο ή οντότητα που συνδέεται με την Εταιρεία.

Συγκεκριμένα:

α. Ένα **πρόσωπο** ή μέλος του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του προσώπου αυτού συνδέεται με την Εταιρεία εάν το εν λόγω πρόσωπο:

- (i) έχει τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο στην Εταιρεία,
- (ii) έχει σημαντική επιρροή στην Εταιρεία ή
- (iii) κατέχει καίρια διοικητική θέση στην Εταιρεία ή σε μητρική της.

β. Μία **οντότητα** συνδέεται με την Εταιρεία εφόσον συντρέχει οιαδήποτε των κατωτέρω προϋποθέσεων:

- (i) Η οντότητα και η Εταιρεία ανήκουν στον ίδιο όμιλο (που σημαίνει ότι οι μητρικές, θυγατρικές και αδελφές θυγατρικές συνδέονται μεταξύ τους).
- (ii) Μια οντότητα είναι συγγενής ή κοινή επιχείρηση της άλλης οντότητας (ή συγγενής ή κοινή επιχείρηση μέλους ενός ομίλου στον οποίον ανήκει ή άλλη οντότητα).
- (iii) Αμφότερες οι οντότητες είναι κοινές επιχειρήσεις του ιδίου τρίτου μέρους.
- (iv) Μια οντότητα είναι κοινή επιχείρηση τρίτης οντότητας και η άλλη οντότητα είναι συγγενής με την τρίτη οντότητα.
- (v) Η οντότητα είναι πρόγραμμα παροχών μετά την έξοδο από την υπηρεσία προς όφελος των εργαζομένων είτε της Εταιρείας είτε οντότητας που συνδέεται με την Εταιρεία.
- (vi) Η οντότητα ελέγχεται ή ελέγχεται από κοινού από πρόσωπο σύμφωνα με το σημείο (α) ανωτέρω.
- (vii) Ένα πρόσωπο σύμφωνα με το ανωτέρω σημείο (α) στοιχείο (i) έχει σημαντική επιρροή στην οντότητα ή κατέχει καίρια διοικητική θέση στην οντότητα (ή σε μητρική της οντότητας).
- (viii) Η οντότητα ή οιοδήποτε μέλος ομίλου του οποίου αποτελεί μέρος, παρέχει υπηρεσίες βασικών διοικητικών στελεχών στην Εταιρεία.

Εξαιρέσεις

Σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, τα είδη των συναλλαγών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κανόνων συνδεδεμένων μερών είναι τα ακόλουθα:

- **Συναλλαγές που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών.** Οι εν λόγω συναλλαγές είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας, αναφορικά με το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Επιπλέον, για τον καθορισμό του εάν η συναλλαγή πραγματοποιείται κατά τη συνήθη πορεία της επιχειρηματικής δραστηριότητας ή όχι, λαμβάνονται υπόψη ενδεικτικά τα παρακάτω κριτήρια:
 - **Φύση της συναλλαγής:** Εάν ο σκοπός της συναλλαγής συνάδει γενικά με την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας και εάν η Εταιρεία πραγματοποιεί ή ενδέχεται να πραγματοποιήσει παρόμοιες συναλλαγές με ένα τρίτο μέρος.
 - **Συχνότητα της συναλλαγής:** Εάν η συναλλαγή ανήκει σε είδος συναλλαγών που διενεργεί τακτικά η Εταιρεία, τότε αυτό αποτελεί σημαντική ένδειξη για την ένταξή της στο πεδίο των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας.
 - **Μέγεθος της συναλλαγής:** Συναλλαγές των οποίων η αξία ξεπερνά το 10% του ενεργητικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τον πιο πρόσφατο δημοσιευθέντα ισολογισμό δεν δύναται να θεωρηθούν ότι εμπίπτουν στο πεδίο των τρεχουσών συναλλαγών. Προκειμένου να υπολογιστεί το ανωτέρω ποσοτικό όριο του 10%, λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά όλες οι συναλλαγές με συνδεδεμένο μέρος ή με άλλο πρόσωπο που ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από αυτό οι οποίες έχουν ολοκληρωθεί εντός του ίδιου οικονομικού έτους.

Τα ανωτέρω κριτήρια είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά και η Εταιρεία θα πρέπει να αξιολογεί κατά περίπτωση κάθε συναλλαγή, λαμβάνοντας υπόψη την ειδική φύση της και τις συνθήκες διενέργειάς της.

- **Συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,** του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και του/της Αναπληρωτή/-τριας Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, καθώς επίσης και διευθυντικών στελεχών, όπως ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, για τα οποία ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114 του ν. 4548/2018.
- **Συμβάσεις μεταξύ της Εταιρείας και των Μετόχων της,** με την προϋπόθεση ότι η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους Μετόχους της Εταιρείας και ότι διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των Μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.
- **Συμβάσεις της Εταιρείας με εκατό τοις εκατό (100%)** θυγατρική της ή θυγατρική στην οποία δεν μετέχει κανένα πρόσωπο συνδεδεμένο ή συμβάσεις παροχής ασφαλειών ή εγγυήσεων υπέρ αυτών.
- **Συμφωνίες μεταξύ της Εταιρείας και μιας εταιρείας που ελέγχει άμεσα ή έμμεσα,** ή εγγυήσεις ή ασφάλειες υπέρ της εν λόγω εταιρείας, οι οποίες συνάπτονται ή παρέχονται για το συμφέρον ή προς όφελος της εν λόγω εταιρείας, ή οι οποίες δεν διακινδυνεύουν τα συμφέροντα αυτής ή τα συμφέροντα Μετόχων μειοψηφίας. Σε αυτή την περίπτωση, εκπονείται γνωμοδότηση δίκαιης αποτίμησης (fairness opinion).

Προκειμένου να διαπιστωθεί αν μία συναλλαγή εμπίπτει ή όχι στο πεδίο των εξαιρέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 99 παρ. 3 του ν. 4548/2018 και γενικά πριν από κάθε χορήγηση άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος είτε από το Διοικητικό Συμβούλιο είτε από τη

Γενική Συνέλευση, λαμβάνεται γνώμη από ανεξάρτητο εξωτερικό σύμβουλο (πιστοποιημένο ορκωτό ελεγκτή ή ελεγκτική εταιρεία ή άλλο ανεξάρτητο τρίτο μέρος), ο οποίος, κατόπιν εκτίμησης της υπόθεσης είτε παράσχει έκθεση εξαίρεσης με τεκμηριωμένη αναφορά των κριτηρίων, βάσει των οποίων η συναλλαγή εκτιμήθηκε ως εμπίπτουσα στο άρθρο 99 παρ. 3 του ν. 4548/2018 είτε παράσχει γνωμοδότηση δίκαιης αποτίμησης (fairness opinion) στην περίπτωση που εκτιμήθηκε ότι η συναλλαγή δεν εξαιρείται από τη γενική απαγόρευση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη. Στη γνωμοδότηση δίκαιης αποτίμησης αξιολογείται εάν η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία, καθώς επίσης για τα μη συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων μειοψηφίας, και επεξηγούνται οι παραδοχές στις οποίες βασίζεται και οι μέθοδοι που εφαρμόστηκαν κατά την κατάρτισή της. Τα πρόσωπα που θεωρούνται συνδεδεμένα μέρη δεν συμμετέχουν στην προετοιμασία γνωμοδότησης δίκαιης αποτίμησης.

Έγκριση συναλλαγών συνδεδεμένων μερών

Σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 η άδεια κατάρτισης συναλλαγής της Εταιρείας με συνδεδεμένο μέρος ή παροχής ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ του συνδεδεμένου μέρους παρέχεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία ισχύει για έξι (6) μήνες. Επί επαναλαμβανόμενων συμβάσεων με το ίδιο πρόσωπο μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης, που ορίζει τα χαρακτηριστικά των συμβάσεων και ισχύει για ένα (1) έτος.

Εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο Μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, προκειμένου να αποφασίσει η ίδια για το ζήτημα της παροχής της άδειας.

Η σύμβαση για την οποία χορηγήθηκε η έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο θα θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών ή τη λήψη άδειας από τη Γενική Συνέλευση ή την έγγραφη δήλωση του συνόλου των Μετόχων προς την Εταιρεία ότι δεν προτίθενται να ζητήσουν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής είτε από το ίδιο είτε από τη Γενική Συνέλευση, καθώς και την άπρακτη παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας. Η ανακοίνωση αυτή υποβάλλεται σε δημοσιότητα πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής. Ανακρίβεια της ανακοίνωσης δεν αντιστασεται στους τρίτους, εκτός αν η Εταιρεία αποδείξει ότι οι τρίτοι γνώριζαν την ανακρίβεια αυτή.

Η ανακοίνωση αυτή περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον πληροφορίες: (α) ως προς τη φύση της σχέσης της Εταιρείας με το συνδεδεμένο μέρος, (β) την ημερομηνία και την αξία της συναλλαγής, (γ) κάθε άλλη πληροφορία που είναι αναγκαία για να αξιολογηθεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τα πρόσωπα που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων μειοψηφίας, (δ) την έκθεση του ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής εταιρείας ή άλλου ανεξάρτητου προς την Εταιρεία τρίτου μέρους. Στις διατυπώσεις δημοσιότητας υποβάλλεται επίσης η συναλλαγή που συνάπτεται μεταξύ του συνδεδεμένου με την Εταιρεία προσώπου και θυγατρικής της.

Υποχρέωση Γνωστοποίησης Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών βάσει του ΔΛΠ 24

Στο πλαίσιο εφαρμογής Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και, συγκεκριμένα, σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί συναλλαγές συνδεδεμένων μερών συνολικά, ιδίως μέσω των τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων. Οι σχέσεις και οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη και τα σχετικά ποσά που αφορούν σε απαιτήσεις και υποχρεώσεις, συμπεριλαμβανομένων των πωλήσεων, αγορών, χορηγήσεων, μεταφορών κεφαλαίων,

συμβάσεων, μισθώσεων και εγγυήσεων απεικονίζονται ορθά και με πληρότητα στις οικονομικές καταστάσεις.

Κάθε έτος τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη που συμμετέχουν σε τρίτες εταιρείες, υποβάλλουν ειδική δήλωση που αποστέλλεται από την Υπηρεσία Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου στα μέλη του Δ.Σ. και από τον Προϊστάμενο Κανονιστικής Συμμόρφωσης στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την έκδοση των εξαμηνιαίων ή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων. Οι υποβληθείσες δηλώσεις προωθούνται άμεσα στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών, προκειμένου να παρακολουθεί τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών και να τις γνωστοποιεί μέσω των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Φάκελος Τεκμηρίωσης Τιμών Ενδοομιλικών Συναλλαγών

Λόγω της συμμετοχής της ΕΕΣΥΠ στο μετοχικό κεφάλαιο της ΕΥΔΑΠ με ποσοστό άνω του 33%, προκύπτει, από τη διαχειριστική χρήση που έληξε στις 31.12.2018, η υποχρέωση της ΕΥΔΑΠ σε τεκμηρίωση του συνόλου των ενδοομιλικών συναλλαγών της, μέσω της σύνταξης και τήρησης Φακέλου Τεκμηρίωσης και Συνοπτικού Πίνακα Πληροφοριών.

Ο φάκελος συντάσσεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 50 του Ν.4172/2013, του άρθρου 21 του Ν.4174/2013 και των Οδηγιών του ΟΟΣΑ περί ενδοομιλικής τιμολόγησης.

6.2 Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών

6.2.1 Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

1. Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

2. Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Απριλίου 2014 τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός ενός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

3. Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό προσώπων που αναφέρονται στην παράγραφο 2, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

4. Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με την παράγραφο 2 δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες, ήτοι μέσω της ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας

(www.eydap.gr) με επιμέλεια της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

5. Η γνωστοποίηση των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 2 περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου,
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη),
- την επωνυμία της Εταιρείας,
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- τη φύση των συναλλαγών (π.χ., απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα που ορίζονται στην παράγραφο 9 του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014,
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

6. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία. Για την υποχρέωσή τους αυτή, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ενημερώνονται εγγράφως από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

7. Τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν δήλωση αναγνώρισης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από αυτούς και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς. Οι υπογεγραμμένες δηλώσεις τηρούνται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών, η οποία μεριμνά και για την υπογραφή των δηλώσεων από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.

8. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων.

9. Σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ.11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, *«ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει».*

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου, η ανωτέρω Υπηρεσία ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

Η Εταιρεία υποβάλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16^{ης} Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10^{ης} Μαρτίου 2016.

6.2.2 Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών ν. 3556/2007

1. Σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 3556/2007, Μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκηση τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται Μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

2. Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

3. Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου Μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

4. Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

5. Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στην παρούσα η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου του στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

6. Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του ν. 3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

7. Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του ν. 3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής. Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο Μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του ν. 3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή

- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονόδες που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του ν. 3556/2007.

6.3 Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

6.3.1 Προνομιακές Πληροφορίες

1. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον διαβιβάζει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

2. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

3. Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία,
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο,
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

4. Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία,
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

5. Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του. Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή

περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

6. Τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες υποβάλλουν ετησίως την Υπεύθυνη Δήλωση του Παραρτήματος III της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας.

7. Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

6.3.2 Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών

6.3.2.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά την περιουσία,
- τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο της Ετήσιας Έκθεσης,
- τις συνεργασίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις,
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση,
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας,
- στοιχεία των Μετόχων,
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών,
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου,
- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας,
- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

6.3.2.2 Υποχρέωση εχεμύθειας

Τα πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

6.3.2.3 Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

- Τα πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ., για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προσυνεννόηση, χειραγώγηση τιμών κ.λπ.

- Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα ανωτέρω πρόσωπα, καθώς και κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας, οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

6.4 Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 20906/07-07-2021 Απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και αποτυπώνει την πολιτική που έχει υιοθετήσει, προκειμένου να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις της ως προς τη διατήρηση και την εφαρμογή επαρκών και αποτελεσματικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου, σχετικά με την πρόληψη, τον εντοπισμό, τη διαχείριση και αντιμετώπιση υφιστάμενων και δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, σε εναρμόνιση και με τα οριζόμενα στον νόμο 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών.

Στόχος της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση ως λειτουργικό και βοηθητικό εργαλείο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους εργαζομένους της Εταιρείας για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν διαπιστώνεται η ύπαρξή τους, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα των πελατών ή προμηθευτών και της ίδιας της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα, η εν λόγω Πολιτική αποτελεί κατευθυντήρια οδηγία ως προς τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία:

1. Εντοπίζει και προσδιορίζει, σε σχέση με τις υπηρεσίες και δραστηριότητες που παρέχονται από ή για λογαριασμό της Εταιρείας, καταστάσεις οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας για τα συμφέροντά της ή/και τα συμφέροντα ενός ή περισσότερων πελατών ή προμηθευτών της. Προς τον σκοπό αυτό, με την παρούσα Πολιτική θεσπίζονται ορισμένες υποχρεώσεις ως προς τα καλυπτόμενα πρόσωπα και καθορίζονται συγκεκριμένες διαδικασίες, όπως η υποχρέωση για περιοδική υποβολή δήλωσης σύγκρουσης συμφερόντων, ο καθορισμός συστήματος αναφοράς και καταγγελίας δυσλειτουργιών, η συστηματική παρακολούθηση και αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων από την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης (επεξεργασία των δηλώσεων, αξιολόγηση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, πρόταση μέτρων διαχείρισής τους και έγκρισή τους από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο, τήρηση αρχείων).

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και συστήματα με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν τα συμφέροντα της Εταιρείας αλλά και όλων των ενδιαφερομένων μερών. Ως προς τον σκοπό αυτό στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων καθορίζονται οι πολιτικές και διαδικασίες, ώστε να λαμβάνεται πρόληψη για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και τα κατάλληλα οργανωτικά μέτρα, όπως: ο διαχωρισμός λειτουργιών, η διαχείριση απόρρητων, εμπιστευτικών και προνομιακών πληροφοριών, η θέσπιση περιορισμών και απαγορεύσεων ως προς τον προσπορισμό προσωπικών ωφελειών και δώρων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα Πολιτική αλλά και στην Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία και η ενημέρωση, εκπαίδευση και επικοινωνία του προσωπικού για την αναγνώριση και διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

3. Υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες και μηχανισμούς για την αξιολόγηση και τη διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων.

Αναλυτικά η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας ως Παράρτημα Γ.

Κεφάλαιο 7^ο

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ Δ.Σ., ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Εισαγωγή

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 3 περ. ια' του νόμου 4706/2020 ως εκάστοτε ισχύει, στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας προβλέπεται Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ., των Διευθυντικών Στελεχών και των λοιπών Στελεχών, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα μέλη Δ.Σ. και τα Διευθυντικά Στελέχη. Συγκεκριμένα, στην παρούσα πολιτική εκπαίδευσης προσδιορίζονται:

- η ενημέρωση των νέων μελών Δ.Σ. και νέων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, δίνοντας έμφαση σε θέματα εταιρικής κουλτούρας, αξιών και γενικής στρατηγικής της Εταιρείας, πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους, μέσω κατάλληλων προγραμμάτων και ενημερωτικών συναντήσεων εισαγωγικής ενημέρωσης,
- η διαρκής επαγγελματική επιμόρφωση-ενημέρωση για τα υφιστάμενα μέλη Δ.Σ. και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας.

Στόχος του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, είτε αφορά μέλη Δ.Σ., είτε Διευθυντικά Στελέχη, υφιστάμενα ή νέα, είναι η απόκτηση σφαιρικής γνώσης της λειτουργίας της Εταιρείας, η σαφής κατανόηση της οργανωτικής δομής, του επιχειρησιακού μοντέλου, του προφίλ κινδύνου, των οικονομικών και κανονιστικών εξελίξεων στους τομείς δραστηριοποίησης σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και η βελτίωση των δεξιοτήτων και των θεσμικών γνώσεων τους για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε συνεχή βάση και κατά περίπτωση, στο πλαίσιο καλής εταιρικής διακυβέρνησης.

Βασικές αρχές

Ενημέρωση κατά την Υποδοχή νέων μελών Δ.Σ. και νέων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία, πριν την ανάληψη νέας θέσης και κατά την πρώτη περίοδο άσκησης των καθηκόντων νέων μελών Δ.Σ. και νέων Στελεχών, μεριμνά δια της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων για την ομαλή ένταξη και ενημέρωση των νέων μελών Δ.Σ. και νέων Στελεχών στα απαραίτητα πεδία που άπτονται του ρόλου τους.

Ενημέρωση κατά την υποδοχή νέων μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία, παρέχει στα νέα μέλη του Δ.Σ. πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης στους τομείς των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων, της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου, της κανονιστικής συμμόρφωσης, των οικονομικών και λογιστικών υπηρεσιών, της πληροφορικής και της ασφάλειας πληροφοριών, του στρατηγικού σχεδιασμού και θέματα εταιρικής κουλτούρας. Η ενημέρωση διενεργείται με ευθύνη της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων τόσο με ασύγχρονες μεθόδους (εγχειρίδια λειτουργίας, κανονισμούς, πολιτικές και

διαδικασίες), όσο και μέσω ορισμού συναντήσεων με ανώτατα στελέχη του Ομίλου, που παρουσιάζουν συγκεκριμένους τομείς και ενημερώνουν για θέματα αρμοδιότητάς τους.

Ενημέρωση κατά την υποδοχή νέων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία παρέχει στα Διευθυντικά Στελέχη πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης στους τομείς των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων, της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου, της κανονιστικής συμμόρφωσης, των οικονομικών και λογιστικών υπηρεσιών, της πληροφορικής και της ασφάλειας πληροφοριών και του στρατηγικού σχεδιασμού και θέματα εταιρικής κουλτούρας. Η ενημέρωση διενεργείται, από την Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με την εποπτεία της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων τόσο με ασύγχρονες μεθόδους (εγχειρίδια λειτουργίας, κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες), όσο και μέσω ορισμού συναντήσεων με ανώτατα στελέχη του Ομίλου, που παρουσιάζουν συγκεκριμένους τομείς και ενημερώνουν για θέματα αρμοδιότητάς τους.

Διαρκής Εκπαίδευση μελών Δ.Σ. και Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή επαγγελματική εκπαίδευση, επιμόρφωση και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. και Διευθυντικών Στελεχών της. Πιο συγκεκριμένα, η εκπαίδευση είναι:

- διαρκής, με μακροχρόνιο ορίζοντα και χαρακτήρα που να συνδέεται με τις απαιτήσεις των εκάστοτε ρόλων και το στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρείας,
- καθολική για όλα τα Διευθυντικά Στελέχη, αποτρέποντας κάθε διάκριση στην παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και
- κλαδική, εστιάζοντας στη γνώση των εργασιών της Εταιρείας και του επιχειρηματικού της περιβάλλοντος, καθώς και συναφή γνώση νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.

Εκπαίδευση μελών Δ.Σ.

Οι ενότητες/πυλώνες που αφορούν την εκπαίδευση μελών Δ.Σ. είναι:

1. Εντοπισμός εκπαιδευτικών αναγκών: Για τον αποτελεσματικό εντοπισμό αυτών, λαμβάνονται υπόψη τα αποτελέσματα της ετήσιας αξιολόγησης των μελών Δ.Σ., σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας, νέες εκπαιδευτικές ανάγκες που δύνανται να προκύπτουν (πχ. θέσπιση ενός νέου νόμου, έκδοση εγκυκλίου, τυχόν τροποποιήσεις στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα κ.ά.), καθώς και λοιπά εκπαιδευτικά εξατομικευμένα προγράμματα, συναφή με το ρόλο των μελών.
2. Επιλογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων: Προσδιορίζεται ο τρόπος επιλογής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες εκπαίδευσης. Η αξιολόγηση και επιλογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων βασίζεται κυρίως στις εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως περιγράφεται παραπάνω, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό για τα επιλεγέντα εκπαιδευτικά προγράμματα και τυχόν προηγούμενες αξιολογήσεις αυτών. Οι κατηγορίες εκπαιδευτικών προγραμμάτων που καλύπτονται από την εταιρεία είναι:
 - Συνεχείς εκπαιδεύσεις: Εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο τη συστηματική απόκτηση γνώσεων άμεσα συνυφασμένων με το αντικείμενο των αρμοδιοτήτων των μελών Δ.Σ. και τη λειτουργία της Εταιρείας (π.χ. θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων, διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης, οικονομικών, πληροφορικής, κ.ά.).

- Ad hoc εκπαιδεύσεις: αφορά την κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών που δύνανται να προκύπτουν (π.χ. θέσπιση ενός νέου νόμου, έκδοση εγκυκλίου κ.ά.) σε μεμονωμένα μέλη.

Εκπαίδευση Διευθυντικών Στελεχών

Οι ενότητες/πυλώνες που αφορούν την εκπαίδευση Διευθυντικών Στελεχών είναι:

- Εντοπισμός εκπαιδευτικών αναγκών: Για τον αποτελεσματικό εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών, λαμβάνονται υπόψη οι αρμοδιότητες και ευθύνες της κάθε θέσης εργασίας, τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της απόδοσης, τυχόν νέες προσλήψεις που πρόκειται να υλοποιηθούν στο τρέχον και το επόμενο έτος, οι περιγραφές θέσεων εργασίας, τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της απόδοσης, νέες εκπαιδευτικές ανάγκες που δύνανται να προκύπτουν (π.χ. θέσπιση ενός νέου νόμου, έκδοση εγκυκλίου κ.ά.), καθώς και λοιπά εκπαιδευτικά εξατομικευμένα προγράμματα, συναφή με τον ρόλο της θέσης.
- Επιλογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων: Προσδιορίζεται ο τρόπος επιλογής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες εκπαίδευσης. Η αξιολόγηση και επιλογή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων βασίζεται κυρίως στις εκπαιδευτικές ανάγκες, όπως περιγράφεται παραπάνω, τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό για τα επιλεγέντα εκπαιδευτικά προγράμματα και τυχόν προηγούμενες αξιολογήσεις αυτών. Ενδεικτικά είδη εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι:
 - Τεχνικές Γνώσεις βάσει ρόλου: Αφορούν θέματα γνώσεων συναφή με τη θέση κάθε στελέχους (π.χ. θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων, διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης, οικονομικών, πληροφορικής, κ.ά.).
 - Ανάπτυξης Δεξιοτήτων: Εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων, ειδικά και για τις γνώσεις/δεξιότητες που προβλέπονται και εξειδικεύονται στην πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας για τα μέλη Δ.Σ. και που αυτές πρέπει να αναπτύσσονται και στα Στελέχη (π.χ. Διαχείριση αλλαγής και δεκτικότητα στην καινοτομία, λήψη αποφάσεων, αντίληψη αναπτυξιακής προοπτικής, κ.ά.).

Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Περιλαμβάνονται οι ενέργειες προετοιμασίας και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά.

Αρμόδιοι για την υλοποίηση της εισαγωγικής ενημέρωσης κατά την ανάληψη των καθηκόντων νέων μελών Δ.Σ. και των εκπαιδεύσεων, επιμορφώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με την εποπτεία της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

Για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, η αρμοδιότητα ενημέρωσης υπάγεται στην Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

Αρμόδια για την εισαγωγική ενημέρωση, υποδοχή και ένταξη νέων Διευθυντικών Στελεχών, καθώς και τη διαρκή επιμόρφωσή τους είναι η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, υπό την εποπτεία της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

Αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων και ο βαθμός αξιοποίησης των γνώσεων που αποκτήθηκαν από τα μέλη Δ.Σ./Διευθυντικά Στελέχη γίνονται μέσα από προκαθορισμένες διαδικασίες ή έρευνες. Κατά την αξιολόγηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη διαμόρφωση ολοκληρωμένης εικόνας σχετικά με τα αποτελέσματα της κάθε εκπαίδευσης και την υποστήριξη στη λήψη αποφάσεων για την επιλογή και υλοποίηση διαφορετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στα προγράμματα οπωσδήποτε υπάγονται όλες οι ενημερωτικές συναντήσεις και η γνωστοποίηση πληροφοριών διαμέσου e-mail, δράσεις που αποτελούν κύριο μέρος της εκπαίδευσης.

Επικαιροποίηση/έγκριση πολιτικής

Την ευθύνη της ανάπτυξης και επικαιροποίησης της Πολιτικής έχουν οι εξής: η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με την υποστήριξη της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων για τα μέλη του Δ.Σ.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Δ.Σ. και η Πολιτική Εκπαίδευσης Διευθυντικών και λοιπών Στελεχών της Εταιρείας ενσωματώνονται στον παρόντα Κανονισμό ως Παράρτημα Η.

Κεφάλαιο 8^ο

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΕΥΔΑΠ εστιάζει στην παρακολούθηση συγκεκριμένων θεμάτων, τα οποία έχουν αναγνωρισθεί ως ουσιαστικά στο πλαίσιο της Βιώσιμης Ανάπτυξης. Τα θέματα αυτά αφορούν στις ευρύτερες θεματικές του περιβάλλοντος, της κοινωνίας (εργασιακά, κοινωνικά και θέματα ανθρωπίνων δικαιωμάτων) και της αγοράς, της εφοδιαστικής αλυσίδας, αλλά και της καταπολέμησης της διαφθοράς και της δωροδοκίας.

Θέματα βιώσιμης ανάπτυξης:

- Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Σεβασμός των Ανθρώπινων Δικαιωμάτων στο εργασιακό περιβάλλον της ΕΥΔΑΠ, καθώς και στην εφοδιαστική αλυσίδα.
- Προστασία Θαλάσσιου Περιβάλλοντος, με προσήλωση στην περιβαλλοντική συμμόρφωση και αποφυγή περιβαλλοντικών επιπτώσεων των δραστηριοτήτων της, αλλά και με παράλληλη μείωση των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα.
- Πρόσβαση σε Καθαρό Νερό, Διασφάλιση Πόρων Παροχής & Κάλυψη Δικτύου Ύδρευσης.
- Αξιόπιστο Δίκτυο Ύδρευσης & Υδατική Απόδοση.
- Υγεία και Ασφάλεια των Καταναλωτών.
- Προσιτό Τιμολόγιο και Εξυπηρέτηση Πελατών
- Ανάπτυξη περιβαλλοντικής συνείδησης και ευαισθησίας.
- Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη και δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης.
- Διαφύλαξη Πολιτιστικής Κληρονομιάς και της ιστορικότητας της Εταιρείας.
- Εφαρμογή γενικού κανονισμού προστασίας δεδομένων.
- Καταπολέμηση της Διαφθοράς, της δωροδοκίας και της απάτης.
- Εφοδιαστική Αλυσίδα.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό της Εταιρείας ως Παράρτημα Ζ.

Κεφάλαιο 9^ο

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 ΕΥΔΑΠ, 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 Υποδομών 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 Υποδομών 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 Υποδομών Πληροφορικής.

Κεφάλαιο 10^ο

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 στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η ανάπτυξη και διάχυση ενιαίας επιχειρηματικής αντίληψης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του/της Διευθύνοντος/-ουσας 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 Αποφάσεις Δ.Σ. και Αποφάσεις Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις, Ανεξάρτητες 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, Ανεξάρτητης Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Υπηρεσίας, σε δεδομένη χρονική περίοδο, καθώς και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται από τον/την αρμόδιο/-α Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια, καθώς και τον/την αρμόδιο/-α Διευθυντή/-ντρια και Προϊστάμενο/-η Υπηρεσίας, υπό την εποπτεία του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου (ή του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ως προς την Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου).

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

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/στις Προϊσταμένους/-ες Υπηρεσιών και τους/τις υπαλλήλους κάθε Διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον/τη Διευθυντή/-ντρια, βάσει των αναγκών της Εταιρείας. Τα ειδικότερα καθήκοντα του στελέχους ή του/της υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον/-η και λαμβάνεται μέριμνα, για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του/της, 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.

Η υφιστάμενη οργανωτική δομή της Εταιρείας εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ.: 20715/27-11-2020 Απόφαση του Δ.Σ. και τροποποιήθηκε με την 20852/05-04-2021 και την ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ/15-04-2021 αυτής, καθώς και την υπ' αριθ. 20910/07-07-2021 Απόφαση του Δ.Σ. Βάσει αυτών το Οργανόγραμμα της Εταιρείας διαμορφώθηκε ως εξής:

1. Στον/Στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Στον/Στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο υπάγονται:
 1. Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης
 2. Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης
 3. Γενική Διεύθυνση Πελατών
 4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας
 5. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
 6. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 7. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
 8. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
 9. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων
 10. Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων
 11. Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας
 12. Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας
 13. Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης
 14. Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων (DPO)
 15. ΕΥΔΑΠ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.
3. Στον/Στην Αναπληρωτή/-τρια Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο υπάγονται:
 1. Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων
 2. Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού

10.1 Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας εκτός οργανικών θέσεων, προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της και ορίζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, στην οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου. Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/ντριες αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Εταιρείας ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού και στο Κεφάλαιο 5 του παρόντος Κανονισμού.

Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μπορούν δε να εισηγούνται, τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους, μετά από πρόταση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται

σε Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του καθενός από αυτούς.

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

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

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες 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.

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 στον Πίνακα 5, «Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής», του Κανονισμού Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ.

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 της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

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

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

10.2 Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων και Διευθυντές/-ντριες

Οι Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων ορίζονται με Απόφαση του/της Διευθύνοντος/ουσας Συμβούλου και αναφέρονται απευθείας στους/στις Γενικούς/ές Διευθυντές/-ντριες της Εταιρείας.

Συντονίζουν, παρακολουθούν, κατευθύνουν και ελέγχουν το έργο των Διευθύνσεων ευθύνης τους.

Παρέχουν εγκρίσεις, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και Κανονισμούς Λειτουργίας της Εταιρείας και από τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Διευθυντές/-ντριες έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καθορίζουν στόχους της Διεύθυνσης, μέσα στο πλαίσιο 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 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣΥΠΠ) 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 (ΠΣΕΑ).
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 & Επισκευών και την Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας.
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 Ανθρώπινου Δυναμικού.
12. Συνδράμουν τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού στη συγγραφή, τροποποίηση και βελτίωση των συγγραμμάτων για την εκπαίδευση του προσωπικού.
13. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης 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 Υποδομών 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

Διασφάλισης Ποιότητας (ISO).

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 & 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 στον Πίνακα 5, «Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής», του Κανονισμού Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ.

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, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

10.3 Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες

Οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες ορίζονται με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.

Οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες κάθε Αναπληρωτή/-τριας Διευθυντή/-ντριας:

- Εφόσον αυτός/-ή αναπληρώνει και επικουρεί Διευθυντή/-ντρια, καθορίζονται από το Διευθυντή/-ντρια και εγκρίνονται από τον/την αρμόδιο/-ια Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια (ή τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, εφόσον δεν υπάγεται σε Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια).
- Εφόσον αυτός/-ή αναπληρώνει και επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου, καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου μπορεί να ορίζονται Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες ειδικού σκοπού στο γραφείο του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών/-ντριών, για την υποβοήθηση στο έργο τους.
- Αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς/-ές και μεριμνούν για την ορθή και

έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

10.4 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 Ανθρώπινου Δυναμικού για τη βέλτιστη εκπαίδευση του προσωπικού της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συγγραφή βοηθημάτων.
5. Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Υποδομών 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 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (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 Υποδομών Πληροφορικής, καθώς και των φωτοτυπικών μηχανημάτων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης.
16. Συντάσσουν και παρακολουθούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού και του προγράμματος προμηθειών της Υπηρεσίας.
17. Μεριμνούν για τη συλλογή–επεξεργασία στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας,

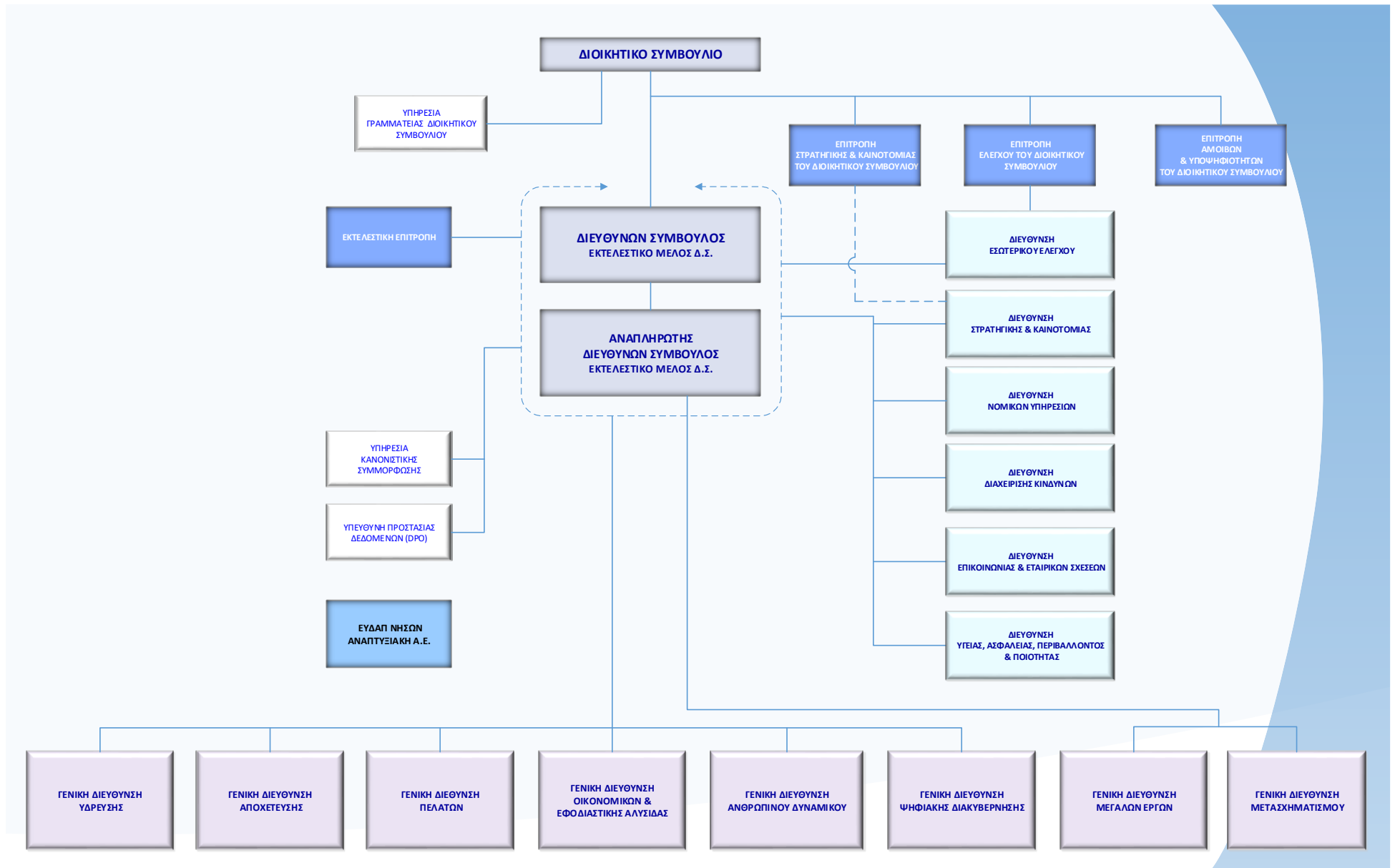
συντάσσουν αναφορές που αφορούν τη λειτουργία τους, όπως, πεπραγμένα, προγράμματα δράσης κ.λπ., και τα προωθούν προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια.

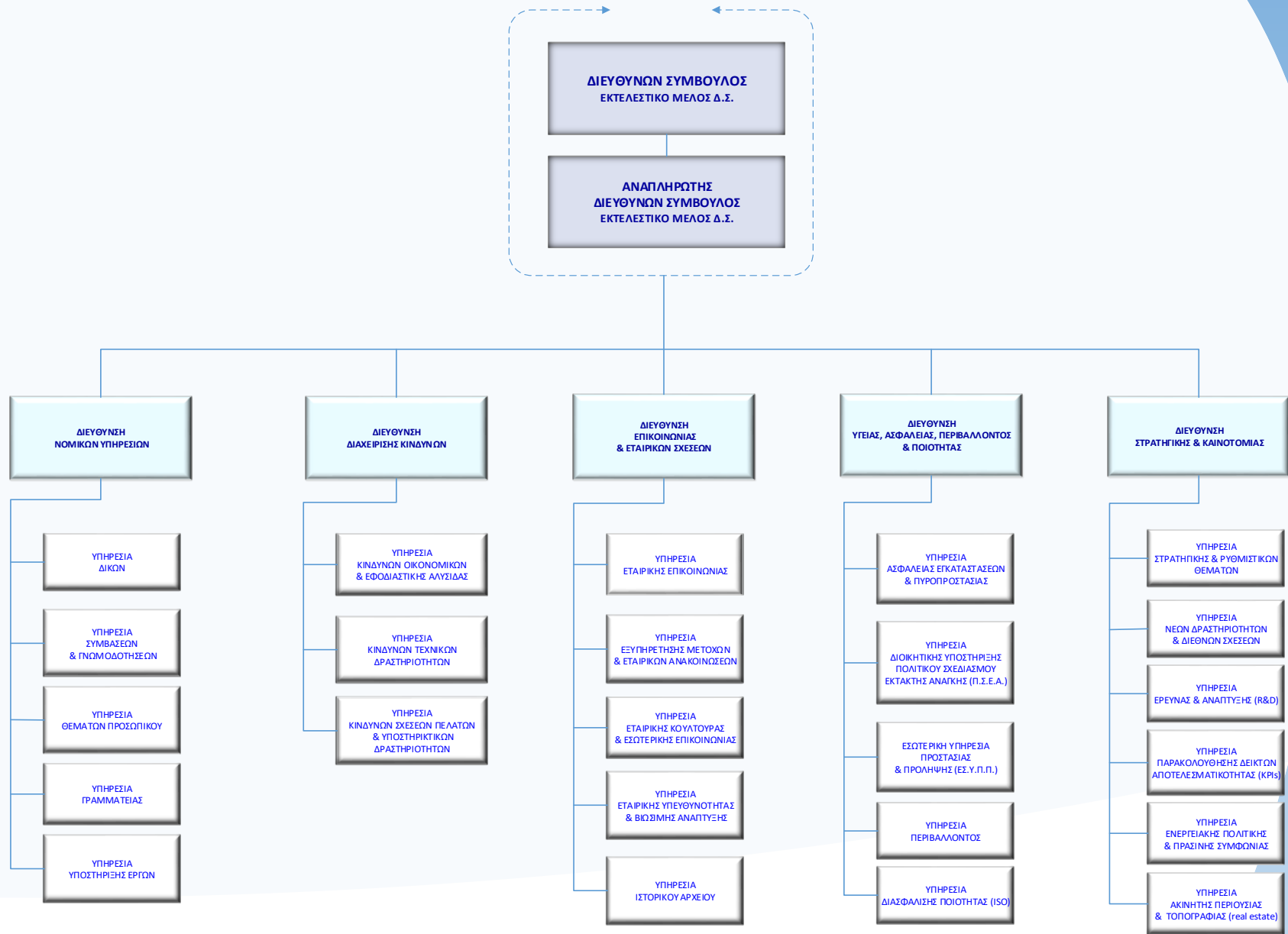
18. Συστήνουν ομάδες εργασίας με άτομα της ευθύνης τους, για θέματα αρμοδιότητάς τους και παρακολουθούν το έργο τους.

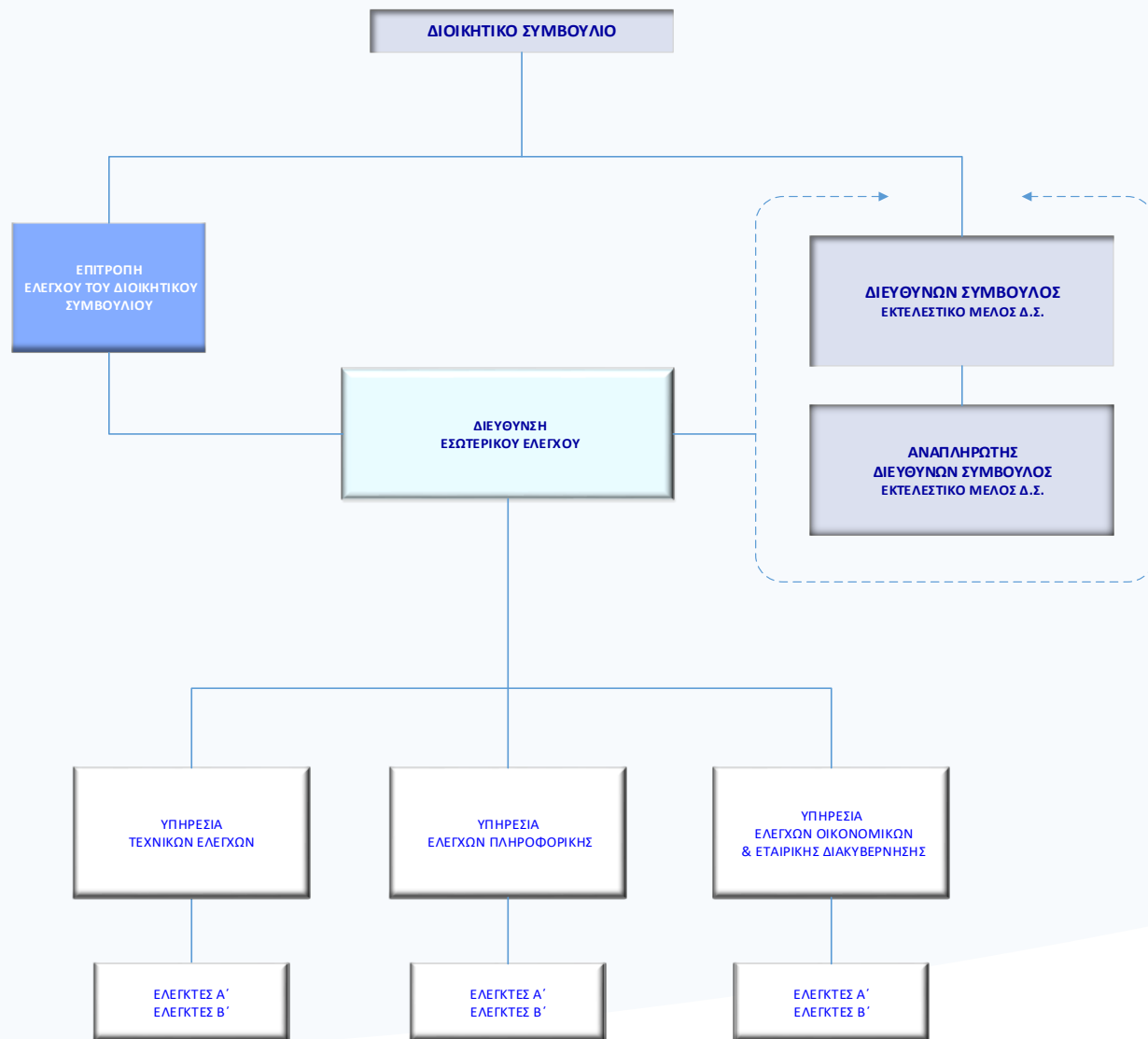
19. Αξιολογούν το προσωπικό και μεριμνούν για την ορθή και έγκαιρη αποστολή των φύλλων κρίσης του προσωπικού, που υπάγεται σε αυτούς, στο ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο.

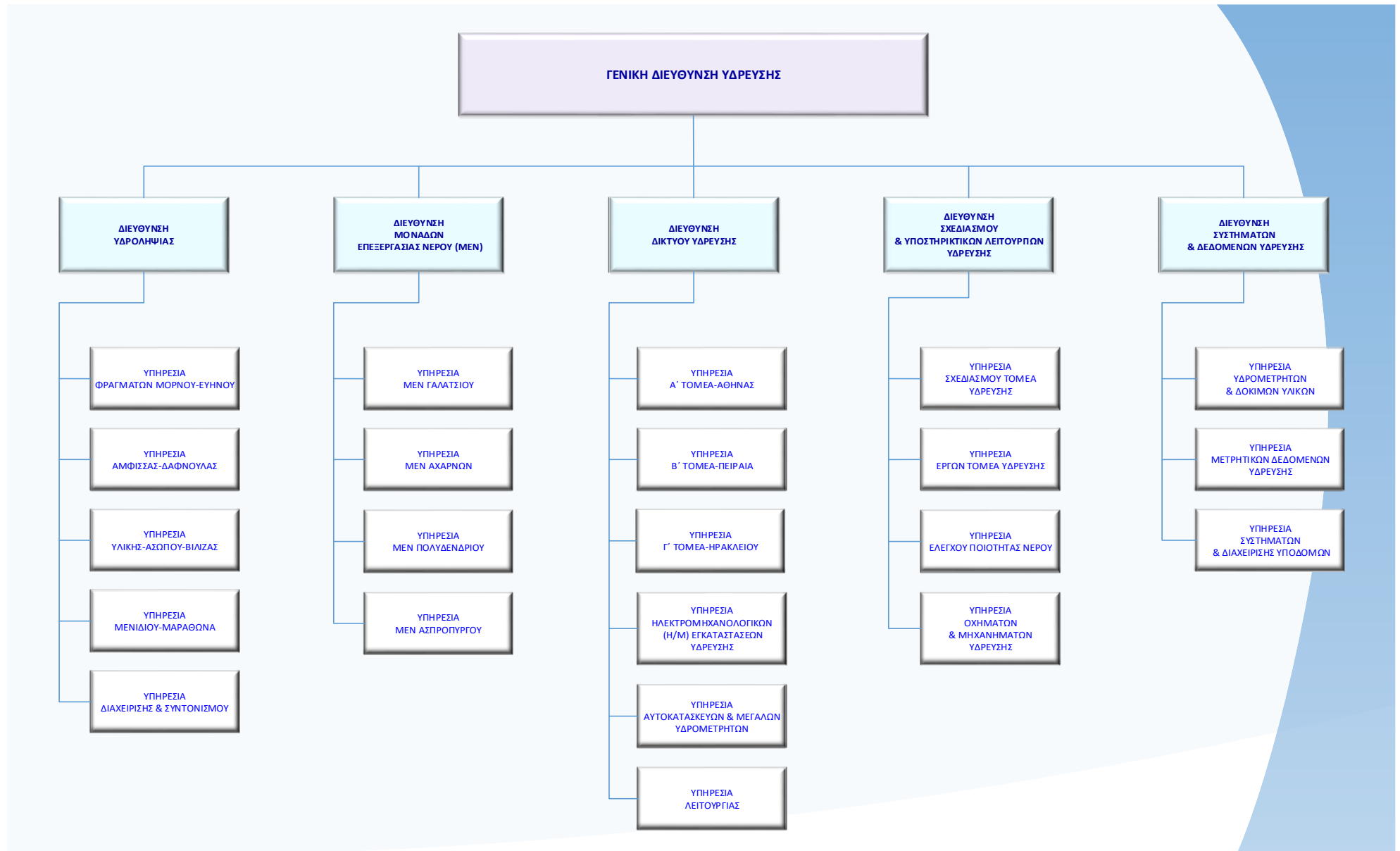
10.5 Σύμβουλοι

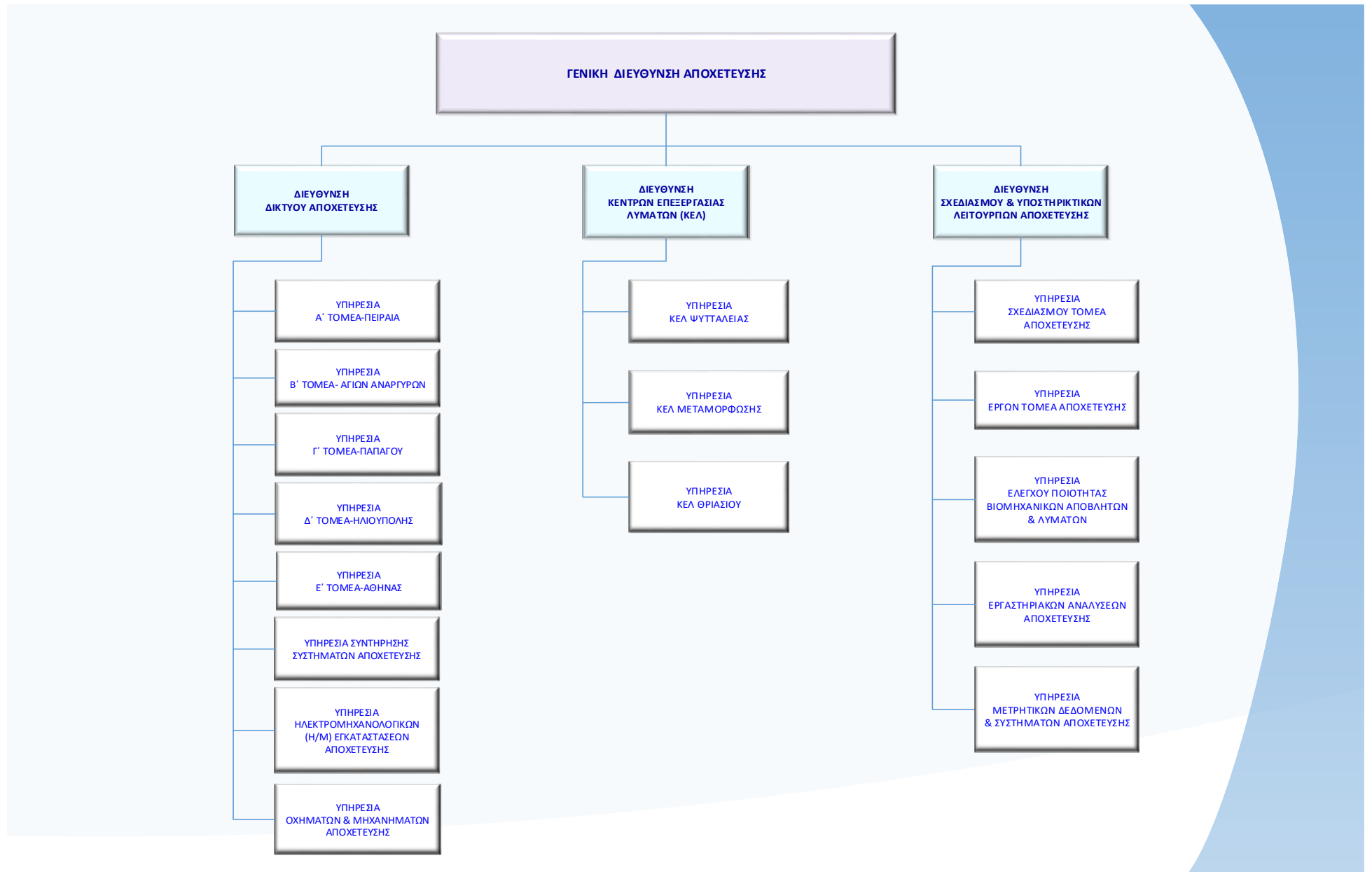
- α. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, για την υποβολή του έργου τους ορίζουν συμβούλους, μέσα από το προσωπικό της Εταιρείας, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες τους.
- β. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, για την υποβολή 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/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τη συνεργασία και την αμοιβή των συμβούλων, κατόπιν σχετικής εισηγήσεως του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.
- γ. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι σύμβουλοι έχουν υποχρέωση λογοδοσίας έναντι του, ορίζοντος αυτούς, οργάνου.
- δ. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, για την υποβολή του έργου τους, μπορούν να προσλαμβάνουν εξωτερικούς δικηγόρους και νομικούς συμβούλους, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

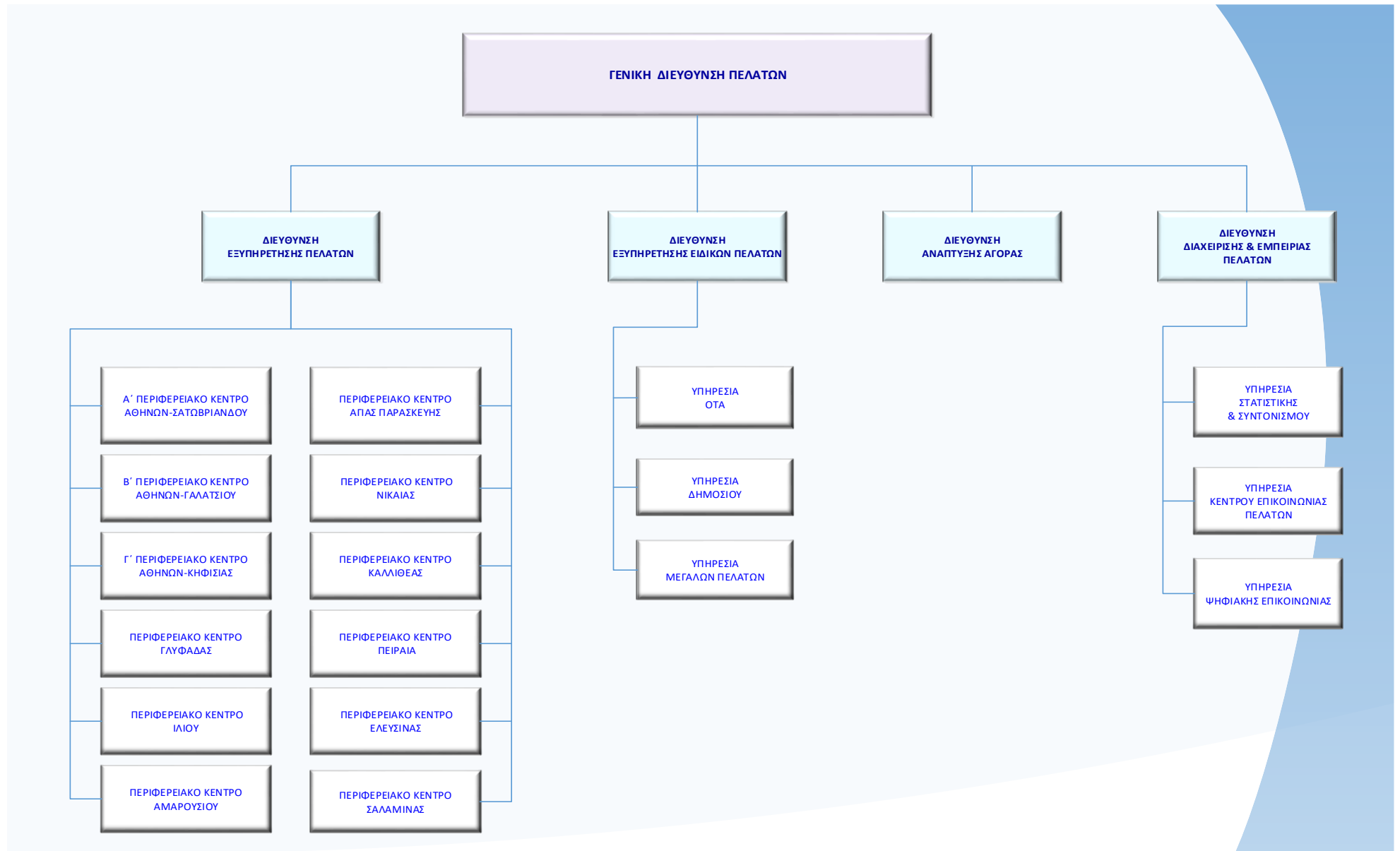


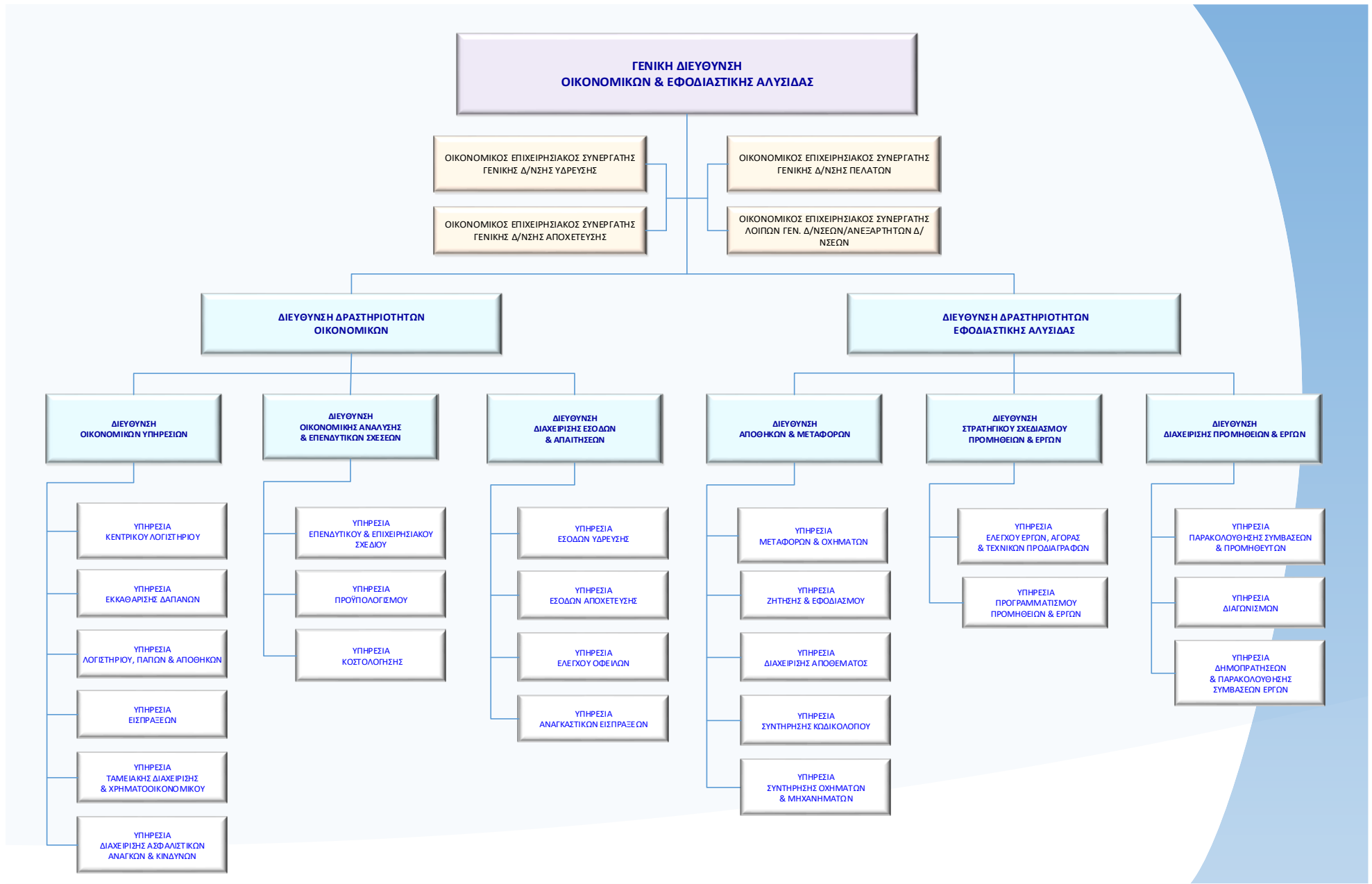


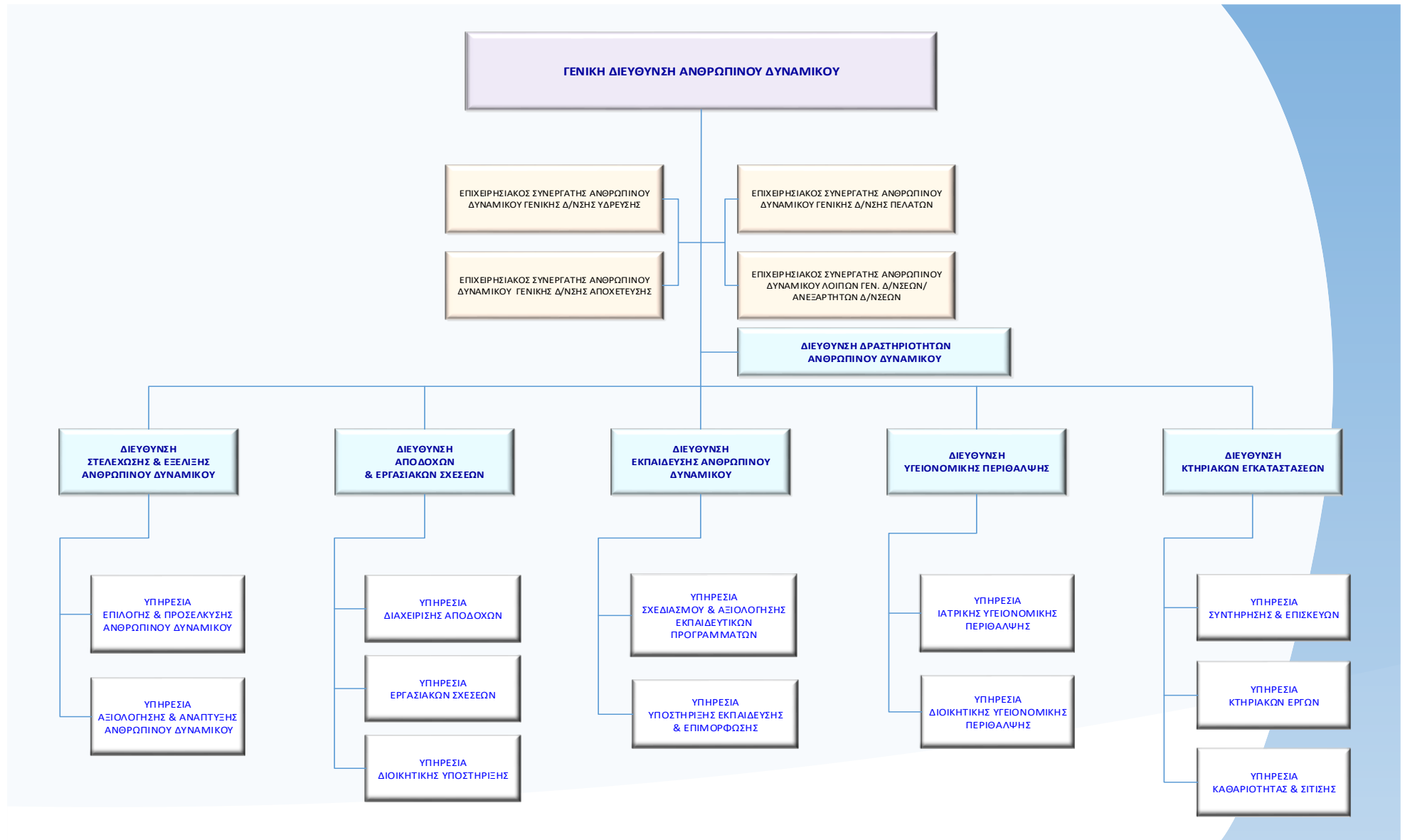


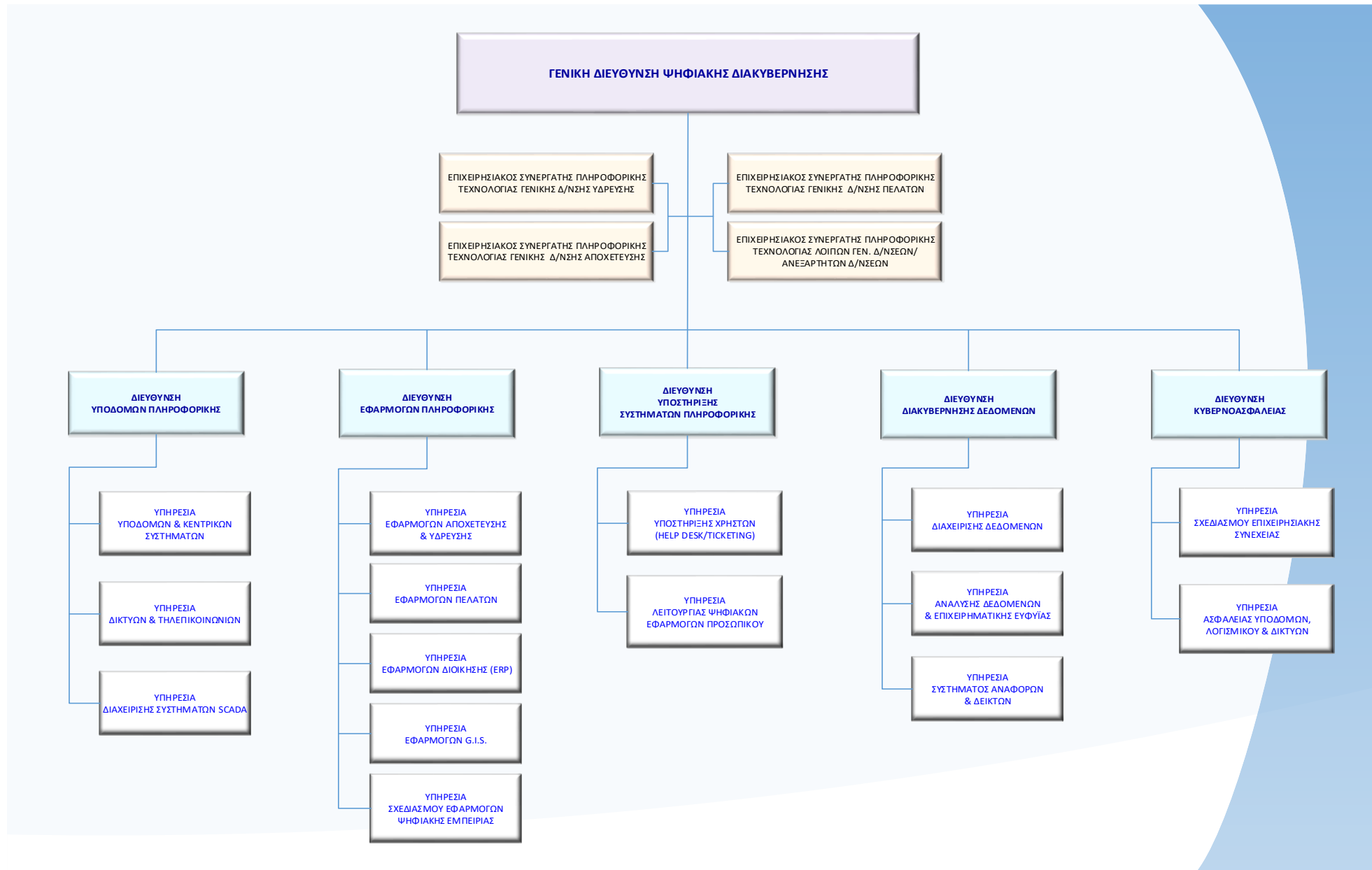


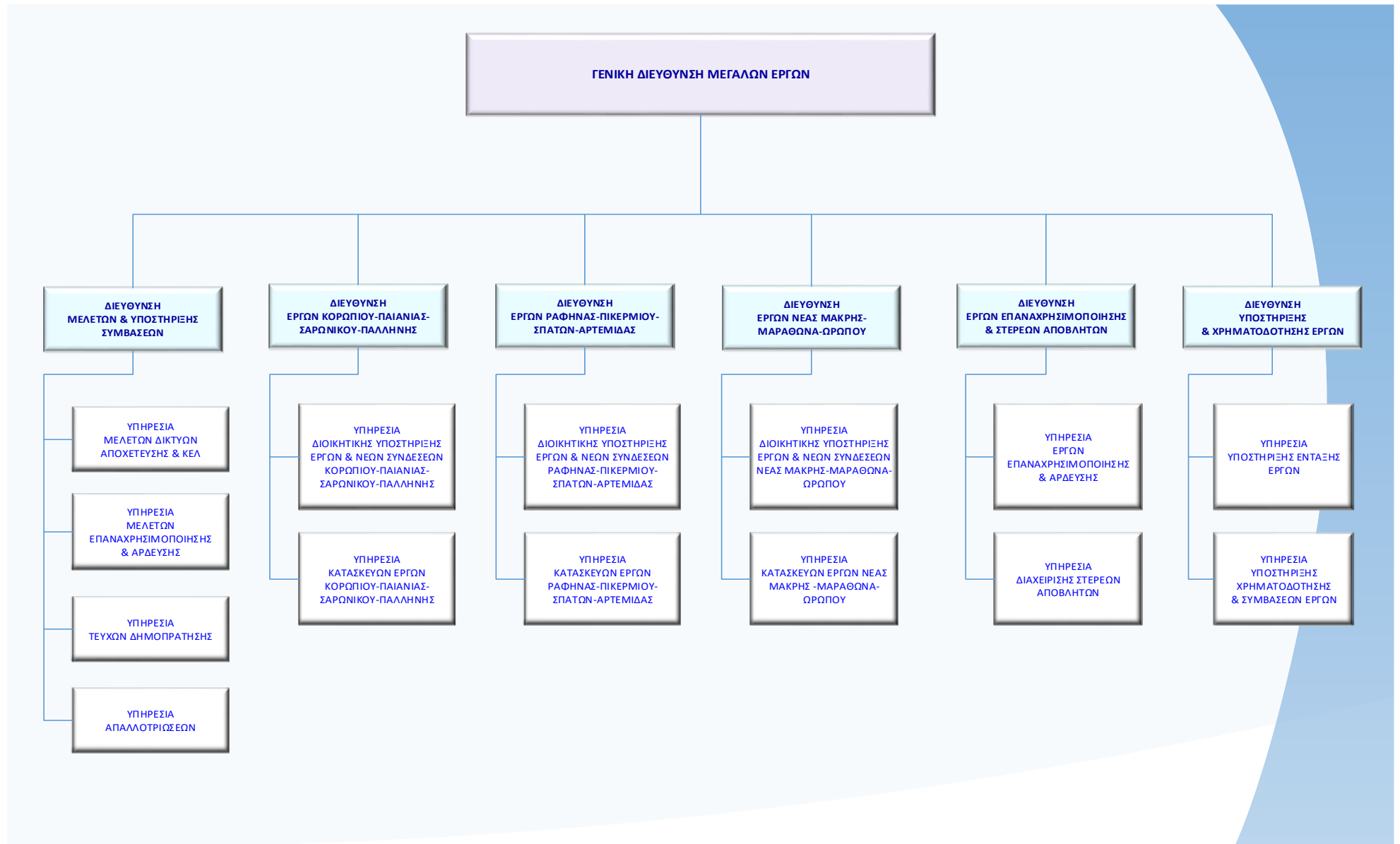


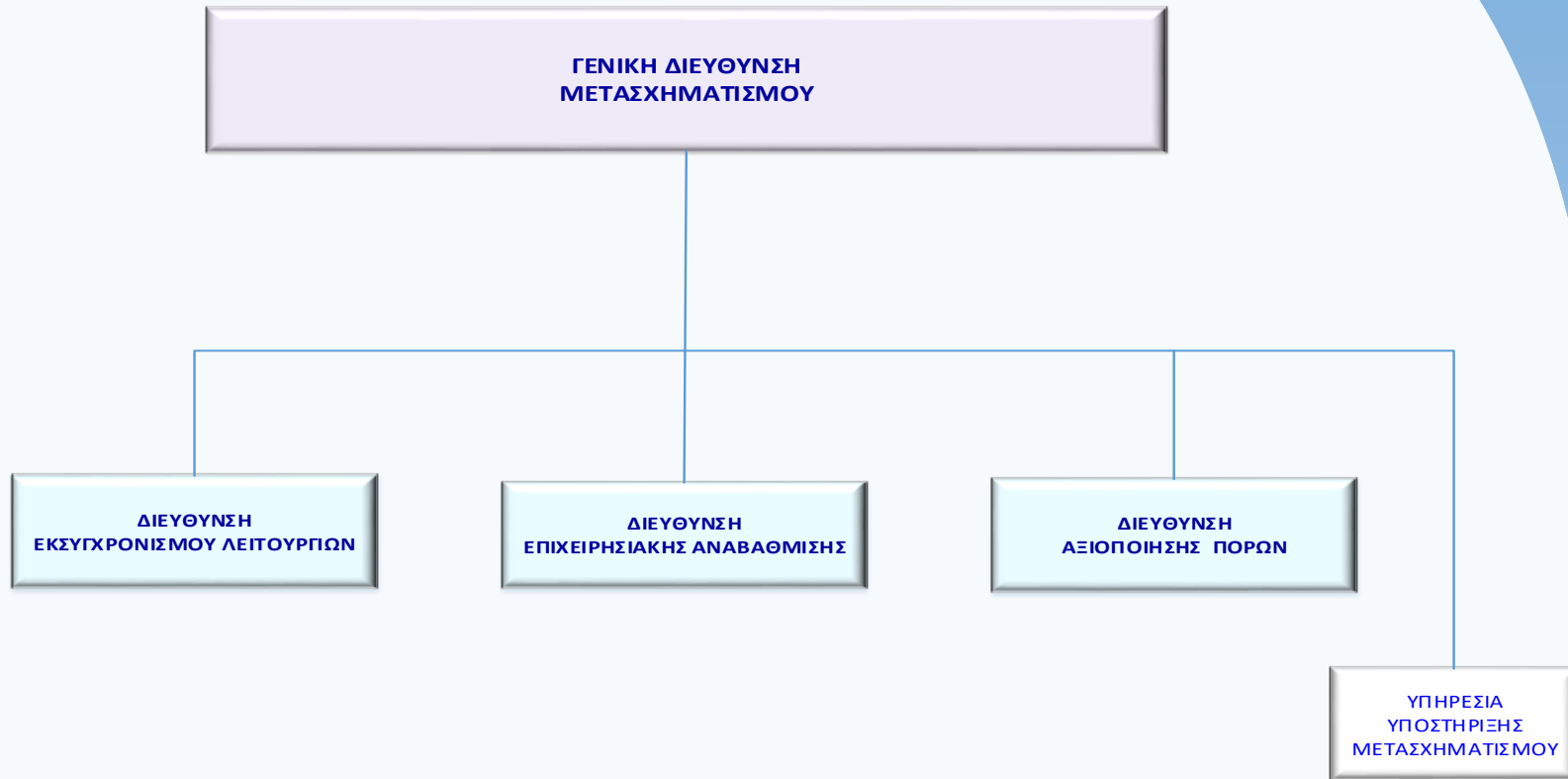












Κεφάλαιο 11°

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

11.1 Οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται απευθείας διοικητικά και λειτουργικά στον/στην 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 είτε δια ζώσης είτε με τηλεδιάσκεψη.

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 τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & 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 στη Διεύθυνση Επικοινωνίας & 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, δακτυλογραφεί και καταχωρίζει τα Πρακτικά των Γενικών Συνελεύσεων στο επίσημο βιβλίο της Εταιρείας, για υπογραφή από τον/την Πρόεδρο και τον/τη Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης και τέλος αποστέλλει αυτά, όπου προβλέπεται, εντός και εκτός Εταιρείας.

6. 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. Αποστέλλει, μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής (e-mail, κ.λπ.), 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.

2. Συντάσσει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον/την Πρόεδρό του, τις αναρτά στο διαδικτυακό τόπο της πλατφόρμας «Διαύγεια» και τις διανέμει, μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, στους αρμόδιους Υπηρεσιακούς Παράγοντες.

3. Συντάσσει, δακτυλογραφεί και διανέμει τα Πρακτικά των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για έγκριση και ακολούθως καταχωρίζει αυτά στο επίσημο βιβλίο της Εταιρείας για υπογραφή από τα μέλη και τον/τη Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Σφραγίζει και υπογράφει, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, σχέδια Κανονισμών, Πολιτικών, συμβάσεων με Δήμους ή Περιφέρειες και Μνημονίων Συνεργασίας της Εταιρείας.

5. Διατηρεί αρχείο εισηγήσεων, αποφάσεων, πρακτικών και διαφόρων άλλων εγγράφων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Επίσης, διατηρεί αρχείο των πρωτότυπων σφραγισμένων τευχών δημοπράτησης εργολαβιών έως τον Μάρτιο 2020.

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

7. 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.

8. Συντάσσει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Διαχείρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων, Υπηρεσιακά Σημειώματα που αφορούν τη μηνιαία αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των μελών των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου: α) Ελέγχου, β) Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων και γ) Στρατηγικής & Καινοτομίας.

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

10. 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.

11. Μεριμνά για την ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, διεξαγωγή ηλεκτρονικής κλήρωσης, από την οποία προκύπτουν τα μέλη των Επιτροπών Διαγωνισμών Ανάθεσης Έργων, συντάσσει τα σχετικά Πρακτικά Κλήρωσης και μεριμνά για την υπογραφή τους.

11.2 Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο

Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊσταται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-τρια.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης απαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Υδροληψίας
- ii. Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (MEN)
- iii. Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης
- iv. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης
- v. Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων 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 & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, σχετικά με στοχευμένες επεμβάσεις στις υποδομές ύδρευσης, από τη φάση της μελέτης έως και την κατασκευή τους.
9. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, σχετικά με τον εκσυγχρονισμό του ποιοτικού ελέγχου του νερού.
10. Επιβλέπει την ομαλή διεξαγωγή του προγράμματος παρακολούθησης της ποιότητας του νερού, ώστε να πιστοποιείται ότι πληροί τις απαιτήσεις και τους όρους της νομοθεσίας στο σύνολο της περιοχής αρμοδιότητας της ΕΥΔΑΠ.

11. Εποπτεύει τη δρομολόγηση νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όσον αφορά την ύδρευση στην περιοχή της Αττικής, καθώς επίσης και την ομαλή ένταξη παραληφθέντων δικτύων ύδρευσης στο δίκτυο της ΕΥΔΑΠ.

12. Εποπτεύει την εκπόνηση μελετών που αφορούν σε τροποποιήσεις και μετατοπίσεις υφιστάμενων δικτύων ύδρευσης, καθώς και επεκτάσεις/συμπληρώσεις δικτύων, όπου απαιτείται.

13. Παρακολουθεί επιτελικά τη μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης και κατασκευή έργων ύδρευσης.

14. Εποπτεύει τη διαχείριση των μισθωμένων οχημάτων & μηχανήματων της ύδρευσης.

15. Εποπτεύει τα πρωτόκολλα διαχείρισης κρίσεων στα θέματα ύδρευσης και παρέχει τις ανάλογες οδηγίες για τη διαρκή επικαιροποίησή τους.

16. Παρακολουθεί τη διαχείριση κρίσεων με τα, κατά περίπτωση, αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

17. Παρακολουθεί τη συλλογή των μετρητικών δεδομένων των καταναλώσεων όλων των παροχών καταναλωτών και των παροχόμετρων του Δικτύου Ύδρευσης, των ΜΕΝ και του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος (ΕΥΣ), καθώς επίσης και τη συστηματική αξιολόγηση της συμπεριφοράς των ήδη εγκατεστημένων εν λειτουργία υδρομετρητών.

18. Εποπτεύει το εργαστήριο υδρομετρητών και το εργαστήριο Δοκιμών Υλικών Δικτύου Ύδρευσης της Εταιρείας, καθώς επίσης και τους ποιοτικούς ελέγχους, των προς αξιολόγηση και παραλαβή υλικών και υδρομετρητών της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

19. Εποπτεύει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς επίσης τη βελτιστοποίηση της διαχείρισης του πάγιου εξοπλισμού της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

20. Εποπτεύει τη συλλογή και στατιστική επεξεργασία όλων των μετρητικών δεδομένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

21. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, σχετικών με τα προγράμματα μαζικών αντικαταστάσεων υδρομετρητών του δικτύου ύδρευσης, και τον ανασχεδιασμό και την αναδιάρθρωση του τρόπου συλλογής των μετρητικών δεδομένων της Διεύθυνσης.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης.

23. Συντονίζει το Συντονιστικό Όργανο Λειτουργίας (Σ.Ο.Λ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, με σκοπό την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, που δύναται να προκύψουν στη λειτουργία του Εξωτερικού και Εσωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος.

24. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης του συνόλου των επιλεγμένων δραστηριοτήτων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

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:

- i. Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου-Ευήνου
- ii. Υπηρεσία Άμφισσας-Δαφνούλας
- iii. Υπηρεσία Υλίκης-Ασωπού-Βίλιζας
- iv. Υπηρεσία Μενιδίου-Μαραθώνα
- v. Υπηρεσία Διαχείρισης & Συντονισμού

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Υδροληψίας είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία και συντήρηση των παγίων που ανήκουν στην Εταιρεία Παγίων ΕΥΔΑΠ 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 είσοδό του στις Μονάδες 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 και μεριμνά για την αποκατάσταση ενδεχόμενων βλαβών.

5. Οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία και συντήρηση των Μικρών Υδροηλεκτρικών Σταθμών 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 ΕΥΔΑΠ.

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 που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της και υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών, όταν αυτό απαιτείται.

11. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης για θέματα ποιότητας νερού στο ΕΥΣ και στις Μικρές Μονάδες Επεξεργασίας Νερού.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για την αναβάθμιση/παρακολούθηση/επέκταση των συστημάτων εποπτείας και υποστήριξης των

υποδομών του ΕΥΣ.

13. Μεριμνά για την έκδοση-επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των γερανογεφυρών που βρίσκονται τοποθετημένες στις εγκαταστάσεις της.

14. Μεριμνά για την εξασφάλιση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.

15. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

16. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

17. Συμμετέχει στην αρμόδια Συντονιστική Ομάδα Λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης, με σκοπό την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, που δύναται να προκύψουν στη λειτουργία του Εξωτερικού και Εσωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος και συνεργάζεται με το σύνολο των λοιπών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την κάλυψη των εκάστοτε αυξήσεων της κατανάλωσης του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης.

18. Συντονίζει το χειρισμό του εξοπλισμού ελέγχου και λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος σε περιπτώσεις βλαβών ή εκτάκτων συμβάντων, στα πλαίσια των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Σ.Ο.Λ.

Υπηρεσία Φραγμάτων Μόρνου-Ευήνου

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και τα έργα πολιτικού μηχανικού των εγκαταστάσεων των Φραγμάτων Μόρνου και Ευήνου και αποκαθιστά προκύπτουσες βλάβες αυτών.

2. Λειτουργεί και συντηρεί το Μικρό Υδροηλεκτρικό Σταθμό παραγωγής και πώλησης ηλεκτρικής ενέργειας στον Εύηνο και αποκαθιστά οποιαδήποτε βλάβη προκύψει.

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 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 Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (real estate)], με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

8. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την ΕΥΔΑΠ 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.

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 και αποκαθιστά ενδεχόμενες βλάβες στο τμήμα αυτό.

2. Λειτουργεί και συντηρεί τους Μικρούς Υδροηλεκτρικούς Σταθμούς Κίρφης και Ελικώνα και αποκαθιστά προκύπτουσες βλάβες.

3. Λειτουργεί και συντηρεί τις Μικρές Μονάδες Επεξεργασίας Νερού για την υδροδότηση δήμων κατά μήκος του Υδραγωγείου Μόρνου και αποκαθιστά προκύπτουσες βλάβες.

4. Εποπτεύει 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 Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (real estate)], με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

5. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την ΕΥΔΑΠ εκτάσεις, για την πρόληψη τυχόν καταπατήσεων στην περιοχής 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 εποπτεύει.

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.

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. της Πάρνηθας
- Υδραγωγεία: Υλίκης, Ενωτικού Μόρνου-Μαραθώνα, Κακοσαλεσίου, Καλάμου, Δαύλειας-Διστόμου
- Ωστικά Αντλιοστάσια κατά μήκος των Υδραγωγείων και των Γεωτρήσεων

και αποκαθιστά ενδεχόμενες 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 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 Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (real estate)], με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

6. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την ΕΥΔΑΠ 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 εποπτεύει.

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 Διεύθυνση, 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.

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

και αποκαθιστά ενδεχόμενες βλάβες τους.

2. Λειτουργεί και συντηρεί τους Μικρούς Υδροηλεκτρικούς Σταθμούς Μάνδρας και Κιθαιρώνα και αποκαθιστά ενδεχόμενες βλάβες.

3. Εποπτεύει 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 Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (real estate)], με ταυτόχρονη τήρηση αρχείου.

4. Επιτηρεί τις δεσμευμένες/απαλλοτριωμένες από την ΕΥΔΑΠ 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 Διεύθυνση, 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.

Υπηρεσία Διαχείρισης & 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 ΕΥΣ έως την είσοδο των ΜΕΝ. 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.

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

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.

Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (ΜΕΝ)

1. Θέση στην ιεραρχία

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

2. Δομή

Η Διεύθυνση Επεξεργασίας Μονάδων Νερού (ΜΕΝ) απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία ΜΕΝ Γαλασίου
- ii. Υπηρεσία ΜΕΝ Αχαρνών
- iii. Υπηρεσία ΜΕΝ Πολυδενδρίου
- iv. Υπηρεσία ΜΕΝ Ασπροπύργου

3. Σκοπός

Σκοπός της Διεύθυνσης Μονάδων Επεξεργασίας Νερού είναι η εποπτεία όλων των Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (ΜΕΝ) 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 παρεμβάσεις, με σκοπό τη βελτιστοποίηση της ποιότητας του νερού 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. Σχεδιάζει και 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 αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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 Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης για θέματα ποιότητας νερού στις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού.

14. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για την αναβάθμιση, παρακολούθηση και επέκταση των συστημάτων εμπορείας και υποστήριξης των υποδομών των ΜΕΝ.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών για θέματα αρμοδιότητάς της, που απασχολούν τον πολίτη.

16. Μεριμνά για την έκδοση-επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των γερανογεφυρών που είναι εγκατεστημένες στις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού.

17. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

18. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

19. Μεριμνά για την εξασφάλιση των Μέσων Ατομικής Προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.

20. Συμμετέχει στην αρμόδια Συντονιστική Ομάδα Λειτουργίας που έχει θεσπίσει η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης, με σκοπό την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, που δύναται να προκύψουν στη λειτουργία του Εξωτερικού και Εσωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος και συνεργάζεται με το σύνολο των λοιπών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την κάλυψη των εκάστοτε αυξήσεων της κατανάλωσης του δικτύου.

21. Συντονίζει τον χειρισμό του εξοπλισμού ελέγχου και λειτουργίας των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σε περιπτώσεις βλαβών ή εκτάκτων συμβάντων, στα πλαίσια των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Σ.Ο.Λ.

Υπηρεσία Μονάδας Επεξεργασίας Νερού

- Γαλατσίου
- Αχαρνών
- Πολυδενδρίου
- 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 ασφάλειας 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 και ιλύος που δημιουργούνται κατά τη φάση 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 τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης 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 & Υποστηρικτικών Λειτουργιών 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 Νερού 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 προκυπτουσών 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.
17. 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.

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:

- i. Υπηρεσία Α΄ Τομέα-Αθήνας
- ii. Υπηρεσία Β΄ Τομέα-Πειραιά
- iii. Υπηρεσία Γ΄ Τομέα-Ηρακλείου
- iv. Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Ύδρευσης
- v. Υπηρεσία Αυτοκατασκευών & Μεγάλων Υδρομετρητών
- vi. 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 ΕΥΔΑΠ. 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 ΕΥΔΑΠ 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. Σχεδιάσει και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των εργολαβιών συντήρησης του δικτύου ύδρευσης.
7. Σχεδιάζει και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης για την ένταξη εκτεταμένων έργων επεκτάσεων και αντικαταστάσεων αγωγών του δικτύου ύδρευσης σε εργολαβίες.
8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης στην καταγραφή/και αξιολόγηση στοιχείων δικτύων ύδρευσης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), σε περιπτώσεις που η ΕΥΔΑΠ εκδηλώνει ενδιαφέρον για την ένταξη των δικτύων αυτών στο δίκτυό της ή την ανάληψη της διαχείρισής των.
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 Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης για θέματα ποιότητας νερού στο δίκτυο ύδρευσης.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για θέματα ελέγχου υδροπαροχών και τεχνικών ενεργειών αλλά και με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών για τα θέματα πελατών. Υποστηρίζει την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών, για τεχνικά θέματα του τομέα της ύδρευσης που απασχολούν τους πολίτες.

13. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για την αναβάθμιση/επέκταση/παρακολούθηση των συστημάτων εποπτείας/υποστήριξης των υποδομών του δικτύου ύδρευσης.

14. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

15. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

16. Συμμετέχει στην αρμόδια Συντονιστική Ομάδα Λειτουργίας, που έχει θεσπίσει η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης, με σκοπό την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, που δύναται να προκύψουν στη λειτουργία του Εξωτερικού και Εσωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος και συνεργάζεται με το σύνολο των λοιπών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την κάλυψη των εκάστοτε αυξήσεων της κατανάλωσης του δικτύου.

17. Συντονίζει τον χειρισμό του εξοπλισμού ελέγχου και λειτουργίας των εγκαταστάσεων και του τροφοδοτικού δικτύου ύδρευσης, σε περιπτώσεις βλαβών ή εκτάκτων συμβάντων, στα πλαίσια των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Σ.Ο.Λ.

Υπηρεσία Τομέα Ύδρευσης

- Υπηρεσία Α΄ Τομέα-Αθήνας
- Υπηρεσία Β΄ Τομέα-Πειραιά
- 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 Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων και τη Διεύθυνση Αποθηκών & 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 της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης και την Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης.

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 & 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 & Δοκιμών Υλικών της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων 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 της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.

10. Μεριμνά για τον ετήσιο καθαρισμό και την απολύμανση των δεξαμενών αποθήκευσης πόσιμου νερού, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης.

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 τις Διευθύνσεις Δικτύου Ύδρευσης και Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, για τα παρατηρούμενα κτηριακά προβλήματα και αφετέρου την Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Πυροπροστασίας της Διεύθυνσης Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας, για τα παρατηρούμενα προβλήματα ασφάλειας, προκειμένου να δρομολογηθεί η 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 μεμονωμένες ή 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 & Υποστηρικτικών Λειτουργιών 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 & Κινδύνων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, 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.

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 της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.

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. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης τοποθετεί, συντηρεί και αναβαθμίζει τα αντλιοστάσια/δεξαμενές με παροχόμετρα, ενισχύοντας την ακριβέστερη παρακολούθηση του δικτύου ύδρευσης.

4. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συστημάτων και Δεδομένων Ύδρευσης, βελτιστοποιεί το σύστημα τηλεελέγχου/τηλεχειρισμού του δικτύου ύδρευσης και προβαίνει σε νέα έργα αναβάθμισής του.

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

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

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

8. 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.

9. Μεριμνά για την έκδοση-επικαιροποίηση των απαιτούμενων πιστοποιητικών πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων ευθύνης της, καθώς και των γερανογεφυρών των εγκαταστάσεων της.

Υπηρεσία Αυτοκατασκευών & 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 ή/και επισκευάζει επιτόπου μεταλλικές κατασκευές για την εξυπηρέτηση αναγκών, σε εγκαταστάσεις λειτουργικών υποδομών του Δικτύου Ύδρευσης (αντλιοστάσια, φρεατία βανών, PRV, ειδικές παροχές κ.ο.κ.), και μεριμνά για τη συντήρηση και αναβάθμισή τους.

5. Τοποθετεί νέες και αντικαθιστά υφιστάμενες βάνες τροφοδοτικών αγωγών διαμέτρου $\Phi \geq 300$.

6. Συναρμολογεί και τοποθετεί νέες, αντικαθιστά υφιστάμενες υδραυλικές διατάξεις πιεζοθραυστικών δικλείδων, βαλβίδων πλήρωσης δεξαμενών, δικλείδων διατήρησης/εκτόνωσης πίεσης κ.λπ., ανεξαρτήτως διαμέτρου.

7. Συναρμολογεί και τοποθετεί και αντικαθιστά υδραυλικές διατάξεις υδρομετρητών ειδικών καταναλωτών διαμέτρου $> 1''$.

8. Καταρτίζει πρόγραμμα τακτικού ελέγχου και λειτουργίας βανών τροφοδοτικών αγωγών και μεριμνά για την τήρησή του, σε συνεργασία με τα υδρονομεία των Τομέων Ύδρευσης.

9. Κατασκευάζει χαλύβδινα ειδικά τεμάχια.

10. Κατασκευάζει ειδικές δοκιμαστικές κατασκευές πάσης φύσεως, για έλεγχο της χρηστικότητας-λειτουργικότητάς τους και της τεχνικής-κατασκευαστικής ορθότητάς τους.

11. Κανονικοποιεί/τυποποιεί την κατασκευή υδραυλικών διατάξεων και συνδεσμολογιών πάσης φύσεως.

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 με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών, της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.

18. Υλοποιεί τη συντήρηση-αντικατάσταση υδρομετρητών και παροχόμετρων ειδικών διατομών του δικτύου ύδρευσης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Λειτουργίας της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης & την Υπηρεσία Υδρομετρητών & Δοκιμών Υλικών της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης.

19. 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.

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

21. Καταρτίζει, τηρεί και επικαιροποιεί Μητρώο Υδραυλικών Διατάξεων Ειδικών Καταναλωτών, αναφορικά με τις –τεχνικής φύσεως– επεμβάσεις/διαφοροποιήσεις/συντηρήσεις, σε συνεργασία με τους Τομείς Ύδρευσης και την Υπηρεσία Λειτουργίας της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.

22. 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 και την Υπηρεσία Λειτουργίας της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.

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

24. Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών που έχουν προκληθεί στο δίκτυο ύδρευσης, στον τομέα αρμοδιότητας της.

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.

Υπηρεσία Λειτουργίας

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, μέσω των εγκατεστημένων οργάνων καταγραφής και των αντίστοιχων εφαρμογών τηλεπαρακολούθησης-τηλεέγχου, 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. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, βελτιστοποιεί και αναβαθμίζει το σύστημα τηλεμετρικής παρακολούθησης των υδρομετρητών/παροχόμετρων, του δικτύου ύδρευσης.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Συντονίζει τον 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.

8. Μελετά μέσω των υφιστάμενων πληροφορικών συστημάτων (GIS, μοντέλο υδραυλικής προσομοίωσης κ.ο.κ.), την ομαλή λειτουργική ένταξη νεοπαραλαμβανόμενων (κατά κυριότητα ή διαχείριση) δικτύων στην περιοχή αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ και προτείνει σε συνεργασία και με τα Υδρονομεία των Τομέων Ύδρευσης και την Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, τις αναγκαίες παρεμβάσεις για τον σκοπό αυτό.

9. 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.

10. Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή/παρακολούθηση 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 και ενημερώνει την Υπηρεσία Αυτοκατασκευών & Μεγάλων Υδρομετρητών της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης για ενδεχόμενες βλάβες στα υδρόμετρα-παροχόμετρα, ώστε η τελευταία να δρομολογήσει τις απαραίτητες ενέργειες.

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

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

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

14. Συμβάλει, μέσω σεμιναρίων, στην εκπαίδευση του προσωπικού στα θέματα λειτουργίας δικτύου ύδρευσης και ειδικότερα στο υδρονομειακό αντικείμενο. Συνεργάζεται προς τούτο, όπου απαιτείται, με την Υπηρεσία Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης.

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

16. 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.

Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης απαρτίζεται από τέσσερεις (4) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης
- ii. Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης
- iii. Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού
- iv. Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Ύδρευσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών 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 ΕΥΔΑΠ, 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 και ακατέργαστου 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. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης για θέματα Ποιότητας Νερού.

3. Εγκρίνει προτάσεις/εισηγήσεις της Υπηρεσίας Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης και εποπτεύει την

κατάρτιση τεκμηριωμένων προγραμμάτων με οικονομικά κριτήρια απόδοσης, για στοχευμένες επεμβάσεις/βελτιώσεις στα δίκτυα ύδρευσης.

4. Εποπτεύει τη δρομολόγηση νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας στην περιοχή αρμοδιότητας της ΕΥΔΑΠ, σε θέματα ύδρευσης.

5. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

6. Υποβάλλει σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, προς τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης προτάσεις για τον 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, στα πλαίσια των εταιρικών στόχων.

8. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

9. Παρακολουθεί τα πεπραγμένα της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης κάθε ετήσιας χρήσης, για τη σύνταξη του τεύχους Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

10. Εποπτεύει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση δικτύων ΟΤΑ ή άλλων φορέων στο Δίκτυο της ΕΥΔΑΠ.

11. Σε περίπτωση απαίτησης σχεδιασμού νέων υποδομών (ΜΕΝ, Αντλιοστάσια, Δεξαμενές κ.λπ.), συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, προκειμένου να υλοποιηθεί ο συγκεκριμένος στόχος.

12. Παρακολουθεί επιτελικά τις μελέτες των τεχνικών έργων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

13. Επιβλέπει την κατασκευή αρμοδιότητας των νέων έργων της Διεύθυνσης.

14. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.

15. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Συστημάτων και Δεδομένων Ύδρευσης για την αναβάθμιση/επέκταση/παρακολούθηση των συστημάτων εποπτείας/υποστήριξης μετρητικών υποδομών στα θέματα ποιότητας του νερού.

16. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

17. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των ταχυδιυλιστηρίων (ΤΧΔ) που βρίσκονται στο Εξωτερικό Υδροδοτικό Σύστημα, σε θέματα ποιότητας παρεχόμενου νερού.

18. Υποστηρίζει το σύνολο των ενεργειών της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε θέματα ελέγχου ποιότητας νερού, σε περίπτωση αντιμετώπισης έκτακτων συνθηκών και θεμάτων λειτουργίας, στα πλαίσια των αποφάσεων και κατευθύνσεων του Σ.Ο.Λ.

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. Επικαιροποιεί τα πεπραγμένα της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης κάθε ετήσιας χρήσης, με σκοπό τη σύνταξη του τεύχους Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

4. Γνωμοδοτεί, ελέγχει ή εποπτεύει μελέτες, κατόπιν αιτήματος, για λογαριασμό άλλων δημόσιων οργανισμών/φορέων, όσον αφορά τον σχεδιασμό νέων δικτύων ή/και έργων ύδρευσης.

5. Διαπραγματεύεται με τους ΟΤΑ ή άλλους φορείς, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών, για την παραλαβή δικτύων ύδρευσης ή την ανάληψη της διαχείρισής τους.

6. Συλλέγει και αξιολογεί στοιχεία των –προς παραλαβή ή διαχείριση– νέων δικτύων ΟΤΑ ή άλλων φορέων εντός Αττικής, προκειμένου να διαμορφώσει, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών, ολοκληρωμένο πρόγραμμα για τη διαχείρισή τους.

7. Συμμετέχει στη διαμόρφωση συμβάσεων παραλαβής ή διαχείρισης δικτύων ΟΤΑ και προβαίνει στην αποτίμηση των παγίων στοιχείων των προς παραλαβή δικτύων και εγκαταστάσεων.

8. Επιβλέπει και ελέγχει τις μελέτες έργων ύδρευσης που εκπονούνται για τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης από τρίτους.

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 και υποβοηθά το αντίστοιχο έργο των λοιπών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

11. 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.

Υπηρεσία Έργων Τομέα Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το νομικό πλαίσιο εκτέλεσης των έργων ύδρευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, σύμφωνα με τα συμβατικά τεύχη.

2. Επιβλέπει την κατασκευή έργων νέων υποδομών ύδρευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, με την ιδιότητά της ως Διευθύνουσα Υπηρεσία.

3. Υποβάλλει αιτήματα προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξη της παραγγελίας υλικών, μέσω της Υπηρεσίας Παρακολούθησης Συμβάσεων & Προμηθευτών, εφόσον απαιτείται από τη σύμβαση έργων.

4. Τηρεί ολοκληρωμένο αρχείο των έργων (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.
7. Σχεδιάζει και προτείνει στη Διεύθυνση έργα αναβάθμισης και εκσυγχρονισμού του δικτύου ύδρευσης παράλληλα και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης.
8. 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.

Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Νερού

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την ποιότητα του πόσιμου νερού με δειγματοληψίες και αναλύσεις δειγμάτων στις Μονάδες Επεξεργασίας Νερού της ΕΥΔΑΠ, 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 ΕΥΔΑΠ 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 ΕΥΔΑΠ.
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. Εκδίδει πιστοποιητικά καταλληλόλητας του παρεχόμενου νερού προς πελάτες της ΕΥΔΑΠ, μετά από αίτησή τους.
5. Μεριμνά, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών και τις Υπηρεσίες Τομέων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης, για τη σύνταξη απαντήσεων στους πολίτες για θέματα ποιότητας νερού.
6. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει το σύστημα ποιότητας κατά ISO 17025:2005, σύμφωνα με το οποίο είναι διαπιστευμένα τα εργαστήριά της.
7. Παρακολουθεί την ποιότητα του νερού της ΕΥΔΑΠ και συμβάλλει στη βελτίωσή της.
8. Παρακολουθεί την εξέλιξη της αναλυτικής μεθοδολογίας περιβαλλοντικών δειγμάτων και συμβάλλει στη βελτίωσή της.
9. Διαλέγεται με κρατικούς φορείς, νομαρχιακές και δημοτικές αρχές, καθώς και με ιδιώτες επί αιτημάτων της αρμοδιότητάς της.
10. Τοποθετεί/συντηρεί/αναβαθμίζει τις υποδομές εποπτείας των ποιοτικών χαρακτηριστικών του νερού του δικτύου ύδρευσης, μέσω τηλεμετρικής παρακολούθησης.

11. 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.

Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Διακινεί και διαχειρίζεται τα μισθωμένα οχήματα και μηχανήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, ανάλογα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της.
2. Ιεραρχεί και προγραμματίζει την ικανοποίηση των αναγκών των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σχετικά με τη μίσθωση οχημάτων και μηχανημάτων που απασχολούνται.
3. Παρακολουθεί τις συμβάσεις των μισθωμένων οχημάτων και μηχανημάτων και διεκπεραιώνει λογιστικά την πληρωμή των.
4. Παρακολουθεί τα πιθανά ατυχήματα και τις ασφαλιστικές καλύψεις των μισθωμένων οχημάτων και μηχανημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.
5. Σχεδιάζει και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, για τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για την ανάθεση υπηρεσιών υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε μισθωμένα οχήματα και μηχανήματα.
6. Ελέγχει, σε συνεργασία με τις Επιτροπές Παρακολούθησης, την τήρηση των ΜΑΠ από τους χειριστές των μισθωμένων οχημάτων-μηχανημάτων και επιβάλλει τα οριζόμενα στις συμβάσεις.

Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Υδρομετρητών & Δοκιμών Υλικών
- ii. Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης
- iii. Υπηρεσία Συστημάτων & Διαχείρισης Υποδομών

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, είναι υπεύθυνη για τη συλλογή των μετρητικών δεδομένων καταναλωτών της ΕΥΔΑΠ, για την παρακολούθηση της κατάστασης των παροχών αυτών και για τον έλεγχο καλής λειτουργίας των υδρομετρητών/παροχόμετρων του δικτύου. Σχεδιάζει και υλοποιεί τις προμήθειες υδρομετρητών/παροχόμετρων, καθώς και των παρελκομένων εξαρτημάτων αυτών, σχεδιάζει και υλοποιεί τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης και προδιαγράφει τον τρόπο παρακολούθησης του πάγιου εξοπλισμού, ώστε να βελτιστοποιήσει τη διαχείρισή του, επιτυγχάνοντας οικονομίες κλίμακας.

4. Αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει τις διαδικασίες προδιαγραφών υδρομετρητών, προμήθειας υδρομετρητών και παρελκομένων αυτών, παροχόμετρων και όλων των λοιπών μετρητικών συστημάτων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.
2. Εποπτεύει τα αποθέματα υδρομετρητών και των παρελκομένων των υδραυλικών διατάξεών τους.
3. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, εγκρίνει τη λίστα υδρομετρητών που χρήζουν αντικατάστασης (μαζικές αντικαταστάσεις).
4. Εποπτεύει το έργο συλλογής καταναλώσεων παροχών καταναλωτών, με σκοπό την τιμολόγηση, την παρακολούθηση της λειτουργικής κατάστασης των υδραυλικών διατάξεων και των φρεατίων, τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας των υδρομετρητών και την παροχή μετρητικών δεδομένων, για εκπόνηση υδατικών ισοζυγίων.
5. Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Δικτύου Ύδρευσης & Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης, σε θέματα λειτουργίας scada και τηλεμετρικών συστημάτων παρακολούθησης ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων του δικτύου ύδρευσης και δρομολογεί, σε συνεργασία μαζί τους, σχετικές ενέργειες για την ομαλή επιχειρησιακή τους λειτουργία και την αναβάθμισή τους, όπου απαιτείται.
6. Παρακολουθεί τη λειτουργία των πληροφορικών υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης και σχεδιάζει–υλοποιεί την εγκατάσταση και εφαρμογή νέων συστημάτων Operational Technology (OT), σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
7. Προδιαγράφει και επιβλέπει τον τρόπο παρακολούθησης του πάγιου εξοπλισμού και συμμετέχει μαζί με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, στον ορθό προγραμματισμό συντήρησης και αντικατάστασης, με σκοπό την βελτιστοποίηση του κύκλου ζωής (asset management).
8. Διενεργεί πιλοτικές εφαρμογές σε νέες τεχνολογίες συλλογής μετρητικών δεδομένων.
9. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Επενδυτικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.
10. Παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης επιλεγμένων δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης.
11. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.

Υπηρεσία Υδρομετρητών & Δοκιμών Υλικών

Αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί μετρήσεις (δοκιμές ή διακριβώσεις) ροής και όγκου τόσο για τις ανάγκες της ΕΥΔΑΠ, όσο και για πελάτες μη υδρολήπτες της ΕΥΔΑΠ. Η διενέργεια των μετρήσεων των υδρομετρητών της Εταιρείας αφορούν παράπονα πελατών, διαγωνιστικές φάσεις αξιολόγησης και παραλαβής προμηθειών υδρομετρητών, καθώς και επανελέγχους υδρομετρητών που βρίσκονται σε χρήση, με τη δυνατότητα έκδοσης αντίστοιχων πιστοποιητικών. Για τις μετρήσεις για τις οποίες δεν υπάρχει ο αναγκαίος μηχανολογικός εξοπλισμός εντός της ΕΥΔΑΠ, παρακολουθεί τη διενέργεια των μετρήσεων, όπου αυτές διεξάγονται.

2. Επισκευάζει μετρητές που βρίσκονται σε λειτουργία με ή χωρίς τη χρήση ανταλλακτικών.

3. Επισκευάζει και ρυθμίζει υδρομετρητές μικρής και μεγάλης ονομαστικής παροχής για πελάτες μη υδρολήπτες της ΕΥΔΑΠ.

4. Συναρμολογεί, επισκευάζει και δοκιμάζει φίλτρα υδρομετρητών διαστάσεων μεγαλύτερων του DN 50.

5. Παραμετροποιεί ηλεκτρονικούς υδρομετρητές και εξαγάγει δεδομένα καταγραφής, για αξιολόγηση της καταναλωτικής συμπεριφοράς.

6. Διεξάγει δοκιμές των υδραυλικών εξαρτημάτων συναρμολόγησης των υδρομετρητών στο δίκτυο, με βάση τις απαιτήσεις των τεχνικών προδιαγραφών.

7. Δοκιμάζει τη λειτουργία υλικών του δικτύου ύδρευσης είτε κατά τη φάση αξιολόγησης υποβληθέντων δειγμάτων είτε κατά τη φάση ποιοτικής παραλαβής των που έχουν προκύψει από διαγνωστικές διαδικασίες (ειδικά τεμάχια, φρεάτια, καλύμματα, σωλήνες κ.ο.κ.), με σκοπό τον έλεγχο και την αξιολόγησή τους, σε συνεργασία με τις Επιτροπές Διενέργειας των διαγνωστικών διαδικασιών προμήθειας υλικών και τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Δικτύου Ύδρευσης.

8. Αξιολογεί συστηματικά τη συμπεριφορά των ήδη εγκατεστημένων εν λειτουργία υδρομετρητών και εν συνεχεία υποβάλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία τους.

9. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές υδρομετρητών, ανταλλακτικών υδρομετρητών, υδραυλικών εξαρτημάτων συναρμολόγησης των υδρομετρητών στο δίκτυο και μεριμνά για την υλοποίηση των παραγγελιών τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων.

10. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ή επισκευή μηχανολογικού εξοπλισμού, για τα εργαστήρια υδρομετρητών και δοκιμών υλικών του δικτύου ύδρευσης.

11. Εφαρμόζει νέα υλικά για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των οικιακών υδρομετρητών και των υδραυλικών διατάξεών τους στο δίκτυο ύδρευσης.

12. Λειτουργεί το Εργαστήριο Υδρομετρητών και το Εργαστήριο Δοκιμών Υλικών.

13. 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.

Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης

Αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία της συλλογής μετρητικών δεδομένων.

2. Συλλέγει καθημερινά τα δεδομένα καταναλώσεων, σύμφωνα με το προκαθορισμένο πρόγραμμα, παρακολουθώντας σε ημερήσια βάση την τήρησή του και λαμβάνοντας μέριμνα για τη λήψη μέτρων επαναφοράς για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος.

3. Είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία και συντήρηση των αυτοματοποιημένων συστημάτων ανάγνωσης των ηλεκτρονικών υδρομετρητών όπου έχουν εγκατασταθεί, παρέχοντας ακριβή και αξιόπιστα δεδομένα, αναφορικά με τις καταναλώσεις αλλά και ενδεχόμενα προβλήματα στην καταναλωτική συμπεριφορά των παροχών των καταναλωτών.

4. Επεξεργάζεται και καταχωρίζει τα δεδομένα καταναλώσεων στο πληροφοριακό σύστημα παροχών/πελατών για την περαιτέρω τιμολόγηση και έκδοση λογαριασμών υδροληψίας, βάσει του προγράμματος ανάγνωσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων. Αξιολογεί τις περιπτώσεις παροχών με μη ομαλές ή λανθασμένες καταναλώσεις ή με τεχνικά προβλήματα επί των εγκαταστάσεών τους, εκδίδοντας τις ανάλογες τεχνικές ενέργειες αποκατάστασης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης.
5. Ελέγχει τις περιπτώσεις αδυναμίας λήψης ένδειξης, ενημερώνοντας –μέσω του πληροφοριακού συστήματος παροχών/πελατών– τη Δ/νση Δικτύου Ύδρευσης προς περαιτέρω ενέργειες, εφόσον απαιτηθούν.
6. Οργανώνει και αναδιαρθρώνει το σύνολο των διαδρομών καταμέτρησης, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της συλλογής των μετρητικών δεδομένων.
7. Κατανέμει το διαθέσιμο προσωπικό για τη λειτουργία της συλλογής μετρητικών δεδομένων σε όλο το εύρος των περιοχών ευθύνης (work load optimization), με βάση τις τρέχουσες ανάγκες.
8. Παρακολουθεί την απόδοση του προσωπικού της συλλογής μετρητικών δεδομένων και τηρεί στατιστικά στοιχεία της καθημερινής εργασίας του προσωπικού στο πεδίο.
9. Εντοπίζει τις παροχές που αποτελούν αντικείμενο λαθραίας-παράνομης υδροληψίας και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης για την αντιμετώπισή τους, εφόσον απαιτηθεί. Συντάσσει τον Φάκελο Τεκμηρίωσης Λαθραίας Υδροληψίας, τον οποίο και διαβιβάζει για τον περαιτέρω χειρισμό στην Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων.
10. Τηρεί αρχείο Λαθραίων Υδροληψιών και αποστέλλει μηνιαία στατιστική αναφορά στη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης.
11. Διενεργεί αυτοπίες, με σκοπό την απογραφή σχετικών στοιχείων με τον υδρομετρητή ή/και την παροχή ή/και το κτήριο ή/και τον πελάτη.
12. Επιβλέπει κεντρικά όλο το σύστημα τεχνικής υποστήριξης της συλλογής των μετρητικών δεδομένων και διαχειρίζεται τις πάσης φύσεως απαιτούμενες συμβάσεις προμήθειας εξοπλισμού ή/και παροχής υπηρεσιών, για την υποστήριξη και ανάπτυξη αυτών.
13. Τηρεί ειδικό αρχείο πυροσβεστικών κρουσμών, παροχών και υδροστομίων και ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τις πυροσβεστικές παροχές που δεν έχουν ενταχθεί στα βιβλία καταμέτρησης.
14. Ελέγχει τις παροχές που διαθέτουν διάταξη τηλεμέτρησης, για την ομαλή εισαγωγή δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα παροχών/πελατών, από το σύστημα αυτοματοποιημένης συλλογής μετρητικών δεδομένων τηλεμετρίας.
15. Συμμετέχει στην αξιολόγηση, υιοθέτηση και πιλοτική εφαρμογή νέων τεχνολογιών και μεθόδων Καταμέτρησης.
16. Μεριμνά για την υλοποίηση κατάλληλων μηχανισμών ελέγχου και ταυτοποίησης, προκειμένου να είναι ορθή η καταχώριση παροχών των –υπό παραλαβή νέων δικτύων– στο πληροφοριακό σύστημα παροχών/πελατών και στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών της ΕΥΔΑΠ, για την περαιτέρω τιμολόγηση και έκδοση λογαριασμών υδροληψίας. Συνεργάζεται για τα ανωτέρω με τη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης.

17. Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση και την υλοποίηση της κατάλληλης υποδομής, για τη διενέργεια προγραμμάτων μαζικών αντικαταστάσεων υδρομετρητών, συνεργαζόμενη με τους Τομείς Ύδρευσης, για την τήρηση της διαδικασίας που αφορά στη μαζική αντικατάσταση υδρομετρητών και φροντίζοντας για την καταχώριση και διαχείριση των μαζικών αντικαταστάσεων στο πληροφοριακό σύστημα παροχών/πελατών της ΕΥΔΑΠ.

18. Τηρεί Αρχείο Στατιστικής της Καταμέτρησης, με βάση τα στοιχεία της καθημερινής εργασίας των καταμετρητών και Αρχείο Στατιστικής Λαθραίων Υδροληψιών και αποστέλλει, μέσω της Διεύθυνσης, στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών, μηνιαία στατιστική αναφορά.

19. Μεριμνά για την υλοποίηση της κατάλληλης πληροφορικής υποδομής, για την παραλαβή υδροπαροχών που βρίσκονται εγκατεστημένες σε νέα υπό παραλαβή δίκτυα και την ένταξή τους στο μηχανογραφικό σύστημα, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, την Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών και την Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Ύδρευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης.

20. Διενεργεί αυτοψίες, με σκοπό την απογραφή στοιχείων, σχετικών με τον υδρομετρητή ή/και την παροχή ή/και το κτήριο ή/και τον πελάτη.

21. 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.

Υπηρεσία Συστημάτων & Διαχείρισης Υποδομών

Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και υλοποιεί τα συστήματα διαχείρισης υποδομών ύδρευσης Operational Technology (OT) σε όλο το εύρος λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποδομές Internet of Things (IoT) και εν γένει αισθητήρες και συσκευές στο νέο έξυπνο δίκτυο της ΕΥΔΑΠ (smart water grid), περιλαμβάνοντας υλοποιήσεις AMR & AMI και ανάπτυξη υποδομών SCADA & τηλεμετρίας, ώστε να επιτρέπεται η σύνδεση και η ανταλλαγή δεδομένων σε ολοκληρωμένο σύστημα για την αποτελεσματική επιχειρησιακή λειτουργία του δικτύου ύδρευσης, τη μείωση του MRW, την παρακολούθηση της ποιότητας του νερού σε όλο το εύρος του δικτύου και τη βελτιστοποίηση της ενεργειακής διαχείρισης αυτού. Τα ανωτέρω θα υλοποιηθούν σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης και τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

3. Παρακολουθεί όλες τις υποδομές OT ως προς την καλή λειτουργία, τεχνική υποστήριξη, αναβάθμιση με προσθήκη νέων δυνατοτήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

4. Αναπτύσσει νέα συστήματα meter data collection (MDC)/meter data management (MDM), σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

5. Εποπτεύει τα συστήματα αυτοματοποιημένης συλλογής μετρητικών δεδομένων ηλεκτρονικών υδρομετρητών και της τηλεμετρίας υδρομετρητών.

6. Ερευνά, δοκιμάζει και αξιολογεί νέες τεχνολογίες συλλογής μετρητικών δεδομένων, εξαγάγει συμπεράσματα, κατόπιν δοκιμαστικής εφαρμογής τους και υποβάλλει προτάσεις,

σε συνεργασία με την Υπηρεσία Υδρομετρητών και Δοκιμών Υλικών της Διεύθυνσης, για την ένταξή τους στην επιχειρησιακή λειτουργία της Εταιρείας.

7. Διαμορφώνει το μητρώο παρακολούθησης του παγίου εξοπλισμού και των διατάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης (asset management) και εν συνεχεία διαμορφώνει πλάνο συντήρησης–υποστήριξης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

8. Εποπτεύει το πλάνο συντήρησης–υποστήριξης των παγίων στοιχείων, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την εξασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.

9. Εποπτεύει και αξιολογεί τον πάγιο εξοπλισμό ως προς τις οικονομοτεχνικές επιλογές επισκευής, αναβάθμισης, αντικατάστασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

10. Εποπτεύει τον κύκλο ζωής των παγίων στοιχείων από την προμήθεια, εγκατάσταση, λειτουργία, απόσυρση, καταστροφή και προγραμματίζει την αντικατάσταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

11. Προσδιορίζει τα κρίσιμα πάγια και τις επιπτώσεις από ενδεχόμενα συμβάντα στη λειτουργία του δικτύου. Ταξινομεί τα πάγια στοιχεία, ανάλογα με τη γεωγραφική κατανομή τους στο δίκτυο ύδρευσης από το GIS, καθώς και τη γενικότερη επιρροή τους στη συνολική λειτουργία του δικτύου ύδρευσης.

Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊσταται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-τρια.

2. Δομή

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

- i. Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης
- ii. Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΚΕΛ)
- iii. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών 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 ΕΥΔΑΠ, 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 ΕΥΔΑΠ.

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 οκτώ (8) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Α΄ Τομέα-Πειραιά
- ii. Υπηρεσία Β΄ Τομέα-Αγίων Αναργύρων
- iii. Υπηρεσία Γ΄ Τομέα-Παπάγου
- iv. Υπηρεσία Δ΄ Τομέα-Ηλιούπολης
- v. Υπηρεσία Ε΄ Τομέα-Αθήνας
- vi. Υπηρεσία Συντήρησης Συστημάτων Αποχέτευσης
- vii. Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης
- viii. Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Αποχέτευσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης είναι αρμόδια, δια μέσω των Υπηρεσιών της, για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης στην περιοχή αρμοδιότητας της ΕΥΔΑΠ.

4. Αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει τη σωστή και έγκαιρη αποκατάσταση των προβλημάτων αποχέτευσης που αντιμετωπίζουν οι πελάτες της ΕΥΔΑΠ και βελτιστοποιεί τις διαδικασίες προς όφελός τους.
2. Εποπτεύει τις έρευνες για τη διαπίστωση του τρόπου κατασκευής και λειτουργίας των αγωγών του δικτύου αποχέτευσης και των εσωτερικών δικτύων και εγκαταστάσεων των ακινήτων και τις επισκευές και συντηρήσεις των αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και των ιδιωτικών συνδέσεων των ακινήτων.
3. Εποπτεύει τις κατασκευές, τις επισκευές, τη συντήρηση και τη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και των λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του δικτύου ακαθάρτων.
4. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό του τρόπου λειτουργίας των αγωγών και των αντλιοστασίων του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.
5. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό των χρησιμοποιούμενων μέσων και τεχνολογιών στον τομέα των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων σε ότι αφορά σε υλικά, τεχνολογίες επισκευής, τεχνολογίες τηλεοπτικής επιθεώρησης, εξοπλισμό αντλιοστασίων και βυτιοφόρων οχημάτων.
6. Μεριμνά για τον εκσυγχρονισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της.

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας των εργαζομένων των Υπηρεσιών της.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης για την κατάρτιση του Επενδυτικού Προγράμματος.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης για τον έλεγχο μελετών.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης εργολαβιών συντήρησης των αγωγών, των αντλιοστασίων και των κτιριακών εγκαταστάσεων του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.

Υπηρεσία Τομέα Αποχέτευσης

- i. Υπηρεσία Α΄ Τομέα-Πειραιά
- ii. Υπηρεσία Β΄ Τομέα-Αγίων Αναργύρων
- iii. Υπηρεσία Γ΄ Τομέα-Παπάγου
- iv. Υπηρεσία Δ΄ Τομέα-Ηλιούπολης
- v. Υπηρεσία Ε΄ Τομέα-Αθήνας

Αρμοδιότητες:

1. Εγκρίνει και εκτελεί το πρόγραμμα εργασιών αποκατάστασης των βλαβών και εμφράξεων του δικτύου αποχέτευσης, συμπεριλαμβανομένων και των ιδιωτικών συνδέσεων των ακινήτων.

2. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Συστημάτων Συντήρησης Αποχέτευσης 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 στη συντήρηση του υφισταμένου δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και των ιδιωτικών συνδέσεων των ακινήτου.

4. Εκτελεί, όπου απαιτηθεί, εργασίες αποχέτευσης με χρέωση και για λογαριασμό των πελατών της ΕΥΔΑΠ ή άλλων τρίτων.

5. Διενεργεί ελέγχους-αυτοψίες, κατόπιν αιτήματος Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ, και εντοπίζει τα υπόχρεα ακίνητα για καταβολή στην ΕΥΔΑΠ 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-αυτοψίες, κατόπιν αιτήματος Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ, για τον εντοπισμό των υπόχρεων ακινήτων για χρεώσεις τελών αποχέτευσης.

7. Διενεργεί ελέγχους-αυτοψίες, κατόπιν εγγράφου αιτήματος πελάτη ή ενδιαφερόμενου φορέα ή άλλης Διεύθυνσης ή/και Υπηρεσίας της ΕΥΔΑΠ, ή εφόσον προκύψει ανάγκη λόγω εντοπισμένης δυσλειτουργίας στο δίκτυο αποχέτευσης, για τη διαπίστωση του τρόπου κατασκευής και λειτουργίας των εσωτερικών δικτύων και εγκαταστάσεων αποχέτευσης των ακινήτων και κινεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης.

8. Διενεργεί ελέγχους-αυτοψίες, κατόπιν εγγράφου αιτήματος πελάτη ή ενδιαφερόμενου φορέα ή άλλης Διεύθυνσης ή/και Υπηρεσίας της ΕΥΔΑΠ, ή εφόσον

προκύψει ανάγκη λόγω εντοπισμένης δυσλειτουργίας στο δίκτυο αποχέτευσης, για τη διαπίστωση των κατασκευασμένων συνδέσεων στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων, οι οποίες δεν διαθέτουν τα απαραίτητα στοιχεία νομιμοποίησης και κινεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης ή/και την νομιμοποίησή τους.

9. Διενεργεί ελέγχους-αυτοψίες, κατόπιν εγγράφου αιτήματος πελάτη ή ενδιαφερόμενου φορέα ή άλλης Διεύθυνσης ή/και Υπηρεσίας της ΕΥΔΑΠ, ή εφόσον προκύψει ανάγκη, λόγω εντοπισμένης δυσλειτουργίας στο δίκτυο αποχέτευσης, για τη διαπίστωση των παράνομων παροχετεύσεων (ομβρίων υδάτων, μη αποχετεύσιμων υλικών κ.λπ.) στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων και κινεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης.

10. Παρέχει, κατόπιν αιτήματος, πληροφορίες και τεχνικά στοιχεία του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων στους ενδιαφερόμενους φορείς, πελάτες της Εταιρείας και άλλες Διευθύνσεις ή/και Υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ.

11. Ενημερώνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική κεντρική εφαρμογή αποχέτευσης.

12. Ενημερώνει όλες τις διατιθέμενες ηλεκτρονικές εφαρμογές καταχώρισης δεδομένων που αφορούν στην διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

13. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

14. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στην κατάσταση του δικτύου αποχέτευσης, καθώς και προτάσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας των αγωγών και των εγκαταστάσεων του δικτύου αποχέτευσης.

15. Πραγματοποιεί τηλεοπτικούς ελέγχους σε αγωγούς του δικτύου αποχέτευσης και σε ιδιωτικές συνδέσεις ακινήτων, για να εξακριβώσει και να εντοπίσει κακοτεχνίες και εμπόδια που προκάλεσαν δυσλειτουργίες στην απορροή των υδάτων.

16. 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 αρμόδια Υπηρεσία της ΕΥΔΑΠ, καθώς και τυχόν εξωτερικό πραγματογνώμονα.

17. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών που έχουν αυτοί προκαλέσει στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.

18. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε πελάτες ή σε τρίτους, έργων που κατασκευάστηκαν, μέσω εργολαβιών της Υπηρεσίας για λογαριασμό τους.

19. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία για την ενημέρωση του αρχείου πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου και του συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών G.I.S., καταγράφοντας τροποποιήσεις ή/και συμπληρώσεις λόγω κατασκευής νέων έργων.

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

21. Συνδράμει, με την παροχή πληροφοριών και κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης, στην υποβοήθηση του ελέγχου και ολοκλήρωσης μελετών

αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Έργων Τομέα Αποχέτευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης.

Υπηρεσία Συντήρησης Συστημάτων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

1. Εγκρίνει και εκτελεί το πρόγραμμα εργασιών συντήρησης του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.
2. Εγκρίνει και εκτελεί το πρόγραμμα εργασιών τηλεοπτικής επιθεώρησης του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και του παντοροϊκού δικτύου αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ.
3. Πραγματοποιεί τηλεοπτικές επιθεωρήσεις των αγωγών αποχέτευσης ακαθάρτων και των ιδιωτικών συνδέσεων ακινήτων είτε ανεξάρτητα είτε κατόπιν αιτήματος του Τομέα Αποχέτευσης.
4. Επισκευάζει, όπου απαιτηθεί, αγωγούς του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων με προηγμένες τεχνολογίες εσωτερικής επισκευής αγωγών.
5. Πραγματοποιεί καθαρισμούς δεξαμενών και θαλάμων εισόδου-εσχάρων των αντλιοστασίων, έκτακτα ή προγραμματισμένα.
6. Πραγματοποιεί καθαρισμούς των φρεατίων εσχάρων υδροσυλλογής του παντοροϊκού δικτύου η αρμοδιότητα καθαρισμού των οποίων ανήκει στην ΕΥΔΑΠ.
7. Συνδράμει σε έκτακτες περιπτώσεις και κατόπιν αιτήματος του Τομέα Αποχέτευσης στην απόφραξη αγωγών του δικτύου αποχέτευσης.
8. Εκτελεί εργασίες συντήρησης και τηλεοπτικής επιθεώρησης αγωγών με χρέωση και για λογαριασμό τρίτων.
9. Συνδράμει σε έκτακτες περιπτώσεις και κατόπιν αιτήματος του Τομέα Αποχέτευσης μέσω της υποστήριξης με τεχνολογικό εξοπλισμό κατά την εκτέλεση εργασιών αποκατάστασης βλαβών.
10. Ενημερώνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική κεντρική εφαρμογή αποχέτευσης.
11. Ενημερώνει όλες τις διατιθέμενες ηλεκτρονικές εφαρμογές καταχώρισης δεδομένων που αφορούν στην διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.
12. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και συντηρεί τα όργανα και την αντίστοιχη ηλεκτρονική εφαρμογή παρακολούθησης υπερχειλίσεων, που είναι τοποθετημένα στο δίκτυο αποχέτευσης αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ.
13. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.
14. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στην κατάσταση του δικτύου αποχέτευσης, καθώς και προτάσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας των αγωγών και των εγκαταστάσεων του δικτύου αποχέτευσης.
15. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη χρέωση σε τρίτους της αποκατάστασης ζημιών που έχουν αυτοί προκαλέσει στο δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων

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

17. Μεριμνά για την καλή συντήρηση και λειτουργία του εξειδικευμένου εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

18. Πραγματοποιεί καθαρισμούς εκτροπών, υπερχειλιστών και λοιπών σημείων ελέγχου της ροής του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων ή του παντοροϊκού δικτύου αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ.

19. Παρέχει, υπηρεσίες συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης, κατόπιν αιτήματος των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ.

20. Συνδράμει, με την παροχή πληροφοριών και κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης, στην υποβοήθηση του ελέγχου και ολοκλήρωσης μελετών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας Έργων Τομέα Αποχέτευσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης.

21. Μεριμνά για την παραλαβή των νέων έργων αποχέτευσης ακαθάρτων που κατασκευάζονται από οποιονδήποτε φορέα.

Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικών (H/M) 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 Συντήρησης Συστημάτων Αποχέτευσης στους καθαρισμούς δεξαμενών και θαλάμων εισόδου-εσχαρών των αντλιοστασίων αποχέτευσης ακαθάρτων.

10. Ενημερώνει όλες τις διατιθέμενες ηλεκτρονικές εφαρμογές καταχώρισης δεδομένων που αφορούν στην διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

11. Μεριμνά για τη χορήγηση και τη χρήση των μέτρων ατομικής και ομαδικής 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 ηλεκτρικού ρεύματος από τον αρμόδιο πάροχο (ΔΕΔΔΗΕ, κ.λπ.).

13. Συνδράμει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Συντήρησης Συστημάτων Αποχέτευσης και με την παροχή πληροφοριών και στοιχείων στην υποβοήθηση του ελέγχου και ολοκλήρωσης μελετών ανακαίνισης ή αναβάθμισης των υφιστάμενων αντλιοστασίων ή νέων Η/Μ εγκαταστάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης.

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

Υπηρεσία Οχημάτων & Μηχανημάτων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται το σύνολο των οδηγών και τον στόλο των οχημάτων του τομέα Αποχέτευσης.

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 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. Μεριμνά για την εκτίμηση ζημιών σε οχήματα τρίτων, μέσω εξωτερικών συνεργατών.

6. Προβαίνει στην ανανέωση και επανέκδοση των αδειών των ιδιόκτητων οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Μεριμνά για τη χορήγηση και τη χρήση των μέτρων ατομικής και ομαδικής προστασίας στο προσωπικό της Υπηρεσίας, όλων των ειδικοτήτων.

8. Ενημερώνει όλες τις διατιθέμενες ηλεκτρονικές εφαρμογές καταχώρισης δεδομένων, που αφορούν στην διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

9. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στη διεκπεραίωση των καθημερινών εργασιών και δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας.

10. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης ενημερωτικές εκθέσεις και στοιχεία που αφορούν στην κατάσταση των ιδιόκτητων οχημάτων και μηχανημάτων του Τομέα Αποχέτευσης, καθώς και προτάσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του συνεργείου αυτοκινήτων της Υπηρεσίας.

Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΚΕΛ)

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:

- i. Υπηρεσία ΚΕΛ Ψυτάλειας
- ii. Υπηρεσία ΚΕΛ Μεταμόρφωσης
- iii. Υπηρεσία ΚΕΛ 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 (ΚΕΛ) και σε περίπτωση συμμετοχής αναδόχου έχει την ευθύνη επίβλεψης της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεών 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 & Υποστηρικτικών Λειτουργιών 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.

Υπηρεσία Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων

1. Υπηρεσία ΚΕΛ Ψυτάλειας
2. Υπηρεσία ΚΕΛ Μεταμόρφωσης
3. Υπηρεσία ΚΕΛ Θριασίου

Αρμοδιότητες:

1. Λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων και, σε περίπτωση συμμετοχής αναδόχου, επιβλέπει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεών 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 Ψυτάλειας**

1. Συνεργάζεται, βάσει συμβάσεων, με το Διαχειριστή Ελληνικού Συστήματος Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας Α.Ε. (ΔΕΣΜΗΕ Α.Ε.) για την παραγόμενη ηλεκτρική ενέργεια.
2. Παρακολουθεί συμβάσεις με τη Δημόσια Επιχείρηση Αερίου (ΔΕΠΑ) 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 & Λυμάτων, της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης, για τον προσδιορισμό και έλεγχο της ποιότητας της τελικής εκροής, του τελικού αποδέκτη και διαφόρων λειτουργικών παραμέτρων.

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση αποτελείται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων και Λυμάτων
- Υπηρεσία Εργαστηριακών Αναλύσεων Αποχέτευσης
- Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων και Συστημάτων Αποχέτευσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης είναι υπεύθυνη, δια μέσω των Υπηρεσιών της, για την εκπόνηση και τον έλεγχο μελετών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, την κατασκευή έργων αποχέτευσης, τον ποιοτικό έλεγχο των βιομηχανικών αποβλήτων των βιομηχανιών/βιοτεχνικών επιχειρήσεων που είναι συνδεδεμένες με το δίκτυο αποχέτευσης, εποπτεύει την λειτουργία και σχεδιάζει την ανάπτυξη όλων των μετρητικών οργάνων της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.

4. Αρμοδιότητες

Μέσω των Υπηρεσιών της, η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης:

1. Εποπτεύει τις μελέτες και τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όλων των τεχνικών έργων, σε συνεργασία, όπου είναι αναγκαίο, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Δικτύου Αποχέτευσης και Διεύθυνσης Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΚΕΛ).
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 ΚΕΛ, 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 βιομηχανικών αποβλήτων των αδειοδοτημένων βιομηχανικών μονάδων.

10. Πραγματοποιεί ποιοτική καταγραφή των λυμάτων του δικτύου σε συγκεκριμένα σημεία που επιλέγει δια των Υπηρεσιών της ή σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.

11. Εποπτεύει τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκατεστημένων οργάνων της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης και καταρτίζει προτάσεις για την επέκταση αυτών, σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.

Υπηρεσία Σχεδιασμού Τομέα Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

1. Αναπτύσσει, ενημερώνει και επεκτείνει το υδραυλικό μοντέλο του βασικού δικτύου συλλεκτών και καταθλιπτικών αγωγών αποχέτευσης, καθώς και του παντοροϊκού 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 προηγουμένως επεξεργαστεί τα δεδομένα των δικτύων και των εγκαταστάσεων.

Υπηρεσία Έργων Τομέα Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

1. Επιβλέπει, παρακολουθεί και ελέγχει τις μελέτες έργων αποχέτευσης που εκπονούνται για την ΕΥΔΑΠ 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 Προγραμματισμού Προμηθειών & Έργων, 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, στα πλαίσια 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 ΕΥΔΑΠ, για λογαριασμό των ΟΤΑ.
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.

Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων και Λυμάτων

Αρμοδιότητες

Η Υ.Ε.Π.Β.Α.Λ. παρέχει ένα δομημένο και ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου και παρακολούθησης των βιομηχανικών απορροών, όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, στην περιοχή αρμοδιότητάς της.

Αναλυτικότερα:

A. Εντός περιοχής αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ

1. Ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες επεξεργασίας και διάθεσης των υγρών βιομηχανικών αποβλήτων, διενεργεί αυτοψίες και τακτικούς δειγματοληπτικούς ελέγχους στις επιχειρήσεις και παρέχει άδειες αποχέτευσης στις βιομηχανικές/βιοτεχνικές επιχειρήσεις και βεβαιώσεις κατασκευής των απαιτούμενων εγκαταστάσεων στα πλυντήρια αυτοκίνητων.
2. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων των δειγματοληψιών των υγρών αποβλήτων βιομηχανικών /βιοτεχνικών δραστηριοτήτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση της νομοθεσίας και των ειδικών κανονισμών.
3. Πρωθεί διαδικασίες επιβολής κυρώσεων κατά των επιχειρήσεων που δεν συμμορφώνονται προς τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και στους κανονισμούς.
4. 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 ΕΥΔΑΠ

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 ΕΥΔΑΠ, 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 ΕΥΔΑΠ, σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις.

5. Έλεγχος εφαρμογής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υδροληψίας και τη Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας (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), κατηγοριοποίησή τους ανά κλάδο και 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.

Υπηρεσία Εργαστηριακών Αναλύσεων Αποχέτευσης

Η Υ.Ε.Α.Α. έχει στην αρμοδιότητά της τα χημικά και μικροβιολογικά εργαστήρια (με το αντίστοιχο προσωπικό) που έχουν ως αρμοδιότητα την ανάλυση δειγμάτων αποχέτευσης. Στην Υπηρεσία Ε.Α.Α. συμπεριλαμβάνονται τα εργαστήρια των ΚΕΛ και της Υ.Ε.Π.Β.Α.Λ. με το αντίστοιχο προσωπικό.

Αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί το σύνολο των εργαστηριακών αναλύσεων των υγρών βιομηχανικών αποβλήτων στα εξειδικευμένα εργαστήριά της, από τους τακτικούς δειγματοληπτικούς ελέγχους που πραγματοποιούνται στις βιομηχανικές/βιοτεχνικές επιχειρήσεις, που πραγματοποιούνται από τα συνεργεία της Υ.Ε.Π.Β.Α.Λ.

2. Επιπλέον, διενεργεί τις εργαστηριακές αναλύσεις των δειγμάτων αποβλήτων λυμάτων και ιλύος από τα ΚΕΛ Ψυττάλειας, 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 ΕΥΔΑΠ και των Επιθεωρητών Περιβάλλοντος, της Περιφέρειας ή άλλων φορέων.

4. Εφαρμόζει, διατηρεί και αναπτύσσει το σύστημα ποιότητας κατά ISO 17025:2017, σύμφωνα με το οποίο είναι διαπιστευμένα τα εργαστήριά της.

Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων και Συστημάτων Αποχέτευσης

Η Υ.Μ.Δ.Σ.Α. έχει στην αρμοδιότητά της την εποπτεία αλλά και σχεδιάζει την επέκταση και βελτίωση του εγκατεστημένου, στο δίκτυο της ΕΥΔΑΠ, μετρητικού εξοπλισμού, με στόχο τη διατήρηση αρχείου για την απόδοση των χαρακτηριστικών λειτουργίας του δικτύου και τη δημιουργία και διατήρηση αρχείου/χάρτη ρυπαντικού φορτίου.

Αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει τη λειτουργία όλων των εγκατεστημένων οργάνων (υδραυλικών και ποσοτικών) της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης (βροχόμετρα, σταθμήμετρα κ.λπ.).

2. Μελετά και σχεδιάζει την επέκταση και βελτίωση του εγκατεστημένου, στο δίκτυο της ΕΥΔΑΠ, 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.

3. Συλλέγει και αξιολογεί δεδομένα από τη λειτουργία των τοποθετημένων οργάνων, για την παραγωγή στατιστικών reports.

4. Μεριμνά και καταρτίζει προτάσεις για την επέκταση των μετρητικών συστημάτων, σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης.

5. Παρακολουθεί τις συμβάσεις συντήρησης των μετρητικών συστημάτων.

6. Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων συντήρησης ή/και την υλοποίηση νέων συμβάσεων.

7. Συλλέγει και επεξεργάζεται τα δεδομένα, με στόχο προτάσεις βελτιστοποίησης.

8. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία ή/και ανάπτυξη εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων για την απεικόνιση σε ενιαία πλατφόρμα, όλων των δεδομένων που λαμβάνονται από τα όργανα.

9. Ενημερώνεται για τις νέες τεχνολογίες μετρητικών συστημάτων και προβαίνει σε αξιολόγηση και εξαγωγή συμπερασμάτων, κατόπιν πιλοτικής εφαρμογής τους.

10. Αν χρειαστεί, εκδίδει αναφορές παρουσίασης και εκτίμησης των αποτελεσμάτων των μετρητικών συστημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

11. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές οργάνων και ανταλλακτικών, καθώς και μεριμνά για την υλοποίηση της παραγγελίας τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

Γενική Διεύθυνση Πελατών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊστάται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-τρια.

2. Δομή

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

- i. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών
- ii. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών
- iii. Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγοράς
- iv. Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών επιβλέπει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, με σκοπό την, με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, εξυπηρέτηση των πελατών.

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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Στις περιπτώσεις παραλαβής νέων δικτύων ύδρευσης ΟΤΑ, 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.

8. Είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της αρμόδιας –για τη λειτουργία της ιστοθέσης της Εταιρείας– Επιτροπής.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών απαρτίζεται από δώδεκα (12) Υπηρεσίες:

- i. Α΄ Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών-Σατωβριάνδου
- ii. Β΄ Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών-Γαλατσίου
- iii. Γ΄ Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών-Κηφισίας
- iv. Περιφερειακό Κέντρο Γλυφάδας
- v. Περιφερειακό Κέντρο Ιλίου
- vi. Περιφερειακό Κέντρο Αμαρουσίου
- vii. Περιφερειακό Κέντρο Αγίας Παρασκευής
- viii. Περιφερειακό Κέντρο Νίκαιας
- ix. Περιφερειακό Κέντρο Καλλιθέας
- x. Περιφερειακό Κέντρο Πειραιά
- xi. Περιφερειακό Κέντρο Ελευσίνας
- xii. Περιφερειακό Κέντρο Σαλαμίνας

(*) Σημείωση: Τα Ταμεία που στεγάζονται στο κτήριο της Λαοδικείας, υπάγονται διοικητικά στο Γ΄ Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών-Κηφισίας.

3. Σκοπός

Βασικός σκοπός της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών είναι η εξυπηρέτηση των πελατών της Εταιρείας (πλην αυτών που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης 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 και λειτουργώντας 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 (ΧΥΚ) και υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορά για τις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης.
3. 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).
4. Υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Πελατών τις απόψεις και προτάσεις της για τα θέματα του αντικειμένου της και των αρμοδιοτήτων της, που τίθενται από τις ανεξάρτητες αρχές και τους λοιπούς φορείς και υπηρεσίες της πολιτείας.
5. 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.

6. Εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών τη λήψη μέτρων ή την εφαρμογή-αναθεώρηση διαδικασιών, σχετικών με την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και την ενίσχυση της εικόνας της Εταιρείας.

7. Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου πελατών, παροχών και υδρομετρητών της Εταιρείας.

8. Διεκπεραιώνει τα αιτήματα χορήγησης επαγγελματικού τιμολογίου των πελατών που διαχειρίζεται.

9. Διεκπεραιώνει τα αιτήματα επιμερισμού της κατανάλωσης των πελατών που διαχειρίζεται.

10. Ελέγχει τη διεκπεραίωση αιτημάτων, σχετικών με δοσιακό διακανονισμό οφειλών των πελατών που διαχειρίζεται.

11. 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.

12. Μεριμνά για την τήρηση των όρων, των κατά περίπτωση προβλεπόμενων από συμβάσεις παράδοσης-παραλαβής νέων δικτύων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή εναλλακτικών τρόπων είσπραξης λογαριασμών υδροληψίας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

14. Διασφαλίζει και ελέγχει την ενιαία λειτουργία των Περιφερειακών Κέντρων.

15. Συντονίζει το σύνολο των ταμείων των Περιφερειακών Κέντρων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους, την ταχύτερη εξυπηρέτηση των πελατών αλλά και τη βελτίωση της εισπραξιμότητας, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης και της ένταξης στο πεδίο των νέων ταμιών, της διαχείρισης των εισπράξεων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εισπράξεων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και της διεξαγωγής περιοδικών και έκτακτων ελέγχων από την Αρμόδια Ομάδα Ελέγχου, τους ορκωτούς λογιστές και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

16. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.

17. Διατηρεί αρχείο των συμβάσεων με προμηθευτές που αφορούν τη Διεύθυνση και παρακολουθεί την πορεία τους.

18. Συγκεντρώνει τους ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών των Υπηρεσιών της και προχωρά στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών.

19. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της και εισηγείται για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα.

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 Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών.

5. Διεκπεραιώνει αιτήματα σχετικά με επεκτάσεις του δικτύου διανομής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις.

6. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών αρμοδιότητάς της.

7. 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.

8. Μεριμνά για την, με κάθε πλέον πρόσφορο κατά περίπτωση τρόπο, ενημέρωση (έγγραφη/τηλεφωνική/ηλεκτρονική) των πελατών, όχι μόνο για τα αιτήματα που αυτοί έχουν υποβάλλει αλλά και αυτεπάγγελα για θέματα που τους αφορούν.

9. 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.

10. Τηρεί αρχεία εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων από/και προς τρίτους και υπηρεσιακών σημειωμάτων ενδοεταιρικής αλληλογραφίας.

11. Χορηγεί στατιστικά στοιχεία, 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, στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εμπειρίας Πελατών.

12. Λειτουργεί τα Ταμεία Εισπράξεων που στεγάζονται ή/και που υπάγονται στο Περιφερειακό Κέντρο.

13. Συντάσσει ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών, τον οποίο αποστέλλει στη Διεύθυνση.

Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες (μία για κάθε κατηγορία Ειδικού Πελάτη).

i. Υπηρεσία ΟΤΑ

- ii. Υπηρεσία Δημοσίου
- iii. Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών εξυπηρετεί τους Ειδικούς Πελάτες, δηλαδή τους ΟΤΑ, 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 χορήγησης νέων παροχών στους πελάτες αρμοδιότητάς της και μεριμνά για την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΕΥΔΑΠ.
4. Συντάσσει επιτελική αναφορά εισπράξεων, εσόδων, καταναλώσεων των ΟΤΑ, 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 το Δ.Σ. της Εταιρείας, τη Διοίκηση και τη Γενική Διεύθυνση Πελατών, για θέματα που άπτονται της Εξυπηρέτησης 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. Προτείνει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών τις κατάλληλες προσθήκες-μεταβολές στις διάφορες εφαρμογές (BCC, ΠΑΠΥΡΟΣ κ.λπ.).
9. Αξιοποιεί τις νέες τεχνολογίες στις διαδικασίες Εξυπηρέτησης των Ειδικών Πελατών.
10. Αποστέλλει στη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων –μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών– τις υποθέσεις για την παραπομπή τους στην Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων.
11. Υποβάλλει εισηγήσεις για χορήγηση νέων παροχών αδιύλιστου νερού, όπως προβλέπεται από αποφάσεις του Δ.Σ. της ΕΥΔΑΠ.
12. Εγκρίνει την ένταξη ενός νομικού προσώπου στην κατηγορία των Μεγάλων Πελατών.
13. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών τα στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Εγκρίνει τη χορήγηση και ανανέωση του επαγγελματικού τιμολογίου στους πελάτες αρμοδιότητάς της.

15. Εισηγείται για τη χορήγηση ή ανανέωση Φιλανθρωπικού τιμολογίου.

16. Εισηγείται για τη χορήγηση ή ανανέωση τιμολογίου Εφοδιασμού πλοίων.

17. Εκπονεί την οικονομοτεχνική μελέτη των υπό παραλαβή δικτύων ύδρευσης.

18. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της και εισηγείται για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Υπηρεσία ΟΤΑ

Η Υπηρεσία ΟΤΑ διαχειρίζεται τους πελάτες που είναι οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), ως καταναλωτές. Ειδικότερα, περιλαμβάνονται οι ΟΤΑ που βρίσκονται εντός περιοχής αρμοδιότητας ΕΥΔΑΠ, καθώς και αυτοί που υδροδοτούνται με ενίσχυση δικτύου.

Αρμοδιότητες:

1. Αποστέλλει ταχυδρομικώς τους λογαριασμούς υδροληψίας στους πελάτες ΟΤΑ και κατά περίπτωση, αποστέλλει και ηλεκτρονικώς συγκεντρωτικούς πίνακες με τους εκδοθέντες κάθε φορά λογαριασμούς του πελάτη.

2. Διεκπεραιώνει καθημερινά τη διαδικασία είσπραξης για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι ΟΤΑ, προς εξόφληση των λογαριασμών υδροληψίας που τους αποστέλλονται.

3. Τηρεί Αρχείο επικοινωνίας για κάθε Δήμο.

4. Τηρεί ημερήσιο αρχείο εισπράξεων και συντάσσει μηνιαίες αναφορές εκδόσεων, εισπράξεων, οφειλών και Συμβάσεων των Δήμων.

5. Συντάσσει και παρακολουθεί τις Συμβάσεις Ρύθμισης Οφειλών των Δήμων, καθώς και τα εξώδικα αυτών.

6. Επικοινωνεί με τους Δήμους, σχετικά με αιτήματα και παροχή πληροφοριών, αξιοποιώντας κάθε τρόπο επικοινωνίας (γραφτό, ηλεκτρονικό & τηλεφωνικό). Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους ΟΤΑ και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, για θέματα που τους αφορούν.

7. Μεριμνά για το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας.

8. Διενεργεί ελέγχους συμφωνίας χρεωστικών-πιστωτικών με την Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των πελατών-ΟΤΑ, στο πλαίσιο ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους ή στο πλαίσιο ελέγχου ορκωτών λογιστών.

9. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Κέντρα και το Κεντρικό Μητρώο, τη διαδικασία κωδικοποίησης παλιών και νέων πελατών ΟΤΑ. Επικαιροποιεί τα στοιχεία του μητρώου Πελατών και παροχών των ΟΤΑ, σε συνεργασία με αυτούς.

10. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την παραπομπή υποθέσεων ΟΤΑ προς την Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων, σε περίπτωση ολιγωρίας εξόφλησης οφειλών τους ή μη τήρησης των όρων της Σύμβασης Ρύθμισης.

11. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία χορήγησης νέων παροχών σε ΟΤΑ και ελέγχει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ, τον φάκελο με τα απαιτούμενα παραστατικά.

12. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας παροχών των ΟΤΑ και τις υποβάλλει προς υπογραφή στη Διεύθυνση.

13. Προβαίνει σε περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών των ΟΤΑ και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και της ορθότητας του εγκεκριμένου τιμολογίου.

14. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των ΟΤΑ.

15. Εκδίδει και αποστέλλει λογαριασμούς των «κατ' αποκοπή» εργασιών (ανυψώσεις, καταβιβάσεις, αντικαταστάσεις φρεατίων), κατόπιν καταλογισμού των σχετικών δαπανών από τους Τομείς Ύδρευσης.

16. Αποστέλλει στους Δήμους τους λογαριασμούς απολογιστικών εργασιών και ζημιών που προξένησαν εργολάβοι των Δήμων στο Δίκτυο της ΕΥΔΑΠ.

17. Προβαίνει σε συμψηφισμούς οφειλών της ΕΥΔΑΠ προς τους Δήμους με οφειλές των Δήμων προς την ΕΥΔΑΠ, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Νομικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

18. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών και υποβάλλει εισηγήσεις που αφορούν αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων/διακανονισμών προς τις αρμόδιες Επιτροπές της ΕΥΔΑΠ.

19. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών αρμοδιότητάς της.

20. Ελέγχει τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.

21. Επικοινωνεί στους πελάτες της την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας, σε σχέση με τις δυνατότητες διευκόλυνσής τους, για τη διευθέτηση των οφειλών τους.

22. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.

23. Ενημερώνεται από την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης ως προς την επικείμενη χρέωση προσθέτων κυβικών κατανάλωσης και ενημερώνει σχετικά τον πελάτη πριν την έκδοση του σχετικού λογαριασμού.

24. Δρομολογεί αυτεπάγγελτα τεχνικές ενέργειες, όπου κρίνεται αυτό απαραίτητο, για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις.

25. Ελέγχει τις εκκρεμείς τεχνικές ενέργειες και προβαίνει στις ανάλογες επισημάνσεις προς τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους.

26. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την έγκριση ή ανανέωση του επαγγελματικού τιμολογίου πελατών αρμοδιότητάς της.

27. Εγκρίνει τη χορήγηση των ειδικών τιμολογίων (Δ1, Κ2, Β2) πελατών αρμοδιότητάς της.

Υπηρεσία Δημοσίου

Η Υπηρεσία Δημοσίου διαχειρίζεται τους πελάτες που είναι Δημόσιοι φορείς και Οργανισμοί ως καταναλωτές.

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 τη διαδικασία είσπραξης για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι φορείς του Δημοσίου, προς εξόφληση των λογαριασμών υδροληψίας που τους αποστέλλονται.
3. Τηρεί Αρχείο επικοινωνίας για κάθε φορέα του Δημοσίου.
4. Τηρεί ημερήσιο αρχείο εισπράξεων και συντάσσει μηνιαίες αναφορές εκδόσεων, εισπράξεων, οφειλών και Συμβάσεων των φορέων του Δημοσίου.
5. Συντάσσει και παρακολουθεί τις Συμβάσεις Ρύθμισης Οφειλών του Δημοσίου, καθώς και τα εξώδικα αυτών.
6. Επικοινωνεί με τους φορείς του Δημοσίου, σχετικά με αιτήματα και ενημερώσεις τους, αξιοποιώντας κάθε μορφή επικοινωνίας (γραπτή, ηλεκτρονική & τηλεφωνική). Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους φορείς του Δημοσίου για θέματα που τους αφορούν.
7. Μεριμνά για το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας.
8. Διενεργεί ελέγχους συμφωνίας χρεωστικών-πιστωτικών με την Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των πελατών-φορέων του Δημοσίου, στο πλαίσιο ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους ή στο πλαίσιο ελέγχου ορκωτών λογιστών.
9. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τα Περιφερειακά Κέντρα και το Κεντρικό Μητρώο, τη διαδικασία κωδικοποίησης παλιών και νέων πελατών φορέων Δημοσίου. Επικαιροποιεί τα στοιχεία μητρώου Πελατών και παροχών του Δημοσίου σε συνεργασία με αυτούς.
10. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την παραπομπή υποθέσεων φορέων του Δημοσίου προς την Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, σε περίπτωση ολιγωρίας εξόφλησης οφειλών τους ή μη τήρησης των όρων της Σύμβασης Ρύθμισης.
11. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία χορήγησης νέων παροχών σε Υπηρεσίες του Δημοσίου και ελέγχει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ, τον φάκελο με τα παραστατικά που απαιτούνται.
12. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας παροχών των Υπηρεσιών Δημοσίου και τις υποβάλλει προς υπογραφή στη Διεύθυνση.
13. Προβαίνει σε περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών των φορέων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών και της ορθότητας του εγκεκριμένου τιμολογίου.
14. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των φορέων του Δημοσίου.
15. Εκδίδει και αποστέλλει λογαριασμούς των «κατ' αποκοπή» εργασιών (ανυψώσεις, καταβιάσεις, αντικαταστάσεις φρεατίων), κατόπιν καταλογισμού των σχετικών δαπανών από τους Τομείς Ύδρευσης.

16. Αποστέλλει στους φορείς του Δημοσίου τους λογαριασμούς απολογιστικών εργασιών και ζημιών, που προξένησαν εργολάβοι των φορέων του Δημοσίου στο Δίκτυο της ΕΥΔΑΠ.

17. Προβαίνει σε συμφηφισμούς οφειλών της ΕΥΔΑΠ προς τους φορείς με οφειλές τους προς την ΕΥΔΑΠ, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Νομικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

18. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών και υποβάλλει εισηγήσεις που αφορούν αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων /διακανονισμών προς τις αρμόδιες Επιτροπές της ΕΥΔΑΠ.

19. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών αρμοδιότητάς της.

20. Ελέγχει για τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.

21. Επικοινωνεί στους πελάτες της την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας, σε σχέση με τις δυνατότητες διευκόλυνσής τους για τη διευθέτηση των οφειλών τους.

22. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.

23. Ενημερώνεται από την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης, ως προς την επικείμενη χρέωση προσθέτων κυβικών κατανάλωσης και ενημερώνει σχετικά τον πελάτη πριν την έκδοση του σχετικού λογαριασμού.

24. Δρομολογεί αυτεπάγγελτα τεχνικές ενέργειες, όπου κρίνεται αυτό απαραίτητο, για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις.

25. Ελέγχει τις εκκρεμείς τεχνικές ενέργειες και προβαίνει στις ανάλογες επισημάνσεις προς τις Τεχνικές Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους.

26. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την έγκριση ή ανανέωση του επαγγελματικού τιμολογίου πελατών αρμοδιότητάς της.

27. Εγκρίνει τη χορήγηση των ειδικών τιμολογίων (Δ2, Κ2) πελατών αρμοδιότητάς της.

Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών

Στην κατηγορία Μεγάλων Πελατών εντάσσονται νομικά πρόσωπα, τα οποία πληρούν κατά περίπτωση σωρευτικά ή συνδυαστικά ή διαζευκτικά τα ακόλουθα κριτήρια: i. μεγάλες καταναλώσεις μεγαλύτερες από 6000 κυβικά/έτος, ii. μεγάλο πλήθος παροχών άνω των 40 παροχών, iii. παροχές μεγάλης διαμέτρου άνω των 2', iv. δικαιούχοι συγκεκριμένων ειδικών τιμολογίων αδιύλιστου νερού, εφοδιασμού πλοίων.

Στην έννοια των Μεγάλων Πελατών δύναται να υπαχθεί νομικό πρόσωπο που έχει την ιδιότητα του μισθωτή. Ομοίως, στην έννοια των Μεγάλων Πελατών εντάσσονται οι βυτιοφορείς.

Αρμοδιότητες:

1. Διαμορφώνει και ενημερώνει το αρχείο Μεγάλων Πελατών.

2. Παρακολουθεί καθημερινά τις εισπράξεις από την κατηγορία των Μεγάλων Πελατών. Τηρεί ημερήσιο αρχείο εισπράξεων και συντάσσει μηνιαίες αναφορές εκδόσεων,

εισπράξεων, οφειλών και Συμβάσεων των Μεγάλων Πελατών. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των Μεγάλων Πελατών.

3. Συντάσσει συμβάσεις ρύθμισης οφειλών και ελέγχει την τήρησή τους.
4. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την παραπομπή υποθέσεων Μεγάλων Πελατών προς την Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, σε περίπτωση ολιγωρίας εξόφλησης οφειλών τους ή μη τήρησης των όρων της Σύμβασης Ρύθμισης.
5. Διεκπεραιώνει καθημερινά τη διαδικασία είσπραξης για τις πληρωμές που πραγματοποιούν οι Μεγάλοι Πελάτες, μέσω τραπεζικής κατάθεσης, προς εξόφληση των λογαριασμών υδροληψίας ή καταστάσεων είσπραξης (πολλαπλός λογαριασμός).
6. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τους Μεγάλους Πελάτες για θέματα που τους αφορούν. Επικοινωνεί με τους Μεγάλους Πελάτες σχετικά με αιτήματα, παροχή πληροφοριών και επίλυση τυχόν προβλημάτων, που έχουν εντοπιστεί από τους ίδιους ή/και αυτεπάγγελα από την ίδια την Υπηρεσία, αξιοποιώντας κάθε τρόπο επικοινωνίας (γραφτό, ηλεκτρονικό & τηλεφωνικό).
7. Ελέγχει και παρακολουθεί τις οφειλές, τις εισπράξεις και τις εκδόσεις των παροχών των Μεγάλων Πελατών και προβαίνει σε σχετικές ενέργειες (ενημέρωση πελατών για οφειλές, έλεγχος εκδόσεων κ.λπ.).
8. Μεριμνά για το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό της Υπηρεσίας.
9. Ελέγχει τις εκκρεμείς τεχνικές ενέργειες και προβαίνει στις ανάλογες επισημάνσεις προς Τεχνικές Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους.
10. Διενεργεί περιοδικούς ελέγχους της χρήσης των παροχών των Μεγάλων Πελατών, για επαλήθευση ορθής χορήγησης ειδικού τιμολογίου.
11. Παρέχει στον πελάτη (εφόσον το επιθυμεί) τη δυνατότητα έκδοσης συγκεντρωτικής κατάστασης είσπραξης (πολλαπλός λογαριασμός). Εκδίδει πολλαπλούς λογαριασμούς και αποστέλλει τα σχετικά αρχεία προς πληρωμή στους πελάτες που έχουν ενταχθεί στη διαδικασία αυτή.
12. Δημιουργεί μητρώο πελάτη με όλες τις ενέργειες, πληροφορίες και έγγραφα, που σχετίζονται με τη διαχείριση των παροχών και των αιτημάτων του πελάτη.
13. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία χορήγησης νέων παροχών σε Μεγάλους Πελάτες και ελέγχει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ, τον φάκελο με τα παραστατικά που απαιτούνται.
14. Συντάσσει τις συμβάσεις υδροληψίας παροχών Μεγάλων Πελατών και μεριμνά για την υπογραφή τους.
15. Αναζητά το πλήθος των παροχών και προσδιορίζει το ύψος της οφειλής των Μεγάλων Πελατών, στο πλαίσιο ικανοποίησης διαφόρων αιτημάτων τους ή στο πλαίσιο ελέγχου ορκωτών λογιστών.
16. Μεριμνά για τη στατιστική παρακολούθηση των οικονομικών δεδομένων των παροχών των Μεγάλων Πελατών.
17. Εποπτεύει τις εισπρακτικές διαδικασίες στο σύστημα εισόδου-εξόδου του Κέντρου Επεξεργασίας Λυμάτων Μεταμόρφωσης και διαμορφώνει και παρακολουθεί το αρχείο των πελατών-βυτιοφορέων, φροντίζοντας για τη χορήγηση των e-pass. Μεριμνά για τη δημιουργία και αποστολή των λογαριασμών τους και συντάσσει και αποστέλλει τις Συμβάσεις των βυτιοφορέων.

18. Διαχειρίζεται τις παροχές ιδιοκατανάλωσης σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων.

19. Υποβάλλει, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα μειώσεων/εκπτώσεων/διαγραφής χρεώσεων/διακανονισμών και χορήγησης των ειδικών τιμολογίων αρμοδιότητάς της (Φιλανθρωπικό, Εφοδιασμού Πλοίων), προς τις αρμόδιες Επιτροπές της ΕΥΔΑΠ.

20. Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, αιτήματα πελατών αρμοδιότητάς της.

21. Ελέγχει τις παροχές αρμοδιότητάς της, το εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Διακοπών και επιβλέπει την υλοποίησή του.

22. Επικοινωνεί στους πελάτες της την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας, σε σχέση με τις δυνατότητες διευκόλυνσής τους για τη διευθέτηση των οφειλών τους.

23. Ελέγχει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης, τις περιπτώσεις τεκμαρτών καταναλώσεων των παροχών αρμοδιότητάς της.

24. Ενημερώνεται από την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, ως προς την επικείμενη χρέωση προσθέτων κυβικών κατανάλωσης και ενημερώνει σχετικά τον πελάτη, πριν την έκδοση του σχετικού λογαριασμού.

25. Δρομολογεί αυτεπάγγελτα τεχνικές ενέργειες, όπου κρίνεται αυτό απαραίτητο, για τις παροχές αρμοδιότητάς της, προοριζόμενες να εκτελεστούν από τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις.

26. Εισηγείται στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών την έγκριση ή ανανέωση του επαγγελματικού τιμολογίου και των ειδικών τιμολογίων (B5, ΕΠ) πελατών αρμοδιότητάς της.

27. Εγκρίνει τη χορήγηση ή ανανέωση του Φιλανθρωπικού τιμολογίου. Εισηγείται την κατ' εξαίρεση χορήγηση Φιλανθρωπικού τιμολογίου στο Δ.Σ. της Εταιρείας, μέσω της Διεύθυνσης.

Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγοράς

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Πελατών.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού
- ii. Υπηρεσία Κέντρου Επικοινωνίας Πελατών
- iii. Υπηρεσία Ψηφιακής Επικοινωνίας

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών παρέχει σε 24ωρη βάση τηλεφωνική και διαδικτυακή εξυπηρέτηση στο κοινό, διαχειρίζεται θέματα προς την κατεύθυνση της διατήρησης της εμπειρίας των πελατών σε υψηλό επίπεδο και μεριμνά για τη βελτίωση των παρεχόμενων προς τους πελάτες υπηρεσιών, με έμφαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

4. Αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση Πελατών για τα θέματα που τίθενται ή/και διαπιστώνονται και αφορούν στο επίπεδο των υπηρεσιών που παρέχονται από την Εταιρεία και την εικόνα της προς τους πελάτες και το ευρύτερο κοινό.

2. Εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση Πελατών τη λήψη μέτρων ή την εφαρμογή-αναθεώρηση διαδικασιών, προς την κατεύθυνση της βελτίωσης της εμπειρίας των πελατών και της ενίσχυσης της εικόνας της Εταιρείας.

3. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της και εισηγείται για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα.

4. Επεξεργάζεται το Πρόγραμμα Προμηθειών και τον Προϋπολογισμό Εξόδων των Υπηρεσιών της και τα υποβάλλει στη Γενική Διεύθυνση Πελατών προς έγκριση.

5. Τηρεί αρχείο με το σύνολο των συμβάσεων αρμοδιότητάς της.

6. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.

Υπηρεσία Στατιστικής & 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 πιστοποιημένων (ISO 9001:2015) Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, διενεργεί προληπτικούς ελέγχους, όσον αφορά την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας και μεριμνά για την επέκταση του ΣΔΠ στο σύνολο των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών.

2. Συντονίζει την ενιαία λειτουργία των Περιφερειακών Κέντρων, εκδίδοντας οδηγίες για θέματα που αφορούν στις διαδικασίες εξυπηρέτησης των πελατών.

3. Συνεργάζεται, σε καθημερινή βάση, με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών και τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών, για την αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν και επηρεάζουν την εμπειρία του πελάτη.

4. Συνεργάζεται με τις εκτός Γενικής Διεύθυνσης Πελατών Υπηρεσίες, των οποίων το αντικείμενο έχει αντίκτυπο στην εμπειρία του πελάτη.

5. Διενεργεί προληπτικούς ελέγχους για την τήρηση των διαδικασιών στα πλαίσια των Αποφάσεων και Εγκυκλίων της Διοίκησης, που κάθε φορά ισχύουν.

6. Παρέχει, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση, στοιχεία προς άλλες Γενικές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση.

7. 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.

8. Διαβιβάζει στην αρμόδια Υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων τα στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, που απαιτούνται για την ενημέρωση του μηνιαίου στατιστικού δελτίου της Εταιρείας.

9. Λαμβάνει από τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών τις αναγκαιότητες για προσθήκες/μεταβολές στην Εφαρμογή BCC και τις λοιπές Εφαρμογές που χρησιμοποιούνται στη Γενική Διεύθυνση, τις αξιολογεί και διαβιβάζει τις ανάλογες απαιτήσεις στη Διεύθυνση Πληροφορικής.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη εκπαιδευτικού υλικού για θέματα που σχετίζονται με την ενιαία λειτουργία των Περιφερειακών Κέντρων και τη χρήση των Εφαρμογών.

11. 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).

12. Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Εξέτασης Αιτημάτων Διακανονισμού (υποστήριξη στην άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφορικά συστήματα).

13. Μεριμνά για την ανάρτηση σημαντικών αρχείων/εγγράφων και γενικά στοιχείων στην τοποθεσία της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών στο εταιρικό portal.

14. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό εξόδων της Υπηρεσίας.

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 & Αποχέτευσης,
- τα Περιφερειακά Κέντρα Εξυπηρέτησης Πελατών.

2. Παρέχει αδιάλειπτη τηλεφωνική εξυπηρέτηση στο κοινό για ο,τιδήποτε 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 ΕΥΔΑΠ.

3. Παρέχει αδιάλειπτη διαδικτυακή εξυπηρέτηση στο κοινό, με τη διαχείριση του συνόλου των ηλεκτρονικών μηνυμάτων που καταχωρίζονται στην ιστοσελίδα και το mobile application της ΕΥΔΑΠ.

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. Παράγει στατιστικές αναφορές, τις οποίες και προωθεί σε μηνιαία βάση στην Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού, με σκοπό την ενημέρωση του μηνιαίου στατιστικού δελτίου της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και ο,τιδήποτε άλλο ζητηθεί από τη Διοίκηση.

6. 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.

7. Ενημερώνει τρίτους φορείς, Υπηρεσίες εκτός ΕΥΔΑΠ (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.

8. Συντάσσει και αναρτά οδηγίες στο εσωτερικό portal της Υπηρεσίας, καθώς και το κατάλληλο σχετικό υποστηρικτικό υλικό για την υποβοήθηση του προσωπικού, προκειμένου να επικαιροποιεί τις γνώσεις του και να διαχειρίζεται συμβάντα και ερωτήματα πελατών με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

9. Υποβάλλει προς την Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού προτάσεις βελτιστοποίησης της «πληροφοριακής εφαρμογής 1022», καθώς και για κάθε νέα λειτουργική απαίτηση που τυχόν χρειαστεί για νέα πληροφοριακά συστήματα.

10. Συλλέγει, καταγράφει συστηματικά και υποβάλει προς την Υπηρεσία Στατιστικής & Συντονισμού 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-εμπειρία πελάτη είτε από διαπιστωμένη δυσλειτουργία.

11. Παρακολουθεί σε πραγματικό χρόνο τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Παρόχου, μέσω ασφαλούς απομακρυσμένης σύνδεσης.

12. Παρακολουθεί καθημερινά, μηνιαία και σε ώρες αιχμής, το επίπεδο εξυπηρέτησης (Service Level) του Παρόχου.

13. Καταγράφει προβλήματα εξυπηρέτησης από τον Πάροχο τηλεφωνικής εξυπηρέτησης και μεριμνά για τη συμμόρφωση του προσωπικού του Παρόχου με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας (όπως αυτές γίνονται τηλεφωνικά, μέσω e-mail, μέσω του on line συστήματος «προβλήματα εξυπηρέτησης»).

14. Μεριμνά για τη συστηματική εκπαίδευση του προσωπικού του Παρόχου τηλεφωνικής εξυπηρέτησης και με δια ζώσης εκπαιδεύσεις και μέσω πρόσβασης στο εσωτερικό portal της Υπηρεσίας, όπου και αναρτώνται επικαιροποιημένες οδηγίες εργασίας.

15. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων για την Υπηρεσία από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας που διαθέτει η Γενική Διεύθυνση Πελατών (σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προτύπου ISO 9001:2015).

16. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό εξόδων της Υπηρεσίας.

Υπηρεσία Ψηφιακής Επικοινωνίας

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

1. Υποβάλλει προτάσεις για τη διεύρυνση των δυνατοτήτων διαδικτυακής εξυπηρέτησης των πελατών.
2. Λειτουργεί το Κεντρικό Μητρώο (παραλαβή αιτημάτων διόρθωσης στοιχείων που οι πελάτες υποβάλλουν μέσω του site και διεκπεραίωση όσων εξ' αυτών δεν αφορούν σε Ειδικούς Πελάτες).
3. Συντάσσει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό εξόδων της Υπηρεσίας.

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊσταται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-ντρια, ο/η οποίος/-α επικουρείται στο έργο του/της από τέσσερις (4) Οικονομικούς Επιχειρησιακούς Συνεργάτες [FBP (Financial Business Partners)], ο/η καθένας/καθεμία από τους/τις οποίους/-ες θα επικεντρώνεται στα σχετικά θέματα των Γενικών Διευθύνσεων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Πελατών και ένας/μία για τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Ανεξάρτητες Διευθύνσεις, σε απευθείας συνεργασία με τους/τις αντίστοιχους/-ες Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες, Ανεξάρτητους/-τες Διευθυντές/-ντριες.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας απαρτίζεται από δύο (2) Διευθύνσεις Δραστηριοτήτων:

- i. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών,
- ii. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας,

και από έξι (6) Διευθύνσεις, οι οποίες αναφέρονται στους/στις Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων:

- i. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- ii. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων
- iii. Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων
- iv. Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών
- v. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων
- vi. Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων

Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- ii. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων
- iii. Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών εποπτεύει τις ανωτέρω Διευθύνσεις της.

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-τρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από έξι (6) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου
- ii. Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών
- iii. Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων & Αποθηκών
- iv. Υπηρεσία Εισπράξεων
- v. Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης & Χρηματοοικονομικού
- vi. Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών & Κινδύνων

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 αναγκών, 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 αναγκών κεφαλαίων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υποχρεώσεών της, της παρακολούθησης των παγίων περιουσιακών στοιχείων, καθώς και της λογιστικής παρακολούθησης της διακίνησης των αποθεμάτων, της σύνταξης του ημερησίου δελτίου εισπράξεων, της διαχείρισης των συμβάσεων με τις Τράπεζες και των Ιδρυμάτων Πληρωμών, αδειοδοτημένων από την Τράπεζα της Ελλάδος, για την είσπραξη λογαριασμών ύδρευσης-αποχέτευσης, καθώς και της διαχείρισης των διαδικασιών αποζημίωσης ζημιών τρίτων από την ΕΥΔΑΠ και ζημιών της ΕΥΔΑΠ από τρίτους.

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 (Δ.Π.Χ.Α.).

3. Υποβάλλει τα ετήσια και εξαμηνιαία οικονομικά αποτελέσματα, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς στην Επιτροπή Ελέγχου και στη συνέχεια στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Παρέχει την απαιτούμενη εξαμηνιαία και ετήσια χρηματοοικονομική πληροφόρηση προς την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας (ΕΕΣΥΠ) για σκοπούς ενοποίησης του ομίλου.
5. Συντάσσει, για σκοπούς διοικητικής πληροφόρησης, τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις προς τη Διοίκηση.
6. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών από τους ορκωτούς ελεγκτές για τις διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.
7. Εποπτεύει, διαχειρίζεται και εγκρίνει τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της Εταιρείας.
8. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις εισπράξεις της Εταιρείας.
9. Διαπραγματεύεται τους όρους δανεισμού και εξετάζει την τοποθέτηση των ταμειακών διαθεσίμων της Εταιρείας, σύμφωνα με το πλαίσιο επενδυτικής πολιτικής διαχείρισης διαθεσίμων της Εταιρείας.
10. Ελέγχει τη λογιστική παρακολούθηση των παγίων στοιχείων και των υλικών που διακινούνται μέσω της αποθήκης.
11. Εποπτεύει και διαχειρίζεται τις αποζημιώσεις ζημιών τρίτων από την ΕΥΔΑΠ και ζημιών της ΕΥΔΑΠ από τρίτους.
12. Εποπτεύει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό, για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
13. Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης και παρακολούθησης ασφαλιστηρίων συμβολαίων, για την κάλυψη ασφαλιστικών αναγκών.

Υπηρεσία Κεντρικού Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει τις ετήσιες και εξαμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ) και απεικονίζει τις ετήσιες οικονομικές εκθέσεις, σύμφωνα με τον ενιαίο ηλεκτρονικό μορφότυπο ESEF.
2. Συντάσσει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία.
3. Διεκπεραιώνει λογιστικές εγγραφές, παρακολουθεί και ελέγχει τις λογιστικές απεικονίσεις στη γενική/και την αναλυτική λογιστική, καθώς και τις εγγραφές προσαρμογής στα ΔΠΧΑ.
4. Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος, παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις και αποδίδει τους βεβαιωθέντες και παρακρατηθέντες φόρους της Εταιρείας.
5. Συντάσσει τον ετήσιο φάκελο τεκμηρίωσης των ενδοομιλικών συναλλαγών.
6. Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές και στη φορολογική διοίκηση, καθώς και σε όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, όταν απαιτείται.
7. Συμπληρώνει ετήσια στατιστικά στοιχεία για την Τράπεζα της Ελλάδος, την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ) και λοιπούς φορείς.

8. Εκδίδει τιμολόγια για διάφορα παρεπόμενα έσοδα της Εταιρείας και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

9. Διαχειρίζεται το εμπορικό σύστημα B.C.C. για την καθημερινή συμφωνία των εισπράξεων υδροληψίας της Εταιρείας και του ισοζυγίου των πελατών με τη γενική λογιστική. Επιπρόσθετα, διεκπεραιώνει τη διαδικασία για τις εισπράξεις, μέσω κατασχέσεων και πλειστηριασμών.

10. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας δωρεάν παροχής νερού σε δήμους, κατόπιν συνεργασίας με την Υπηρεσία ΟΤΑ της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών, με τη ΔΟΥ ΦΑΕ Αθηνών. Επίσης, μεριμνά για την καταχώριση στη γενική λογιστική των λογαριασμών ιδιοκατανάλωσης.

11. Συμφωνεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς της αρμοδιότητάς της.

12. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) τα δεδομένα των παραστατικών και τις εγγραφές των τηρούμενων λογιστικών βιβλίων (MyData), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής.

Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και καταχωρίζει λογιστικά τα παραστατικά που αφορούν:
 - Προμηθευτές, εργολάβους, μισθώσεις κτηρίων-μηχανημάτων-οχημάτων, λογαριασμούς ΔΕΗ, ΔΕΠΑ, ΟΤΕ, 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 αποζημιώσεις, ασφάλιστρα, ασφαλιστικά ταμεία κ.ά.
2. Εκδίδει επιταγές και εντάλματα ηλεκτρονικών πληρωμών.
3. Καταχωρίζει λογιστικά τις πληρωμές μισθοδοσίας, καθώς και τις κινήσεις των ταμείων πληρωμών.
4. Ελέγχει και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης:
Κρατήσεων εισφορών για την υγειονομική περίθαλψη μερίδας συνταξιούχων,
Συναλλαγών της Εταιρείας από εκποιήσεις υλικών/παγίων, από πώληση ηλεκτρικού ρεύματος και λοιπές περιπτώσεις.
5. Συμφωνεί τους λογαριασμούς της γενικής λογιστικής που διαχειρίζεται.
6. Συμφωνεί το ισοζύγιο προμηθευτών με τη γενική λογιστική.
7. Επιβεβαιώνει τα λογιστικά υπόλοιπα των απαιτήσεων και υποχρεώσεων που διαχειρίζεται.
8. Διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές αποζημιώσεις που αφορούν υπαλλήλους της Εταιρείας και τρίτους.
9. Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές, στους λοιπούς φορείς, καθώς και στις Διευθύνσεις της Εταιρείας.
10. Καταχωρίζει τα παραστατικά για τις πληρωμές των χρηματοδοτούμενων έργων στο σύστημα e-rde για τη διεκπεραίωση των σχετικών πληρωμών.

Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων & Αποθηκών

Αρμοδιότητες:

1. Τηρεί το μητρώο παγίων της Εταιρείας κατά τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ).
2. Υπολογίζει τις αποσβέσεις κατά ΕΛΠ και ΔΠΧΑ 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. Καταχωρίζει, 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.

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 ΕΥΔΑΠ.
4. Διαχειρίζεται τις συμβάσεις των ιδρυμάτων πληρωμών, αδειοδοτημένων από την Τράπεζα της Ελλάδος, για την είσπραξη λογαριασμών ύδρευσης-αποχέτευσης.
5. Συντονίζει έκτακτες χρηματαποστολές από τα Περιφερειακά Ταμεία της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών προς το κεντρικό Ταμείο της Υπηρεσίας Ταμειακής Διαχείρισης και Χρηματοοικονομικού της Διεύθυνσης, για κάλυψη εταιρικών αναγκών.
6. Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε νομικές διαδικασίες απαίτησης οφειλών από λογαριασμούς ύδρευσης και αποχέτευσης, κατόπιν οδηγιών της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.
7. Λαμβάνει καθημερινές αναφορές από όλα τα Ταμεία Εισπράξεων των Περιφερειακών Κέντρων για τυχόν ελλείμματα ή πλεονάσματα.

Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης & 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 τοποθετήσεών τους σε προθεσμιακές καταθέσεις, καθώς και τις κινήσεις των αλληλόχρεων δανειακών λογαριασμών της, όποτε υφίστανται. Ταυτόχρονα παρέχει στοιχεία σε πραγματικό χρόνο, σχετικά με τις πιστώσεις και χρεώσεις που αφορούν τους τραπεζικούς λογαριασμούς της Εταιρείας, καταχωρίζοντας λογιστικά τις Ημερήσιες Εισπράξεις.

3. Πραγματοποιεί τη λογιστική συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών της αρμοδιότητάς της, καθώς και των λογαριασμών των μερισμάτων και της πληρωμής τους.

4. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία, τον εφοδιασμό με χρήματα και τη συμφωνία του αντίστοιχου λογαριασμού, που αφορά το ταμείο πληρωμών του Περισσού.

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 κεραίες 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 και διεκπεραιώνει τη διαδικασία των εισπράξεων για τις κατασχέσεις και τους πλειστηριασμούς.

6. Εκδίδει, παρακολουθεί και τακτοποιεί λογιστικά τις εγγυητικές επιστολές για εκτελούμενα έργα υπέρ της ΕΥΔΑΠ, φυλάσσει και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές εργολάβων για έργα ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και τις εγγυητικές επιστολές υπέρ Δήμων.

7. Παραλαμβάνει από την Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης όσες αποδείξεις υγειονομικών δαπανών αφορούν συνταξιούχους που δεν πληρώνονται ηλεκτρονικά, μέσω τραπέζης και τις καταγράφει, τις καταχωρίζει και τις πληρώνει από το ταμείο με μετρητά.

8. Αποστέλλει ηλεκτρονικά αρχεία στις τράπεζες για την πληρωμή υγειονομικών δαπανών και πραγματοποιεί τις λογιστικές εγγραφές.

Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών & Κινδύνων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αποζημίωσης ζημιών τρίτων από την ΕΥΔΑΠ και ζημιών της ΕΥΔΑΠ από τρίτους. Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης και παρακολούθησης ασφαλιστηρίων συμβολαίων για την κάλυψη ασφαλιστικών αναγκών της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα:

1. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αποζημίωσης, σε περίπτωση πρόκλησης ζημιών σε τρίτους (ιδιώτες, ΔΕΚΟ, 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 Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης 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 ΕΥΔΑΠ, 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.

Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-τρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Επενδυτικού & Επιχειρησιακού Σχεδίου
- ii. Υπηρεσία Προϋπολογισμού
- iii. Υπηρεσία Κοστολόγησης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων έχει την ευθύνη:

- Της τακτικής πληροφόρησης της Διοίκησης, σχετικά με τα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας και την υποβοήθησή της στη λήψη αποφάσεων.
- Της ενημέρωσης των θεσμικών επενδυτών (οικονομικών αναλυτών και διαχειριστών χαρτοφυλακίου).
- Της κατάρτισης και παρακολούθησης του επιχειρηματικού και επενδυτικού σχεδίου της Εταιρείας.
- Της ανάλυσης των οικονομικών καταστάσεων και της διεξαγωγής οικονομικών προβλέψεων και εξειδικευμένων αναλύσεων.
- Της κατάρτισης και παρακολούθησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Της έκδοσης και εποπτείας του μηνιαίου και ετήσιου στατιστικού δελτίου της Εταιρείας.
- Της εκπόνησης τακτικών κοστολογικών αναλύσεων για ρυθμιστικούς και πληροφοριακούς σκοπούς αλλά και για τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων, όποτε απαιτείται.
- Του λογιστικού προσδιορισμού του κόστους των εργασιών λειτουργίας και συντήρησης, καθώς και του κόστους των έργων.

4. Αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση σχετικά με την πορεία των οικονομικών αποτελεσμάτων και την εξέλιξη των βασικών οικονομικών μεγεθών και εκτάκτως, όποτε τούτο ζητείται, για την υποβοήθησή της στη λήψη αποφάσεων.

2. Εκπροσωπεί τη Διοίκηση στην επικοινωνία με τους θεσμικούς επενδυτές (οικονομικούς αναλυτές και διαχειριστές χαρτοφυλακίου) και προετοιμάζει εταιρικές

παρουσιάσεις, υποστηριζόμενες από την κατάλληλη, προς το σκοπό αυτό, οικονομική ανάλυση.

3. Δημιουργεί και ενημερώνει χρηματοοικονομικά μοντέλα για την παρακολούθηση του επιχειρηματικού και επενδυτικού σχεδίου της Εταιρείας, την προβολή της μακροπρόθεσμης ανάπτυξης και τον προσδιορισμό των επιχειρηματικών παραγόντων που την επηρεάζουν.

4. Εποπτεύει την κατάρτιση και εκτέλεση των ετήσιων προϋπολογισμών της Εταιρείας. Συγκρίνει και αξιολογεί προηγούμενους προϋπολογισμούς και προβλέψεις με τα πραγματοποιούμενα μεγέθη και πραγματοποιεί ανάλυση διακύμανσης για την εξήγηση των διαφορών στην απόδοση και την πραγματοποίηση βελτιώσεων.

5. Αναλύει και ελέγχει το εταιρικό κόστος, φροντίζοντας για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων και παραμέτρων από τις οργανωτικές μονάδες.

6. Εκπονεί ειδικές οικονομικές αναλύσεις και εξειδικευμένες προβλέψεις, οποτεδήποτε αυτό είναι αναγκαίο, για την υποβοήθηση της Διοίκησης στη λήψη αποφάσεων αλλά και για την υποστήριξη άλλων μονάδων.

7. Συγκεντρώνει και αναλύει χρηματοοικονομικά στοιχεία εισηγμένων σε χρηματιστήρια ξένων εταιρειών του κλάδου της ύδρευσης-αποχέτευσης.

8. Προσδιορίζει το κόστος κεφαλαίου της Εταιρείας για ρυθμιστικούς σκοπούς σε ετήσια βάση και οποτεδήποτε άλλοτε αυτό ζητηθεί.

9. Εποπτεύει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Υπηρεσία Επενδυτικού & Επιχειρησιακού Σχεδίου

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προγραμματιζόμενων και των εκτελούμενων επενδυτικών έργων και την οριστικοποίηση του Ετήσιου Προγράμματος Επενδυτικών Έργων, καθώς και για την κατάρτιση και παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα:

1. Συγκεντρώνει και κατηγοριοποιεί τις επενδυτικές προτάσεις από τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις. Οριστικοποιεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Επενδυτικών Έργων της Εταιρείας, κατόπιν εντολών της Διοίκησης.

2. Παρακολουθεί την εξέλιξη των επενδυτικών έργων που υλοποιούνται στην Εταιρεία, συλλέγοντας τις απαιτούμενες πληροφορίες προόδου ανά τρίμηνο, τις οποίες επεξεργάζεται και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.

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

4. Υποστηρίζει και συντονίζει δράσεις μακροχρόνιου σχεδιασμού επενδυτικών έργων.

5. Δημιουργεί και ενημερώνει χρηματοοικονομικά μοντέλα για την παρακολούθηση του επιχειρηματικού και επενδυτικού σχεδίου της Εταιρείας, την προβολή της μακροπρόθεσμης ανάπτυξης και τον προσδιορισμό των επιχειρηματικών παραγόντων που την επηρεάζουν.

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 καταχώριση και ανάγνωση των προβλεπόμενων μεγεθών και ελέγχει την ενημέρωση του συστήματος με τα απαιτούμενα απολογιστικά στοιχεία.

3. Συλλέγει ή καταχωρίζει, όπου είναι απαραίτητο σε κεντρικό επίπεδο 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.

7. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και καταχωρίζει απολογιστικά στοιχεία έκτακτης απασχόλησης του προσωπικού και εκδίδει Μηνιαίο Δελτίο Έκτακτης Απασχόλησης ανά Κέντρο Κόστους και Ετήσιο Δελτίο Έκτακτης Απασχόλησης ανά εργαζόμενο.

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.
- Τη γενική λογιστική με την ιδιοπαραγωγή των έργων.
- Την Υπηρεσία Λογιστηρίου Παγίων & Αποθηκών της Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με το κόστος των ολοκληρωμένων έργων και υδρομέτρων της ΕΥΔΑΠ 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 τις Αναλύσεις Δειγμάτων Νερού, οι οποίες πραγματοποιούνται για λογαριασμό τρίτων.

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.

9. Τηρεί λογαριασμούς κατά έργο επένδυσης και παρακολουθεί λογιστικά τα χρηματοδοτούμενα έργα από το Ταμείο Συνοχής ή άλλους φορείς.

Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης
- ii. Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης
- iii. Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών
- iv. Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων μεριμνά για την τιμολόγηση των παροχών ύδρευσης, βάσει του ισχύοντος προγράμματος Καταμέτρησης–Τιμολόγησης και των παροχών αποχέτευσης, βάσει των απεσταλμένων στοιχείων από τους ΟΤΑ, μέσω της Υπηρεσίας Εσόδων 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 Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών.

4. Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της τιμολόγησης των παροχών, βάσει του ισχύοντος προγράμματος καταμέτρησης–τιμολόγησης και την ορθότητα τιμολόγησης των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών, τη Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης, τη Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών για την επίλυση θεμάτων καταμέτρησης καταναλώσεων, υλοποίησης τεχνικών ενεργειών 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. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών και της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης, για την εφαρμογή διαδικασίας παραλαβής νέων δικτύων.

5. Εισηγείται αρμοδίως προς τη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών και τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας και μέσω αυτών 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.

6. 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, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών και τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και στο πλαίσιο της εκάστοτε Πολιτικής της Εταιρείας.

7. 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.

8. Παρακολουθεί τα έσοδα από τις κύριες δραστηριότητες ύδρευσης και αποχέτευσης της Εταιρείας και ενημερώνει τη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών και τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας και μέσω αυτών τη Διοίκηση, για την πορεία τους.

9. Παρακολουθεί τις οφειλές των πελατών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών και τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας και μέσω αυτών τη Διοίκηση, για την εξέλιξή τους.

10. Διαχειρίζεται τις παροχές ιδιοκατανάλωσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών.

11. Καταρτίζει τον ετήσιο και μακροχρόνιο προϋπολογισμό εσόδων ύδρευσης και αποχέτευσης, για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίους της Διοίκησης.

12. Εποπτεύει το πρόγραμμα προμηθειών και τον προϋπολογισμό για το σύνολο των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

13. Συντάσσει ερωτήματα προς τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, τα οποία και διαβιβάζει μέσω της Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων Οικονομικών.

14. Συντάσσει, δια των οργανωτικών της μονάδων, απαντήσεις σε ερωτήματα αρμοδιοτήτων τους, που υποβάλλονται από οργανωτικές μονάδες που δεν ανήκουν στη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων, μέσω της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται και σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο αλληλογραφίας.

15. Συντάσσει και υποβάλλει στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών και μέσω αυτής στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας συνοπτική μηνιαία αναφορά απολογισμού και προγραμματισμού των εργασιών και των στόχων, για κάθε υπηρεσιακή μονάδα και δραστηριότητα υπαγόμενη στη Διεύθυνση.

16. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων, καθώς και στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών στατιστικά στοιχεία αντικειμένου και αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για το μηνιαίο στατιστικό δελτίο της Εταιρείας και της Γενικής Διεύθυνσης Πελατών αντίστοιχα.

17. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

18. Παραπέμπει υποθέσεις λαθραίας/παράνομης υδροληψίας μετά τη διεκπεραίωση της τιμολόγησης από την Υπηρεσία Εσόδων Ύδρευσης είτε στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, για τις δικές της περαιτέρω ενέργειες είτε απευθείας στις Εισαγγελίες Αθηνών ή Πειραιώς, ανάλογα με το εκάστοτε ισχύον Κανονιστικό και Νομοθετικό Πλαίσιο.

19. Μεριμνά για την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών κατά των κυρίων των ακινήτων, διενεργώντας έρευνες υποθηκοφυλακείου, αποστέλλοντας εξώδικες οχλήσεις, εκδίδοντας παραγγελίες κατάσχεσης (εις χείρας τρίτων ή/και ακινήτων), προβαίνοντας σε αναγγελία των απαιτήσεων της Εταιρείας, καθώς επίσης προβαίνει στην άρση κατασχέσεων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Κανονιστικό και Νομοθετικό Πλαίσιο.

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 Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης.

2. Οριστικοποιεί ημερησίως την τιμολόγηση των λογαριασμών.

3. Ελέγχει δείγμα των λογαριασμών για την ορθότητα της διαδικασίας τιμολόγησης.

4. Κινεί τις διαδικασίες διόρθωσης των παροχών 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 της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών, για την εξυπηρέτηση των πελατών, σε περιπτώσεις παροχών που αφορούν στην τιμολόγησή τους.

7. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για τη διόρθωση των λαθών που προκύπτουν κατά τη διαδικασία μαζικών αντικαταστάσεων.

8. Ενημερώνει τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη διαδικασία τιμολόγησης λογαριασμών.

9. Καταλογίζει τα πρόσθετα κυβικά κατανάλωσης, βάσει του ισχύοντος Νομοθετικού-Κανονιστικού Πλαισίου και των εκάστοτε ισχυουσών Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης της Διεύθυνσης Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης για τον έλεγχο των καταναλώσεων και την τιμολόγηση των παροχών των νεοπαραληφθέντων δικτύων ύδρευσης.

11. Προβαίνει σε εξόφληση των λογαριασμών των παροχών ιδιοκατανάλωσης, βάσει των στοιχείων που αποστέλλονται από την Υπηρεσία Μεγάλων Πελατών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών.

12. Πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους για την ορθότητα των δεδομένων του πληροφορικού συστήματος, που σχετίζονται με την τιμολόγηση ύδρευσης και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις διορθώσεις.

13. Προβαίνει σε διόρθωση τυχόν λαθών, κατόπιν αυτόματης συμφωνίας εκκαθάρισης των ημερήσιων εισπράξεων των ταμείων της Εταιρείας, που πραγματοποιείται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος. Επιπρόσθετα, προβαίνει στην τακτοποίηση των ασύνδετων εισπράξεων και τη δημιουργία προκαταβολών, όταν απαιτείται.

14. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων ύδρευσης για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίους.

15. Συντάσσει περιοδικές αναφορές για την πορεία των εσόδων.

16. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες ΟΤΑ, Δημοσίου και Μεγάλων Πελατών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών, για την αποστολή των λογαριασμών των φορέων αυτών.

17. Διεκπεραιώνει την τιμολόγηση των παροχών, στις οποίες έχει εντοπιστεί και τεκμηριωθεί, από την αρμόδια για τη σύνταξη του Φακέλου Τεκμηρίωσης Λαθραίας Υδροληψίας Υπηρεσία Μετρητικών Δεδομένων Ύδρευσης, λαθραία ή παράνομη υδροληψία.

Υπηρεσία Εσόδων Αποχέτευσης

Αρμοδιότητες:

1. Βεβαιώνει τα δικαιώματα σύνδεσης των ακινήτων, μπροστά από τα οποία διέρχεται αποχετευτικό δίκτυο της ΕΥΔΑΠ, με βάση τα στοιχεία που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης και της Γενικής Διεύθυνσης Μεγάλων Έργων.

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ, οι δημότες των οποίων δεν υδροδοτούνται από την ΕΥΔΑΠ, αλλά αποχετεύονται στο δίκτυό της, για την παροχή στοιχείων 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 ΕΥΔΑΠ.

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 Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης και τη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

5. Προβαίνει σε έλεγχο οφειλών από δικαιώματα σύνδεσης, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης, κατά την εξέταση αιτημάτων χορήγησης νέας παροχής ή μετατροπής υφιστάμενης.

6. Ενημερώνει, μέσω της διαδικασίας Collections, την Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών της Διεύθυνσης, για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές για τα δικαιώματα χρήσης υπονόμων και τα δικαιώματα σύνδεσης.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης δικαιωμάτων σύνδεσης σε πελάτες, προκειμένου να υποβληθούν στον αρμόδιο ΟΤΑ, 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 G.I.S. της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής.

9. Ελέγχει την περίπτωση υπαγωγής ακινήτων σε έκπτωση στα δικαιώματα χρήσης υπονόμων.

10. Καταλογίζει το Τέλος Υπέρβασης Ποιότητας (ΤΥΠ) στις επιχειρήσεις, με βάση τα στοιχεία που αποστέλλονται από την Υπηρεσία Ελέγχου Ποιότητας Βιομηχανικών Αποβλήτων και Λυμάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης.

11. 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.

12. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων αποχέτευσης για όλες τις κατηγορίες τιμολογίων, σύμφωνα με τις σχετικές Εγκυκλίους.

13. Εκδίδει και αποστέλλει λογαριασμούς δικαιωμάτων αποχέτευσης 22%.

Υπηρεσία Ελέγχου Οφειλών

Αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει τους πελάτες για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους προς την Εταιρεία, με την αποστολή επιστολών και μέσων ηλεκτρονικής επικοινωνίας (sms, e-mail), βάσει των επιλεγμένων κριτηρίων που τίθενται από τη Διοίκηση, τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας 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 της Πολιτικής Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων της Εταιρείας.

3. Εκδίδει τακτικές 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 στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών.

4. Εκδίδει μηνιαίες αναφορές για την εξέλιξη των οφειλών, τις οποίες και αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων και στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών.

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 στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών και στη Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών.

7. Ορίζει και διαχειρίζεται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων την προτεραιοποίηση υλοποίησης των τεχνικών ενεργειών διακοπής υδροδότησης και αφαίρεσης υδρομετρητή.

8. Εκδίδει εβδομαδιαίες αναφορές για την πορεία υλοποίησης των τεχνικών ενεργειών διακοπής υδροδότησης και αφαίρεσης υδρομετρητή, τις οποίες και αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων.

9. Μελετά, επεξεργάζεται και υποβάλλει προτάσεις, με σκοπό τη διόρθωση των στοιχείων των πελατών και την αύξηση της ρευστοποίησης των απαιτήσεων της Εταιρείας.

10. Παραπέμπει, βάσει συγκεκριμένων προϋποθέσεων και συγκεκριμένης διαδικασίας, τις υποθέσεις με τα διαθέσιμα στοιχεία των οφειλετών στην Υπηρεσία Αναγκαστικών

Εισπράξεων της Διεύθυνσης, για την εφαρμογή των ενεργειών του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.)– Code for the Collection of Public Revenues.

11. Προβαίνει σε αναζήτηση του πλήθους των παροχών και στον προσδιορισμό του ύψους της οφειλής πελατών (ιδιωτών και εταιρειών), στο πλαίσιο ελέγχου ορκωτών λογιστών.

12. Αποστέλλει στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών τα στοιχεία που αιτείται για την εκδίκαση υποθέσεων (ιστορικό υπόθεσης, στοιχεία των παροχών, προσδιορισμός του ύψους της οφειλής τους, ενημερωτικές επιστολές και κάθε διαθέσιμο έγγραφο και στοιχείο).

Υπηρεσία Αναγκαστικών Εισπράξεων

Αρμοδιότητες

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

1. Αναλαμβάνει μόνον την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών κατά των 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 ΟΤΑ 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. Προβαίνει στην υποβολή/κατάθεση αναγγελιών των απαιτήσεων της Εταιρείας σε περίπτωση Νομικών Προσώπων που έχουν πτωχεύσει ή τεθεί σε εκκαθάριση ή σε περιπτώσεις φυσικών ή Νομικών Προσώπων, τα ακίνητα των οποίων έχουν εκπλειστηριασθεί.

7. Εκδίδει μηχανογραφημένες αποδείξεις για έξοδα νομικών ενεργειών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και παρέχει σχετικές πληροφορίες στα Περιφερειακά Κέντρα της Εταιρείας και στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών.

Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας απαρτίζεται τρεις (3) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών

- ii. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων
- iii. Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας εποπτεύει τις ανωτέρω Διευθύνσεις της.

Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-τρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Μεταφορών & Οχημάτων
- ii. Υπηρεσία Ζήτησης & Εφοδιασμού
- iii. Υπηρεσία Διαχείρισης Αποθέματος
- iv. Υπηρεσία Συντήρησης Κωδικολογίου
- v. Υπηρεσία Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Αποθηκών & 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 και της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.

4. Αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων της Εταιρείας, καθώς και των μισθωμένων οχημάτων αρμοδιότητάς της.
2. Εποπτεύει τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων της Εταιρείας, καθώς και την εξυπηρέτηση των αναγκών κίνησής τους με οδηγούς, εκτός αυτών της Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης.
3. Εποπτεύει την κατηγοριοποίηση και κωδικοποίηση των υλικών και επιβλέπει τον έλεγχο των αποθεμάτων και των αποθηκευτικών χώρων.
4. Είναι υπεύθυνη για το δειγματοληπτικό έλεγχο και την ποιοτική παραλαβή των υλικών που χρησιμοποιούνται στα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Υπηρεσία Μεταφορών & Οχημάτων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Μεταφορών & Οχημάτων διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων της Εταιρείας, καθώς και των μισθωμένων οχημάτων αρμοδιότητάς της.

Αναλυτικότερα:

1. Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων 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 οχημάτων και μηχανημάτων αρμοδιότητάς της και παρακολουθεί τα ατυχήματα και τις ασφαλιστικές καλύψεις.

4. Ελέγχει τις άδειες των οδηγών-χειριστών και προβαίνει στην ανανέωση και επανέκδοσή τους.

Υπηρεσία Ζήτησης & Εφοδιασμού

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Ζήτησης & Εφοδιασμού είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των αγορών και των αναγκών υλικών, με σκοπό τη συνεχή επάρκειά τους.

Αναλυτικότερα:

1. Σχεδιάζει τη στρατηγική αποθεματοποίησης ανά κατηγορία υλικού.
2. Καθορίζει τα αποθέματα ασφαλείας και τα σημεία αναπαραγωγής min-max σε επίπεδο κωδικού.
3. Καταρτίζει πλάνο ζήτησης και εφοδιασμού.

Υπηρεσία Διαχείρισης Αποθέματος

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Αποθηκών είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση όλων των αποθηκευτικών χώρων και των αποθεμάτων.

Αναλυτικότερα:

1. Διαχειρίζεται τα αποθέματα και τους αποθηκευτικούς χώρους που καλύπτουν τις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
2. Καταχωρίζει 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. Παρακολουθεί και συντονίζει τις εκποιήσεις υλικών.

Υπηρεσία Συντήρησης Κωδικολογίου

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Συντήρησης Κωδικολογίου είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του κωδικολογίου της Εταιρείας.

Αναλυτικότερα:

1. Κωδικοποιεί και κατηγοριοποιεί τα υλικά που προμηθεύεται η Εταιρεία.
2. Παρακολουθεί το ηλεκτρονικό αρχείο των υλικών που προμηθεύεται η Εταιρεία.

Υπηρεσία Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων συντηρεί και επισκευάζει τα ιδιόκτητα οχήματα και μηχανήματα της Εταιρείας, αρμοδιότητάς 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. Εκτιμά ζημιές σε οχήματα τρίτων.

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Ελέγχου Έργων, Αγοράς & Τεχνικών Προδιαγραφών
- ii. Υπηρεσία Προγραμματισμού Προμηθειών & Έργων

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Ελέγχου Έργων, Αγοράς & Τεχνικών Προδιαγραφών

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Προγραμματισμού Προμηθειών & Έργων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας και ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Παρακολούθησης Συμβάσεων & Προμηθευτών
- ii. Υπηρεσία Διαγωνισμών
- iii. Υπηρεσία Δημοπρατήσεων & Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών 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.
- Τα έργα.
- Τις μελέτες.
- Την παροχή Τεχνικών και Λοιπών Επιστημονικών Υπηρεσιών (ΠΤΛΕΥ).

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών και του Κανονισμού Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Υπηρεσιών, κατ' αναλογία των αρμοδιοτήτων της, καθώς και για τη σύνταξη ενημερωτικών αναφορών προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, υποστηρίζοντας τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών και την εκτέλεση των συμβάσεων.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων είναι αρμόδια για τα κάτωθι βασικά θέματα, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Ελέγχει και συντονίζει τη διαδικασία σύνταξης των τευχών Διακήρυξης/Πρόσκλησης (με εξαίρεση έργα, μελέτες, ΠΤΛΕΥ), δημοσίευσης και διενέργειας των διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Υποστηρίζει και συντονίζει τη διαδικασία αξιολόγησης Προμηθευτών.
- Ελέγχει και συντονίζει τη διαδικασία σύνταξης των συμβάσεων προμηθειών/γενικών υπηρεσιών με τους αναδόχους, συμπεριλαμβανομένων όλων των εμπορικών όρων και προϋποθέσεων, των συμβατικών υποχρεώσεων και των τιμών, σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία και λήψη του συνόλου των απαραίτητων εγκρίσεων και υπογραφών.
- Καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Ελέγχει και συντονίζει τη διαδικασία συγκρότησης και τήρησης του Φακέλου Σύμβασης και άλλων απαραίτητων σχετικών εγγράφων, για όσο χρονικό διάστημα προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Υποστηρίζει τους εσωτερικούς πελάτες.
- Αποστέλλει αναφορές για θέματα διαγωνιστικών διαδικασιών και συμβάσεων προς τη Διοίκηση.
- Ελέγχει και συντονίζει τη διαδικασία της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Υπηρεσία Παρακολούθησης Συμβάσεων & Προμηθευτών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Παρακολούθησης Συμβάσεων & Προμηθευτών παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών/γενικών υπηρεσιών 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, Διαχειριστή Σύμβασης/Επιτροπής.
2. Καταχωρίζει και επιστρέφει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης και τις εγγυητικές προκαταβολής.
3. Συντάσσει συστατικές επιστολές για την καλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση των συμβάσεων.
4. Επιμελείται τη σύσταση επιτροπών Παραλαβής, με βάση τον Κανονισμό Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών.
5. Ενημερώνει και παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Παραλαβής.
6. 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.
7. Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία.
8. Τηρεί και τακτοποιεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο συμβάσεων της Υπηρεσίας Διαγωνισμών.
9. Αξιολογεί τους Προμηθευτές και διαχειρίζεται το ρίσκο της ενεργής προμηθευτικής βάσης.
10. Καταχωρίζει στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) τις πληρωμές και όλα τα ηλεκτρονικά στοιχεία των τροποποιήσεων των συμβάσεων.

Υπηρεσία Διαγωνισμών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Διαγωνισμών είναι αρμόδια για τη διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών/γενικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο της ΕΥΔΑΠ.

Συγκεκριμένα:

1. Δέχεται υποθέσεις με 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 ή/και του Κανονισμού Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών διαγωνιστικές διαδικασίες, προκειμένου να εκπληρώσει τα ως άνω αιτήματα.
3. Συντάσσει προκηρύξεις, τεύχη διακηρύξεων/προσκλήσεων (με εξαίρεση έργα, μελέτες, ΠΤΛΕΥ), σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των Αιτουσών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων.
4. Δημοσιεύει και διενεργεί την εκάστοτε διαδικασία ανάθεσης, σύμφωνα με την επιλεγμένη στρατηγική.

5. Καταχωρίζει στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) 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. Διαβιβάζει τις υπογεγραμμένες συμβάσεις στους οικονομικούς φορείς και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας.

9. Επιμελείται τη σύσταση Επιτροπών Διαγωνισμών, με βάση τον Κανονισμό Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών.

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

Υπηρεσία Δημοπρατήσεων & Παρακολούθησης Συμβάσεων Έργων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη 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. Διεξάγει τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της ΕΥΔΑΠ:

- a. Κατά το στάδιο πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού και ειδικότερα, καταχώριση και ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και στην πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) 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 και ειδικότερα υποστήριξη της διαγωνιστικής διαδικασίας, ενημέρωση συμμετεχόντων στον διαγωνισμό, επιστροφή των εγγυήσεων συμμετοχής κ.λπ.

2. Συγκροτεί και τηρεί Φάκελο Σύμβασης, όπου καταγράφεται η πρόοδος της διεξαγωγής της διαδικασίας, κατά τα ως ανωτέρω αναφερόμενα στάδια.

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

4. Εκδίδει αναφορές και στατιστικά στοιχεία.

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊσταται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-ντρια, ο/η οποίος/-α επικουρείται στο έργο του/της από τέσσερις (4) Επιχειρησιακούς Συνεργάτες Ανθρώπινου Δυναμικού [HRBP (Human Resources Business Partners)], ο/η καθένας/καθεμία από τους/τις οποίους/-ες θα επικεντρώνεται στα σχετικά θέματα των Γενικών Διευθύνσεων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Πελατών και ένας/μία για τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Ανεξάρτητες Διευθύνσεις, σε απευθείας συνεργασία με τους/τις αντίστοιχους/-ες Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες, Ανεξάρτητους/-ες Διευθυντές/-ντριες.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από τη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού και πέντε (5) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ii. Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων
- iii. Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- iv. Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης
- v. Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού καθορίζει τις στρατηγικές προτεραιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για την εδραίωση και διατήρηση κουλτούρας, ευθυγραμμισμένης με τη γενική στρατηγική της Εταιρείας, συστηματική ανάπτυξη των εργαζομένων, με σκοπό την κάλυψη μελλοντικών αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και διασφάλιση επιχειρηματικής συνέχειας.

Εποπτεύει και ελέγχει τις υπαγόμενες σε αυτή Διευθύνσεις, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, με σκοπό την υλοποίηση της πολιτικής της σε θέματα που αφορούν τη διοίκηση, οργάνωση, επιλογή, στελέχωση, αξιολόγηση, ανάπτυξη, εκπαίδευση, υγεία, καθώς και διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρείας (συντήρηση, καθαριότητα).

4. Αρμοδιότητες

Επιβλέπει και συντονίζει όλα τα θέματα που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.

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.

Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των διαδικασιών μισθοδοσίας των εργαζομένων.

Επιβλέπει και συντονίζει τον 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.

1. Ενημερώνεται συστηματικά για τις τάσεις της αγοράς, καθώς και για τις βέλτιστες πρακτικές τόσο σε εσωτερικό, όσο και σε διεθνές επίπεδο, αναφορικά με θέματα ανθρώπινου δυναμικού και τις αξιοποιεί για τον σχεδιασμό στρατηγικής ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για τη διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης των λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης, τις οποίες εισηγείται στη Διοίκηση και έχει την ευθύνη υλοποίησης μετά την έγκρισή τους.

2. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την κατάρτιση του πλάνου αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας (workforce planning) –ευθυγραμμισμένου με τη στρατηγική της Εταιρείας– σε συνεργασία με τους/τις άλλους/-ες Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες και τη Διοίκηση.

3. Επιβλέπει τις διαδικασίες συστηματικής ανάπτυξης και συνεχούς βελτίωσης των εργαζομένων (όπως αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση, επιβράβευση), με σκοπό την αξιοποίησή τους για την άμεση κάλυψη αναγκών της Εταιρείας και τη διασφάλιση επιχειρησιακής συνέχειας.

4. Διαμορφώνει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τα βασικά χαρακτηριστικά της εταιρικής κουλτούρας, ευθυγραμμισμένα με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας και διευθύνει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων, για την εδραίωση και ενίσχυσή της μέσα στην Εταιρεία.

5. Υποστηρίζει στενά τη Διοίκηση σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με οργανώσεις εργαζομένων, συμβάλλοντας στην ανάπτυξη και διαμόρφωση ενός πλαισίου ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας και επικοινωνίας.

6. Υποστηρίζει και καθοδηγεί τους/τις Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες της Εταιρείας στην ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

7. Εποπτεύει την οργάνωση, διασφαλίζει την επάρκεια πόρων (σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, κ.ά.) καθώς και την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία των Διευθύνσεων ευθύνης της, σύμφωνα και με τις γενικές και ειδικές εταιρικές διαδικασίες και πολιτικές.

8. Εκπροσωπεί την Εταιρεία κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις και εισηγείται προς τη Διοίκηση τους όρους που μπορούν να αποτελέσουν περιεχόμενο Συλλογικών Συμβάσεων ή Κανονισμών Προσωπικού.

9. Μεριμνά για την τήρηση του θεσμικού και νομικού πλαισίου σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

10. Εποπτεύει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών ιατρικής υγειονομικής περίθαλψης από την Εταιρεία προς το ανθρώπινο δυναμικό της, όπως αυτή έχει οριστεί από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, ενώ ελέγχει την καταβολή ασφαλίσεων και υγειονομικών δαπανών.

11. Εποπτεύει τις διαδικασίες διεκπεραίωσης εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και τη διακίνηση πάσης φύσεως Αποφάσεων και Εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας, Ανακοινώσεων προς το ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.

12. Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρείας (συντήρηση, καθαριότητα).

13. Φροντίζει για τη διαμόρφωση εκθέσεων πληροφόρησης και ενημέρωσης της Διοίκησης σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

14. Υποστηρίζει τη Διοίκηση και τις εκάστοτε Επιτροπές που αφορούν στα θέματα ανθρώπινου δυναμικού π.χ. Επιτροπή Αμοιβών, Επιτροπή Υποψηφιοτήτων.

15. Μεριμνά για την έκδοση όλων των Εγκυκλίων, Αποφάσεων Σύστασης Επιτροπών και Ορισμού Μελών, Σύσταση Ομάδων Εργασίας, καθώς και Ανακοινώσεων, που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

16. Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας στον τομέα ευθύνης της.

17. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης (συνεχής ανατροφοδότηση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση και ανάπτυξη-εναλλαγή ρόλων, κ.ά.), καθώς και την αξιοποίησή τους, εντοπίζοντας εργαζόμενους με δυνατότητες εξέλιξης και προετοιμάζοντάς τους για διάδοχες καταστάσεις μέσα στη Γενική Διεύθυνση και την Εταιρεία.

Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ii. Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων
- iii. Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- iv. Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης
- v. Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών εποπτεύει τις ανωτέρω Διευθύνσεις της.

Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Επιλογής & Προσέλκυσης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ii. Υπηρεσία Αξιολόγησης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων επιλογής και στελέχωσης της Εταιρείας, με σκοπό τη συστηματική κάλυψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και διασφάλιση αποδοτικής διαχείρισης του πλαισίου αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

4. Αρμοδιότητες:

1. Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση το στρατηγικό πλάνο, αναφορικά με θέματα προσέλκυσης, επιλογής, αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού

(workforce planning), ευθυγραμμισμένο με τη στρατηγική της Εταιρείας –μετά από στενή συνεργασία με όλες τις Γενικές Διευθύνσεις– και κατόπιν έγκρισής του ευθύνεται για την υλοποίησή του.

2. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και, μετά την έγκρισή του, διασφαλίζει την επίτευξή του, ως προς τις περιοχές ευθύνης της.

3. Ευθύνεται για τη συστηματική παρακολούθηση εξελίξεων σε θέματα της αρμοδιότητάς της (σε Ελλάδα και εξωτερικό) και την αξιοποίησή τους στη διαμόρφωση προτάσεων για τη συνεχή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της Διεύθυνσης.

4. Εισηγείται τον κανονισμό και τις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού, αξιοποιώντας καινοτόμες και αξιόπιστες μεθόδους και, κατόπιν έγκρισης, διασφαλίζει την εφαρμογή τους.

5. Διευθύνει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή πρωτοβουλιών, με σκοπό την ανάδειξη και ενίσχυση της εικόνας της Εταιρείας ως «εργοδότη» στην αγορά εργασίας και τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας των υποψηφίων εργαζομένων σε κάθε επαφή τους με την Εταιρεία.

6. Διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων της Εταιρείας.

7. Ευθύνεται για την ανάδειξη των περιοχών εκπαίδευσης και ανάπτυξης των εργαζομένων, με σκοπό την αποτελεσματική κάλυψη από τους εργαζόμενους των υφιστάμενων και των μελλοντικών απαιτήσεων των θέσεών τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

8. Εισηγείται πλάνα δράσης για την υλοποίηση της στρατηγικής διαχείρισης ταλέντων της Εταιρείας.

9. Εποπτεύει τη διαμόρφωση των πλάνων διαδοχής για καίριες θέσεις μέσα στην Εταιρεία, σε στενή συνεργασία με τις γενικές διευθύνσεις της Εταιρείας.

10. Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών και μέτρων ασφάλειας και υγείας σε όλες τις δραστηριότητες του τομέα ευθύνης της.

11. Είναι υπεύθυνη για τη συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (συνεχής ανατροφοδότηση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση και ανάπτυξη, εναλλαγή ρόλων, κ.ά.), καθώς και την αξιοποίησή τους, εντοπίζοντας εργαζόμενους με δυνατότητες εξέλιξης και προετοιμάζει τις διάδοχες καταστάσεις μέσα στη γενική Διεύθυνση και την Εταιρεία.

Υπηρεσία Επιλογής & Προσέλκυσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες:

1. Επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια στον σχεδιασμό και την εφαρμογή πρωτοβουλιών, με σκοπό την ανάδειξη και ενίσχυση της εικόνας της Εταιρείας ως «εργοδότη» στην αγορά εργασίας και τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας των υποψηφίων εργαζομένων σε κάθε επαφή τους με την Εταιρεία.

2. Επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια σε θέματα προσέλκυσης και επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού (workforce planning), ευθυγραμμισμένα με τη στρατηγική της Εταιρείας.

3. Επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια στον κανονισμό και τις διαδικασίες προσέλκυσης και επιλογής προσωπικού, αξιοποιώντας καινοτόμες και αξιόπιστες μεθόδους και, κατόπιν έγκρισης, διασφαλίζει την εφαρμογή τους.

4. Επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια στα πλάνα δράσης για την υλοποίηση της στρατηγικής διαχείρισης ταλέντων της Εταιρείας.

Υπηρεσία Αξιολόγησης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες:

1. Επικουρεί τον/τη Διευθυντή/-ντρια στην έγκαιρη και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων της Εταιρείας.

2. 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.

3. Συλλέγει, επεξεργάζεται και προετοιμάζει όλα τα θέματα, για τα οποία είναι αρμόδιο να αποφασίσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Εκδίδει την Επετηρίδα Προσωπικού.

5. Εισηγείται ανάλογα για την επικύρωση των αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

6. Ενημερώνει τους υπόχρεους υπαλλήλους της Εταιρείας για τη διαδικασία υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης & της Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ).

7. Χορηγεί στοιχεία του προσωπικού και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, για την αντίκρουση αγωγών εργαζομένων κατά της Εταιρείας.

Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Διαχείρισης Αποδοχών
- ii. Υπηρεσία Εργασιακών Σχέσεων
- iii. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων 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 ΕΥΔΑΠ, του Κανονισμού Υγειονομικής Περιθαλψης της ΕΥΔΑΠ, των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της κείμενης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

2. Αναλαμβάνει την έκδοση ερμηνευτικών και διευκρινιστικών εγκυκλίων ή/και οδηγιών για θέματα που αφορούν όλο το προσωπικό.

3. Υπογράφει ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχει καταρτίσει η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, καθώς και συμβάσεις με παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών.
4. Συμβάλλει στην επίλυση εργασιακών διαφορών και προσωπικών προβλημάτων των εργαζομένων.
5. Εξασφαλίζει την απρόσκοπτη διενέργεια όλων των διαδικασιών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού, στο πλαίσιο της εφαρμογής των νόμων και των συλλογικών συμβάσεων.
6. 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./ΕΥΔΑΠ.
7. Προτείνει προγράμματα κοινωνικής και ψυχολογικής υποστήριξης των εργαζομένων και των μελών των οικογενειών τους, όπου απαιτείται.
8. Συνεργάζεται με την Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.) της Διεύθυνσης Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας, όσον αφορά την υγειονομική επιθεώρηση του προσωπικού.
9. Έχει την ευθύνη για την ορθή τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας.
10. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων και των φωτοτυπικών κέντρων της Εταιρείας.

Υπηρεσία Διαχείρισης Αποδοχών

Αρμοδιότητες:

1. Εκδίδει τη μισθοδοσία για το σύνολο του προσωπικού της ΕΥΔΑΠ, 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 της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών 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.

Υπηρεσία Εργασιακών Σχέσεων

Αρμοδιότητες:

1. Διαχειρίζεται, εποπτεύει και διεκπεραιώνει θέματα ανθρώπινου δυναμικού, όπως πρόσληψη, ασφάλιση, αποχώρηση, 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 (χαρτώο και ηλεκτρονικό) για κάθε εργαζόμενο.

6. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Ιατρικής και Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης, 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 Διαχείρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης και την Υπηρεσία Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σε θέματα που αφορούν μισθούς, επιδόματα, παροχές προς το προσωπικό, ασφάλιση υγειονομικής περίθαλψης και επιβολή ποινών.

9. Χορηγεί στην Υπηρεσία Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων 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 τέως 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. Μεριμνά για τη χορήγηση βεβαιώσεων, σχετικά με τα θέματα που αφορούν το προσωπικό της Εταιρείας.

14. Χειρίζεται τις διαδικασίες θεμάτων που αφορούν πειθαρχικά παραπτώματα εργαζομένων έως και το στάδιο της υλοποίησής τους.

15. Εκδίδει και διανέμει βιβλιάρια ασθένειας ασφαλισμένων, καθώς και Ευρωπαϊκές Κάρτες Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.).

16. Εκτελεί και διεκπεραιώνει όλα τα στάδια χορήγησης ιματισμού στους εργαζόμενους, από τη συγκέντρωση στοιχείων (μεγέθη, δικαιούχοι κ.λπ.) έως την αίτηση παραγγελίας και την ενημέρωση του συστήματος με πλήθος απαραίτητων πληροφοριών.

17. Ελέγχει τις προϋποθέσεις των κατ' έτος μισθολογικά προακτέων, βάσει του Κανονισμού Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, των Ειδικών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) και των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει την Υπηρεσία Διαχείρισης Αποδοχών για τις μισθολογικές προαγωγές και μισθολογικές προωθήσεις του προσωπικού.

Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης

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 αναλώσιμων υλικών και φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων.

6. Παρακολουθεί την κατανάλωση όλων των αναλώσιμων υλικών για τη λειτουργία των φωτοεκτυπωτικών μηχανημάτων, συσκευών φαξ, ηλεκτρονικών υπολογιστών και εκτυπωτών.

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Σχεδιασμού & Αξιολόγησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- ii. Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης & Επιμόρφωσης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για τη διαρκή επιμόρφωση και επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού της ΕΥΔΑΠ, 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, στα πλαίσια 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.

Υπηρεσία Σχεδιασμού & 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 το 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 το εξωτερικό.

4. Δημοσιοποιεί την εκπαιδευτική ύλη σχολιασμένη.
5. Προσδιορίζει σαφώς τα χαρακτηριστικά των υποψήφιων εκπαιδευτών ανά μάθημα.
6. Προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά των υποψηφίων προς εκπαίδευση ανά μάθημα, για τη συγκρότηση ομοιογενών τμημάτων.
7. Προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψήφιων 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.

Υπηρεσία Υποστήριξης Εκπαίδευσης & Επιμόρφωσης

Αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε εκπαιδευτικής περιόδου.
2. Προβαίνει στην επιλογή των κατάλληλων εκπαιδευτών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Σχεδιασμού & 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.

Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης
- ii. Υπηρεσία Διοικητικής Υγειονομικής Περίθαλψης

3. Σκοπός

Σκοπός της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης αποτελεί η διασφάλιση της απρόσκοπτης και αποτελεσματικής παροχής υπηρεσιών, αναφορικά με την πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη και την ψυχολογική υποστήριξη του συνόλου των εργαζομένων και συνταξιούχων. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των υγειονομικών παροχών της Εταιρείας προς το σύνολο του προσωπικού.

4. Αρμοδιότητες:

1. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και, μετά την έγκρισή του, διασφαλίζει την επίτευξή του ως προς τις περιοχές ευθύνης της.
2. Διασφαλίζει την τήρηση του Κανονισμού Υγειονομικής Περίθαλψης της Εταιρείας και της κείμενης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
3. Ευθύνεται για την παροχή διοικητικής υποστήριξης σε ζητήματα υγειονομικής φύσεως που αφορούν το προσωπικό της Εταιρείας, όπως άδειες ασθένειας και εργατικά ατυχήματα.
4. Ευθύνεται για τον έλεγχο της κοστολόγησης, τις εκκαθαρίσεις και τις αποζημιώσεις των συνεργαζόμενων παρόχων υγειονομικών υπηρεσιών και των ασφαλισμένων.
5. Συντονίζει και ελέγχει τη σύναψη συμβάσεων συνεργασίας με παρόχους υγειονομικών υπηρεσιών.
6. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τον επαρκή εξοπλισμό των ιατρείων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών και Έργων.
7. Ευθύνεται για την τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου και των ατομικών φακέλων

υγείας των ασφαλισμένων, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τους κανονισμούς της Εταιρείας.

8. Συντονίζει τις λειτουργίες της Διεύθυνσης, ώστε αυτές να βρίσκονται σε συμφωνία με τις γενικές και ειδικές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, τα διεθνή πρότυπα, καθώς και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις (όπου είναι απαραίτητο).

9. Εποπτεύει την οργάνωση, μεριμνά για την επάρκεια πόρων (σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό, κ.ά.), καθώς και για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών ευθύνης της, σύμφωνα και με τις γενικές και ειδικές εταιρικές διαδικασίες και πολιτικές.

10. Ευθύνεται για τη συστηματική παρακολούθηση εξελίξεων σε θέματα της αρμοδιότητάς της (σε Ελλάδα και εξωτερικό) και την αξιοποίησή τους στη διαμόρφωση προτάσεων για τη συνεχή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της Διεύθυνσης.

11. Παρακολουθεί και αναλύει δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσης, για τον εντοπισμό των περιοχών προς βελτίωση, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του τομέα ευθύνης της, την ευθυγράμμισή της με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας και την ενημέρωση του/της Γενικού/-ής Διευθυντή/-ντριας Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διοίκησης, για την υποστήριξη στη λήψη επιτελικών αποφάσεων.

12. Είναι υπεύθυνη για τη συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (συνεχής ανατροφοδότηση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση και ανάπτυξη, εναλλαγή ρόλων, κ.ά.) καθώς και την αξιοποίησή τους, εντοπίζοντας εργαζόμενους με δυνατότητες εξέλιξης και προετοιμάζοντάς τους για διάδοχες καταστάσεις μέσα στη Διεύθυνση και την Εταιρεία.

13. Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών και μέτρων ασφάλειας και υγείας σε όλες τις δραστηριότητες του τομέα ευθύνης της.

Υπηρεσία Ιατρικής Υγειονομικής Περίθαλψης

Αρμοδιότητες:

1. Παρέχει πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη στους ασφαλισμένους εργαζόμενους και συνταξιούχους της ΕΥΔΑΠ, 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.

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 εμμίσθων ιατρών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τον αρχίατρο.

Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Συντήρησης & Επισκευών
- ii. Υπηρεσία Κτηριακών Έργων
- iii. Υπηρεσία Καθαριότητας & Σίτισης

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων 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 εγκαταστάσεών της, καθώς και την ενασχόληση με θέματα πυροπροστασίας.

4. Αρμοδιότητες

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

Συγκεκριμένα:

1. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις στεγαστικές ανάγκες των διάφορων Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ και υποβάλλει προτάσεις για τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαραίτητων έργων και ενεργειών προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

2. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη μελέτη, αδειοδότηση και κατασκευή νέων κτηριακών έργων διαμονής προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού και αποθηκών.

3. 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 Εταιρείας.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση, τις επισκευές και την ανακαίνιση των υφιστάμενων έργων πυροπροστασίας.

5. Μεριμνά για την καταγραφή των εγκαταστάσεων πυροπροστασίας της ΕΥΔΑΠ, τηρώντας σχετικό Αρχείο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ.

Υπηρεσία Συντήρησης & 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 ΕΥΔΑΠ.

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 και 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 τους νέους κανονισμούς, μέσω πιστοποίησης των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των κτηρίων προσωπικού (ΕΛΟΤ HD 384).

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

6. Πραγματοποιεί λίπανση, απεντόμωση και ψεκασμό του πρασίνου στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, 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 Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας της Διεύθυνσης Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας σε θέματα πυροπροστασίας, όπως είναι η αποψίλωση χώρων, εφ' όσον της ζητηθεί από αυτήν.

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 ΕΥΔΑΠ.

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 ΕΥΔΑΠ.

Υπηρεσία Καθαριότητας & Σίτισης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας. Προϊστάται ο/η Γενικός/-ή Διευθυντής/-ντρια, ο/η οποίος/-α επικουρείται στο έργο του/της από τέσσερις (4) Επιχειρησιακούς Συνεργάτες Πληροφορικής Τεχνολογίας [ITBP (Information Technology Business Partners)], ο/η καθένας/καθεμία από τους/τις οποίους/-ες θα επικεντρώνεται στα σχετικά θέματα των Γενικών Διευθύνσεων Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Πελατών και ένας/μία για τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις/Ανεξάρτητες Διευθύνσεις, σε απευθείας συνεργασία με τους/τις αντίστοιχους/-ες Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης απαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής
- ii. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής
- iii. Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής
- iv. Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων
- v. Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει ως σκοπό:

- τον συντονισμό και διαχείριση του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της εγκατάστασης και της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των υποδομών ΤΠΕ της Εταιρείας καθώς και τον εφαρμογών πληροφορικής που λειτουργούν επί αυτών,
- Την αξιοποίηση των ψηφιακών τεχνολογιών με στόχο την ανάπτυξη και ενίσχυση της μετάβασης της Εταιρείας στον Ψηφιακό Μετασχηματισμό.
- την υποστήριξη της Διοίκησης και των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας σε θέματα ψηφιακής διακυβέρνησης,
- την προώθηση δράσεων που συμβάλλουν στον ψηφιακό μετασχηματισμό της Εταιρείας,
- τη λήψη πρωτοβουλιών για την ενίσχυση της καινοτομίας και της εξωστρέφειας της Εταιρείας στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού,
- τη διακυβέρνηση των εταιρικών δεδομένων,
- την ανάληψη δράσεων για την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας και του μηχανισμού εσωτερικής πληροφόρησης της Διοίκησης και των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, και
- τη διαφύλαξη ενός υψηλού επιπέδου ασφάλειας των ψηφιακών συστημάτων και υπηρεσιών.

4. Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

1. Καταθέτει προτάσεις στρατηγικής για την ψηφιακή διακυβέρνηση και τις υποδομές ΤΠΕ, καθώς και τον σχεδιασμό δράσεων για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Εταιρείας, σε ευθυγράμμιση με τους οργανωτικούς και επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας.
2. Συντονίζει τη δημιουργία ενός ισχυρού ψηφιακού οικοσυστήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές ανάγκες σε συνεργασία με τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις.
3. Συντονίζει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση νέων έργων για οριζόντιες και εξειδικευμένες εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που διασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.
4. Προτείνει και εξειδικεύει τους στόχους του ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας και αναλαμβάνει την επιλογή, ανάδειξη και ανάπτυξη σχετικών εργαλείων, μεθοδολογιών και καλών πρακτικών και την εφαρμογή τους σε όλο το εύρος της Εταιρείας.
5. Προωθεί λύσεις για τη βελτίωση ή τη δημιουργία νέων ψηφιακών υπηρεσιών προς όφελος των εργαζομένων και των πελατών της Εταιρείας.
6. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής και πληροφοριακού εξοπλισμού χρησιμοποιούνται στην Εταιρεία.
7. Μεριμνά για την κατάρτιση προγράμματος εκπαίδευσης με στόχο την ανάπτυξη ψηφιακών δεξιοτήτων του συνόλου του προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
8. Μεριμνά για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν στο οργανωτικό, νομικό και επιχειρησιακό πλαίσιο της διαχείρισης δεδομένων και για την υλοποίηση κατάλληλων δράσεων αξιοποίησης των εταιρικών δεδομένων, αναδεικνύοντας τη Διακυβέρνηση Δεδομένων ως βασικό πυλώνα για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της Εταιρείας.

9. Παρέχει ολοκληρωμένη διοικητική πληροφόρηση, αναλύοντας και ερμηνεύοντας επιχειρηματικά μεγάλα όγκο δεδομένα, με αξιοποίηση μεθόδων στατιστικής και σύγχρονων τεχνικών εξόρυξης δεδομένων.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη αναγνώριση και την επιτυχή αντιμετώπιση των κινδύνων στον τομέα ευθύνης (λειτουργικών, επιχειρηματικών, τεχνολογικών κ.λπ.) και των περιστατικών Κυβερνοασφάλειας που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο τις λειτουργίες της Εταιρείας.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας.

12. Εποπτεύει την οργάνωση και μεριμνά για τη διασφάλιση της επάρκειας πόρων (σε ανθρώπινο δυναμικό, εξοπλισμό κ.ά.), καθώς και την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία των Διευθύνσεων ευθύνης της, σύμφωνα και με τις γενικές και ειδικές εταιρικές διαδικασίες και πολιτικές.

13. Συντάσσει εκθέσεις και μεριμνά για τη συστηματική και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την εξέλιξη των θεμάτων αρμοδιότητας, καθώς και των αποτελεσμάτων λειτουργίας των υπαγόμενων Διευθύνσεων.

14. Μεριμνά για την έκδοση όλων των Εγκυκλίων, Αποφάσεων Σύστασης Επιτροπών και Ορισμού Μελών, Σύσταση Ομάδων Εργασίας, καθώς και Ανακοινώσεων, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

15. Μεριμνά για την αξιοποίηση και τη συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης (συνεχής ανατροφοδότηση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση και ανάπτυξη, εναλλαγή ρόλων κ.ά.), σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και τον εντοπισμό και ανάδειξη εργαζόμενων με δυνατότητες εξέλιξης, με σκοπό την προετοιμασία διαδόχων.

16. Συμβάλλει στην ενίσχυση της εξωστρέφειας της Εταιρείας, γεφυρώνοντας δράσεις και στρατηγικές μεταξύ φορέων δημόσιου-ιδιωτικού τομέα και ανεξάρτητων αρχών, καθώς και μέσω συνεργασιών με ακαδημαϊκά και ερευνητικά ιδρύματα, σε θέματα αρμοδιότητάς της.

Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Υποδομών & Κεντρικών Συστημάτων
- ii. Υπηρεσία Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών
- iii. Υπηρεσία Διαχείρισης Συστημάτων SCADA

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής έχει ως σκοπό τον συντονισμό και διαχείριση των ενεργειών που απαιτούνται για την επιλογή, εγκατάσταση, καλή λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών Πληροφορικής, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των

εφαρμογών και των συστημάτων πληροφορικής (IT και OT) της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής:

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, και την καλή λειτουργία του συνόλου των υποδομών ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών) της Εταιρείας (Cloud & On-Premise) και υλοποιεί δράσεις εκσυγχρονισμού, εξασφάλισης και εξορθολογισμού του υπολογιστικού φόρτου και μείωσης του λειτουργικού κόστους.
2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει σχέδια αντιμετώπισης βλαβών των υποδομών πληροφορικής της Εταιρείας και διαχείρισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, ήτοι καταστάσεων πέρα από τις συνήθεις συνθήκες λειτουργίας, οι οποίες χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, ώστε να μην οδηγήσουν σε δυσμενείς συνέπειες ή ώστε να αντιμετωπιστούν οι συνέπειες που έχουν ήδη επέλθει.
3. Συντηρεί μητρώο για το σύνολο των υποδομών ΤΠΕ & συστημάτων λειτουργίας SCADA που χρησιμοποιούνται στην Εταιρεία.
4. Μεριμνά για την έκδοση και συντήρηση πολιτικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.
5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της κατάλληλης υποδομής ΤΠΕ για την απρόσκοπτη λειτουργία των Εταιρικών εφαρμογών.
6. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον χώρο της Πληροφορικής, τηλεπικοινωνιών και στο ευρύτερο χώρο των υποδομών ΤΠΕ & λειτουργίας SCADA και εισηγείται σχετικές προτάσεις για την εξέλιξή τους.
7. Συνεπικουρεί στην εκτέλεση επιχειρησιακών έργων της Εταιρείας που περιλαμβάνουν συστήματα υποδομών ΤΠΕ & λειτουργίας SCADA που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης της.
8. Συνεργάζεται με τη Δ/ση Κυβερνοασφάλειας της Εταιρείας, υλοποιώντας και εφαρμόζοντας τις πολιτικές και μέτρα ασφαλείας στα συστήματα και υποδομές που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης της.

Υπηρεσία Υποδομών & Κεντρικών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Υποδομών και Κεντρικών Συστημάτων:

1. Είναι υπεύθυνη και διαχειρίζεται τον πλήρη κύκλο ζωής των πληροφοριακών υποδομών που ενεργοποιούν ή παρέχουν βασικές υπηρεσίες κορμού όπως Υπηρεσίες καταλόγου, Υπηρεσίες Ονοματολογίας Διαδικτύου (Domain Naming System), Συστήματα Διανομής Εφαρμογών (Citrix), Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, Ψηφιακής Υπογραφής νεφοϋπολογιστικής (cloud technology), εικονοποίησης (virtualization), Κεντρικών βάσεων δεδομένων και λοιπών υπηρεσιών κοινής χρήσης.
2. Συμμετέχει στη διαμόρφωση της αρχιτεκτονικής, των προτύπων και των προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και στη χρησιμοποιούμενη τεχνολογία υλοποίησης.
3. Διασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία και συντηρεί σε επίπεδο υλισμικού όλους τους εξυπηρετητές δεδομένων (servers) της Εταιρείας που υπάγονται στην αποκλειστική της διαχείριση.

4. Είναι υπεύθυνη για τα κέντρα δεδομένων και φιλοξενίας εξυπηρετητών και υποδομών δικτύου που υπάγονται στον τομέα ευθύνης της.

5. Λειτουργεί και συντηρεί τις εγκαταστάσεις λογισμικών προστασίας (π.χ. antivirus), καθώς και τον εξοπλισμό του Κέντρου Ανάκαμψης από Καταστροφές, με βάση το Σχέδιο Επιχειρησιακής Συνέχειας & Ανάκαμψης (Business Continuity/Disaster Recovery Plan) σύμφωνα με τις οδηγίες και τη συνεργασία της Δ/σης Κυβερνοασφάλειας.

6. Συνεπικουρεί για την εφαρμογή διαδικασιών κυβερνοασφάλειας και μεριμνά για την εγκατάσταση κατάλληλων λογισμικών για την προστασία των πληροφοριακών υποδομών σύμφωνα με τις εταιρικές πολιτικές ασφαλείας.

7. Υλοποιεί τις ενέργειες για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας από όλους τους εξυπηρετητές (servers) που χρησιμοποιούνται για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και τα εργαλεία (εφαρμογές Πληροφορικής) της Εταιρείας, σύμφωνα με τις οδηγίες και σε συνεργασία με τους ιδιοκτήτες των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού της και συμμετέχει στην εκπαίδευση του οργανισμού στα αντικείμενα της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

Υπηρεσία Δικτύων & Τηλεπικοινωνιών

Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά, λειτουργεί, συντηρεί και εξελίσσει όλα ανεξαιρέτως τα δίκτυα δεδομένων και επικοινωνίας της Εταιρείας.

2. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον χώρο των τηλεπικοινωνιών και διαχειρίζεται τις σχετικές συμβάσεις με τους τηλεπικοινωνιακούς παρόχους στο πλαίσιο της οποίας χορηγεί τις κάρτες επικοινωνίας (SIM) για εταιρικές συσκευές.

3. Σχεδιάζει, συντηρεί και διαχειρίζεται το επιχειρησιακό δίκτυο ασύρματης επικοινωνίας "TETRA" ή άλλο.

4. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί, λειτουργεί και συντηρεί το εσωτερικό δίκτυο δεδομένων ευρείας Περιοχής, και των διασυνδέσεων προς το Internet, καθώς και τις πολιτικές ποιότητας και απόδοσης των δικτυακών εφαρμογών και τεκμηριώνει την υποδομή του δικτύου και των υπηρεσιών του.

5. Μελετά, σχεδιάζει και κατασκευάζει δίκτυα δομημένης καλωδίωσης για μεταφορά φωνής και δεδομένων, σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

6. Διατηρεί πλήρη και επίκαιρη τεκμηρίωση της δικτυακής καλωδιακής υποδομής φωνής και δεδομένων σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

7. Παρακολουθεί και συντηρεί τις συσκευές σταθεροποίησης τάσης (UPS), που αφορούν πληροφορικό εξοπλισμό σε κτήρια εργασίας, σύμφωνα με το Σχέδιο Επιχειρησιακής Συνέχειας.

8. Καλύπτει τις απαιτήσεις σε επίπεδο δικτύων και τηλεπικοινωνιών του προσωπικού, σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

Υπηρεσία Διαχείρισης Συστημάτων SCADA

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Συστημάτων SCADA:

1. Σχεδιάζει, συντηρεί και διαχειρίζεται τις υποδομές σε υλισμικό, λογισμικό και δίκτυο των συστημάτων SCADA και τηλεμετρίας σε συνεργασία με τις Δ/νσεις που τα λειτουργούν.
2. Υποστηρίζει επιχειρησιακά πληροφοριακά συστήματα SCADA και τηλεμετρίας, διασφαλίζοντας την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.
3. Σχεδιάζει και εγκαθιστά τις διασυνδέσεις των συστημάτων SCADA τόσο μεταξύ τους, όσο και με τα άλλα πληροφορικά συστήματα της Εταιρείας.
4. Μεριμνά για τη συλλογή, αποθήκευση και την κεντρική διαχείριση όλων των ιστορικών δεδομένων των συστημάτων SCADA και Τηλεμετρίας.
5. Διατηρεί πλήρη και επίκαιρη τεκμηρίωση όλων των συστημάτων SCADA & Τηλεμετρίας για θέματα αρμοδιότητάς της.
6. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα των SCADA και προτείνει σχετικές ενέργειες για την περεταίρω αξιοποίηση, τη διαρκή βελτίωση και ασφαλή λειτουργία τους, σε συνεργασία με τις Δ/νσεις που τα λειτουργούν.

Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Εφαρμογών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Εφαρμογών απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Εφαρμογών Αποχέτευσης & Ύδρευσης
- ii. Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών
- iii. Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης (ERP)
- iv. Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.
- v. Υπηρεσία Σχεδιασμού Εφαρμογών Ψηφιακής Εμπειρίας

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής έχει ως σκοπό τη διάθεση κατάλληλων πληροφοριακών συστημάτων σε όλο το εύρος του διοικητικού, οικονομικού και τεχνικού αντικειμένου της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής:

1. Μεριμνά για τη μελέτη, τον σχεδιασμό, τη διαχείριση και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων σε όλο το εύρος του διοικητικού, οικονομικού και τεχνικού αντικειμένου της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.
2. Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και συντάσσει μελέτες και προγράμματα για τον τεχνολογικό και ψηφιακό εκσυγχρονισμό της Εταιρείας και μεριμνά για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό νέων έργων πληροφοριακών συστημάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.
3. Συνεπικουρεί στην υλοποίηση νέων έργων και στην υποστήριξη της

διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

4. Συνεπικουρεί ή/και γνωμοδοτεί ως τεχνικός σύμβουλος στις καθ' ύλην αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας ή και στη Διοίκηση τη σχεδίαση της αρχιτεκτονικής των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, την τεχνολογία που θα επιλεγεί για την υλοποίηση εφαρμογών, καθώς και για τις γενικότερες δραστηριότητες ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας.

5. Συνεπικουρεί στην επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής που χρησιμοποιεί η Εταιρεία.

6. Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης τις αναγκαίες εκπαιδεύσεις των χρηστών στα πληροφοριακά συστήματα (ERP, HRMS κ.λπ.), με στόχο τη βέλτιστη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων των συστημάτων αυτών από την Εταιρεία.

7. Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των γεωγραφικών συστημάτων πληροφόρησης και μεριμνά για την διαλειτουργικότητα των εφαρμογών με τα συστήματα SCADA και άλλες εταιρικές εφαρμογές.

Υπηρεσία Εφαρμογών Αποχέτευσης & Ύδρευσης

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Εφαρμογών Αποχέτευσης και Ύδρευσης:

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και διαρκή βελτίωση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων για την υποστήριξη της λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων ύδρευσης και αποχέτευσης της Εταιρείας, εκτός αυτών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής.

2. Υποστηρίζει την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφαρμογών ύδρευσης/αποχέτευσης κορμού και συνεπικουρεί για τις λειτουργικές και τεχνολογικές αναβαθμίσεις σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και καλή λειτουργία των συστημάτων εφαρμογών ύδρευσης και αποχέτευσης σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

4. Εισηγείται τη σχεδίαση της αρχιτεκτονικής και την επιλογή των τεχνολογιών των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας που αφορούν στους τομείς ύδρευσης και αποχέτευσης.

Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Εφαρμογών Πελατών:

1. Λειτουργεί, συντηρεί και βελτιστοποιεί τις εφαρμογές και τα δεδομένα για την εξυπηρέτηση των πελατών, σε όλο το εύρος του αντικειμένου της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

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

3. Μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών Πελατών και τρίτων συστημάτων της Εταιρείας.

4. Μεριμνά για τη λήψη των αρχείων πληρωμών πελατών από όλα τα διαθέσιμα κανάλια (π.χ. ηλεκτρονική τραπεζική, πάγιες εντολές κ.λπ.) και την προώθησή τους προς εκκαθάριση.

5. Παραλαμβάνει τα αρχεία ημερήσιας έκδοσης λογαριασμών χρέωσης πελατών και μεριμνά για την εκτύπωση, εμφακέλωση και αποστολή των λογαριασμών αυτών, σε έγχαρτη ή ψηφιακή μορφή.

6. Ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ. Πελατών, εγγράφως ή ηλεκτρονικά για θέματα λογαριασμών (έκδοση λογαριασμού, αποτυχία εξόφλησης πάγιας εντολής, διακοπή λόγω οφειλών και μεγάλης κατανάλωσης κ.ά.).

7. Δημιουργεί, εξάγει και αποστέλλει πλήθος στατιστικών στοιχείων, σε τακτική βάση ή και σε ειδικές έκτακτες περιπτώσεις, προς τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και τη Διοίκηση για τη λήψη καίριων αποφάσεων.

8. Εκτυπώνει και εμφακελώνει κάθε είδους μαζικές επιστολές και ένθετα προς πελάτες ή προσωπικό της Εταιρείας.

9. Αποστέλλει ψηφιακές ενημερωτικές ειδοποιήσεις προς τους πελάτες, σχετικά με τα θέματα των λογαριασμών τους.

Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης (ERP)

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Εφαρμογών Διοίκησης (ERP):

1. Διασφαλίζει και βελτιστοποιεί τη 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, συμπεριλαμβανομένου και των εφαρμογών που αφορούν τις εφαρμογές Ανθρώπινου Δυναμικού (όπως Προσωπικού, Μισθοδοσίας, Υγειονομικού κ.λπ.).

2. Μελετά και εγκαθιστά αναθεωρήσεις, βελτιώσεις, επεκτάσεις και εισάγει νέες λειτουργίες στο σύστημα Εφαρμογών Διοίκησης & Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση Νέου Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP) ή την αναβάθμιση του υφιστάμενου.

4. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση Νέου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) ή την αναβάθμιση του υφιστάμενου, όπως επίσης και σχετιζόμενων συστημάτων, όπως της Μισθοδοσίας και του Υγειονομικού.

5. Μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών Διοίκησης (ERP) και των εφαρμογών Ανθρώπινου Δυναμικού με άλλα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που τις λειτουργούν.

6. Συνεργάζεται με εθνικούς, κρατικούς ή άλλους φορείς επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της και μεριμνά για τις αναγκαίες ψηφιακές διασυνδέσεις.

7. Διασφαλίζει την ορθή ροή των πρωτογενών πληροφοριών και των αποτελεσμάτων επεξεργασίας τους ανάμεσα στα διαφορετικά συστήματα.

Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Εφαρμογών G.I.S.:

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. και άλλων πληροφοριακών συστημάτων
4. Μεριμνά για την περαιτέρω αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών στην Εταιρεία, με βάση τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.
5. Εισάγει στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών δίκτυα, που προέρχονται από μεγάλες παραλαβές έργων ή νέων Δήμων και υποστηρίζει τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες λειτουργίας για την τακτική ενημέρωση νέων δεδομένων δικτύου.
6. Ενημερώνει, συντηρεί και διορθώνει όλα τα γεωγραφικά υπόβαθρα.
7. Υποστηρίζει την εγκατάσταση, καλή λειτουργία και συντήρηση των γεωγραφικών εφαρμογών.
8. Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες στη χρήση των εφαρμογών GIS και στο επιτελούμενο από αυτούς έργο αποτύπωσης, αρχειοθέτησης και διαχείρισης.
9. Συνεπικουρεί στην ανάπτυξη εξειδικευμένων χαρτογραφικών εφαρμογών.
10. Συνεργάζεται με εθνικούς, κρατικούς ή άλλους φορείς επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της και μεριμνά για τις αναγκαίες ψηφιακές διασυνδέσεις.

Υπηρεσία Σχεδιασμού Εφαρμογών Ψηφιακής Εμπειρίας

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Σχεδιασμού Εφαρμογών Ψηφιακής Εμπειρίας:

1. Μεριμνά για την επίτευξη πολυκαναλικής (omni-channel) προσέγγισης στις υπηρεσίες εξυπηρέτησης πελατών, ώστε να επιτυγχάνεται ομοιόμορφο, συνεχές και ανεπηρέαστο είδος εμπειρίας (customer experience) σε όλα τα κανάλια και τις συσκευές που ο πελάτης χρησιμοποιεί για να αλληλοεπιδράσει με την Εταιρεία (τηλεφωνικό κέντρο, website, φυσική παρουσία, mobile application κ.λπ.).
2. Εξετάζει αιτήματα σχετικά με την εμπειρία των πελατών και εισηγείται νέες εφαρμογές για τη βελτίωση υφισταμένων συστημάτων (καταγραφή/αξιολόγηση/βελτίωση customer journeys), σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες.
3. Σχεδιάζει και εισηγείται την ανάπτυξη ή την προμήθεια νέων συστημάτων για την επίτευξη ολιστικής ψηφιακής εμπειρίας πελατών.
4. Μεριμνά για τη διαρκή παρακολούθηση, σχετικά με τις νέες τεχνολογίες και τάσεις της ψηφιακής εμπειρίας πελατών και εισηγείται τις μεθοδολογίες και τους τρόπους υιοθέτησής τους.
5. Συνεπικουρεί για την επικοινωνία και τη διάχυση πληροφορίας για την ευρεία χρήση εφαρμογών που προσβλέπουν στη βελτίωση της ψηφιακής εμπειρίας των πελατών της Εταιρείας.

Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk/Ticketing)
- ii. Υπηρεσία Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών Προσωπικού

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής έχει ως σκοπό την υποστήριξη των εταιρικών χρηστών των συστημάτων Πληροφορικής, όσον αφορά την προμήθεια και διάθεση του απαραίτητου εξοπλισμού, τη διασφάλιση απρόσκοπτης πρόσβασης, αποδοτικής χρήσης και επίλυσης σχετικών τεχνικών προβλημάτων, καθώς και τη βελτίωση της ψηφιακής εμπειρίας του προσωπικού της Εταιρείας.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής:

1. Υποστηρίζει τους χρήστες των συστημάτων Πληροφορικής όσον αφορά την προμήθεια, διάθεση και εγκατάσταση του απαραίτητου πληροφοριακού εξοπλισμού, καθώς και για τη συντήρηση και ασφαλή χρήση τους.

2. Υποστηρίζει τους χρήστες της Εταιρείας σε θέματα χρήσης και επίλυσης προβλημάτων Πληροφορικής και εποπτεύει τις προσβάσεις σε εφαρμογές και πλατφόρμες συστημάτων γενικής εταιρικής χρήσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

3. Μεριμνά για την επικαιροποίηση και εφαρμογή των εταιρικών Πολιτικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

4. Μεριμνά για τη διάθεση των απαραίτητων εργαλείων και τυποποιημένων εμπορικών εφαρμογών επιπέδου μεμονωμένου χρήστη, που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών του προσωπικού της Εταιρείας.

5. Συνεπικουρεί στην επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής που χρησιμοποιεί η Εταιρεία.

6. Καταγράφει τις ανάγκες και εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Προσωπικού εκπαιδευτικές προτάσεις, σχετικά με την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

7. Μεριμνά για την προμήθεια/ανάπτυξη και καλή λειτουργία των Ψηφιακών Εφαρμογών Προσωπικού της Εταιρείας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.

8. Μεριμνά για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού της Διεύθυνσης Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής και συμμετέχει στην εκπαίδευση του οργανισμού στα αντικείμενα της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

9. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, λειτουργία, ανάπτυξη, συντήρηση, υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS) και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την εφαρμογή του κώδικα αλληλογραφίας, ροών

εργασίας και λοιπών πολιτικών και κανονισμών.

10. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εφαρμογή κατάλληλης υποδομής και εργαλείων, με στόχο τη βελτίωση της ψηφιακής εμπειρίας του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk/Ticketing)

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk /Ticketing):

1. Υποστηρίζει την εγκατάσταση, καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής που χρησιμοποιούνται στο περιβάλλον εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας (υπηρεσίες υποστήριξης helpdesk).

2. Μεριμνά για την προμήθεια, διάθεση και συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού Πληροφορικής (όπως σταθεροί/φορητοί υπολογιστές, συσκευών tablet, οθόνες, εκτυπωτές, σαρωτές, φωτοαντιγραφικά/πολυμηχανήματα και λοιπά περιφερειακά) που χρησιμοποιούνται στο περιβάλλον εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες εταιρικές πολιτικές και προδιαγραφές εξοπλισμού.

3. Μεριμνά για την προμήθεια και διάθεση αναλώσιμων υλικών που σχετίζονται με τη λειτουργία του πληροφοριακού εξοπλισμού, όπως πληκτρολόγια, ποντίκια, ακουστικά, αναλώσιμα εκτυπωτών κ.λπ., σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες.

4. Υποστηρίζει το προσωπικό της Εταιρείας στη χρήση του ανωτέρω εξοπλισμού πληροφορικής και εφαρμογών γραφείου γενικής χρήσης, καθώς και διαχειρίζεται τα αιτήματα για πρόσβαση σε εφαρμογές και πλατφόρμες συστημάτων γενικής Εταιρικής χρήσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες που έχουν την ευθύνη της λειτουργίας των συστημάτων.

5. Συντηρεί μητρώο για το σύνολο του εξοπλισμού Πληροφορικής (όπως σταθεροί/φορητοί υπολογιστές, συσκευές tablet, οθόνες, εκτυπωτές, σαρωτές, φωτοαντιγραφικά/πολυμηχανήματα και λοιπά περιφερειακά) και των σχετικών αδειών. Συνεπικουρεί επίσης στην επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής που χρησιμοποιεί η Εταιρεία.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη και αποτελεσματική επεξεργασία, δρομολόγηση και διεκπεραίωση των αιτημάτων χρηστών αναφορικά με τεχνικά ζητήματα (trouble tickets) και αναλαμβάνει τον συντονισμό των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων, σε περιπτώσεις βλαβών ή προβλημάτων.

7. Εγκαθιστά, ρυθμίζει, προσαρμόζει νέο εξοπλισμό και επιδιορθώνει και εγκαθιστά τον υφιστάμενο.

8. Μελετά και σχεδιάζει τα κατάλληλα συστήματα (ITSM) και τις διαδικασίες εξυπηρέτησης των χρηστών.

9. Μεριμνά για την προμήθεια κινητών τηλεφωνικών συσκευών και διαχειρίζεται τις σχετικές αιτήσεις για τη διάθεσή τους στο προσωπικό της Εταιρείας, σύμφωνα με την εγκεκριμένη Πολιτική για το θέμα αυτό, με την υποστήριξη της Υπηρεσίας Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών για τη χορήγηση καρτών SIM, όπου απαιτείται.

10. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την Εταιρική προμήθεια πληροφοριακού εξοπλισμού γραφείου.

Υπηρεσία Λειτουργίας Ψηφιακών Εφαρμογών Προσωπικού

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και υποστηρίζει τις υφιστάμενες Ψηφιακές Εφαρμογές Γραφείου του προσωπικού της Εταιρείας.
2. Διαχειρίζεται, ενημερώνει και αναβαθμίζει την εσωτερική εταιρική διαδικτυακή πύλη (company intranet portal).
3. Μεριμνά για τη διάθεση στο προσωπικό πολιτικών και λοιπών εγγράφων που αφορούν στην εφαρμογή της ψηφιακής διακυβέρνησης στην Εταιρεία και τη διαχείριση και διάχυση Εταιρικής γνώσης (knowledge management & sharing).
4. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, λειτουργία, ανάπτυξη, συντήρηση, υποστήριξη του Εταιρικού Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων (DMS) και συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την εφαρμογή του κώδικα αλληλογραφίας, ροών εργασίας και λοιπών πολιτικών και κανονισμών.
5. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, εφαρμογή, συντήρηση κατάλληλης υποδομής (πύλη αυτοεξυπηρέτησης–self service), με στόχο τη βελτίωση της ψηφιακής εμπειρίας, εκπαίδευσης και πληροφόρησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.
6. Συνεπικουρεί στην εκπαίδευση του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα χρήσης των εφαρμογών γραφείου, ψηφιακής εμπειρίας και πληροφόρησης.

Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Διαχείρισης Δεδομένων
- ii. Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων & Επιχειρηματικής Ευφυΐας
- iii. Υπηρεσία Συστήματος Αναφορών & Δεικτών

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων έχει ως σκοπό:

- τον σχεδιασμό, ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση του μηχανισμού διακυβέρνησης των εταιρικών δεδομένων, ώστε αυτά να είναι αξιόπιστα, ακριβή, διαθέσιμα, προσβάσιμα και συνεκτικά,
- την υποστήριξη της Διοίκησης και των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας στη λήψη αποτελεσματικών διοικητικών αποφάσεων, μέσω της διάθεσης κατάλληλης και αξιόπιστης διοικητικής πληροφόρησης και
- την καθιέρωση, εφαρμογή και διαρκή βελτίωση Συστήματος Αναφορών και Δεικτών στην Εταιρεία.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων:

1. Μεριμνά για τη διαχείριση της ποιότητας, την ασφάλεια και την αξιοποίηση των εταιρικών δεδομένων, με γνώμονα τη διαρκή βελτίωση του εσωτερικού μηχανισμού λήψης αποφάσεων και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το σχετικό ισχύον ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

2. Παρέχει υπηρεσίες συντονιστικού οργάνου για τη συγκέντρωση, διαχείριση, ανάλυση και διάθεση δεδομένων ή/και αναφορών διοικητικής πληροφόρησης, με αξιοποίηση μεθόδων στατιστικής, σύγχρονων τεχνικών εξόρυξης δεδομένων (data mining) και εργαλεία επιχειρηματικής ευφυΐας (business intelligence).

3. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή του Συστήματος Αναφορών και Δεικτών στην Εταιρεία και παρέχει σχετική ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση.

4. Συνεπικουρεί στην επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής που χρησιμοποιεί η Εταιρεία.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή των εταιρικών Πολιτικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

Υπηρεσία Διαχείρισης Δεδομένων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Δεδομένων:

1. Συγκεντρώνει τα δεδομένα όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας σε ενιαία πλατφόρμα, στο πλαίσιο διακυβέρνησης δεδομένων.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη Αποθήκης Δεδομένων και τη δημιουργία κόμβου Ψηφιακής Διακυβέρνησης Δεδομένων και ελέγχει την πληρότητα και την ακρίβεια των δεδομένων.

3. Προωθεί την ενίσχυση της προσβασιμότητας στην πληροφόρηση εσωτερικών και εξωτερικών φορέων και τη χρηστή διαχείριση δεδομένων της Εταιρείας.

4. Συνεργάζεται άμεσα με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer-DPO) της Εταιρείας για ελέγχους συμμόρφωσης με τον κανονισμό GDPR στη διαχείριση δεδομένων.

5. Συνεργάζεται με εθνικούς, κρατικούς ή άλλους φορείς επί θεμάτων ανταλλαγής ανοικτών δεδομένων.

Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων & Επιχειρηματικής Ευφυΐας

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Ανάλυσης Δεδομένων και Επιχειρηματικής Ευφυΐας:

1. Αναλύει και ερμηνεύει επιχειρηματικά και μεγάλο όγκου δεδομένα, με αξιοποίηση μεθόδων στατιστικής και σύγχρονων τεχνικών εξόρυξης δεδομένων.

2. Αξιοποιεί συστήματα επιχειρηματικής ευφυΐας και υποστηρίζει την ενσωμάτωσή τους στις διοικητικές και λειτουργικές διαδικασίες της Εταιρείας, με γνώμονα τη διαρκή βελτίωση του μηχανισμού λήψης αποφάσεων.

3. Οπτικοποιεί τα εταιρικά δεδομένα με κατάλληλες τεχνικές, έτσι ώστε να εξάγονται χρήσιμες πληροφορίες και να αποτελούν εργαλείο λήψης αποφάσεων.

4. Παρακολουθεί τις νέες τεχνολογίες στον τομέα της Ανάλυσης Δεδομένων και εισηγείται την υιοθέτησή τους από την Εταιρεία.

Υπηρεσία Συστήματος Αναφορών & Δεικτών

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Συστήματος Αναφορών και Δεικτών:

1. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την καθιέρωση, την ανάπτυξη και τη συντήρηση συστήματος Αναφορών και Δεικτών στην Εταιρεία και παρακολουθεί την καλή εφαρμογή του.
2. Συγκεντρώνει τα αιτήματα διάθεσης δεδομένων και αναφορών από το σύνολο των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους.
3. Αναπτύσσει και συντηρεί ψηφιακή βιβλιοθήκη δεικτών και διαμορφώνει αναφορές διοικητικής πληροφόρησης.
4. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση εργαλείων επεξεργασίας και οπτικοποίησης δεδομένων, καθώς και δημιουργίας στατιστικών αναφορών.

Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Σχεδιασμού Επιχειρησιακής Συνέχειας
- ii. Υπηρεσία Ασφάλειας Υποδομών, Λογισμικού & Δικτύων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας έχει ως σκοπό την αναγνώριση και αντιμετώπιση των προκλήσεων και θεμάτων στον τομέα της Κυβερνοασφάλειας και της Ιδιοτικότητας. Συμβάλλει στην εδραίωση και διαχείριση ενός οργανωμένου πλαισίου Κυβερνοασφάλειας για την προστασία, διασφάλιση και επιχειρησιακή συνέχεια των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων από κάθε σκόπιμη ή τυχαία απειλή Κυβερνοασφάλειας. Συμβάλλει στην εναρμόνιση της Εταιρείας με την ισχύουσα σχετική εθνική νομοθεσία και τις ισχύουσες ρυθμιστικές απαιτήσεις και οδηγίες της Ε.Ε. ως προς τις απαραίτητες πολιτικές για την ασφάλεια και προστασία δικτύων, συστημάτων και δεδομένων.

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Κυβερνοασφάλειας:

1. Μελετά, αναπτύσσει, υλοποιεί, παρακολουθεί και διαμορφώνει τη στρατηγική και το πλαίσιο Κυβερνοασφάλειας της Εταιρείας, με σκοπό την επίτευξη ενός υψηλού επιπέδου ασφάλειας και ανθεκτικότητας σε ευθυγράμμιση με την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρείας.
2. Μεριμνά για την εμπιστευτικότητα, ακεραιότητα και διαθεσιμότητα των δεδομένων, συστημάτων και υπηρεσιών, έναντι εκούσιων ή ακούσιων απειλών Κυβερνοασφάλειας.
3. Μελετά, σχεδιάζει, συστήματα ασφαλείας για τα πληροφοριακά συστήματα (IT-OT), τα οποία εισάγει και παρακολουθεί σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη.

4. Αξιολογεί και ελέγχει, μέσω τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων των μέτρων ασφαλείας που έχουν υλοποιηθεί, για τυχόν αδυναμίες και προβαίνει στις ανάλογες διορθωτικές ενέργειες.

5. Αξιολογεί και ελέγχει τη συμμόρφωση με τις πολιτικές ασφαλείας και τα ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια που αφορούν την Κυβερνοασφάλεια και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη της απαιτούμενης συμμόρφωσης.

6. Εισηγείται και διατηρεί επίκαιρη την Πολιτική Ασφάλειας της Εταιρείας, σχετική με την ασφάλεια των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων και επιβλέπει την τήρησή της.

7. Εκδίδει τις βασικές απαιτήσεις, προδιαγραφές ασφαλείας και πολιτικές χρήσης των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων της Εταιρείας.

8. Συμμετέχει και συνεπικουρεί στα υλοποιούμενα έργα για τη διασφάλιση της λήψης όλων των απαραίτητων μέτρων που απαιτούνται για την επίτευξη ενός υψηλού επιπέδου ασφαλείας.

9. Συνεργάζεται με εθνικούς, κρατικούς ή άλλους φορείς επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης, όσο και ενεργά για τη μεταφορά τεχνογνωσίας και την αξιοποίηση διαθέσιμων πόρων.

10. Συντονίζει τις ενέργειες απόκρισης σε περιστατικά ασφαλείας πληροφοριών και συστημάτων και κοινοποιεί ενδεχόμενα συμβάντα ασφαλείας στις αρμόδιες αρχές

11. Μελετά, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη και εισηγείται τα πλάνα επιχειρησιακής συνέχειας των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων της Εταιρείας.

12. Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Δ/σης και συνεπικουρεί στην ενημέρωση και εκπαίδευση όλου του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα Κυβερνοασφάλειας, με σκοπό την ανάπτυξη της ευαισθητοποίησης και κουλτούρας της Εταιρείας επί των θεμάτων Κυβερνοασφάλειας.

13. Συνεπικουρεί στην επικαιροποίηση του μητρώου εφαρμογών Πληροφορικής που χρησιμοποιεί η Εταιρεία.

Υπηρεσία Σχεδιασμού Επιχειρησιακής Συνέχειας

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Σχεδιασμού Επιχειρησιακής Συνέχειας είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας (business continuity) των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις υπεύθυνες οργανωτικές μονάδες. Για τον σκοπό αυτό:

1. Εντοπίζει και καταγράφει το επιχειρησιακό περιβάλλον και τους πόρους που απαιτούνται για τα πληροφοριακά και τεχνολογικά συστήματα λειτουργίας, δικτύων, δεδομένων και υπηρεσιών της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

2. Αναγνωρίζει, αναλύει και αποτιμά τη διακινδύνευση για την ασφάλεια των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων, καθώς και τις αποκλίσεις από το προκαθορισμένο επίπεδο ασφαλείας.

3. Μελετά, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη και εισηγείται τα πλάνα επιχειρησιακής συνέχειας των πληροφοριακών συστημάτων (IT-OT) και των δεδομένων της Εταιρείας.

4. Παρακολουθεί, μέσω τακτικών ή έκτακτων ελέγχων, την ορθή εφαρμογή των πλάνων επιχειρησιακής συνέχειας, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη.

5. Μελετά, και διατηρεί επίκαιρη τη Στρατηγική Διαχείρισης Ρίσκου επί θεμάτων κυβερνοασφάλειας, όπου καθορίζονται οι προτεραιότητες, περιορισμοί, ανοχές διακινδύνευσης και λοιπές παραδοχές, οι οποίες χρησιμοποιούνται για την αιτιολόγηση των αποφάσεων, σχετικά με τα επιλεγόμενα μέτρα διαχείρισης και μετριασμού της διακινδύνευσης των πληροφοριακών και τεχνολογικών συστημάτων λειτουργίας, δικτύων, υπηρεσιών, εφαρμογών και δεδομένων της Εταιρείας.

6. Συνεπικουρεί στην εκπαίδευση του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα επιχειρησιακής συνέχειας, με σκοπό την ανάπτυξη της ευαισθητοποίησης και κουλτούρας της Εταιρείας, επί θεμάτων επιχειρησιακής συνέχειας.

Υπηρεσία Ασφάλειας Υποδομών, Λογισμικού & Δικτύων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Ασφάλειας Υποδομών, Λογισμικού και Δικτύων είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή και λειτουργία κατάλληλων μέτρων, μεθοδολογιών, τεχνολογικών λύσεων και κανόνων, με στόχο την επίτευξη προκαθορισμένου επιπέδου ασφάλειας σε υποδομές, συστήματα λογισμικού και δίκτυα της Εταιρείας και τη διαχείριση σχετικών περιστατικών. Για το σκοπό αυτό:

1. Εισηγείται τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας (confidentiality), ακεραιότητας (integrity), διαθεσιμότητας (availability) και μη άρνησης (non-repudiation) των δεδομένων.

2. Διενεργεί τους ελέγχους και τις ενέργειες ασφαλείας που άπτονται των λειτουργιών ασφαλείας για την αναγνώριση, προστασία, αποτροπή και αντιμετώπιση απειλών και περιστατικών Κυβερνοασφάλειας, όπως διαχείριση ευπαθειών, δοκιμές παρείσδυσης, ανίχνευση απειλών, ανταπόκριση περιστατικών ασφαλείας.

3. Εκπονεί μελέτες για την υιοθέτηση σύγχρονων εργαλείων ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων.

4. Μεριμνά για την εγκατάσταση και χρήση κατάλληλων τεχνολογικών λύσεων ασφαλείας για τη διασφάλιση της ανθεκτικότητας των συστημάτων, έναντι των απειλών κυβερνοασφάλειας.

5. Συνεπικουρεί στον σχεδιασμό και την επικαιροποίηση της αρχιτεκτονικής και των θεμάτων ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων (IT-OT) και δεδομένων της Εταιρείας.

6. Καθορίζει τις απαιτήσεις ασφαλείας, σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές, για τις εγκαταστάσεις των κέντρων δεδομένων και των χώρων επεξεργασίας πληροφοριών, έναντι δυνητικής φυσικής ή περιβαλλοντικής διακινδύνευσης και μεριμνά για την εγκατάσταση και την ορθή λειτουργία τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ασφαλείας.

7. Εντοπίζει, αξιολογεί και εισηγείται δράσεις για τον μετριασμό της διακινδύνευσης σε περιπτώσεις που αφορούν διασυνδέσεις των Εταιρικών συστημάτων με τρίτα συστήματα ή/και συνδρομητικές υπηρεσίες, μεριμνώντας για τη διασφάλιση εκ μέρους των τρίτων εμπλεκόμενων ότι εφαρμόζουν κατάλληλα μέτρα ασφαλείας, σύμφωνα με τις Πολιτικές της

Εταιρείας.

8. Συνεπικουρεί στην εκπαίδευση του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα Κυβερνοασφάλειας, με σκοπό την ανάπτυξη της ευαισθητοποίησης και κουλτούρας της Εταιρείας επί θεμάτων Κυβερνοασφάλειας.

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα, που υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου και διοικητικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Για την καλύτερη οργάνωση της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και λόγω του εύρους των δραστηριοτήτων της ΕΥΔΑΠ οι εσωτερικοί ελεγκτές χωρίζονται, αναλόγως της ειδικότητάς τους, σε τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Τεχνικών Ελέγχων
- ii. Υπηρεσία Ελέγχων Πληροφορικής
- iii. Υπηρεσία Ελέγχων Οικονομικών & Εταιρικής Διακυβέρνησης

Σε περιπτώσεις μεικτών αντικειμένων ελέγχου συγκροτούνται κοινές ομάδες ελέγχου, που διαθέτουν όλες τις σχετικές εξειδικεύσεις, προκειμένου να είναι πολύπλευρη η προσέγγιση του ελέγχου για την κάλυψη όσο το δυνατόν περισσότερων πτυχών. Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου ορίζει τους επικεφαλής ελεγκτές σε κάθε Υπηρεσία για την εποπτεία των αντίστοιχων ελεγκτικών ομάδων.

3. Στελέχωση

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από κατάλληλο εξειδικευμένο και επιστημονικά καταρτισμένο προσωπικό Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΑΕΙ-ΑΤΕΙ) διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογων του εύρους δραστηριοτήτων και των αναγκών της Εταιρείας και λειτουργεί στα πλαίσια των νόμων, του Καταστατικού, του Κανονισμού και των Κανόνων Διακυβέρνησης της Εταιρείας, του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο Κανονισμού Λειτουργίας της και του Εγχειριδίου Διαδικασιών της, των Διεθνών Προτύπων του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και των οδηγιών των Εποπτικών Αρχών.

Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Αναλογικά με το μέγεθος της Εταιρείας και του ομίλου, το εύρος των αντικειμένων της και το πλήθος των απασχολούμενων σε αυτή και σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές, ο αριθμός ελεγκτών που απαιτείται είναι 1% επί του συνόλου των απασχολούμενων.

Δεν μπορούν να ορισθούν ως Διευθυντές Εσωτερικού Ελέγχου και Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέλη μετά δικαίωματος ψήφου τυχόν Επιτροπών διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας, καθώς και πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με οιονδήποτε έχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του Ομίλου της. Επίσης, απασχολούμενος στη μονάδα εσωτερικού ελέγχου δεν μπορεί να είναι διευθυντικό στέλεχος, το οποίο έχει και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενής διευθυντικού στελέχους, μέχρι και δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Ο/Η επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του/της επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

4. Σκοπός

Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι να παρακολουθεί και να υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των λειτουργιών της Εταιρείας και των πολιτικών της, αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της, στηρίζοντας έτσι το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση της Εταιρείας στην ενίσχυση της εταιρικής αξίας, στην επίτευξη των εταιρικών στόχων, στην προστασία των οικονομικών της πόρων, της φήμης και της βιωσιμότητάς της.

5. Σχέσεις συνεργασίας

Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα στελέχη της έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, σε οποιοδήποτε αρχείο και πληροφορικό σύστημα και λαμβάνουν γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Τα στελέχη της Εταιρείας και κάθε εργαζόμενος έχουν την υποχρέωση να συνεργάζονται με τους Εσωτερικούς Ελεγκτές με πνεύμα αμοιβαίου σεβασμού και οφείλουν να παρέχουν έγκαιρα και εντός των προκαθορισμένων ημερομηνιών με κάθε τρόπο, γραπτά ή προφορικά, τις πληροφορίες και τα στοιχεία εκείνα που θα διευκολύνουν το έργο του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τις απαντήσεις τους στα σχέδια ελέγχων. Οι απαντήσεις των ελεγχόμενων πρέπει να είναι ακριβείς, τεκμηριωμένες, να απαντούν επί της ουσίας των διαπιστώσεων και να περιέχουν συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών. Σε περίπτωση που οι απαντήσεις καθυστερούν πέραν των είκοσι (20) ημερών, θα αποστέλλονται οι Τελικές Εκθέσεις χωρίς τις απαντήσεις των ελεγχόμενων, οι οποίοι θεωρείται ότι έχουν συμφωνήσει με την υλοποίηση των προτάσεων του ελέγχου.

Η μη έγκαιρη, ορθή και πλήρης παροχή στοιχείων και απαντήσεων συνιστά περιορισμό του ελέγχου, για τον οποίο θα ενημερώνεται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο εσωτερικός έλεγχος έχει τη δυνατότητα να εκδίδει Τελική Έκθεση με περιορισμό στην έκφραση γνώμης.

6. Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, στον οποίο αναλύονται περαιτέρω οι αρμοδιότητες, το εύρος του ελεγκτικού περιβάλλοντος, οι σχέσεις του εσωτερικού ελέγχου, οι περιγραφές θέσεων εργασίας, θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

7. Εγχειρίδιο διαδικασιών–Σύστημα διασφάλισης ποιότητας

Οι διαδικασίες και οι τεχνικές του εσωτερικού ελέγχου, η μεθοδολογία και τα αντίστοιχα έντυπα με συγκεκριμένους μορφότυπους καταγράφονται αναλυτικά στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία είναι πιστοποιημένη κατά ISO 9001:2015. Το εγχειρίδιο διαδικασιών επισκοπείται τακτικά ως προς την επάρκεια και

αποτελεσματικότητά του με ευθύνη του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου, ο/η οποίος/-α δίνει την τελική έγκριση των επικαιροποιήσεων-τροποποιήσεων.

Τόσο ο Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, όσο και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών της, έχουν συνταχθεί έχοντας ως γνώμονα το Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF), συμπεριλαμβανομένων των βασικών Αρχών, του Κώδικα Δεοντολογίας, των Διεθνών Προτύπων και του Ορισμού του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο εσωτερικός έλεγχος για την υλοποίηση των καθηκόντων του δύναται να χρησιμοποιεί σύγχρονα εξειδικευμένα ελεγκτικά τεχνολογικά εργαλεία.

8. Εξουσιοδοτήσεις

Το Διοικητικό Συμβούλιο εξουσιοδοτεί τον Εσωτερικό Έλεγχο:

Για την άσκηση του έργου του να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Να διαχειρίζεται τους πόρους, να αποφασίζει τη συχνότητα, να επιλέγει τα θέματα, να προσδιορίζει το εύρος και τους στόχους των εργασιών του Εσωτερικού Ελέγχου, να εφαρμόζει τις διαδικασίες, τις τεχνικές και τη μεθοδολογία που απαιτούνται, προκειμένου να υλοποιηθούν οι ελεγκτικές εργασίες και να εκδίδονται εκθέσεις ελέγχων.

Να αξιοποιεί, για τη διεκπεραίωση του έργου του, οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας κρίνει απαραίτητο, καθώς επίσης και εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες, ειδικά σε θέματα που δεν διαθέτει επαρκείς γνώσεις και δεξιότητες.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει το δικαίωμα συλλογής στοιχείων και διεξαγωγής ελέγχων στις θυγατρικές της Εταιρείας.

Τα στελέχη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου δεν φέρουν καμία απολύτως ευθύνη για τις δραστηριότητες τις οποίες ελέγχουν ούτε και για τυχόν παρατυπίες, αδυναμίες ή παραβάσεις που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια του ελέγχου.

Δεν αποτελεί αρμοδιότητα των εσωτερικών ελεγκτών η υποβοήθηση υπαλλήλων της Εταιρείας στη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν υποκαθιστά την αρμοδιότητα και την ευθύνη των διευθυντικών στελεχών για τον σχεδιασμό και τη λειτουργία ισχυρών συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων, εταιρικής διακυβέρνησης και πρόληψης και εντοπισμού απάτης.

Τα στελέχη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούνται την πλήρη και αμέριστη συνεργασία και βοήθεια των υπαλλήλων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, καθώς και την πρόσβαση σε εξειδικευμένες εξωτερικές υπηρεσίες ή πηγές πληροφόρησης, σχετικές με το έργο τους.

Η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να διαμορφώνει μια τέτοια οργανωτική δομή και εσωτερικό περιβάλλον, ώστε να προάγεται και να προασπίζεται η αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου. Η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους Εσωτερικούς Ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την αποτελεσματική και απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων τους.

Τυχόν εντολές ή διορθωτικά μέτρα του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου της Εταιρείας είτε ως προς τις παρατηρήσεις και εισηγήσεις των εσωτερικών ελεγκτών είτε ως προς την εφαρμογή οιασδήποτε νέας πολιτικής ή διαδικασίας πρέπει να γνωστοποιούνται ανελλιπώς προς τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου. Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου πρέπει να

παρακολουθεί και να πιστοποιεί την πιστή τήρηση και υλοποίηση των παραπάνω εντολών ή μέτρων.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος παρίσταται και παρακολουθεί Διοικητικά Συμβούλια, ενημερώσεις των Μετόχων και επενδυτών και οποιοδήποτε είδους συσκέψεις που άπτονται θεμάτων Εταιρικής Διακυβέρνησης και σημαντικών αποφάσεων κατόπιν πρόσκλησης του/της Προέδρου Δ.Σ., της Επιτροπής Ελέγχου ή του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου. Έτσι του δίνεται η δυνατότητα να κατανοήσει καλύτερα τη στρατηγική της Εταιρείας, τα βασικά θέματα και τις αποφάσεις και να προσαρμόσει ανάλογα τις προτεραιότητες του ελέγχου. Επίσης, ενισχύει τη συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να υποστηρίζεται στους ελέγχους που διενεργεί και από Εξωτερικούς Συμβούλους–Ελεγκτές (φυσικά ή νομικά πρόσωπα). Στην περίπτωση αυτή, ο συντονισμός και η ευθύνη εξέλιξης του ελέγχου από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο παραμένει στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

Για τη διαφύλαξη του κύρους και κυρίως της ανεξαρτησίας των Εσωτερικών Ελεγκτών, η Εταιρεία αναλαμβάνει τη νομική κάλυψη των στελεχών της Διεύθυνσης από τυχόν αστική ή ποινική δίωξη εις βάρος τους, από τους ελεγχόμενους και οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, για πράξεις που ανάγονται στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν είναι εξουσιοδοτημένοι:

- Να αναλαμβάνουν διοικητικές ευθύνες των ελεγχόμενων.
- Να εποπτεύουν τις δραστηριότητες οποιοδήποτε εργαζόμενου που δεν ανήκει στο προσωπικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, εκτός αν ο εργαζόμενος απασχολείται από τον Εσωτερικό Έλεγχο για συνεργασία ορισμένης χρονικής διάρκειας για θέματα Εσωτερικού Ελέγχου, κατόπιν έγκρισης του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.
- Να διενεργούν ελέγχους σε λειτουργίες που επόπτευαν ή εργάζονταν κατά το προηγούμενο έτος, πριν αναλάβουν αρμοδιότητες στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να συντάσσουν ισολογισμούς, να διενεργούν λογιστικές εγγραφές και να εγκρίνουν οικονομικές και λογιστικές καταστάσεις.
- Να συντάσσουν διαδικασίες και κανονισμούς για λογαριασμό άλλων δραστηριοτήτων.
- Να συμμετέχουν σε επιτροπές και στη λήψη αποφάσεων, σε διαγωνισμούς και παραλαβές αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν άλλες λειτουργίες, με κίνδυνο να καταστεί η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ελεγκτής και ελεγχόμενος.
- Να διενεργούν–συμμετέχουν σε διοικητική εξέταση. Οι διαδικασίες αυτές αφορούν αποκλειστικά τη Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

9. Αρμοδιότητες

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, περιλαμβάνονται οι εξής:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί: την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής

Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης.

- 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 τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση, εκ μέρους της Εταιρείας, των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη νομοθεσία εταιρικής διακυβέρνησης και τις Αποφάσεις της Κεφαλαιαγοράς.
- Ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοίκησης, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας και την εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και καταρτίζει σχετικές εκθέσεις, τις οποίες γνωστοποιεί στην Επιτροπή Αμοιβών.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κατά την έννοια του υφιστάμενου νομικού πλαισίου και των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (ΔΛΠ).
- Ελέγχει και αναγνωρίζει τις περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της, τις οποίες και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- 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, επίσης και το κατά πόσο εφαρμόζονται οι προϋποθέσεις για τις προαναγγελίες συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων (π.χ. μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Ορκωτοί Ελεγκτές).
- Ελέγχει το κατά πόσο τηρούνται οι υποχρεώσεις της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, όπως αυτές απορρέουν από τη σχετική νομοθεσία.
- Ελέγχει το κατά πόσον το ετήσιο δελτίο και η δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης συντάσσονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του νομικού πλαισίου.
- Ελέγχει τη συμμόρφωση των οργανωτικών μονάδων με τις πολιτικές της Εταιρείας, τους στόχους και τα σχέδια της Διοίκησης, τους κανονισμούς, τις εσωτερικές διαδικασίες, τους κείμενους νόμους και διατάξεις, καθώς και την αποτελεσματικότητα και επάρκεια αυτών ως προς τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, την ορθή και οικονομική χρήση των πόρων της, την επίτευξη των στόχων της, τον περιορισμό των κάθε είδους κινδύνων σε ανεκτά επίπεδα, όπως αυτά ορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας.
- Εξετάζει εάν είναι εφικτές περαιτέρω βελτιώσεις στις υφιστάμενες εταιρικές πολιτικές, κανονισμούς, διαδικασίες, συστήματα, τεχνικές και δικλίδες ασφαλείας.
- Ελέγχει τα πληροφορικά συστήματα της Εταιρείας ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ως προς την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, σε μεταβολές των πληροφοριακών συστημάτων, στην ασφάλεια και την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα συστήματα, στην καθημερινή λειτουργία των συστημάτων και την ικανοποίηση των αναγκών των χρηστών, στη διασφάλιση της επιχειρηματικής συνέχειας και επαναφοράς συστημάτων σε περιπτώσεις κρίσης ή καταστροφής.

- Εξετάζει την ορθότητα και πληρότητα της παρεχόμενης προς τη Διοίκηση πληροφόρησης.
- Εκτός από τους προγραμματισθέντες ελέγχους πραγματοποιεί έκτακτους κατόπιν εντολής της Επιτροπής Ελέγχου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και του/της Προέδρου Δ.Σ., πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου για οποιεσδήποτε τυχόν αλλαγές στο Ετήσιο Πλάνο Ελέγχου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους εξωτερικούς ελεγκτές, ανταλλάσσοντας στοιχεία (εκθέσεις, παρουσιάσεις, management letter κ.λπ.).
- Παρακολουθεί συνεχώς –μέσω ειδικού πληροφορικού συστήματος και συνδυαστικά κατά περίπτωση, με ελέγχους follow up έρευνα και συλλογή στοιχείων– την πορεία υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών για την αντιμετώπιση αδυναμιών ή προβλημάτων, που έχουν διαπιστωθεί σε προηγούμενους ελέγχους και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, διεξάγει αναλύσεις και παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη, όταν της ζητηθεί είτε από τη Διοίκηση ή την Επιτροπή Ελέγχου είτε από οργανωτικές μονάδες, λαμβάνοντας όλες τις απαραίτητες διασφαλίσεις για την τήρηση της αντικειμενικότητάς της και τη μη ανάληψη διοικητικών ευθυνών. Σε κάθε περίπτωση, πριν την ικανοποίηση σχετικού αιτήματος, είναι απαραίτητη η έγκριση της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υλοποιεί τις παραπάνω αρμοδιότητές της με την πραγματοποίηση ελέγχων και την υποβολή εκθέσεων προς τις ελεγχόμενες μονάδες της Εταιρείας με τα τυχόν ευρήματα, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης. Οι τελικές εκθέσεις, μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις τυχόν συμφωνημένες δράσεις ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους τυχόν περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, τις τελικές προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της στις προτάσεις της, υποβάλλονται άμεσα με την ολοκλήρωσή τους προς τη Διοίκηση (Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, Πρόεδρο Δ.Σ.) της Εταιρείας, την Επιτροπή Ελέγχου και τις ελεγχόμενες μονάδες και τουλάχιστον ανά τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τους ελέγχους που έχει διενεργήσει, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση ενδείξεων απάτης, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αναθέτει την έρευνα σε πιστοποιημένο Εσωτερικό Ελεγκτή, αν υπάρχει στη Διεύθυνση.

10. Εκπαίδευση των Εσωτερικών Ελεγκτών

Ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει πρόγραμμα συνεχούς εκπαίδευσης των στελεχών και εγκρίνει τη δαπάνη συμμετοχής σε κάθε σεμινάριο, προκειμένου να επιτευχθούν και οι προσωπικοί στόχοι για εκπαίδευση κάθε ελεγκτή αλλά και οι στόχοι της Διεύθυνσης. Το κόστος του εκπαιδευτικού προγράμματος εμπεριέχεται στον Προϋπολογισμό της Υπηρεσίας, ο οποίος εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου και από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, μέσω της διαδικασίας που ακολουθεί η Εταιρεία.

11. Διευθυντής/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/Η επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται και ανακαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Υπάγεται διοικητικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Αξιολογείται κάθε χρόνο για το έργο του από την Επιτροπή Ελέγχου με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

12. Αρμοδιότητες Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/Η Διευθυντής/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος/-η για την ανάπτυξη της στρατηγικής του εσωτερικού ελέγχου, της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών ελέγχου, της καθοδήγησης των στελεχών και της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ότι η λειτουργία της δημιουργεί αξία στην Εταιρεία. Τα καθήκοντα του/της Διευθυντή/-ντριας είναι τα ακόλουθα:

- Να εφαρμόζει και να τηρεί τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing), όπως αυτά ορίζονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.E.E.).
- Να ασκεί τα καθήκοντά του/της σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και στο πλαίσιο των ελεγκτικών του/της καθηκόντων.
- Να ενημερώνει για τις ανάγκες σε πόρους και μέσα του τμήματος και να αναλαμβάνει την ορθή αξιοποίησή τους, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Διεύθυνσης.
- Να καταρτίζει την πολιτική και τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου.
- Να αποσπά στελέχη από μη ελεγχόμενες δραστηριότητες, με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου για την παροχή υπηρεσιών στον εσωτερικό έλεγχο, για όσο χρόνο απαιτείται για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, κάτω από την καθοδήγηση του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να αξιολογεί και να επιλέγει τα στελέχη που είναι υποψήφια για την κάλυψη των οργανικών θέσεων της Διεύθυνσης, τα οποία στη συνέχεια θα τα προτείνει προς τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο.
- Να φροντίζει για την κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών και να αξιοποιεί το στελεχιακό δυναμικό, κατά τον πλέον άριστο τρόπο, με γνώμονα την αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών ελέγχου.
- Να υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.
- Να προσδιορίζει τις προτεραιότητες λειτουργίας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, το Καταστατικό και τους γενικότερους σκοπούς και τους στόχους της Εταιρείας, καθώς και να μεριμνά για την εκτέλεση του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχων.
- Να υιοθετεί τις κατάλληλες πρακτικές και μεθοδολογίες για την επισκόπηση των κινδύνων, να αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος

Εσωτερικού Ελέγχου και τις κατά περίπτωση πρόσθετες ελεγκτικές εργασίες που απαιτούνται, κατά περίπτωση, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Να συνεργάζεται με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές και Συμβούλους, ώστε να καλύπτονται ελεγκτικά όσο γίνεται καλύτερα οι ελεγχόμενες περιοχές και παράλληλα να αποφεύγεται ο διπλός έλεγχος και κατ' επέκταση η διπλή οικονομική επιβάρυνση των εργασιών.
- Να συνεργάζεται με τις ελεγκτικές και ρυθμιστικές αρχές, όταν αυτό ζητηθεί εγγράφως.
- Σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου να πληροφορεί το Δ.Σ., τουλάχιστον ανά τρίμηνο, για τις βασικές διαπιστώσεις και προτάσεις των ολοκληρωθέντων ελέγχων και για την πρόοδο υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών από προηγούμενους ελέγχους (follow up), καθώς επίσης και για το ποιοι έλεγχοι βρίσκονται σε εξέλιξη.
- Να κρατά συνεχώς ενήμερους τη Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Διεύθυνσης, καθώς και της αποδοχής και της συνεργασίας του Εσωτερικού Ελέγχου με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Να εποπτεύει και να αξιολογεί το ελεγκτικό έργο από το αρχικό μέχρι το τελικό στάδιο και να δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές. Επίσης, να επεξεργάζεται το περιεχόμενο των Τελικών Εκθέσεων και να τις διαμορφώνει κατάλληλα στο πνεύμα των ελεγκτικών αρχών, διαδικασιών και προτύπων. Να συντάσσει επιτελική σύνοψη για κάθε έκθεση ελέγχου.
- Να έχει εγκαθιδρύσει και να προγραμματίζει ανάλογα μια διαδικασία παρακολούθησης (follow up), για την αντιμετώπιση των διαπιστώσεων των ελέγχων.
- Να συντάσσει τον Ετήσιο Προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.
- Να συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Πεπραγμένων της Διεύθυνσης προς την Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής προς το Δ.Σ., η οποία θα περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα εξής: ενημέρωση για τυχόν ύπαρξη περιορισμών στους πόρους και το εύρος των εργασιών του εσωτερικού ελέγχου, τυχόν απειλών της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας του εσωτερικού ελέγχου, τα αποτελέσματα του προγράμματος ποιότητας, το ποσοστό κάλυψης του ετησίου πλάνου ελέγχων και άλλους δείκτες απόδοσης, βασικές αδυναμίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Εταιρικής Διακυβέρνησης και σχετικές προτάσεις, όπως προέκυψαν από τους διενεργηθέντες ελέγχους, την πορεία υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών, καθώς επίσης και θέματα για τα οποία, αν και η Διοίκηση της Εταιρείας αποδέχθηκε τον κίνδυνο, αυτός υπερβαίνει τα ανεκτά επίπεδα.
- Να επισκοπεί και να προβαίνει σε επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Δ/σης, καθώς και του κεφαλαίου του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας που αφορά στη Δ/ση Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να αναλαμβάνει τη διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων, σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου ή έκτακτους ελέγχους με δική του πρωτοβουλία, έχοντας τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.
- Ο/Η Διευθυντής/-τρια Εσωτερικού Ελέγχου θα μπορεί, κατόπιν εντολής της Επιτροπής Ελέγχου, να αναλαμβάνει συμβουλευτικές υπηρεσίες, κατά τρόπο που δεν θα επηρεάζει την αντικειμενικότητά του και δεν θα αναλαμβάνει διοικητικές ευθύνες.

- Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, να συνεργάζεται με αυτήν και να διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας της.
- Να γνωστοποιεί εγκαίρως προς το Διοικητικό Συμβούλιο την πρόθεσή του/της να διενεργεί συναλλαγές σε μετοχές και παράγωγα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8, α. ε. κ. 5/204/2000 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.

13. Οργανωτικές μονάδες

- Υπηρεσία Τεχνικών Ελέγχων
- Υπηρεσία Ελέγχων Πληροφορικής
- Υπηρεσία Ελέγχων Οικονομικών & Εταιρικής Διακυβέρνησης

Οι ελεγκτές στελεχώνουν τις τρεις (3) άνωθεν Υπηρεσίες, σε καθεμία από τις οποίες προϊσταται επικεφαλής ελεγκτής.

14. Επικεφαλής ελεγκτές–Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι επικεφαλής ελεγκτές αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου. Ο/Η Διευθυντής/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου ορίζει τους/τις επικεφαλής ελεγκτές σε κάθε Υπηρεσία, για την εποπτεία των αντίστοιχων ελεγκτικών ομάδων.

15. Αρμοδιότητες επικεφαλής ελεγκτή κάθε Υπηρεσίας

Ο/Η επικεφαλής ελεγκτής κάθε Υπηρεσίας –υπό τις κατευθύνσεις του/της Διευθυντή/-ντριας– και σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Διαδικασιών της Δ/νσης, σχεδιάζει τον έλεγχο, συντάσσει τα προγράμματα ελέγχων, συμμετέχει στις ελεγκτικές διαδικασίες και την ανάλυση των στοιχείων, συντονίζει την ελεγκτική ομάδα και την επικοινωνία της με τις ελεγχόμενες μονάδες, επιμελείται τη σύνταξη της έκθεσης και τη συζήτηση των ευρημάτων και των προτάσεων του ελέγχου. Ελέγχει την ακρίβεια, την πληρότητα και την επάρκεια της τεκμηρίωσης, την πληρότητα των Φύλλων Εργασίας και του φακέλου του ελέγχου. Εποπτεύει την καταχώριση στην πλατφόρμα follow up και τη φυσική και ψηφιακή αρχειοθέτηση του ελέγχου. Ενημερώνει τον/τη Διευθυντή/-ντρια για τυχόν ανάγκες σε πόρους και σε εκπαίδευση.

Είναι υπεύθυνος/-η να διασφαλίζει την έγκαιρη ολοκλήρωση του κάθε ελέγχου με τρόπο που να ικανοποιεί την επίτευξη των στόχων του ελέγχου και την επαρκή κάλυψη του εύρους του και την ανάδειξη των σημαντικών θεμάτων και κινδύνων της υπό έλεγχο δραστηριότητας. Μετά την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου, ο/η επικεφαλής του ελέγχου θα συντάσσει για κάθε μέλος της ομάδας Φύλλο Αξιολόγησης, όπου επισημαίνεται η απόδοσή του, καθώς και οι αδυναμίες του με συγκεκριμένες παρατηρήσεις.

16. Εσωτερικοί Ελεγκτές

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές Α' και Β' ορίζονται και ανακαλούνται από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ελεγκτικές ανάγκες της Εταιρείας και την αξιολόγηση της επάρκειάς τους. Οι Ελεγκτές Α' και Β' αναφέρονται στον/στη Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου και στους επικεφαλής ελεγκτές.

17. Αρμοδιότητες εσωτερικών ελεγκτών Α και Β

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν:

- Να εφαρμόζουν και να τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing), όπως αυτά ορίζονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.E.E.), τον Κώδικα Δεοντολογίας και το Πλαίσιο Εφαρμογής.
- Να ασκούν τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, του Εγχειριδίου Διαδικασιών της Διεύθυνσης και των οδηγιών του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να βρίσκονται σε επαγρύπνηση αναφορικά με τους σημαντικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν τους αντικειμενικούς σκοπούς και τις λειτουργίες της Εταιρείας.
- Να εξασφαλίζουν έγκαιρη, ακριβή, επαρκή και κατάλληλη ελεγκτική μαρτυρία-τεκμηρίωση, ώστε το προϊόν της εργασίας τους να μην αμφισβητείται. Να γίνεται αποδεκτό το έργο, να υποδεικνύει τα δυνατά και αδύνατα σημεία των λειτουργικών διαδικασιών, συμβάλλοντας από τη μεριά τους, στο μέτρο που τους αναλογεί, στη μακροχρόνια αναπτυξιακή πορεία της Εταιρείας.
- Να καλύπτουν επαρκώς τους στόχους και το εύρος του ελέγχου, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον/τη Διευθυντή/-ντρια του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να ολοκληρώνουν εντός του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος τους ανατεθέντες σε αυτούς ελέγχους.
- Να παρουσιάζουν τις διαπιστώσεις και τις προτάσεις τους στις εκθέσεις ελέγχου με αντικειμενικό, σαφή, ακριβή και εύληπτο τρόπο.
- Να ενδιαφέρονται για τη συνεχή επαγγελματική τους επιμόρφωση και επάρκεια, συμμετέχοντας σε εκπαιδευτικές ευκαιρίες που τους παρέχει η Εταιρεία.
- Να ενημερώνουν εγγράφως και εγκαίρως τον/τη Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου, κατά την ανάθεση ελέγχων σε αυτούς, για τη συνδρομή καταστάσεων φαινομενικής ή πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων στο πρόσωπό τους.
- Να χρησιμοποιούν σύγχρονες ελεγκτικές τεχνικές υποβοηθούμενες από πληροφορικά συστήματα, εργαλεία ανάλυσης δεδομένων και εφαρμογές πληροφορικής.

Στο πλαίσιο των ελεγκτικών δραστηριοτήτων, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές:

- Συμμετέχουν στην κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχων.
- Διεξάγουν ελέγχους οικονομικούς, λειτουργικούς, διοικητικούς, τεχνικούς, πληροφορικής, ποιοτικούς, συμμόρφωσης, υγιεινής και ασφάλειας, εταιρικής κοινωνικής ευθύνης και κάθε μορφής αναγκαίο έλεγχο, σύμφωνα με το εγχειρίδιο διαδικασιών, τα προγράμματα ελέγχων και τις εντολές του επικεφαλής ελεγκτή, του/της Διευθυντή/-ντριας και της Επιτροπής Ελέγχου.
- Σχεδιάζουν ελέγχους, συντάσσουν προγράμματα ελέγχου για το κατά περίπτωση ελεγκτικό έργο. Αναθεωρούν τα παλαιά μετά από ελέγχους, τα οποία και υποβάλλουν στον/στην Επικεφαλής Ελεγκτή και στον/στη Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου για ενημέρωση και έγκριση. Συγκεντρώνουν, αναλύουν, προβαίνουν σε δειγματοληψία και επεξεργάζονται το αναγκαίο υλικό για τη διεκπεραίωση του ελέγχου και προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ελεγκτικές ενέργειες, όπως περιγράφονται στο εγχειρίδιο διαδικασιών της Διεύθυνσης και συντάσσουν τα Φύλλα Εργασίας.

- Συζητούν τα ευρήματα του ελέγχου με τους ελεγχόμενους κατά τη διάρκεια του ελέγχου και πριν τη σύνταξη των Εκθέσεων, εκτός των απορρήτων, τα οποία και οριστικοποιούν. Παρακολουθούν την αποστολή απαντήσεων από τους ελεγχόμενους στα σχέδια ελέγχων.
- Συντάσσουν το σχέδιο και την τελική έκθεση ελέγχου, πλην της επιτελικής σύνοψης, που τη συντάσσει ο/η Διευθυντής/-ντρια.
- Καταχωρίζουν στην πλατφόρμα follow up τα απαιτούμενα στοιχεία και παρακολουθούν την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών και την αντιμετώπιση των διαπιστώσεων που προέκυψαν από τα πορίσματα των ελέγχων, για το κλείσιμο των ελέγχων.
- Ενημερώνουν και αιτιολογούν εγγράφως, στον/στην επικεφαλής, τυχόν αποκλίσεις από τους προβλεπόμενους χρόνους εκτέλεσης των ελέγχων, μετά από την ολοκλήρωση του κάθε ελέγχου.
- Συντάσσουν, ο καθένας για λογαριασμό του/της ελεγκτή/-τριας, timesheet εργασιών, που υποβάλλουν στον/στην επικεφαλής για έγκριση και στη συνέχεια στον/στη Διευθυντή/-ντρια.
- Προσφέρουν συμβουλευτικές υπηρεσίες κατά τρόπο που να μην επηρεάζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητά τους, μετά από σχετική εντολή του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Φροντίζουν, με τη βοήθεια της Γραμματείας, για τη φυσική και ψηφιακή αρχειοθέτηση των ελέγχων.
- Αναλαμβάνουν, κατόπιν εντολής του/της Διευθυντή/-ντριας Εσωτερικού Ελέγχου, έργα οργανωτικού και διοικητικού χαρακτήρα και υποστήριξης του συστήματος ποιότητας.

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών στελεχώνεται από έμμισθους δικηγόρους της Εταιρείας και απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Δικών
- ii. Υπηρεσία Συμβάσεων & Γνωμοδοτήσεων
- iii. Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού
- iv. Υπηρεσία Γραμματείας
- v. Υπηρεσία Υποστήριξης Έργων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της Εταιρείας, την εκπροσωπεί ενώπιον των δικαστηρίων όλων των βαθμών 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 των δικαστηρίων όλων των βαθμών και πάσης φύσεως Αρχών.
2. Συμμετέχει σε διαδικασίες εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών και παρίσταται σε διαδικασίες διαμεσολάβησης.
3. Συντάσσει εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις.
4. Καταρτίζει συμβάσεις και παρέχει νομική υποστήριξη κατά την εκτέλεσή τους.
5. Συνδράμει την Εταιρεία σε θέματα διαγωνισμών, δημοπρατήσεων, προμηθειών, μισθώσεων και λοιπών συμβάσεων.
6. Συμμετέχει στη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων, στο πλαίσιο σύναψης συλλογικών συμβάσεων εργασίας και συντάσσει κείμενα συλλογικών συμβάσεων εργασίας και πρακτικών συμφωνίας.
7. Συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια, των οποίων το έργο χρήζει νομικής υποστήριξης.
8. Συμμετέχει στα πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια πειθαρχικά συμβούλια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας.
9. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά τη διαδικασία σύνταξης εσωτερικών κανονισμών και πολιτικών.
10. Παρακολουθεί την εξέλιξη της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και νομολογίας και ενημερώνει τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που τις αφορούν.
11. Παρέχει νομική συμβουλευτική υποστήριξη στη Διοίκηση της Εταιρείας και παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας, μετά από πρόσκληση του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
12. Παρέχει νομική υποστήριξη στην Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων, καθώς και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατά τη διαδικασία διαπίστωσης της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας που θέτει ο ν. 4706/2020 για τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
13. Επεξεργάζεται τις αναγκαίες τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του νομικού καθεστώτος που διέπει την Εταιρεία.
14. Γνωμοδοτεί για την ύπαρξη ή μη περιουσιακών δικαιωμάτων της Εταιρείας από τις διευθετήσεις ρεμάτων, προβαίνει σε έλεγχο τίτλων στα υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία για τις μεταβιβάσεις των αναγκαστικά προσκυρωτέων εκτάσεων και συνεργάζεται με συμβολαιογράφο κατά τη σύνταξη των συμβολαίων.
15. Επιβλέπει τη σύσταση και εποπτεία θυγατρικών ή άλλης μορφής εταιρειών ή κοινοπραξιών για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας.
16. Συνεργάζεται με εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες, οι οποίοι χειρίζονται υποθέσεις της Εταιρείας.

Υπηρεσία Δικών

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη νομική υποστήριξη της Διοίκησης και των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας καθώς και την εποπτεία, έλεγχο και διεξαγωγή των πάσης φύσεως δικών.

Συγκεκριμένα:

1. Διεξάγει τις πάσης φύσεως δίκες της Εταιρείας και προστατεύει τα νόμιμα συμφέροντά της σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας.
2. Συμμετέχει σε διαδικασίες διαμεσολάβησης ως νομικός παραστάτης της Εταιρείας.
3. Συντάσσει και ασκεί αγωγές, ένδικα βοηθήματα, ένδικα μέσα, καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις και έγγραφα για την υποστήριξη των αστικών υποθέσεων.
4. Συντάσσει και ασκεί αγωγές, ένδικα βοηθήματα, ένδικα μέσα, καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις και έγγραφα για την υποστήριξη των διοικητικών υποθέσεων.
5. Συντάσσει και ασκεί εγκλήσεις, ένδικα μέσα, καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις και έγγραφα και συνδράμει στην άσκηση μηνύσεων για την υποστήριξη των ποινικών υποθέσεων.
6. Εξαιρετικά για τις υποθέσεις λαθραίας υδροληψίας με συνολικό ληξιπρόθεσμο οικονομικό αντικείμενο μέχρι του ποσού των τριών χιλιάδων (3.000,00) ευρώ, μη συνυπολογιζομένων των αναλογούντων τόκων, συνδράμει τη Διεύθυνση Συστημάτων και Δεδομένων Ύδρευσης και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων και Απαιτήσεων στην υποβολή αναφορών-μηνύσεων.
7. Συντάσσει και υποβάλλει γραπτές εξηγήσεις και υπομνήματα για την υποστήριξη των ποινικών υποθέσεων.
8. Υποβάλλει δηλώσεις επί κατασχέσεων εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης και διεξάγει τις σχετικές δίκες.
9. Συνεργάζεται με εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες, οι οποίοι χειρίζονται δικαστικές υποθέσεις της Εταιρείας.

Υπηρεσία Συμβάσεων & Γνωμοδοτήσεων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη νομική επεξεργασία δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, γενικών υπηρεσιών και συμβάσεων μίσθωσης, καθώς και για την παροχή γνωμοδοτήσεων επί σχετικών ερωτημάτων. Συγκεκριμένα:

1. Ελέγχει και επεξεργάζεται τους όρους των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών ώστε να είναι σύμφωνοι με:
 - i. Τη σχετική απόφαση κατακύρωσης της κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.
 - ii. Τους αντίστοιχους όρους της σχετικής διακήρυξης ή πρόσκλησης υποβολής ενδιαφέροντος και των τυχόν διευκρινιστικών επιστολών επί αυτών.
 - iii. Τους σχετικούς όρους και στοιχεία της προσφοράς του εκάστοτε αναδόχου.
 - iv. Τα προσκομισθέντα νομιμοποιητικά έγγραφα του αναδόχου.
 - v. Την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης που τυχόν έχει προσκομισθεί.

2. Ελέγχει και επεξεργάζεται τους όρους των συμβάσεων τροποποίησης και λύσης των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, ώστε να είναι σύμφωνοι με:

- i. Τη σχετική απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου και εισήγηση του γνωμοδοτικού οργάνου.
- ii. Τα προσκομισθέντα νομιμοποιητικά έγγραφα του αναδόχου.

3. Ελέγχει και επεξεργάζεται τις συμβάσεις μίσθωσης που συνάπτει η Εταιρεία.

4. Απαντά σε γνωμοδοτικά ερωτήματα, σχετικά με τα νομικά ζητήματα που τυχόν ανακύπτουν κατά τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

5. Απαντά σε γνωμοδοτικά ερωτήματα, σχετικά με τα νομικά ζητήματα που τυχόν ανακύπτουν σχετικά με τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων μίσθωσης.

6. Παρακολουθεί τις ανακοινώσεις, οδηγίες και διευκρινίσεις της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, που είναι σχετικές με το αντικείμενό της.

7. Παρακολουθεί τις αποφάσεις της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και των εθνικών δικαστηρίων που είναι σχετικές με το αντικείμενό της.

8. Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας και της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και των διεθνών ή διμερών συμβάσεων, που έχουν σχέση με το αντικείμενό της.

9. Παρέχει νομική συνδρομή στη σύσταση και εποπτεία θυγατρικών εταιρειών ή κοινοπραξιών, στο πλαίσιο επίτευξης του σκοπού της Εταιρείας.

Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού:

1. Ερμηνεύει τις διατάξεις του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας και τους όρους των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, που έχουν συναφθεί με το Προσωπικό και παρέχει νομικές συμβουλές κατά την εφαρμογή τους.

2. Παρίσταται και εκπροσωπεί την Εταιρεία στις δίκες εργατικών διαφορών όλων των βαθμών, καθώς και στις δίκες ασφαλιστικών μέτρων και προσωρινών διαταγών, οι οποίες έχουν ως αντικείμενο την προσωρινή ρύθμιση κατάστασης για θέματα εργατικού δικαίου.

3. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την εκπροσώπηση της Εταιρείας από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ενώπιον όλων των δημοσίων Αρχών (π.χ. Υπουργεία, ΑΣΕΠ, Επιθεώρηση Εργασίας κ.λπ.), για θέματα που αφορούν το Προσωπικό και τις σχέσεις της Εταιρείας με αυτό.

4. Καταρτίζει και ασκεί δικόγραφα (όπως αιτήσεις αναίρεσης, εφέσεις, αγωγές, αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων κ.λπ.), καθώς και πάσης φύσεως αιτήσεις και έγγραφα για την υποστήριξη των νόμιμων συμφερόντων της Εταιρείας σε θέματα εργατικής φύσεως.

5. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις για θέματα που αφορούν τις σχέσεις της Εταιρείας με το Προσωπικό.

6. Συνδράμει τις αρμόδιες Υπηρεσίες στην προετοιμασία Προκηρύξεων για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου Προσωπικού.

7. Συμμετέχει σε Επιτροπές με αντικείμενο θέματα που απορρέουν από τη σχέση της Εταιρείας με το Προσωπικό (όπως Επιτροπές για την τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Υγειονομικής Περίθαλψης κ.λπ.).

8. Συμμετέχει στις Επιτροπές για την κατάρτιση Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

9. Συντάσσει και επιμελείται το κείμενο κάθε είδους σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου τακτικού και έκτακτου Προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και σύμβασης παροχής υπηρεσιών.

Υπηρεσία Γραμματείας

Αρμοδιότητες

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

1. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, μέσω του πληροφοριακού συστήματος LYSIAS-I.S. της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

3. Συγκεντρώνει και τηρεί αρχείο νομικών βιβλίων και περιοδικών.

4. Επιμελείται της θεματολογικής καταχώρισης των υποθέσεων που χειρίζονται οι δικηγόροι της Εταιρείας, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

5. Οργανώνει και τηρεί το ηλεκτρονικό και έγχαρτο αρχείο των δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων της Εταιρείας στο πληροφοριακό σύστημα LYSIAS-I.S.

6. Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τη νομολογία που αναφέρεται στην Εταιρεία.

7. 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. Δρομολογεί τις επιδόσεις δικογράφων των νομικών υποθέσεων που χειρίζεται η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, μέσω δικαστικών επιμελητών.

9. Συντάσσει και καταχωρίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, καθώς και των υπαγόμενων σε αυτή οργανωτικών μονάδων στο πρόγραμμα SAP-B1.

10. Καταχωρίζει τα τιμολόγια και λοιπά έξοδα της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών στο πρόγραμμα SAP-B1 και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των εξόδων της ως άνω Διεύθυνσης.

11. Καταχωρίζει υπερωρίες του προσωπικού της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, μέσω του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

12. Παρέχει υποστήριξη σε υπηρεσιακά θέματα (οδοιπορικά, δικαστικά έξοδα, άδειες κ.λπ.) στους δικηγόρους, καθώς και σε όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Υπηρεσία Υποστήριξης Έργων

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για τη νομική επεξεργασία δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών τόσο κατά το προσυμβατικό, όσο και κατά το συμβατικό στάδιο. Συνεπικουρεί επίσης τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες επί θεμάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένα, ως κάτωθι αναφέρονται, στοιχεία ωριμότητας των συναφών συμβάσεων, ώστε να είναι δυνατή η δημοπράτησή τους.

Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για την παροχή νομικής και συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και για τη διενέργεια των απαιτούμενων σε κάθε περίπτωση νομικών ενεργειών, για θέματα που αφορούν στις υποθέσεις των περιουσιακών δικαιωμάτων της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα:

1. Ελέγχει και επεξεργάζεται τους όρους που περιλαμβάνονται στις διακηρύξεις και στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.

2. Ελέγχει τα σχέδια ασφαλιστηρίων συμβολαίων και τα τελικά ασφαλιστήρια συμβόλαια στις σχετικές συμβάσεις, ώστε να είναι σύμφωνα με τους όρους της διαδικασίας ανάθεσης.

3. Ελέγχει και επεξεργάζεται τους όρους των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, ώστε να είναι σύμφωνοι με:

- i. Τη σχετική απόφαση κατακύρωσης της κάθε διαγωνιστικής διαδικασίας.
- ii. Τους αντίστοιχους όρους της σχετικής διακήρυξης ή πρόσκλησης υποβολής ενδιαφέροντος και των τυχόν διευκρινιστικών επιστολών επ' αυτών.
- iii. Τους σχετικούς όρους και στοιχεία της προσφοράς του εκάστοτε αναδόχου.
- iv. Τα προσκομισθέντα νομιμοποιητικά έγγραφα του αναδόχου.
- v. Την εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης που τυχόν έχει προσκομισθεί.

4. Ελέγχει και επεξεργάζεται τους όρους των συμβάσεων τροποποίησης και λύσης των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, ώστε να είναι σύμφωνοι με:

- i. Τη σχετική απόφαση του αποφαινόμενου οργάνου και την εισήγηση του γνωμοδοτικού οργάνου.
- ii. Τα προσκομισθέντα νομιμοποιητικά έγγραφα του αναδόχου.

5. Παρακολουθεί τις ανακοινώσεις, οδηγίες και διευκρινίσεις της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, που είναι σχετικές με το αντικείμενό της.

6. Παρακολουθεί τις αποφάσεις της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και των εθνικών δικαστηρίων, που είναι σχετικές με το αντικείμενό της.

7. Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας και της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και των διεθνών ή διμερών συμβάσεων, που έχουν σχέση με το αντικείμενό της.

8. Παρακολουθεί τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία και ενημερώνει τη Διοίκηση και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

9. Γνωμοδοτεί για τα θέματα που αφορούν στις απαλλοτριώσεις της Εταιρείας για τα έργα που προγραμματίζει να υλοποιήσει, παρακολουθεί τις ενέργειες που απαιτούνται και παρέχει νομική και συμβουλευτική υποστήριξη στην Υπηρεσία Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων.

10. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των αρμοδίων Υπουργείων και δημόσιων φορέων, μέχρι το πέρας της διαδικασίας απαλλοτρίωσης και συγκεκριμένα προβαίνει στις πράξεις για την ένταξη των απαλλοτριούμενων ακινήτων στην περιουσία της, τη μεταγραφή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο και την καταχώριση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο.

11. Παρέχει νομική και συμβουλευτική υποστήριξη στην Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας, της Διεύθυνσης Στρατηγικής & Καινοτομίας σε κάθε υπόθεση και επί των ερωτημάτων της, αναφορικά με την ακίνητη περιουσία της Εταιρείας και γνωμοδοτεί επί των σχετικών ζητημάτων. Ειδικότερα, κατόπιν αιτήματος των αρμοδίων Υπηρεσιών, συνδράμει στην διενέργεια ελέγχων τίτλων και εν γένει έρευνας στα Υποθηκοφυλακεία και Κτηματολογικά Γραφεία, προβαίνει για λογαριασμό της Εταιρείας σε μεταγραφές και δηλώσεις δικαιωμάτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σε καταχωρίσεις εγγραπτέων δικαιωμάτων της Εταιρείας που αφορούν σε δικαιώματα κυριότητας, δουλείας και κατασχέσεων.

12. Συνδράμει την Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας της Διεύθυνσης Στρατηγικής & Καινοτομίας σε ζητήματα που σχετίζονται με τα ακίνητα της Εταιρείας Παγίων Ε.ΥΔ.Α.Π., διενεργεί πράξεις για τις κατά νόμο μεταβιβάσεις ακινήτων προς την Εταιρεία Παγίων Ε.ΥΔ.Α.Π.

13. Εκπροσωπεί την Εταιρεία και διεξάγει τις δίκες στο πλαίσιο της διαδικασίας των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων αποτελείται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Κινδύνων Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας
- ii. Υπηρεσία Κινδύνων Τεχνικών Δραστηριοτήτων
- iii. Υπηρεσία Κινδύνων Σχέσεων Πελατών & Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων αναπτύσσει, εφαρμόζει και συντονίζει τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Επίσης παρέχει σχετικές εκθέσεις στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο και Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης διαχείρισης των κινδύνων. Διασφαλίζει την αποτελεσματική κάλυψη, μέτρηση και αντιμετώπιση όλων των μορφών κινδύνου (αγοράς, πιστωτικού, λειτουργικός, κ.λπ.), μέσω του ενοποιημένου συστήματος ελέγχου τους.

4. Αρμοδιότητες:

1. Διευθύνει τη διαχείριση του συνόλου των ζητημάτων που σχετίζονται με τους κινδύνους της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της εφαρμογής διαδικασιών, εργαλείων, πληροφοριακών προγραμμάτων ή συστημάτων για την αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη

μέτρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση, την μετρίαση και την αναφορά των κινδύνων (Enterprise Risk Management - ERM)

2. Καταρτίζει και εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και μετά την έγκρισή του από τη Διοίκηση της Εταιρείας, διασφαλίζει την επίτευξή του.

3. Συντονίζει ενέργειες για την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης κινδύνων.

4. Ευθύνεται για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και αναθεώρηση/επικαιροποίηση των πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων.

5. Καθορίζει και εισηγείται για έγκριση τον κανονισμό λειτουργίας της μονάδας της.

6. Καθορίζει και εισηγείται τη χρήση ορίων σε βασικούς κινδύνους και τους αντίστοιχους βασικούς δείκτες ανά κατηγορία κινδύνου.

7. Έχει την ευθύνη κατάρτισης και εισηγήσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστάσεων Κρίσεων.

8. Παρακολουθεί τον κίνδυνο ρευστότητας της Εταιρείας και καταρτίζει το Σχέδιο Έκτακτης Χρηματοδότησης.

9. Διενεργεί ασκήσεις προσημείωσης ακραίων καταστάσεων για τους βασικούς κινδύνους της Εταιρείας, με την ανάπτυξη διαφόρων σεναρίων και για συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα.

10. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του κεφαλαιακού σχεδιασμού, των διαδικασιών και της μεθοδολογίας κατανομής των κεφαλαίων, ανά είδος κινδύνου και επιχειρηματική μονάδα.

11. Ευθύνεται για τη διαμόρφωση και συνεχή βελτίωση του μητρώου κινδύνων της Εταιρείας, ώστε να αναδεικνύονται και να εκτιμώνται οι εγγενείς και οι εισαγόμενοι κίνδυνοι, στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία.

12. Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση των περιοδικών ελέγχων συμμόρφωσης, με σκοπό τη διασφάλιση της εφαρμογής της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων από όλες τις μονάδες της Εταιρείας και την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, για τον περιορισμό των κινδύνων.

13. Φροντίζει για τη συστηματική παρακολούθηση των κινδύνων, την εφαρμογή της κατάλληλης μεθοδολογίας διαχείρισης των κινδύνων, σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές και τις διεθνείς μεθοδολογίες. Ενθαρρύνει και επιδιώκει τη συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες της Εταιρείας για τη διαχείριση των κινδύνων.

14. Ευθύνεται για την παρακολούθηση αλλαγών στο περιβάλλον και στις επιχειρησιακές λειτουργίες της Εταιρείας και των επακόλουθων επιπτώσεων στους επιχειρησιακούς κινδύνους.

15. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα της αρμοδιότητάς της και αλλαγές που απαιτούνται επί της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων, οι οποίες προκύπτουν από μεταβολές στο επιχειρηματικό προφίλ της Εταιρείας.

16. Μεριμνά για την αξιολόγηση και εισηγήση προτάσεων διαχείρισης κινδύνων και σχεδίων επιχειρησιακής συνέχειας, με σκοπό τον περιορισμό των κινδύνων σε αποδεκτά για την Εταιρεία όρια.

17. Ευθύνεται για την επέκταση και προσαρμογή του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας, καθώς και τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου και των εποπτικών αρχών.

18. Ευθύνεται για τη διαμόρφωση και συνεχή βελτίωση του μητρώου κινδύνων της Εταιρείας, ώστε να αναδεικνύονται και να εκτιμώνται οι εγγενείς και οι εισαγόμενοι κίνδυνοι στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία.

19. Υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες στην ανάπτυξη δεικτών παρακολούθησης των σημαντικότερων κινδύνων.

20. Παρακολουθεί την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των ενεργειών αντιμετώπισης κινδύνων.

21. Ευθύνεται για την ανάδειξη ενδεχόμενων κινδύνων, στα πλαίσια νέων συμβάσεων που προτίθεται να συνάψει η Εταιρεία και μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη παροχή γνωμοδότησης για τη διαχείρισή τους.

22. Ευθύνεται για την αξιολόγηση της επίδρασης εκτάκτων γεγονότων στο επίπεδο κινδύνου. Συμμετέχει στη δημιουργία σχεδίων έκτακτης ανάγκης για τη διαχείριση κρίσεων.

23. Εγκρίνει τη φύση, τη δομή, τη μορφή και τη συχνότητα των αναφορών κινδύνου, που πρόκειται να υποβληθούν στο Δ.Σ. ή σε διάφορες επιτροπές.

24. Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Διοίκηση στον καθορισμό των ορίων ανάληψης και έκθεσης στους αναγνωρισμένους κινδύνους.

25. Ευθύνεται για την ανάπτυξη εκθέσεων/αναφορών και τη συστηματική ενημέρωση της Εκτελεστικής Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφορικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς της.

26. Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση και την ανάπτυξη κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων στην Εταιρεία, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

27. Είναι υπεύθυνη για την αξιοποίηση και τη συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης (συνεχής ανατροφοδότηση, αξιολόγηση απόδοσης, εκπαίδευση και ανάπτυξη, εναλλαγή ρόλων, κ.ά.), σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης, εντοπίζει και αναδεικνύει εργαζόμενους με δυνατότητες εξέλιξης, με σκοπό την προετοιμασία διαδόχων.

28. Μεριμνά για την έκδοση όλων των Εγκυκλίων, Αποφάσεων Σύστασης Επιτροπών και Ορισμού Μελών, Σύσταση Ομάδων Εργασίας, καθώς και Ανακοινώσεων, που αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Υπηρεσία Κινδύνων Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Κινδύνων Τεχνικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Κινδύνων Σχέσεων Πελατών & Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων αποτελείται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Εταιρικής Επικοινωνίας
- ii. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων
- iii. Υπηρεσία Εταιρικής Κουλτούρας & Εσωτερικής Επικοινωνίας
- iv. Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης
- v. Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων είναι αρμόδια για τον συντονισμό και την 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 Προβολή
3. Οργάνωση Εταιρικών Εκδηλώσεων
4. Επικοινωνιακή Διαχείριση Κρίσεων
5. Εσωτερική Επικοινωνία
6. Ηλεκτρονική Εταιρική Επικοινωνία
7. Σχεδιασμό διαφημιστικών εκστρατειών/Δημοσιεύσεις
8. Διαχείριση ερωτήσεων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
9. Διεκπεραιώσεις ταξιδιών στελεχών, συμμετοχών σε συνέδρια, συνδρομών κ.ά.
10. Επίβλεψη της εταιρικής ιστοσελίδας (website), σε ό,τι αφορά στο περιεχόμενο, την επικαιροποίησή του, τη χρηστικότητα, κ.λπ.
11. Διαχείριση των κοινωνικών δικτύων (social media) της Εταιρείας
12. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων για τον τομέα των Επενδυτικών Σχέσεων (συναντήσεις με επενδυτές, προετοιμασία παρουσιάσεων κ.λπ.).

Υπηρεσία Εταιρικής Επικοινωνίας

Αρμοδιότητες:

1. Επεξεργασία των στόχων και της στρατηγικής της εταιρικής επικοινωνίας για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, σε συνάρτηση με τους στρατηγικούς στόχους.
2. Σχεδιασμός και ανάπτυξη πολιτικής εταιρικής επικοινωνίας της Εταιρείας, με στόχο την προώθηση και ανάπτυξη της εικόνας της στην αγορά, σε συνάρτηση με τους στρατηγικούς της στόχους.
3. Διατήρηση και επικαιροποίηση του Εγχειριδίου Διαχείρισης Κρίσεων της Εταιρείας.

4. Προετοιμασία και παροχή υποστήριξης στις Γενικές Διευθύνσεις, κατά τη διαχείριση επικοινωνιακών κρίσεων.

5. Υποστήριξη του/της Διευθυντή/-ντριας Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων σε ό,τι αφορά στην ανάπτυξη της επικοινωνίας με τους Μετόχους της Επιχείρησης και το επενδυτικό κοινό.

6. Επεξεργασία και διαμόρφωση της εταιρικής ταυτότητας της Επιχείρησης, διοργάνωση εταιρικών διαφημιστικών εκστρατειών, συντονισμός διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών, προϊόντων και υπηρεσιών.

7. Υποστήριξη εκδηλώσεων σε επίπεδο Εταιρείας (ημερίδες, συναντήσεις στελεχών, κ.λπ.)

8. Ανάλυση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων Επικοινωνίας του συνόλου της Εταιρείας.

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων

Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Υπηρεσίας σχετίζονται με την εξυπηρέτηση των Μετόχων της Εταιρείας και την άμεση και ισότιμη ενημέρωση και πληροφόρηση της επενδυτικής κοινότητας (Μέτοχοι, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Χρηματιστήριο Αθηνών).

1. Ως προς την εξυπηρέτηση των Μετόχων:

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 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 Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για:

1. 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.
2. Τη δωρεάν διανομή σε κάθε Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση, σε έντυπη μορφή στους παριστάμενους Μετόχους, της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης του άρθρου 4 του ν. 3556/2007, 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).

3. Την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Για τον σκοπό αυτό, έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων.
4. Τη διοργάνωση των Τακτικών ή Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων, από κοινού με την Υπηρεσία Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Τη διαδικασία μεταβίβασης μετοχών θανόντων στους νόμιμους δικαιούχους.

2. Ως προς την ενημέρωση και πληροφόρηση της επενδυτικής κοινότητας:

Η Υπηρεσία έχει την αρμοδιότητα συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Απόφαση 5/204/2000) και τη 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 αρμοδιότητές της υπάγονται:

Η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τη Χρηματιστηριακή Νομοθεσία (Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014, ν. 4443/2016, 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:

1. 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.

2. Η υποβολή καταλόγου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα ανωτέρω. Η Υπηρεσία ενημερώνει άμεσα τα υπόχρεα πρόσωπα για τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από το άρθρο 45 του ν. 4443/2016 με υπηρεσιακό σημείωμα και με επισυναπτόμενο ενημερωτικό υλικό (άρθρο 45 του ν. 4443/2016, Κανονισμός ΕΕ 596/2014, Διορθωτικό στον κανονισμό ΕΕ 596/2014 και Οδηγίες υποβολής συναλλαγών διευθυντικών στελεχών από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς). Στη συνέχεια, υποβάλλει ηλεκτρονικά τον κατάλογο στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τον οποίον και επικαιροποιεί σε κάθε αλλαγή που πραγματοποιείται.

3. 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.

4. Η δημοσιοποίηση, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 4443/2016 και 3556/2007 και του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, 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 στις συναλλαγές που διενεργούνται για λογαριασμό τους και αφορούν σε 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.
5. Η σύνταξη του Οικονομικού Ημερολογίου στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους.
6. Η σύνταξη και επιμέλεια της εξαμηνιαίας και ετήσιας Έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις.

Υπηρεσία Εταιρικής Κουλτούρας & Εσωτερικής Επικοινωνίας

Αρμοδιότητες:

1. Ενίσχυση των στόχων της εταιρικής ταυτότητας και κουλτούρας.
2. Σχεδιασμός, σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας και ανάπτυξη της εσωτερικής επικοινωνίας, με στόχο τη διαμόρφωση ισχυρής εταιρικής κουλτούρας και την εμπέδωσή της από το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού.
3. Ενημέρωση των εργαζομένων, με στόχο την κατανόηση των εξελίξεων στο περιβάλλον της Εταιρείας, του οράματος, των εσωτερικών αξιών, των στρατηγικών, των στόχων και των αποφάσεων που λαμβάνονται, ώστε να γίνουν πλήρως αντιληπτοί οι ρόλοι, οι συμπεριφορές και οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού.
4. Ενίσχυση των σχέσεων εμπιστοσύνης και συνεργασίας μεταξύ εργαζομένων.
5. Συνεχής βελτίωση του οργανωσιακού κλίματος και της στάσης των εργαζομένων.
6. Επίβλεψη και λειτουργία του εσωτερικού ενημερωτικού ηλεκτρονικού περιοδικού «Η Πηγή μας», σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις, για την ανάπτυξη κατάλληλου περιεχομένου.
7. Ανάπτυξη διαφορετικών καναλιών εσωτερικής επικοινωνίας, π.χ. intranet, social media, print, digital signage οθόνες, e-mails, ως τα κατάλληλα μέσα για επικοινωνία με τους εργαζόμενους, ανάλογα με τη φύση και το περιεχόμενο διαφορετικών περιστάσεων και μηνυμάτων.
8. Παροχή αποτελεσματικής επικοινωνίας κατά τη διάρκεια κρίσης, με στόχο την ορθή ενημέρωση των εργαζομένων.
9. Διασφάλιση πρόσβασης όλων των εργαζομένων σε όλο το εύρος εσωτερικών επικοινωνιών, έτσι ώστε να λαμβάνουν σημαντικές ενημερώσεις, να διαμοιράζονται πληροφορίες και να αναδεικνύουν νέες ιδέες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας.
10. Διαχείριση και σύνταξη εσωτερικών μηνυμάτων επικοινωνίας προς το προσωπικό (όπως σύνταξη και επιμέλεια περιεχομένου, επιλογή οπτικοακουστικού υλικού, επίβλεψη σχεδιασμού).
11. Οργάνωση εσωτερικών εκδηλώσεων, με στόχο τη διάχυση των εταιρικών στόχων και κουλτούρας στους εργαζόμενους σε όλες τις Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας.
12. Διενέργεια ερευνών ικανοποίησης εργαζομένων.

Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες:

1. Σχεδιασμός στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης & Εταιρικής Υπευθυνότητας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας.
2. Σχεδιασμός δράσεων Εταιρικής Υπευθυνότητας.
3. Λειτουργία και εποπτεία εκπαιδευτικών προγραμμάτων α/βάθμιας και β/θμιας εκπαίδευσης (περιβαλλοντικό πρόγραμμα «Ο κύκλος του νερού», εκπαιδευτικό πρόγραμμα Φράγματος Μαραθώνα, κ.λπ.).
4. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού Εταιρικής Υπευθυνότητας (GRI-Global Reporting Initiative).
5. Αποτύπωση δεικτών βιώσιμης ανάπτυξης.
6. Διαχείριση χορηγιών (διεκπεραίωση διαδικαστικών χορηγίας, τήρηση αρχείου χορηγιών, έλεγχος ανταποδοτικότητας χορηγιών).
7. Οργάνωση πρωτοβουλιών εθελοντισμού, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικής Κουλτούρας & Εσωτερικής Επικοινωνίας.

Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου

Αρμοδιότητες:

1. Ενιαία οργάνωση και διαχείριση του Ιστορικού Αρχείου Υλικού της ΕΥΔΑΠ. Η ενιαία οργάνωση και διαχείριση περιλαμβάνει τη συγκέντρωση, καταγραφή, χαρτογράφηση και τεκμηρίωση, βάσει διεθνών προτύπων, του φυσικού αρχείου ΕΥΔΑΠ (φωτογραφικό, οπτικοακουστικό, χαρτώο υλικό και αντικείμενα).
2. Ψηφιοποίηση, βάσει διεθνών προτύπων και επεξεργασία του φωτογραφικού, οπτικοακουστικού και χαρτώου υλικού.
3. Διαφύλαξη και κατάλληλη αποθήκευση της πρωτότυπης φυσικής μορφής του φυσικού αρχείου.
4. Αξιοποίηση υλικού ιστορικής σημασίας, μέσω και της διαδικασίας παραχώρησης πρόσβασης σε υλικό του Ιστορικού Αρχείου της ΕΥΔΑΠ σε τρίτους, για ερευνητικούς, εκπαιδευτικούς και πολιτιστικούς σκοπούς.
5. Εποπτεία λειτουργίας Μουσείου Φράγματος Μαραθώνα και συντήρησης των εκθεμάτων του.
6. Ανάπτυξη προωθητικών δράσεων για την ανάδειξη του Ιστορικού Αρχείου (π.χ., ανάπτυξη ψηφιακού μουσείου νερού, περιοδικές εκθέσεις και πολιτιστικές δράσεις) και του Μουσείου Φράγματος Μαραθώνα.
7. Σχεδιασμός και εποπτεία Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της ΕΥΔΑΠ ιστορικού περιεχομένου.
8. Συνεργασία με την ερευνητική-ακαδημαϊκή κοινότητα, με σκοπό την αξιοποίηση της τεχνογνωσίας τους σε θέματα αρχειακής και ιστορικής φύσης, καθώς και σε θέματα συντήρησης και διατήρησης υλικού ιστορικής σημασίας.
9. Δράσεις Δικτύου Πολιτισμού της ΕΥΔΑΠ. Το Δίκτυο αποτελεί μία ενεργή δομή εταιρικής κουλτούρας στην οποία εντάσσονται το Ιστορικό Αρχείο, οι Εκδόσεις που γίνονται σχετικά με αυτό, το Μουσείο Μαραθώνα της ΕΥΔΑΠ, καθώς και άλλα έργα πολιτιστικού και εκπαιδευτικού περιεχομένου υπό σχεδιασμό, όπως το Ψηφιακό Μουσείο. Αναδεικνύει για

την Εταιρεία μία πολιτισμική και πολιτιστική ταυτότητα, η οποία επιδιώκει να τροφοδοτεί και να συστήνει παροχές εκπαίδευσης και πολιτισμού προς την κοινωνία, συμμετέχοντας και αναπτύσσοντας πηγές και δίκτυα πολιτισμού στα υπάρχοντα πολιτιστικά δρώμενα της Αθήνας.

Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας
- ii. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)
- iii. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
- iv. Υπηρεσία Περιβάλλοντος
- v. Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας [Health and Safety, Security, Quality and Environment (HSSQE)] μεριμνά για την καθοδήγηση και τη συμβουλευτική υποστήριξη της Εταιρείας σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, καθώς και όσων τρίτων δύναται να επηρεαστούν από τις εταιρικές δραστηριότητες (ενδιαφερόμενα μέρη), την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, καθώς και τη βελτιστοποίηση της ενεργειακής αποδοτικότητας του συνόλου των εταιρικών δραστηριοτήτων. Επίσης, μεριμνά για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων φύλαξης και προστασίας των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων και των περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται εντός αυτών. Επίσης, λαμβάνει όλα τα μέτρα για την πυρασφάλεια των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και των οικοπέδων της Εταιρείας και υποστηρίζει διοικητικά τον αρχηγό του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ). Τέλος, έχει την ευθύνη της εφαρμογής και παρακολούθησης των Συστημάτων Ποιότητας (ISO 9001), Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ISO 45001), Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ISO 14001), Διαχείρισης Ενέργειας (ISO 50001) και Οδικής Ασφάλειας (ISO 39001).

4. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας αναλυτικότερα μεριμνά για:

1. τον προγραμματισμό και το συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης,
2. τη διαμόρφωση και την αναθεώρηση Πολιτικών Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων, Φύλαξης των εγκαταστάσεων, Ποιότητας και Περιβάλλοντος (ΥΑΦΠΠ),
3. τη διαμόρφωση προγραμμάτων και δεικτών ΥΑΦΠΠ και την παρακολούθηση της εξέλιξης και της απόδοσής τους,

4. τη διασφάλιση της αναγνώρισης όλων των εταιρικών κινδύνων στα θέματα ΥΑΦΠΠ και ύπαρξης κατάλληλων μέτρων,
 5. τη διασφάλιση της διερεύνησης όλων των συμβάντων σε θέματα ΥΑΦΠΠ,
 6. τη διασφάλιση της διεξαγωγής τακτικών ασκήσεων σε θέματα ΥΑΦΠΠ,
 7. την υλοποίηση ενεργειών ανάπτυξης της εταιρικής κουλτούρας σε θέματα υγείας, ασφάλειας και περιβάλλοντος (όπως Ημέρα Ασφάλειας, σύντομες ενημερωτικές διαλέξεις κ.λπ.),
 8. τη διαμόρφωση και την εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Επαγγελματικής Υγείας και Ασφάλειας, Οδικής Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τα σχετικά διεθνή πρότυπα ISO, ώστε να επιτυγχάνεται η συνεχής βελτίωση της Εταιρείας επί αυτών,
 9. την τήρηση των νομοθετικών υποχρεώσεων, περί καθεστώτων επιβολής οριζόντιων μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας, σε ετήσια βάση και τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας αυτών,
 10. την πιστοποίηση των Συστημάτων Διαχείρισης Επαγγελματικής Υγείας και Ασφάλειας, Οδικής Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ενέργειας από εξωτερικό φορέα πιστοποίησης,
 11. τον συντονισμό των ενεργειών σχετικών με θέματα Υγείας, Ασφάλειας και Περιβάλλοντος (ΥΑΠ) εταιρικών ομάδων, όπως της Ομάδας Παρέμβασης σε θέματα Ασφάλειας,
 12. τη διενέργεια τακτικών επισκέψεων σε συνεργεία της Εταιρείας, εργοτάξια των αναδόχων και κτιριακές εγκαταστάσεις, με στόχο τη διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειάς τους,
 13. την παρακολούθηση της επίδοσης των Αναδόχων της Εταιρείας, σε θέματα ΥΑΠ και τη διαμόρφωση διαδικασιών για τη βελτίωσή της (προσθήκες στις συμβάσεις τους, ενημερωτικές διαλέξεις, προγράμματα πιστοποίησης γνώσεων κ.λπ.),
 14. την παροχή συμβουλών σε όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, για τη βελτίωση της επίδοσής τους σε θέματα ΥΑΠ,
 15. τη διαχείριση των συμβάσεων της Διεύθυνσης που αφορούν:
 - Προμήθεια ιματισμού και Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) στους εργαζόμενους
 - Φύλαξη εγκαταστάσεων
 - Συμβουλευτικές Υπηρεσίες Συστημάτων Διαχείρισης
 - Υπηρεσίες Τεχνικού Ασφάλειας–Γιατρού Εργασίας
 - Υπηρεσίες Ανακύκλωσης,
- ενώ μεριμνά και για τη διαμόρφωση του τεχνικού αντικειμένου τους, την παρακολούθηση των παραδοτέων τους, ως προς την ποιότητα και τους χρόνους παράδοσης, καθώς και για την αξιολόγηση των προμηθευτών και των συνεργατών,
16. την κατάρτιση και την παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης,
 17. τον συντονισμό των μέσων ενημέρωσης του προσωπικού σε θέματα ΥΑΦΠΠ.

Υπηρεσία Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας

Σκοπός

Σκοπός της Υπηρεσίας Ασφάλειας Εγκαταστάσεων & Πυροπροστασίας είναι η φύλαξη των εκάστοτε οριζόμενων εγκαταστάσεων (υλικές και άυλες αξίες). Επιτηρεί την πυρανίχνευση-πυροπροστασία και την πυρόσβεση σε κτήρια (προσωπικού, εξυπηρέτησης κοινού, αποθηκών, ειδικά κτήρια κ.λπ.), οικόπεδα και εγκαταστάσεις της ΕΥΔΑΠ, είτε ιδιόκτητα, είτε ενοικιαζόμενα, είτε καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούμενα από αυτήν (κατόπιν σχετικού αιτήματος των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων, για τη συνδρομή της Υπηρεσίας).

Αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά, με τα μέσα που διαθέτει, για την ασφάλεια όλων των φυλασσόμενων εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
2. Μεριμνά για την εκπαίδευση των φυλάκων.
3. Φροντίζει για τη φύλαξη και τη 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 (κλειστού κυκλώματος CCTV, συναγερμοί), που τελούν υπό την παρακολούθησή της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις λειτουργίας και εγκαταστάσεων (Δ/ση Δικτύου Ύδρευσης, Δ/ση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (ΜΕΝ) κ.λπ.) και τη Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής.
5. Εποπτεύει την ορθή φύλαξη των εγκαταστάσεων από προσωπικό της ΕΥΔΑΠ και τη φύλαξη από εξωτερικό συνεργάτη.
6. 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 είτε με τη βοήθεια εξειδικευμένων αρχών και φορέων.
7. Επιτηρεί την πυρανίχνευση-πυροπροστασία και πυρόσβεση σε κτήρια, οικόπεδα και εγκαταστάσεις της ΕΥΔΑΠ.
8. Οργανώνει τη συντήρηση και την επισκευή όλων των συστημάτων πυρανίχνευσης-πυροπροστασίας και πυρόσβεσης των κτηρίων και των εγκαταστάσεων της ΕΥΔΑΠ, οπουδήποτε γίνεται σχετική επισήμανση από τον υπεύθυνο λειτουργό της εγκατάστασης ή του κτηρίου και συνεπικουρεί στις απαιτούμενες εργασίες.
9. Ελέγχει την ανανέωση των πιστοποιητικών πυρασφάλειας των κτηρίων ή των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
10. Μεριμνά, όπου απαιτείται, για τη σύνταξη νέων μελετών Πυροπροστασίας ή την ανανέωση των υφιστάμενων, κατόπιν σχετικού αιτήματος από τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.
11. Συγκεντρώνει τις ετήσιες «Αναφορές των Υπηρεσιών» της ΕΥΔΑΠ (και της ΕΥΔΑΠ ΠΑΓΙΩΝ, κατόπιν σχετικής έγκρισης) σε θέματα πυρανίχνευσης-πυροπροστασίας και πυρόσβεσης, όπου αναφέρονται τυχόν ελλείψεις και προβλήματα, με σκοπό να συνδράμει στην αντιμετώπισή τους (προμήθεια, επισκευές κ.λπ.), πριν την έναρξη της αντιπυρικής περιόδου του επόμενου έτους.
12. Συμμετέχει στα προγράμματα που καταρτίζονται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού, όσον αφορά τα θέματα πυροπροστασίας, με την αρωγή της κατά τόπου Πυροσβεστικής Υπηρεσίας. Όπου κρίνεται αναγκαίο, οργανώνει κατά τόπους εκπαιδεύσεις ετοιμότητας για θέματα πυροπροστασίας.

Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

Αρμοδιότητες

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας αφορά μόνο τη Διοικητική Υποστήριξη του Αρχηγού Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), ο οποίος είναι εξουσιοδοτημένος για τον χειρισμό Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού και υλοποιείται ως εξής:

1. Τηρεί το αρχείο ΠΣΕΑ της Εταιρείας, κατά τις οικείες διατάξεις εμπιστευτικότητας και μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των σχεδίων ΠΣΕΑ, που αφορούν την Εταιρεία, κατά τα προβλεπόμενα.
2. Παρακολουθεί τη ρύθμιση θεμάτων της υφιστάμενης οργάνωσης του Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης, σύμφωνα με τις εντολές–εισηγήσεις του Αρχηγού και Υπαρχηγού ΠΣΕΑ, οι οποίοι είναι αρμόδιοι επί των θεμάτων αυτών.
3. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών και συνεργατών της Εταιρείας στα σχέδια ΠΣΕΑ.
4. Καταγράφει και αποτυπώνει για κάθε σχέδιο τη διαδικασία επίσημης ενημέρωσης για την κινητοποίηση της Εταιρείας ή/και την ενεργοποίηση του Σχεδίου ΠΣΕΑ.
5. Συντάσσει ονομαστική κατάσταση των, προς ενημέρωση, επιχειρησιακά εμπλεκόμενων υπεύθυνων (και των αναπληρωτών τους), των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, ανά σχέδιο, εγκατάσταση και δράση, με σειρά προτεραιότητας και με στοιχεία επικοινωνίας τους.
6. Συντάσσει πρωτόκολλο επικοινωνίας, που περιλαμβάνει τα τεχνικά μέσα επικοινωνίας (email, τηλέφωνο, 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.
7. Τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο των:
 - επιχειρησιακά έτοιμων μέσων και των υπευθύνων χειριστών τους, που διαθέτει η Εταιρεία, για την αντιμετώπιση καταστροφής,
 - λοιπών διαθέσιμων πόρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών,
 - υπαλλήλων (μηχανικών ή μη) που έχουν επιλεγεί και εκπαιδευτεί για τη δημιουργία ομάδων διαχείρισης έκτακτων συμβάντων Πολιτικής Προστασίας.
8. Συνεργάζεται με τους Αρχηγούς των Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων Πολιτικής Άμυνας (ΑΙΠΑ) για τον καθορισμό ημερομηνιών πραγματοποίησης των αναγκαίων ασκήσεων ΠΣΕΑ, με ευθύνη και υπόδειξη του αρχηγού ΠΣΕΑ.

Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

1. Θέση στην Ιεραρχία

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας.

2. Δομή

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης στελεχώνεται από:

1. Τεχνικούς Ασφάλειας και

2. Ιατρούς Εργασίας,

που εποπτεύονται από δύο επιστημονικούς υπεύθυνους αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Σκοπός

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & 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

A. Αρμοδιότητες Τεχνικού Ασφάλειας

1. Επιθεωρεί τους χώρους και τις διαδικασίες εργασίας, επισημαίνει τις επικίνδυνες συνθήκες και ενέργειες 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. Οργανώνει την κατάρτιση και την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας εργασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Παρέχει συμβουλές και προτάσεις προς τη Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας (και κατ' επέκταση προς τη Διοίκηση), σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

8. Παρέχει συμβουλές και προτάσεις προς τη Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας (και κατ' επέκταση 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 των 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 του Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ).

12. Συντάσσει τις κατά νόμο εκθέσεις, αναφορικά με τις μη ασφαλείς συνθήκες και ενέργειες στην επιχείρηση.

13. Συντάσσει ετήσιους στατιστικούς απολογισμούς ασφάλειας.

B. Αρμοδιότητες Ιατρού Εργασίας

1. Επιθεωρεί τους χώρους και τις διαδικασίες εργασίας, επισημαίνει ανθυγιεινές συνθήκες και ενέργειες 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 προτάσεις προς τη Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας (και κατ' επέκταση 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 Ανθρώπινου Δυναμικού.
13. Εγκρίνει Πρωτόκολλα Προμηθειών και Υπηρεσιών Ποιοτικής και Ποσοτικής Παραλαβής, με όριο ποσού, όπως αυτό ορίζεται στον Πίνακα 5, «Έγκριση Πρωτοκόλλων Παραλαβής», του Κανονισμού Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ.

Υπηρεσία Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί τη νομοθεσία (Εθνική και Κοινοτική) και το ρυθμιστικό πλαίσιο περιβαλλοντικών και ενεργειακών θεμάτων, με σκοπό την υποβολή προτάσεων για τη συμμόρφωση της Εταιρείας.
2. Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαχείριση των αποβλήτων, που παράγονται από την λειτουργία της Εταιρείας στα έργα και τα κτίριά της.
3. Αναπτύσσει, παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, κατά το διεθνές πρότυπο ISO 14001 διεξάγοντας:
 - περιοδικούς ελέγχους,
 - αναθεωρήσεις διαδικασιών/οδηγιών/εντύπων και εκπόνηση νέων,
 - εσωτερικές επιθεωρήσεις και επιθεωρήσεις πεδίου,
 - συστηματική παρακολούθηση εξειδικευμένων δεικτών/στόχων για το Περιβάλλον, και τηρώντας αρχεία.

4. Καταρτίζει και σε συνεργασία με εξωτερικούς μελετητές, ειδικές μελέτες για περιβαλλοντικά και ενεργειακά θέματα της Εταιρείας.

5. Παρακολουθεί, σε ετήσια βάση, τις νομοθετικές υποχρεώσεις περί καθεστώτων επιβολής οριζόντιων μέτρων εξοικονόμησης ενέργειας και ελέγχει την αποτελεσματικότητα των μέτρων αυτών.

6. Διενεργεί τακτικές επισκέψεις σε κτίρια, εγκαταστάσεις και συνεργεία των Γενικών Διευθύνσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, σε εργοτάξια Αναδόχων αλλά και σε όλες τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Εταιρείας, για τον έλεγχο της εφαρμογής των περιβαλλοντικών και ενεργειακών μέτρων.

7. Συντονίζει και καθοδηγεί τους εργαζόμενους της Εταιρείας σε περιβαλλοντικές δράσεις, μέσω κατάλληλης ομάδας ή/και σε συνεργασία με άλλους φορείς.

8. Παρακολουθεί τις ενέργειες ανακύκλωσης στο σύνολο της Εταιρείας, περιλαμβανομένων και των σχετικών συμβάσεων με εξωτερικούς συνεργάτες.

9. Διεξάγει ενέργειες για την ανάπτυξη της εταιρικής κουλτούρας σε θέματα Περιβάλλοντος (συμμετοχή στην Ημέρα Περιβάλλοντος, ενημερωτικές διαλέξεις κ.λπ.).

10. Εκπονεί περιβαλλοντικές μελέτες.

Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO) έχει ως αντικείμενο τη διασφάλιση και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων προϊόντων/υπηρεσιών της Εταιρείας, με απώτερο στόχο την ικανοποίηση των πελατών και των ενδιαφερομένων μερών της, συμβάλλοντας ταυτόχρονα στη βελτίωση της εσωτερικής της οργάνωσης-λειτουργίας.

Συγκεκριμένα:

1. Είναι υπεύθυνη, σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, για τη διαχείριση (διατήρηση, τροποποίηση και ανάπτυξη) και την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001 στην Εταιρεία, το οποίο αποτελείται από λεπτομερείς καταγραφές των διαδικασιών λειτουργίας της και σαφή τεκμηρίωση αυτών, στοχεύοντας στην απεξάρτηση από εμπειρισμούς, δεδομένου ότι η Εταιρεία λειτουργεί βάσει καταγεγραμμένων διαδικασιών, ανεξαρτήτως προσώπων.

2. Προγραμματίζει και διεξάγει ανά τακτά χρονικά διαστήματα εσωτερικές επιθεωρήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ανά οργανωτική μονάδα και, σε περιπτώσεις εμφάνισης μη συμμορφώσεων ή αποκλίσεων, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες. Με τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO) μεριμνά για την επικαιροποίηση (ή τη λήψη νέων) πιστοποιήσεων της Εταιρείας, κατά τα πρότυπα ISO [Ποιότητας Υπηρεσιών ISO 9001, Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία ISO 45001, Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ISO 14001 (σε συνεργασία με την Υπηρεσία Περιβάλλοντος), Διαχείρισης Ενέργειας ISO 50001 και Οδικής Ασφάλειας ISO 39001], σε συνεργασία με εξωτερικούς φορείς.

3. Οργανώνει και πραγματοποιεί εκπαιδεύσεις για το αρμόδιο, επί θεμάτων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, προσωπικό της Εταιρείας.

4. Παρέχει συμβουλές/προτάσεις/λύσεις και γενικότερα υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, αναφορικά με την ποιότητα.

5. Διερευνά τις αιτίες των μη συμμορφώσεων, που αφορούν σε θέματα ποιότητας.

6. Συνεργάζεται και συνδράμει τόσο τις λοιπές Υπηρεσίες της Διεύθυνσης Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας, όσο και όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, για θέματα ποιότητας.

7. Διαχειρίζεται και επικαιροποιεί την ηλεκτρονική εφαρμογή «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΥΔΑΠ».

8. 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.

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

Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας αποτελείται από έξι (6) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων
- ii. Υπηρεσία Νέων Δραστηριοτήτων & Διεθνών Σχέσεων
- iii. Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης (R&D)
- iv. Υπηρεσία Παρακολούθησης Δεικτών Αποτελεσματικότητας (KPIs)
- v. Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής & Πράσινης Συμφωνίας
- vi. Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (real estate)

3. Σκοπός

Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας είναι υπεύθυνη για την Ανάπτυξη και τον συντονισμό της υλοποίησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας, τη μελέτη και την προσαρμογή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας στο εγχώριο και κοινοτικό ρυθμιστικό πλαίσιο, τη διαμόρφωση και τη διαχείριση της ενεργειακής πολιτικής της Εταιρείας, τη στρατηγική επικοινωνία με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τα σχετικά όργανα και φορείς (σε Ελλάδα και εξωτερικό).

4. Αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί συστηματικά την αγορά, τις εξελίξεις σε τοπικό και παγκόσμιο επίπεδο, αναδεικνύει τάσεις και τις αξιοποιεί για τη διαμόρφωση προτάσεων στρατηγικής της Εταιρείας, τις οποίες εισηγείται προς τη Διοίκηση.

2. Διερευνά και αναδεικνύει πιθανές επιχειρηματικές ευκαιρίες, τις αξιολογεί και διαμορφώνει προτάσεις επενδυτικών ευκαιριών προς τη Διοίκηση.

3. Διασφαλίζει, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις, την ευθυγράμμιση των σχεδιαζόμενων και προς υλοποίηση έργων με τη στρατηγική της Εταιρείας.

4. Ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διαχείριση ρυθμιστικών θεμάτων της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.

5. Συμβάλλει ενεργά στην ανάπτυξη διεθνών σχέσεων της Εταιρείας και συντονίζει σχετικές ενέργειες, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων, εκπροσωπώντας την Εταιρεία σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.

6. Μεριμνά για τη διαμόρφωση πλαισίου συστηματικής παρακολούθησης της εξέλιξης της υλοποίησης πλάνων στρατηγικής, καθώς και της απόδοσης της Εταιρείας και την παροχή ολοκληρωμένης σχετικής πληροφόρησης προς τη Διοίκηση.

7. Εισηγείται στη Διοίκηση την ενεργειακή πολιτική της Εταιρείας, το πλαίσιο ελέγχου εφαρμογής της, καθώς και δραστηριότητες που βελτιώνουν το ενεργειακό της αποτύπωμα.

8. Συνδέει την Εταιρεία με τις διεθνείς τάσεις έρευνας και ανάπτυξης σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, ενέργειας και περιβάλλοντος και συμμετέχει σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα ευθυγραμμισμένα με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας.

9. Ευθύνεται για τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς της στόχους.

10. Συμβουλευτείται την Επιτροπή Στρατηγικής και Καινοτομίας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία και συμπεριλαμβάνεται σε ενημερώσεις και σε συνεργασίες της Υπηρεσίας με τη Διοίκηση.

Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων

Αρμοδιότητες

Η Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση της στρατηγικής και των στόχων της Εταιρείας, σε εμπορικά και τεχνικά ρυθμιστικά θέματα.

Ειδικότερα:

1. Συνθέτει την στρατηγική της Εταιρείας με την καθοδήγηση της Διοίκησης, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις λοιπές υπηρεσίες της Διεύθυνσης. Αντλεί στοιχεία από τις ανάγκες μετασχηματισμού της Εταιρείας, τις ανάγκες βελτίωσης δεικτών αποτελεσματικότητας και βιώσιμης ανάπτυξης, τις σύγχρονες διεθνείς τάσεις και την διερεύνηση αξόνων ανάπτυξης και νέων δραστηριοτήτων.

2. Ευθυγραμμίζει, μέσω αλληλοτροφοδότησης, τα επιχειρησιακά σχέδια των Γενικών Διευθύνσεων με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.

3. Διαμορφώνει το επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας.

4. Συντονίζει τον σχεδιασμό της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, ως τμήμα της συνολικής Εταιρικής Στρατηγικής. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων και την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, το σκέλος της στρατηγικής που σχετίζεται με την κοινωνία και την εταιρική διακυβέρνηση αντίστοιχα. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Περιβάλλοντος, το σκέλος της Στρατηγικής που σχετίζεται με το περιβάλλον.

5. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης από τις οργανωτικές μονάδες και την ανατροφοδότησή της από αυτές.

6. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων με περιεχόμενο για τη δημιουργία αναφορών και παρουσιάσεων της Εταιρικής Στρατηγικής και της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.

7. Ενημερώνει τη Διοίκηση της Εταιρείας για τις διεθνείς ρυθμιστικές πρακτικές/τάσεις/αλλαγές και την ανάπτυξη δεικτών, που αφορούν σε ρυθμιστικά θέματα που σχετίζονται με το νερό, τα λύματα, την ενέργεια και το περιβάλλον τόσο σε εθνικό, όσο και ευρωπαϊκό επίπεδο (σχετικές ευρωπαϊκές τάσεις και πρακτικές).

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων για τον χειρισμό των σχέσεων και των διαπραγματεύσεων με τη Ρυθμιστική Αρχή και των σχέσεων με τρίτους.

9. Παρακολουθεί τις ιστοσελίδες φορέων, σχετικών με ρυθμιστικά θέματα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο (Υπουργεία, Ρυθμιστικές Αρχές, Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκοί σύνδεσμοι κ.λπ.), ως προς τυχόν δημόσιες διαβουλεύσεις, αποφάσεις, νομοσχέδια και άλλες σημαντικές ανακοινώσεις, μελέτες και παρουσιάσεις που αναρτώνται. Ελέγχει την ιστοσελίδα της ΕΥΔΑΠ (www.eydap.gr), ως προς την ενημέρωσή της.

10. Συμμετέχει σε εθνικές και ευρωπαϊκές ομάδες σχεδιασμού ή/και παρακολούθησης του ρυθμιστικού πλαισίου, ώστε να ενημερώνεται έγκυρα και έγκαιρα για τις εξελίξεις του και αξιολογεί τις θέσεις των λοιπών συμμετεχόντων στις διαβουλεύσεις. Παράλληλα, εντοπίζει και διερευνά την ανάπτυξη πιθανών στρατηγικών συμμαχιών, στη βάση κοινών συμφερόντων.

11. Υποστηρίζει τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας σε ζητήματα που ανακύπτουν, λόγω των ισχυόντων ρυθμιστικών και νομοθετικών κανόνων (π.χ. ζητήματα ερμηνείας τους), προτείνοντας λύσεις και συντονίζοντας τον τρόπο αντιμετώπισής τους, ώστε να εξασφαλίζεται η επιτυχής επίλυσή τους.

12. Αναλύει τις εκάστοτε ρυθμιστικές επιλογές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και υποβάλλει στη Διοίκηση σχέδιο εφαρμογής προτεινόμενων αλλαγών. Συγκεκριμένα, επεξεργάζεται τα δεδομένα και προτείνει λύσεις σε θέματα ρυθμιστικού περιεχομένου με αρνητική επίδραση στη λειτουργία της Εταιρείας. Επίσης, προτείνει τις θέσεις που μπορεί να διαμορφώσει η Εταιρεία, ώστε να επιτυγχάνεται ευνοϊκό ρυθμιστικό περιβάλλον για την επίτευξη των στόχων της.

13. Μεριμνά για την προσαρμογή και την επαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας στο ισχύον αλλά και στο υπό διαμόρφωση ρυθμιστικό πλαίσιο, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες. Ελέγχει την τήρηση των ρυθμιστικών κανόνων και τεκμηριώνει την τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας.

14. Επικοινωνεί με τους αρμόδιους φορείς (Υπουργεία, εποπτικές αρχές κ.λπ.), με στόχο την ανάδειξη τυχόν δυσλειτουργιών που προκύπτουν από την εφαρμογή των ρυθμιστικών και νομοθετικών διατάξεων, την προώθηση των θέσεων της Εταιρείας ως προς τη διαμόρφωση ευνοϊκού πλαισίου, την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς και την έναρξη νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Ενθαρρύνει την οργάνωση και συμμετέχει σε workshops με θεσμικούς φορείς, με στόχο την εγκαθίδρυση ενός συμμετοχικού μοντέλου παρεμβάσεων, κατά τη διαδικασία κατάρτισης του εκάστοτε ρυθμιστικού πλαισίου.

Υπηρεσία Νέων Δραστηριοτήτων & Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες

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

1. Παρακολουθεί σε τοπικό και διεθνές επίπεδο καλές επιχειρηματικές πρακτικές, τάσεις και ευκαιρίες για επιχειρήσεις στον τομέα του νερού, λυμάτων, ενέργειας και περιβάλλοντος.
2. Παρακολουθεί τις καλές πρακτικές επέκτασης και αξιοποίησης κεφαλαίων αντίστοιχων εταιρειών σε τοπικό και διεθνές επίπεδο.
3. Προσδιορίζει τις τάσεις της αγοράς και αξιολογεί στρατηγικές επιλογές γεωγραφικής επέκτασης, επέκτασης σε πρόσθετα προϊόντα στους υφιστάμενους πελάτες και επέκτασης σε νέες δραστηριότητες στον κλάδο του νερού και σε άλλους κλάδους. Αναλύει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες εντός και εκτός της Διεύθυνσης, τις δυνατότητες της Εταιρείας, την αγορά, το θεσμικό και οικονομικό πλαίσιο.
4. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων στην κατάρτιση στρατηγικής επέκτασης και αξιοποίησης διαθέσιμων κεφαλαίων της Εταιρείας.
5. Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων, τη διεθνή εικόνα της Εταιρείας στο εξωτερικό και τη σύνδεσή της με τη διεθνή κοινότητα εταιρειών Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
6. Συμμετέχει ενεργά σε διεθνείς Οργανισμούς Διαχείρισης Υδάτων (Ανεξάρτητες Αρχές).
7. Διερευνά πιθανές συνεργίες με ομοειδείς ξένες εταιρείες και αναπτύσσει στρατηγικές συνεργασίες.

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 χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για έρευνα και ανάπτυξη, με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, σε συνεργασία με Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ 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 ΕΥΔΑΠ.
2. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης δραστηριοτήτων της Εταιρείας από φορείς του ελληνικού χώρου ή του εξωτερικού και από χρηματοδοτούμενα προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης.
3. Παρέχει τακτική πληροφόρηση στις οργανωτικές μονάδες τόσο της Διεύθυνσης, όσο και της Εταιρείας, ως προς διεθνώς καινοτόμες τάσεις και προσεγγίσεις που σχετίζονται με το έργο και τις ανάγκες τους. Συνεργάζεται μαζί τους, ώστε να υλοποιεί ερευνητικό έργο με βάση τις ανάγκες των οργανωτικών μονάδων και τους στόχους της Εταιρείας.
4. Υλοποιεί έργα σε κλίμακα επίδειξης σε πραγματικές συνθήκες ή σε πραγματική κλίμακα για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων.

5. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνητικών δράσεών της και την ένταξη των παραγόμενων τεχνολογιών και διαδικασιών στη λειτουργία της Εταιρείας. Υποβάλλει στη Διοίκηση επιχειρηματικά σχέδια ή μελέτες σκοπιμότητας που υλοποιεί σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες.

6. Αξιοποιεί τις εγκαταστάσεις του ερευνητικού κέντρου στη Μεταμόρφωση, κτήριο (και περιβάλλοντα χώρου), αφ' ενός ως σύγχρονο κέντρο υποδοχής και φιλοξενίας συναντήσεων, συνεδρίων και συμμετοχικών εργαστηρίων και αφ' ετέρου 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 Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Μεριμνά για τη τήρηση αρχείου ερευνητικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων του συνόλου της ΕΥΔΑΠ.

8. Προβάλλει το ερευνητικό έργο της ΕΥΔΑΠ στον Ελληνικό και Διεθνή χώρο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων.

9. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων σε θέματα διαμόρφωσης εταιρικής στρατηγικής, που σχετίζονται με το αντικείμενό της.

Υπηρεσία Παρακολούθησης Δεικτών Αποτελεσματικότητας (KPIs)

Αρμοδιότητες

Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση και επεξεργασία των δεικτών αποτελεσματικότητας (απόδοσης) (Key Performance Indicators, KPIs), της Εταιρείας.

1. Σχεδιάζει τους δείκτες απόδοσης της Εταιρείας και τη δενδρική δομή τους, σύμφωνα με τους στρατηγικούς της στόχους. Συνεργάζεται με τις οργανωτικές μονάδες για τον καθορισμό των δεικτών και τη διαμόρφωση διαδικασιών μέτρησής τους.

2. Αναπτύσσει σύστημα παρακολούθησης και ανάλυσης των δεικτών απόδοσης (Balanced Scorecard-BSC), υποστηρίζοντας τις οργανωτικές μονάδες στην παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των δραστηριοτήτων τους.

3. Συμβάλλει, βάσει των αποτελεσμάτων του Συστήματος BSC, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων και με την καθοδήγηση της Διοίκησης, στη λήψη αποφάσεων που αφορούν τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας. Επίσης, υποστηρίζει συμβουλευτικά τις οργανωτικές μονάδες στην ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών σχεδίων τους με τους στρατηγικούς στόχους.

4. Σχεδιάζει και παρακολουθεί τους δείκτες Βιώσιμης Ανάπτυξης/ESG της Εταιρείας με βάση τα διεθνή πρότυπα, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων, η οποία αναλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις και αναφορές.

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με:

- την αναγνώριση της σημασίας των δεικτών απόδοσης, την ανάπτυξη κουλτούρας εμπιστευτικότητας-προθυμίας ανταλλαγής πληροφοριών εντός της Εταιρείας,
- τον τρόπο διαχείρισης των δεικτών απόδοσης του τομέα τους, ώστε να παρέχουν αξιοποιήσιμες πληροφορίες στην Εταιρεία, συμβάλλοντας στην επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

6. Υποβάλλει σε ετήσια βάση τους Δείκτες Απόδοσης της Εταιρείας στην Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών & Περιουσίας Α.Ε. (ΕΕΣΥΠ) και στην Ειδική Γραμματεία Υδάτων, όπως αυτοί ζητούνται.

7. Υποβάλλει τους Δείκτες Απόδοσης της Εταιρείας στη Διοίκηση προς ενεργοποίηση του συστήματος bonus των εργαζομένων της Εταιρείας.

8. Συντονίζει τη συμμετοχή της Εταιρείας σε προγράμματα συγκριτικής αξιολόγησης δεικτών απόδοσης (benchmarking) διάφορων φορέων, όπως της ευρωπαϊκής μη κερδοσκοπικής εταιρείας European Benchmarking Co-operation (EBC). Αξιολογεί, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων, τα αποτελέσματα του προγράμματος και ενημερώνει τη διοίκηση.

Υπηρεσία Ενεργειακής Πολιτικής & Πράσινης Συμφωνίας

Αρμοδιότητες:

1. Υλοποιεί και λειτουργεί τα έργα net metering (συμψηφισμός της παραχθείσας με την καταναλωθείσα ενέργεια στην εγκατάσταση του αυτοπαραγωγού), που δεν εντάσσονται στην ομπρέλα έργων NET-ZERO ENERGY (μηδενική ενέργεια).

2. Διενεργεί ενεργειακές επιθεωρήσεις κτηρίων, μέσω σύμβασης με εξωτερικό συνεργάτη. Παρακολουθεί την ορθή υλοποίηση των υποδείξεων των επιθεωρητών από τις τεχνικές διευθύνσεις.

3. Διενεργεί ενεργειακούς ελέγχους στις εγκαταστάσεις λειτουργίας ΕΥΔΑΠ, σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη. Παρακολουθεί την ορθή διεκπεραίωση των υποδείξεων των ελέγχων από τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

4. Παρακολουθεί και καταγράφει το αποτύπωμα του CO₂ σε όλη την ΕΥΔΑΠ και υποβάλλει βελτιωτικές προτάσεις στις οργανωτικές μονάδες.

5. Παρακολουθεί και καταγράφει τις ενεργειακές καταναλώσεις της ΕΥΔΑΠ και υποβάλλει βελτιωτικές προτάσεις στις οργανωτικές μονάδες.

6. Παρακολουθεί την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ΑΠΕ και ανανεώνει τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις.

7. Παρακολουθεί τη σύμβαση παρόχου/-ων ηλεκτρικής ενέργειας ή και φυσικού αερίου.

8. Προτείνει την οικονομικά προσηφορότερη συμφωνία με παρόχους ενέργειας.

9. Διαμορφώνει προτάσεις για τη μείωση του ενεργειακού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

10. Παρακολουθεί τις τάσεις και τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Πράσινης Συμφωνίας και διαμορφώνει προτάσεις ευθυγράμμισης της Εταιρείας με τις τάσεις αυτές.

11. Παρέχει στις οργανωτικές μονάδες της ΕΥΔΑΠ τακτική πληροφόρηση για την ενεργειακή τους κατανάλωση και υποστήριξη στην παρακολούθηση του ενεργειακού τους αποτυπώματος και τον εντοπισμό αιχμών.

12. Υποστηρίζει την ωρίμανση του έργου μετασχηματισμού Net-Zero, όσον αφορά τα συμπεράσματα των ενεργειακών ελέγχων, των επιθεωρήσεων και των ενεργειακών μελετών.

13. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων σε θέματα διαμόρφωσης εταιρικής στρατηγικής, που σχετίζονται με το αντικείμενό της.

Υπηρεσία Τοπογραφίας & Ακίνητης Περιουσίας (real estate)

Αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει, εντοπίζει και εξασφαλίζει την ακίνητη περιουσία της ΕΥΔΑΠ. Διατηρεί, συμπληρώνει και επικαιροποιεί το αρχείο της Ακίνητης Περιουσίας, τις καταγραφές στο Εθνικό Κτηματολόγιο και τον πίνακα περιουσιακής κατάστασης της Εταιρείας.

2. Εξασφαλίζει την ακίνητη περιουσία της ΕΥΔΑΠ και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για τη δικαστική διεκδίκηση καταπατημένων εκτάσεων και όσων μεταβάλλονται, κατόπιν εφαρμογής πολεοδομικών πράξεων, συντάσσοντας τα απαραίτητα σχέδια - έγγραφα.

3. Αποτυπώνει τα ακίνητα ιδιοκτησίας της ΕΥΔΑΠ, συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα τις δηλώσεις ακίνητης περιουσίας (οικοπέδων και εκτάσεων που έχουν προκύψει από διευθετημένα ρέματα) στο Εθνικό Κτηματολόγιο και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικαστικές ενέργειες, για τη διαφύλαξη των περιουσιακών δικαιωμάτων της ΕΥΔΑΠ.

4. Διενεργεί εκτιμήσεις, σε συνεργασία με πιστοποιημένους εκτιμητές, για τιμήματα ιδιοκτησίας τρίτων σε διευθετημένα ρέματα.

5. Διενεργεί εκτιμήσεις για την ακίνητη περιουσία της ΕΥΔΑΠ.

6. Διαχειρίζεται τα θέματα νομιμοποίησης των αυθαιρέτων κτηρίων της ΕΥΔΑΠ και συνεργάζεται με τις νομικές υπηρεσίες για θέματα νομιμοποίησης πωλήσεων (π.χ., απαλλοτριωμένων εκτάσεων).

7. Διαχειρίζεται, συντηρεί, επικαιροποιεί και ψηφιοποιεί το έντυπο Αρχείο Τίτλων Ιδιοκτησίας, Τοπογραφικών Διαγραμμάτων (οικόπεδα, κτήρια και εγκαταστάσεις, 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.Δ.Ε., ορθοφωτοχάρτες, κ.λπ.

8. Ελέγχει τη θέση ακινήτων ιδιωτών, σε σχέση με τις εγκαταστάσεις της ΕΥΔΑΠ και τις απαλλοτριώσεις τους, με σκοπό την προστασία του πόσιμου ύδατος.

9. Εκπονεί τοπογραφικές εργασίες και μελέτες για χαράξεις, αποτυπώσεις έργων ύδρευσης και αποχέτευσης και παρέχει τοπογραφική υποστήριξη σε όλες τις οργανωτικές μονάδες της ΕΥΔΑΠ, καθώς και σε ερευνητικά προγράμματά της.

10. Ολοκληρώνει την τελική φάση του σταδίου παράδοσης και ψηφιοποίησης του αρχείου πρωτοτύπων φακέλων των μεταγεγραμμένων/μεταβιβασθέντων περιουσιακών στοιχείων (μετά των συνημμένων συνοδευτικών εγγράφων αυτών) από την ΕΥΔΑΠ στην ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΓΙΩΝ ΕΥΔΑΠ.

11. Απαντάει σε αιτήσεις ιδιωτών, περί ελέγχου περιουσιακών δικαιωμάτων της ΕΥΔΑΠ, σε οικόπεδα που βρίσκονται κοντά σε παλαιά διευθετημένα ρέματα, βάσει του Ν.Δ. 2722/53 άρθρο 6 και ν. 1068/80, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Έργων Αντιπλημμυρικής Προστασίας/Τμήμα Ρεμάτων της Περιφέρειας Αττικής, για κοινές υποθέσεις, καθώς και άλλους σχετικούς φορείς. Επιμελείται της διαδικασίας για την παραχώρηση του δικαιώματος κτίσης οικοπεδικών εκτάσεων, που προέρχονται από παλαιά διευθετημένα ρέματα, οι οποίες εμπίπτουν εντός οικοδομικών τετραγώνων.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών για τη δικαστική διεκδίκηση καταπατηθέντων εκτάσεων.

13. Επιμελείται της διαδικασίας των πράξεων προσκυρώσεως αναλογισμού και αποζημιώσεως οικοπεδικών εκτάσεων της Εταιρείας.

14. Διαχειρίζεται το έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των μελετών, σχεδίων και σκαριφημάτων δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων. Μεριμνά τόσο για την τήρηση, τη φύλαξη και την αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού των προαναφερόμενων, όσο και για τη ψηφιοποίησή τους και σύνδεση με το GIS της ΕΥΔΑΠ, καθώς και τον εμπλουτισμό/βελτίωση της υπάρχουσας βάσης δεδομένων (Υδρευσης και Αποχέτευσης), συνεχώς με νέα στοιχεία.

15. Χορηγεί στοιχεία των μελετών του υφιστάμενου δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και των σκαριφημάτων της ύδρευσης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (από την ψηφιακή βάση δεδομένων των μελετών και του G.I.S.), τόσο σε Υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ, όσο και σε τρίτους ενδιαφερόμενους φορείς και ιδιώτες (έναντι αμοιβής, βάσει της Απόφασης 17334/27.07.2011 του Δ.Σ. της ΕΥΔΑΠ), με σκοπό τη διευκόλυνση της υλοποίησης σχετικών έργων ή τη δημιουργία νέων μελετών κ.λπ.

16. Χορηγεί στοιχεία σε ιδιώτες, άλλες οργανωτικές μονάδες της ΕΥΔΑΠ και δημόσιους φορείς (τοπογραφικά διαγράμματα, υψομετρικές αφετηρίες (reperes), αποτυπώσεις ρεμάτων, διαγράμματα απαλλοτριώσεων κ.λπ.).

17. Παρακολουθεί την αγορά Ακίνητης Περιουσίας και μελετά, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων και τις Διευθύνσεις λειτουργίας δικτύων, δυνατότητες βελτίωσης αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας, όπως την παραλαμβάνει από τον επικαιροποιημένο πίνακα ακίνητης περιουσίας. Εισηγείται σχετικά επιχειρηματικά σχέδια, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις νομικές και τις τεχνικές προϋποθέσεις κάθε περίπτωσης.

18. Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων σε θέματα διαμόρφωσης εταιρικής στρατηγικής, που σχετίζονται με το αντικείμενό της.

11.3 Ανεξάρτητες οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο

Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Θέση στην ιεραρχία

Η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν 4706/2020 «*Εταιρική Διακυβέρνηση Ανωνύμων Εταιρειών*», η Κανονιστική Συμμόρφωση συμπεριλαμβάνεται —με το σύστημα διαχείρισης κινδύνων— στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Κύρια αποστολή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Επίσης, είναι υπεύθυνη για τη συμβουλευτική υποστήριξη και συνδρομή των στελεχών και του προσωπικού της Εταιρείας, σχετικά με την εφαρμογή του νομοθετικού/κανονιστικού πλαισίου που αφορά στη λειτουργία της και την προσαρμογή της στις νομοθετικές εξελίξεις.

Ειδικότερα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της:

1. Παρακολουθεί τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της ελληνικής και κοινοτικής νομοθεσίας και επεξεργάζεται τις τροποποιήσεις του νομοθετικού/κανονιστικού

πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, προκειμένου να προσαρμόζεται η Εταιρεία στις νομοθετικές εξελίξεις και να συμμορφώνεται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο.

2. Συμβουλεύει τη Διοίκηση και τις Διευθύνσεις σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και εισηγείται την υιοθέτηση πρακτικών και διαδικασιών, πολιτικών ή εσωτερικών κανονισμών, καθώς και τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις τους, σύμφωνα με αντίστοιχες μεταβολές στο νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και συνεργάζεται μαζί τους για την εφαρμογή και την υλοποίησή τους.

3. Συντονίζει τις δράσεις ενημέρωσης/εκπαίδευσης των στελεχών και του προσωπικού της Εταιρείας, αναφορικά με τις μεταβολές του ρυθμιστικού πλαισίου. Μεριμνά για την εκπαίδευση των ανωτέρω, σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών και των διαδικασιών που υιοθετεί η Εταιρεία, με σκοπό τη διαμόρφωση και την καλλιέργεια «κουλτούρας»/νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture). Η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση, ευαισθητοποιεί τα στελέχη και το προσωπικό σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης.

4. Προετοιμάζει σε ετήσια βάση το Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης —το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο— για την ορθή εφαρμογή του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο ευθυγραμμίζεται με τη στρατηγική της Εταιρείας και τους ετήσιους επιχειρηματικούς στόχους.

5. Παρακολουθεί συνεχώς και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό, σχεδιάζει και εφαρμόζει ένα συνεχές πρόγραμμα παρακολούθησης και μέτρησης της αποτελεσματικότητας του συστήματος, αναγνωρίζοντας τα επιτυχή αποτελέσματα αλλά και τα σημεία προς περαιτέρω βελτίωση.

6. Υποβάλλει αναφορές/εκθέσεις ετησίως προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, σχετικά με τα θέματα της αρμοδιότητάς της.

7. Στο πλαίσιο εφαρμογής της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, η Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω Πολιτική. Επίσης, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων των προσώπων που καλύπτονται από την Πολιτική και τηρεί σχετικό αρχείο δηλώσεων. Εξετάζει τις δηλωθείσες ή ανακύψασες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και τις αξιολογεί, προκειμένου να επιτευχθεί η κατάλληλη διαχείρισή τους. Στο πλαίσιο αυτό, προτείνει μέτρα διαχείρισης των εν λόγω καταστάσεων, τα οποία εγκρίνονται από το αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο.

Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.)

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ.: 111/24-04-2018 Απόφαση Διοίκησης ορίστηκε στην ΕΥΔΑΠ ο θεσμός του/της Υπεύθυνου/-ης Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer-D.P.O.). Με την ως άνω απόφαση και σε συνέχεια αυτής, δυνάμει των με αριθμό: 20359/27-06-2019, 20715/27-11-2020 και 20852/05-04-2021 Αποφάσεων Δ.Σ, ο/η DPO υπάγεται και αναφέρεται οργανωτικά στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της ΕΥΔΑΠ.

Η θέση και τα καθήκοντα του/της Υπεύθυνου/-ης Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) καθορίζονται ειδικά στον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation-GDPR), ΕΕ 2016/679 (άρθρα 37–40 Γ.Κ.Π.Δ.).

Ειδικότερα, ο/η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων επιλαμβάνεται των κάτωθι αναφερόμενων καθηκόντων:

1. ενημερώνει και συμβουλεύει την ΕΥΔΑΠ, ως Υπεύθυνο Επεξεργασίας και τους/τις υπαλλήλους που επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και από άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους, σχετικά με την προστασία δεδομένων (άρθρο 39 παρ. 1 α΄ Γ.Κ.Π.Δ.),
2. παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον παρόντα Κανονισμό, με άλλες διατάξεις της Ένωσης ή του κράτους μέλους, σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του/της Υπευθύνου/-ης Επεξεργασίας, σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων, (άρθρο 39 παρ. 1 β΄ Γ.Κ.Π.Δ.),
3. παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση ανικτύπου (DPIA) σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της, σύμφωνα με το άρθρο 35, (άρθρο 39 παρ. 1 γ΄ Γ.Κ.Π.Δ.),
4. συνεργάζεται με την αρμόδια εποπτική αρχή, ήτοι την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Α.Π.Δ.Π.Χ.) (άρθρο 39 παρ. 1 δ΄ Γ.Κ.Π.Δ.), στο πλαίσιο υποστήριξης και καλής συνεργασίας,
5. ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για την εποπτική αρχή για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα (άρθρο 39 παρ. 1 ε΄ Γ.Κ.Π.Δ.),
6. ενημερώνει τον/την Υπεύθυνο/-η Επεξεργασίας (ΕΥΔΑΠ) ότι, σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, πρέπει να την γνωστοποιήσουν αμελλητί στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Α.Π.Δ.Π.Χ.) και εάν είναι δυνατόν εντός 72 ωρών από τη στιγμή που αποκτούν γνώση του γεγονότος, εκτός αν η παραβίαση δεν ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων. Οφείλει να τους ενημερώνει για την ύπαρξη της υποχρέωσης αυτής και να τους συμβουλεύει σχετικά (άρθρο 33 Γ.Κ.Π.Δ.), καθώς επίσης και για την υποχρέωση ανακοίνωσης εκ μέρους τους στο υποκείμενο των δεδομένων, σε περίπτωση που η παραβίαση των δεδομένων ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων,
7. εξετάζει, κατόπιν αιτήματος του υποκειμένου, για ποιους λόγους δεν ικανοποιήθηκαν τυχόν δικαιώματά του εκ μέρους της ΕΥΔΑΠ, ως Υπευθύνου της Επεξεργασίας, καθώς και την εξέλιξη σε περίπτωση προσφυγής του υποκειμένου στην Αρχή, και εισηγείται στον/στην Υπεύθυνο/-η της επεξεργασίας την επανεξέταση του αιτήματος με σκοπό τη συμμόρφωση,
8. παρακολουθεί, προσαρμόζει και επικαιροποιεί, ανάλογα με τις προτάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, το σχέδιο απόκρισης για την παραβίαση δεδομένων, προετοιμάζει σχετικό υπόμνημα γνωστοποίησης παραβίασης δεδομένων στην εποπτεύουσα αρχή (Α.Π.Δ.Π.Χ.) και σχετικής ανακοίνωσης στα Υποκείμενα.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, ο/η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων, ενεργών με ανεξαρτησία και αμεροληψία, λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας. Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω καθηκόντων του/της, ο/η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων συνδράμει σημαντικά με την εμπειρογνώσια του και τις ειδικότερες γνώσεις του όλες τις Γενικές Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ και τις ειδικότερες αυτών Διευθύνσεις και Υπηρεσίες, σε ζητήματα που άπτονται επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Παραμένει δε σε εγρήγορση τόσο ως σημείο επικοινωνίας, όσο και ως σημαντικός παράγοντας για την ορθή διαχείριση των δεδομένων και των δικαιωμάτων των Υποκειμένων (πελατών, εργαζομένων, προμηθευτών κ.ο.κ) από τις Διευθύνσεις της ΕΥΔΑΠ. Για το λόγο, αυτό η ενημέρωση και η συμμετοχή του/της στα Διοικητικά Συμβούλια της Εταιρείας είναι σημαντική για τη διαμόρφωση γνώμης σε θέματα που άπτονται επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η οποία πρέπει να συνυπολογίζεται ως προς την ορθή χάραξη διαδικασιών και λήψης σχετικών αποφάσεων από τον/την Υπεύθυνο/-η Επεξεργασίας, με σεβασμό στα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

11.4 Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον/στην Αναπληρωτή/-ρια Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο

Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Αναπληρωτή/-ρια Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων απαρτίζεται από έξι (6) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων
- ii. Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης
- iii. Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας
- iv. Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού
- v. Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων
- vi. Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Μελετών Δικτύων Αποχέτευσης και ΚΕΛ

- ii. Υπηρεσία Μελετών Επαναχρησιμοποίησης και Άρδευσης
- iii. Υπηρεσία Τευχών Δημοπράτησης
- iv. Υπηρεσία Απαλλοτριώσεων

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Μελετών Δικτύων Αποχέτευσης & ΚΕΛ

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Μελετών ΚΕΛ & Δικτύων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Μελετών Επαναχρησιμοποίησης & Άρδευσης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Τευχών Δημοπράτησης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Απαλλοτριώσεων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων και Νέων Συνδέσεων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης
- ii. Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων και Νέων Συνδέσεων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας
- ii. Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων και Νέων Συνδέσεων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού
- ii. Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Έργων & Νέων Συνδέσεων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Κατασκευών Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Άρδευσης
- ii. Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Άρδευσης

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων.

2. Δομή

Η Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Υποστήριξης Ένταξης Έργων
- ii. Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηματοδότησης & Συμβάσεων Έργων

3. Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Υποστήριξης Ένταξης Έργων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Υπηρεσία Υποστήριξης Χρηματοδότησης & Συμβάσεων Έργων

Αρμοδιότητες υπό διαμόρφωση.

Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Αναπληρωτή/-ρια Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2. Δομή

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις και μία (1) Υπηρεσία:

- i. Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών
- ii. Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης
- iii. Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων
- iv. Υπηρεσία Υποστήριξης Μετασχηματισμού

3. Σκοπός

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση, ενημέρωση και υλοποίηση του στρατηγικού μετασχηματισμού της ΕΥΔΑΠ, καθώς και για να διασφαλίζει την ευθυγράμμιση της υλοποίησης προγραμμάτων και έργων με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και τον συντονισμό όλων των λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης Μετασχηματισμού, έχοντας ως κύριο στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική υποστήριξη των καθημερινών επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της ΕΥΔΑΠ, μέσω της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών τόσο σε επίπεδο υλοποίησης έργων που έχουν κριθεί ως στρατηγικά για τον οργανισμό, όσο και σε επίπεδο επίβλεψης της στρατηγικής κατεύθυνσης που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει τις επιμέρους οργανωτικές μονάδες, έχοντας ως στόχο την εξυπηρέτηση και την επίτευξη των γενικών και ειδικών εταιρικών στόχων, μέσω του καθορισμού της στρατηγικής, καθορισμού και υλοποίησής έργων μετασχηματισμού.
2. Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, υλοποίηση αλλά και τακτική ενημέρωση της στρατηγικής σε όλο το επίπεδο της ΕΥΔΑΠ, διασφαλίζοντας ότι οι στρατηγικοί στόχοι υποστηρίζονται και γίνονται κατανοητοί από ολόκληρο τον οργανισμό.
3. Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης και τη διαμόρφωση σχεδίου δράσης, για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών οικονομικών στόχων, που τίθενται από τη Διοίκηση.
4. Επιβλέπει την εκτέλεση των Έργων Μετασχηματισμού, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης του προϋπολογισμού, των χρονικών πλαισίων υλοποίησης και των διαθέσιμων πόρων.
5. Διασφαλίζει –μέσω κατάλληλα εκπαιδευμένου και εξειδικευμένου προσωπικού– καθώς και επικουρικά –μέσω εξωτερικών συμβούλων/τεχνικών– την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των έργων μετασχηματισμού.
6. Εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με τρίτα μέρη, με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού και την απόδοση των επενδύσεων Return on Investment (ROI).
7. Συντονίζει τις λειτουργίες της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε αυτές να βρίσκονται σε συμφωνία με τις γενικές και ειδικές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, τα διεθνή πρότυπα αλλά και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις (όπου είναι απαραίτητο).
8. Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των επιμέρους Διευθύνσεων, διασφαλίζοντας ότι οι σχετικές αναφορές/δείκτες προσδίδουν την αναμενόμενη αξία για την ΕΥΔΑΠ.
9. Είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή ενός πλαισίου Διακυβέρνησης Έργων Μετασχηματισμού και συγκεκριμένα την κατάρτιση Πολιτικών, Διαδικασιών, Μεθοδολογιών και Προτύπων για τη διαχείριση/διακυβέρνηση των έργων.

10. Διασφαλίζει την ορθή υιοθέτηση προσεγγίσεων όσον αφορά στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση έργων που έχουν αντίκτυπο σε όλο τον οργανισμό, με στόχο την ευθυγράμμιση με τις στρατηγικές απαιτήσεις της ΕΥΔΑΠ.

11. Συμμετέχει στη διαδικασία διαχείρισης περιστατικών και προβλημάτων, ως σημείο κλιμάκωσης (escalation point), με στόχο την αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση της στρατηγικής και των έργων μετασχηματισμού.

Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

2. Σκοπός

Η Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση, ενημέρωση και υλοποίηση των στρατηγικών έργων μετασχηματισμού που άπτονται του εκσυγχρονισμού και της ανάπτυξης των υποδομών της ΕΥΔΑΠ, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση της υλοποίησης προγραμμάτων και έργων με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και το ευρύτερο σχέδιο μετασχηματισμού. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και τον συντονισμό όλων των δράσεων της Διεύθυνσης Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών, έχοντας ως κύριο στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική υποστήριξη των καθημερινών επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της ΕΥΔΑΠ, μέσω της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών τόσο σε επίπεδο υλοποίησης έργων που έχουν κριθεί ως στρατηγικά για τον οργανισμό, όσο και σε επίπεδο επίβλεψης της στρατηγικής κατεύθυνσης που καθορίζεται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

3. Αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει τις επιμέρους Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ που ασχολούνται με θέματα λειτουργίας υποδομών, έχοντας ως στόχο την εξυπηρέτηση και την επίτευξη των γενικών και ειδικών στόχων των στρατηγικών έργων που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της.

2. Καθορίζει τον τρόπο υλοποίησης και τον συντονισμό των υπό έργων στην περιοχή ευθύνης της, καθώς και παρακολουθεί έργα που έχουν αλληλεξάρτηση με την επίτευξη των στόχων του εκσυγχρονισμού και της ανάπτυξης υποδομών.

3. Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και τη διαμόρφωση σχεδίου δράσης για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών οικονομικών στόχων, που τίθενται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

4. Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, υλοποίηση αλλά και τακτική ενημέρωση των βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs), που συνδέονται με τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας ότι υποστηρίζονται και γίνονται κατανοητοί από ολόκληρο τον οργανισμό.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού που σχετίζονται με τον εκσυγχρονισμό, ανάπτυξη και αναβάθμιση των λειτουργιών, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης του προϋπολογισμού, των χρονικών πλαισίων υλοποίησης και των διαθέσιμων πόρων.

6. Διασφαλίζει –μέσω κατάλληλα εκπαιδευμένου και εξειδικευμένου προσωπικού– καθώς και επικουρικά –μέσω εξωτερικών συμβούλων/τεχνικών– την ορθή και απρόσκοπτη

λειτουργία των έργων μετασχηματισμού, που σχετίζονται με τον εκσυγχρονισμό λειτουργιών.

7. Εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με τρίτα μέρη, με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού και την απόδοση των επενδύσεων (ROI).

8. Συντονίζει τις λειτουργίες της Διεύθυνσης, ώστε αυτές να βρίσκονται σε συμφωνία με τις γενικές και ειδικές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, τα διεθνή πρότυπα αλλά και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις (όπου είναι απαραίτητο).

9. Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των επιμέρους ομάδων έργου, διασφαλίζοντας ότι οι σχετικές αναφορές/δείκτες προσδίδουν την αναμενόμενη αξία για την ΕΥΔΑΠ.

10. Συμμετέχει στη διαδικασία διαχείρισης περιστατικών και προβλημάτων, ως σημείο κλιμάκωσης (escalation point), με στόχο την αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων μετασχηματισμού, σχετικά με τη λειτουργία, τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη των υποδομών.

Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

2. Σκοπός

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση, ενημέρωση και υλοποίηση των στρατηγικών έργων μετασχηματισμού, που άπτονται της επιχειρησιακής αναβάθμισης της ΕΥΔΑΠ, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση της υλοποίησης προγραμμάτων και έργων με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και το ευρύτερο σχέδιο μετασχηματισμού. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και τον συντονισμό όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Αναβάθμισης, έχοντας ως κύριο στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική υποστήριξη των καθημερινών επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της ΕΥΔΑΠ, μέσω της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών τόσο σε επίπεδο υλοποίησης έργων που έχουν κριθεί ως στρατηγικά για τον οργανισμό, όσο και σε επίπεδο επίβλεψης της στρατηγικής κατεύθυνσης, που καθορίζεται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

3. Αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει τις επιμέρους Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ που ασχολούνται με θέματα επιχειρησιακής αναβάθμισης, έχοντας ως στόχο την εξυπηρέτηση και την επίτευξη των γενικών και ειδικών στόχων των στρατηγικών έργων, που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της.

2. Καθορίζει τον τρόπο υλοποίησης και τον συντονισμό των υπό έργων στην περιοχή ευθύνης της, καθώς και παρακολουθεί έργα που έχουν αλληλεξάρτηση με την επίτευξη των στόχων της αύξησης παραγωγικότητας και ψηφιακής μετάβασης.

3. Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και για τη διαμόρφωση σχεδίου δράσης για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών οικονομικών στόχων, που τίθενται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

4. Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, υλοποίηση αλλά και τακτική ενημέρωση των βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs), που συνδέονται με τα έργα που εμπίπτουν στην

δικαιοδοσία της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας ότι υποστηρίζονται και γίνονται κατανοητοί από ολόκληρο τον οργανισμό.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού, που σχετίζονται με την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό των συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης του προϋπολογισμού, των χρονικών πλαισίων υλοποίησης και των διαθέσιμων πόρων.

6. Διασφαλίζει –μέσω κατάλληλα εκπαιδευμένου και εξειδικευμένου προσωπικού– καθώς και επικουρικά –μέσω εξωτερικών συμβούλων/τεχνικών– την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των έργων μετασχηματισμού, που σχετίζονται με την επιχειρησιακή αναβάθμιση.

7. Εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με τρίτα μέρη, με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου παροχής υπηρεσιών για την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού και την απόδοση των επενδύσεων (ROI).

8. Συντονίζει τις λειτουργίες της Διεύθυνσης, ώστε αυτές να βρίσκονται σε συμφωνία με τις γενικές και ειδικές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, τα διεθνή πρότυπα αλλά και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις (όπου είναι απαραίτητο).

9. Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των επιμέρους ομάδων έργου, διασφαλίζοντας ότι οι σχετικές αναφορές/δείκτες προσδίδουν την αναμενόμενη αξία για την ΕΥΔΑΠ.

10. Συμμετέχει στη διαδικασία διαχείρισης περιστατικών και προβλημάτων, ως σημείο κλιμάκωσης (escalation point), με στόχο την αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων, που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων μετασχηματισμού επιχειρησιακής αναβάθμισης.

Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

2. Σκοπός

Η Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση, ενημέρωση και υλοποίηση των στρατηγικών έργων μετασχηματισμού αξιοποίησης πόρων, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση της υλοποίησης προγραμμάτων και έργων με τους στρατηγικούς στόχους της ΕΥΔΑΠ και το ευρύτερο σχέδιο μετασχηματισμού. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και τον συντονισμό όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Πόρων, έχοντας ως κύριο στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική υποστήριξη των καθημερινών επιχειρησιακών δραστηριοτήτων της ΕΥΔΑΠ, μέσω της παροχής ολοκληρωμένων υπηρεσιών τόσο σε επίπεδο υλοποίησης έργων που έχουν κριθεί ως στρατηγικά για τον οργανισμό, όσο και σε επίπεδο επίβλεψης της στρατηγικής κατεύθυνσης, που καθορίζεται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

3. Αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει τις επιμέρους Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της ΕΥΔΑΠ που ασχολούνται με θέματα αξιοποίησης των εταιρικών πόρων, έχοντας ως στόχο την εξυπηρέτηση και την επίτευξη των γενικών και ειδικών στόχων των στρατηγικών έργων, που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της.

2. Καθορίζει τον τρόπο υλοποίησης και τον συντονισμό των υπό έργων στην περιοχή ευθύνης της, καθώς και παρακολουθεί έργα που έχουν αλληλεξάρτηση με την επίτευξη των στόχων του εξορθολογισμού του λειτουργικού κόστους.

3. Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και την τακτική αναθεώρηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και τη διαμόρφωση σχεδίου δράσης, για την υλοποίηση των γενικών και ειδικών οικονομικών στόχων, που τίθενται από τη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

4. Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, υλοποίηση αλλά και τακτική ενημέρωση των βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs), που συνδέονται με τα έργα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας ότι υποστηρίζονται και γίνονται κατανοητοί από ολόκληρο τον οργανισμό.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού, που σχετίζονται με την αξιοποίηση πόρων, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης του προϋπολογισμού, των χρονικών πλαισίων υλοποίησης και των διαθέσιμων πόρων.

6. Διασφαλίζει –μέσω κατάλληλα εκπαιδευμένου και εξειδικευμένου προσωπικού– καθώς και επικουρικά –μέσω εξωτερικών συμβούλων/τεχνικών– την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία των έργων μετασχηματισμού, που σχετίζονται με την αξιοποίηση πόρων.

7. Εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία με τρίτα μέρη, με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, για την εκτέλεση των έργων μετασχηματισμού και την απόδοση των επενδύσεων (ROI).

8. Συντονίζει τις λειτουργίες της Διεύθυνσης, ώστε αυτές να βρίσκονται σε συμφωνία με τις γενικές και ειδικές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, τα διεθνή πρότυπα αλλά και τις ρυθμιστικές απαιτήσεις (όπου είναι απαραίτητο).

9. Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία των επιμέρους ομάδων έργου, διασφαλίζοντας ότι οι σχετικές αναφορές/δείκτες προσδίδουν την αναμενόμενη αξία για την ΕΥΔΑΠ.

10. Συμμετέχει στη διαδικασία διαχείρισης περιστατικών και προβλημάτων, ως σημείο κλιμάκωσης (escalation point), με στόχο την αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση των έργων μετασχηματισμού.

Υπηρεσία Υποστήριξης Μετασχηματισμού

1. Θέση στην ιεραρχία

Η Υπηρεσία Υποστήριξης Μετασχηματισμού αναφέρεται διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού.

2. Αρμοδιότητες:

1. Υποστηρίζει την επικοινωνία με εξωτερικούς συνεργάτες και την προετοιμασία διαγωνισμών/αναθέσεων.

2. Υποστηρίζει τον σχεδιασμό και προγραμματισμό ενεργειών, για το σύνολο του χαρτοφυλακίου.

3. Υποστηρίζει την παρακολούθηση προϋπολογισμού έργων του συνόλου του χαρτοφυλακίου.

Κεφάλαιο 12°

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 (ΑΣΕΠ).

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται ή προσλαμβάνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας. Οι Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων, οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες 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.

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.