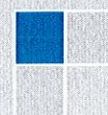


ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ
ΕΥΑΘ Α.Ε.



ΕΥΑΘ

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2020



Περιεχόμενα

1. Οργανωτική Δομή Εταιρείας	3
2. Αρμοδιότητες εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ...	58
2.1 Αρμοδιότητες των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	58
2.2 Αρμοδιότητες των Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	58
3. Διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας.....	61
4. Διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των μελών του διοικητικού συμβουλίου των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που εξαιτίας της σχέσης τους με την εταιρεία κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση.....	65
5. Διαδικασίες προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του διοικητικού συμβουλίων ή τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, οι οποίες σχετίζονται με την εταιρεία καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.	66
6. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της εταιρείας.....	68



1. Οργανωτική Δομή Εταιρείας

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

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις και Τμήματα/Γραφεία, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Συγκεκριμένα, η οργανωτική δομή της Εταιρείας περιλαμβάνει:

1. Συλλογικά Όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Συμβούλιο Διεύθυνσης, Συμβούλια Κρίσης, Τεχνικό Συμβούλιο).
2. Μονοπρόσωπα Όργανα (Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος, Γενικός Διευθυντής, Διευθυντές, Ειδικοί Σύμβουλοι, Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO), Εκτελεστικό μέλος ΔΣ, Τεχνικός Ασφαλείας).
3. Επιτελικές Υπηρεσίες (Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Νομική Υπηρεσία, Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κρίσης και Κινδύνων, Υπηρεσία Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων (IRO), Τμήμα τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, Σχέδιο Ασφαλείας Νερού, Γραφείο Επενδυτικού Προγράμματος, Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.).
4. Διευθύνσεις.

Η προτεινόμενη οργανωτική δομή της Εταιρείας απαρτίζεται από τις Διευθύνσεις:

1. Διοίκησης και Οργάνωσης
2. Οικονομικών
3. Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
4. Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Πληροφορικής
5. Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης
6. Δικτύων Ύδρευσης
7. Εγκαταστάσεων Ύδρευσης
8. Δικτύων Αποχέτευσης
9. Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης

Όλες οι Οργανικές Μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης θα πρέπει να υποστηρίζονται γραμματειακά.

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη Στρατηγική και Πολιτική ανάπτυξη αυτής ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζονται:

- από τον ν. 2190/1920 όπως αυτός ισχύει, μετά και την τροποποίησή του με τον ν. 4548/2018.
- από το Καταστατικό της ΕΥΑΘ που εκδόθηκε βάσει του εδαφίου α' της παρ. 9 του άρθρου 18 του ν. 2937/2001 (υπ' αριθμ. ΕΓΑ/606/26.7.2001 κ.υ.α. των συναρμόδιων υπουργών-ΦΕΚ Β' 989/30.7.2001 όπως τροποποιήθηκε, κωδικοποιήθηκε σε ενιαίο κείμενο και ισχύει, μετά και την εναρμόνισή του με τον ν. 4548/2018.
- από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΥΑΘ Α.Ε. όπως αυτός συντάσσεται, τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου,
- από τον ν. 3016/2002 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, μετά και την έκδοση του ν. 4706/2020.

Συμβούλιο Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο Διεύθυνσης αποτελεί συντονιστικό όργανο της Διοίκησης και συγκροτείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο, τον Γενικό Διευθυντή και τους Διευθυντές. Η λειτουργία και αρμοδιότητες αυτού διέπονται από ειδικό κανονισμό, που αποτελεί παράρτημα του παρόντος και υπόκειται σε αυτοτελή τροποποίηση ή συμπλήρωση.

Όλες οι αποφάσεις του Συμβουλίου Διεύθυνσης υπόκεινται στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συμβούλια Κρίσης

Τα Συμβούλια Κρίσης διακρίνονται σε Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο και λειτουργούν με την ίδια σύνθεση και ως Πειθαρχικά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο). Η συγκρότηση, οι αρμοδιότητές και η λειτουργία των παραπάνω Συμβουλίων ρυθμίζονται στο σχετικό άρθρο του Κανονισμού Προσωπικού ΕΥΑΘ ΑΕ.

Τεχνικό Συμβούλιο

Το Τεχνικό Συμβούλιο διέπεται από ειδικό κανονισμό και συγκροτείται από πρόσωπα που ορίζει ο κανονισμός αυτός. Τα γενικά πλαίσια λειτουργίας του Τεχνικού Συμβουλίου είναι να γνωμοδοτεί για τα θέματα που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα δημόσια έργα και τις μελέτες των δημοσίων έργων καθώς επίσης και για κάθε τεχνικό θέμα που παραπέμπεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προσδιορίζεται από το ν.3016/2002 Περί Εταιρικής Διακυβέρνησης και διέπεται από τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου. Η αποστολή της Μονάδας αυτής είναι η εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της εταιρείας, για την επίτευξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τα προσόντα των στελεχών της αναφέρονται αναλυτικά στον σχετικό Κανονισμό, ευθυγραμμιζόμενες με την ισχύουσα νομοθεσία.

Νομική Υπηρεσία

Διασφαλίζει το σύννομο της λειτουργίας της Εταιρείας και την υποστηρίζει σε νομικά θέματα, όπως προβλέπεται αναλυτικότερα από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας. Της Υπηρεσίας προΐσταται Προϊστάμενος που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και η τοποθέτησή του ανακοινώνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας διέπονται από ειδικό Κανονισμό, που αποτελεί παράρτημα του παρόντος και υπόκειται σε αυτοτελή τροποποίηση ή συμπλήρωση με απόφαση του Δ.Σ.

Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κρίσης και Κινδύνων

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κρίσεων και Κινδύνων παρακολουθεί,

α) την διαρκή λειτουργία της εταιρείας με βάση το νομοθετικό, κανονιστικό και ηθικό πλαίσιο αρχών/αξιών που την διέπει και των μεταβολών του πλαισίου, συνδράμοντας στην εφαρμογή και προσαρμογή στους νόμους του Κράτους και τους κανόνες που θέτει η Διοίκηση της Εταιρείας και

β) υποστηρίζει τη στρατηγική διαχείρισης κρίσεων και κινδύνων, ως μια συνεχή διαδικασία σε όλα τα επίπεδα της εταιρείας, με σκοπό την αναγνώριση, καταγραφή και αξιολόγηση των κινδύνων, τον σχεδιασμό και εφαρμογή ασφαλιστικών δικλείδων για την αντιμετώπιση τους, καθώς και την κατάρτιση σχεδίων δράσης και αντιμετώπισης κρίσεων.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων της Μονάδας, συγκαταλέγονται τα ακόλουθα:

1. Παρακολουθεί το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και επεξεργάζεται τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία, ενημερώνοντας το Διοικητικό Συμβούλιο για τις αλλαγές και εισηγείται τις αντίστοιχες τροποποιήσεις των εσωτερικών πολιτικών, οδηγιών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης, ιδίως σε θέματα, κώδικα δεοντολογίας, καταπολέμηση διαφθοράς και δωροδοκίας, προστασία εμπιστευτικότητας εσωτερικών πληροφοριών, κλπ.
2. Εποπτεύει την εφαρμογή της κανονιστικής συμμόρφωσης με βάση το πλάνο που καταρτίζει, το οποίο εγκρίνεται από το Δ.Σ και ευθυγραμμίζεται με την στρατηγική και τους στόχους της εταιρείας, και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητά του,

- υποβάλλοντας προτάσεις βελτίωσης, όπου απαιτείται, ή διενεργώντας δειγματοληπτικούς ελέγχους.
3. Διασφαλίζει την διαρκή ενημέρωση και ευαισθητοποιεί/ εκπαιδεύει τα στελέχη και τους εργαζομένους σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, μέσω προγραμμάτων εκπαίδευσης, για την διαμόρφωση νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης, ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς.
 4. Καταρτίζει κώδικα δεοντολογίας βάση των θεμελιωδών αρχών και αξιών που καθορίζουν την συμπεριφορά των εργαζομένων και τον τρόπο άσκησης της επιχειρηματικής δραστηριότητας με τους πελάτες, προμηθευτές και συνεργάτες της εταιρείας.
 5. Υποστηρίζει και ενημερώνει το Δ.Σ σχετικά με την διάγνωση και διαχείριση πιθανών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και κάθε αναφοράς μη κανονιστικής συμμόρφωσης, προκειμένου κατόπιν διερεύνησης, να ληφθούν τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα και υποβάλλει περιοδικά σχετικές αναφορές στο Δ.Σ.
 6. Διαμορφώνει το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων και εισηγείται τη στρατηγική των πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης και ελέγχου των κινδύνων, στους οποίους εκτίθεται ή αναλαμβάνει η Εταιρεία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.
 7. Ορίζει τις διαδικασίες αναγνώρισης καταγραφής και αξιολόγησης των επιχειρησιακών κινδύνων, αναλύοντας τους τρέχοντες και προσδιορίζοντας τους πιθανούς που επηρεάζουν την εταιρεία.
 8. Συνδράμει στην διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο της εταιρείας και οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού στη διαχείριση και αντιμετώπισή τους.
 9. Υποστηρίζει τους επικεφαλής των λειτουργικών περιοχών στην θέσπιση δικλείδων ασφαλείας για την αντιμετώπιση των κινδύνων, την ανάπτυξη/εκτέλεση σχεδίων δράσης και την παρακολούθηση της προόδου υλοποίησής τους, για την εξασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής αντιμετώπισης τους.
 10. Τηρεί το κεντρικό μητρώο κινδύνων της εταιρείας, αξιολογεί περιοδικά τον μηχανισμό αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων, σε συνεργασία με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές και υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο περιοδικές αναφορές προς έγκριση από το Δ.Σ., της αποτελεσματικότητας διαχείρισης και αντιμετώπισης των κινδύνων.
 11. Μεριμνά και υποστηρίζει τις λειτουργικές περιοχές της εταιρείας για την κατάρτιση σχεδίων αντιμετώπισης κρίσεων.

Υπηρεσία Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων (IRO)

Η Υπηρεσία Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κρίσης και Κινδύνων και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των σχέσεων της εταιρείας με θεσμικούς φορείς όπως το Χρηματιστήριο Αθηνών και η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Αρμοδιότητές της, μεταξύ άλλων, είναι:

- Η ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις της εισηγμένης Εταιρείας στο Χρηματιστήριο Αθηνών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη του Οικονομικού Ημερολογίου του έτους όπου ανακοινώνεται το πρόγραμμα των σκοπούμενων εταιρικών πράξεων.
- Η μέριμνα για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και για την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.
- Ο συντονισμός των εργασιών σχετικά με τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου.
- Η παρακολούθηση και ανάλυση της μετοχής της ΕΥΑΘ.
- Η υποστήριξη γενικά του έργου της Διοίκησης σε ότι αφορά την πληροφόρηση των μετόχων, των επενδυτών και των αναλυτών, και η διάθεση στοιχείων σχετικά με την πορεία της Εταιρείας, τις στρατηγικές της επιλογές, τα επενδυτικά της σχέδια, καθώς και τις εξελίξεις στην ΕΥΑΘ.
- Η ενημέρωση του σχετικού τμήματος της ιστοσελίδας της Εταιρείας με οικονομικά στοιχεία, δελτία τύπου, αναλυτικές ανακοινώσεις αποτελεσμάτων και ό,τι άλλο συμβάλλει στην πληρέστερη πληροφόρηση των επενδυτών.
- Η καταχώρηση στη διαδικτυακή πύλη της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς των ετησίων και εξαμηνιαίων Οικονομικών Καταστάσεων.
- Η καταχώρηση στην ιστοσελίδα του ΓΕΜΗ των εταιρικών πράξεων που είναι υποχρεωμένη από το νόμο (π.χ. καταχώρηση ετησίων οικονομικών καταστάσεων, Πρόσκλησης Γενικής Συνέλευσης, αποφάσεων Γενικής Συνέλευσης, αλλαγές στο Δ.Σ κλπ).
- Η υποχρέωση γνωστοποίησης στις αρμόδιες αρχές του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σημαντικών επιχειρηματικών εξελίξεων.
- Η υποχρέωση προαναγγελίας και γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και προσώπων που κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση. Οι ανακοινώσεις της Εταιρείας αποστέλλονται άμεσα στο Χ.Α., προκειμένου να καταχωρηθούν στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών και να ενημερωθεί το επενδυτικό κοινό.
- Η εξυπηρέτηση κληρονόμων και έχοντας την ευθύνη επικοινωνίας με την σχετική Υπηρεσία Ενεχύρων και Κληρονομιών των Ελληνικών Χρηματιστηρίων Α.Ε.
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας.

Τμήμα Τύπου, Δημόσιων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Το Τμήμα Τύπου, Δημόσιων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης παρακολουθεί την επικαιρότητα, διαχειρίζεται τις σχέσεις με ΜΜΕ και δημοσιογράφους, συντάσσει δελτία τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου. Οργανώνει εκδηλώσεις ενδοεταιρικές ή και για ευρύ ή ειδικό κοινό, με σκοπό την ενίσχυση της εταιρικής εικόνας. Υλοποιεί το επιχειρησιακό πλάνο που διαμορφώνεται από την επικοινωνιακή στρατηγική της εταιρείας. Χαράσσει την επικοινωνιακή στρατηγική της εταιρείας και το συνδεδεμένο με αυτήν επιχειρησιακό πλάνο για την καλύτερη δυνατή προβολή των θέσεων και δράσεων της εταιρείας. Έχει τη γενικότερη εποπτεία της ιστοσελίδας και των social media της εταιρείας και μεριμνά για την ενημέρωσή τους. Οργανώνει και υλοποιεί καμπάνιες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας της εταιρείας.

Εισηγείται και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα, διαχειρίζεται χορηγίες και δωρεές στο πλαίσιο της εταιρικής διακυβέρνησης και ειδικότερα της ΕΚΕ για τη βελτίωση της κοινωνικής εικόνας της εταιρείας και την προβολή της επιχειρηματικής της ηθικής.

Μουσείο Ύδρευσης

Το Μουσείο Ύδρευσης λειτουργεί στο διατηρητέο κτίριο επί της οδού 26ης Οκτωβρίου 19. Αποτελεί κτίριο - έκθεμα, που τεκμηριώνει τη νεότερη ιστορία της υδροδότησης στη Θεσσαλονίκη (είναι το παλιό κεντρικό αντλιοστάσιο της πόλης που λειτουργούσε μέχρι το 1978), και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για μαθητές από σχολεία της Κεντρικής Μακεδονίας, ομάδες ενηλίκων και μεμονωμένους επισκέπτες. Συνεισφέρει στη βιωματική επαφή με την ιστορία της υδροδότησης της Θεσσαλονίκης και συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση του κοινού πάνω σε θέματα εξοικονόμησης νερού και προστασίας του περιβάλλοντος. Στους υπαίθριους χώρους του εκτίθενται ιστορικά αντλητικά συγκροτήματα και αγωγοί νερού.

Το μουσείο οργανώνει περιοδικές εκθέσεις με εκθέματα της συλλογής του ή σε συνεργασία με φορείς και συνεργάζεται με επαγγελματικές ομάδες για ξεναγήσεις στο κοινό. Εκτός από το ίδιο το κτίριο, διατίθεται μόνιμη συλλογή με ενότητα και συνοχή, η οποία είναι συγκεντρωμένη και καταγεγραμμένη σε μεγάλο μέρος της (ψηφιοποίηση και συντήρηση χαρτών). Το μουσείο διαθέτει κατάλληλες κτιριακές εγκαταστάσεις για μελλοντική έκθεση της υπάρχουσας συλλογής του, όπου μπορούν να διασφαλίζονται η φύλαξη, η συντήρηση, η καταγραφή και η τεκμηρίωση.

Γραφείο Επενδυτικού προγράμματος

- Παρακολουθεί σε συνεργασία με όλες τις δομές της Εταιρείας, την ποσοτική και χρονική υλοποίηση του επενδυτικού σχεδίου και υποβάλλει σχετικές προτάσεις τροποποίησής του, εάν αυτό απαιτείται.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με όλες τις δομές της Εταιρείας, τον ετήσιο επενδυτικό προϋπολογισμό της Εταιρείας.
- Υποβάλλει προτάσεις για στόχους και δράσεις σε άμεση συνεργασία με τις άλλες δομές της εταιρείας.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία και δεδομένα που απαιτούνται για την συμπλήρωση της πλατφόρμας υπολογισμού των Βασικών Δεικτών Απόδοσης (KPI's) της Εταιρείας, που δημιουργήθηκε μέσα από το κανονιστικό πλαίσιο του Κράτους.
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία και δεδομένα που απαιτούνται για τον υπολογισμό και υπολογίζει τους υπόλοιπους Βασικούς Δείκτες Απόδοσης (KPI's) της Εταιρείας.

Σχέδιο Ασφαλείας Νερού

Το Σχέδιο Ασφαλείας Νερού ως χρήσιμο διαχειριστικό εργαλείο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο του πόσιμου νερού στοχεύει στη διασφάλιση της ποιότητας του πόσιμου νερού προς τους καταναλωτές και αναφέρεται σε όλο το φάσμα της παραγωγής, μεταφοράς επεξεργασίας και διανομής του νερού προς τον καταναλωτή. Αναπτύσσεται βάσει μεθόδων εκτίμησης και διαχείρισης κινδύνου (risk assessment – risk management).

Πρόεδρος

- Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αυτές που προσδιορίζονται στον Ν.2190/1920 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μέχρι σήμερα, μετά και την τροποποίησή του με τον ν. 4548/2018 καθώς και στο καταστατικό της ΕΥΑΘ ΑΕ.
- Ο Πρόεδρος όταν ενεργεί στα πλαίσια της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει τις συνεδριάσεις αυτού και έχει την ευθύνη για την νόμιμη έκδοση των αποφάσεων του ΔΣ.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία στις επαφές με άλλους Δημόσιους ή Ιδιωτικούς φορείς.
- Προσυπογράφει για λογαριασμό του ΔΣ συμβάσεις τις οποίες συνάπτει η Εταιρεία.
- Μεριμνά για την καλύτερη εκπροσώπηση της Εταιρείας έναντι των πολιτών και της Πολιτείας.

Διευθύνων Σύμβουλος

Αποτελεί το ανώτατο εκτελεστικό όργανο για επιχειρησιακά ζητήματα και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Η ανάπτυξη επαφών «υψηλού επιπέδου» (σημαντικοί πελάτες, Εταιρείες, Οργανισμοί) για την προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Η συμμετοχή και ενημέρωση του ΔΣ της Εταιρείας.
- Η συμμετοχή στην σύνταξη του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας και η υποβολή του προς έγκριση στο ΔΣ.
- Ο συντονισμός και η στοχοθέτηση των Διευθύνσεων της Εταιρείας.
- Ο έλεγχος της σωστής οικονομικής διαχείρισης.
- Η παρακολούθηση της τήρησης του οργανογράμματος και η έγκριση διορθωτικών ενεργειών όταν κρίνονται απαραίτητες.
- Η σύγκλιση του Συμβουλίου Διεύθυνσης.
- Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η φροντίδα για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Κανονισμού Προσωπικού ΕΥΑΘ ΑΕ και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ.
- Η συστηματική παρακολούθηση της προόδου των εργασιών των Διευθύνσεων.
- Η έγκριση στρατηγικών επενδύσεων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της επίτευξης των στρατηγικών στόχων και της κερδοφορίας της Εταιρείας.

Είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, προΐστανται αυτοτελών τομέων δράσης της και ορίζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου. Οι Γενικοί Διευθυντές αναφέρονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στο προτεινόμενο οργανόγραμμα, υπάρχει μία Γενική Διεύθυνση, στην οποία αναφέρονται όλες οι Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συστηματική παρακολούθηση και συντονισμό για την πρόοδο των εργασιών των επιμέρους Διευθύνσεων.
2. Την έγκριση επενδύσεων των επιμέρους Διευθύνσεων.
3. Παρακολούθηση και έλεγχο της επίτευξης των στρατηγικών στόχων του συνόλου της Γενικής Διεύθυνσης.
4. Παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας που τον αφορούν.
5. Επίβλεψη της εφαρμογής του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.
6. Ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για θέματα - ανάγκες των Διευθύνσεων.

Διευθυντές

Οι Διευθυντές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

1. Το σχεδιασμό και εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή όλων των διαδικασιών και πολιτικών διαχείρισης των λειτουργιών και θεμάτων της Διεύθυνσης.
2. Την εξέταση και έγκριση ή μη των εισηγήσεων των Τμηματάρχων.
3. Τον προγραμματισμό μελλοντικών αναγκών της Διεύθυνσης σε προσωπικό.
4. Το σχεδιασμό και εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή όλων των ζητημάτων μακροπρόθεσμης στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.
5. Την παρακολούθηση της υλοποίησης των κατευθυντήριων γραμμών του επιχειρηματικού-στρατηγικού σχεδίου που αφορούν τη Διεύθυνση υπό αρμοδιότητα.
6. Τον προγραμματισμό και συντονισμό των εργασιών της Διεύθυνσης υπό αρμοδιότητα με τους Τμηματάρχες Διεύθυνσης.
7. Τον προγραμματισμό και συντονισμό των εργασιών της Διεύθυνσης υπό αρμοδιότητα με άλλες Διευθύνσεις.
8. Την παρακολούθηση, έλεγχο, έγκριση, και λήψη διορθωτικών – προληπτικών μέτρων της εφαρμογής των διαδικασιών και εργασιών της Διεύθυνσης υπό αρμοδιότητα.
9. Την παρακολούθηση και χειρισμό όλων των θεμάτων που αφορούν περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
10. Την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για την πορεία της Διεύθυνσης.
11. Την έγκριση του προϋπολογισμού αγορών – προμηθειών για τη Διεύθυνση.
12. Τη σύνταξη προϋπολογισμού Διεύθυνσης υπό αρμοδιότητα και τήρηση αυτού.
13. Την αξιολόγηση των Τμηματάρχων.
14. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

15. Την εποπτεία των συνεργασιών της Διεύθυνσης με υπεργολάβους.

Ειδικό Σύμβουλοι

Πρόκειται για τους συμβούλους που προσλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος η παρουσία των οποίων είναι απαραίτητη για την διαμόρφωση αποφασιστικής άποψης από μέρος του και κατά την αποκλειστική του κρίση και σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες της σχετικής νομοθεσίας και ανακοινώνει την πρόσληψή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να προσλάβει μέχρι πέντε (5) ειδικούς συμβούλους.

Οι συμβάσεις των ειδικών συμβούλων λύνονται αυτοδίκαια άνευ αποζημίωσης με την με οποιοδήποτε τρόπο παραίτηση, αποχώρηση, παύση του Διευθύνοντος Συμβούλου που τους προσέλαβε καθώς και με καταγγελία άνευ αποζημίωσης λόγω αδυναμίας συνεργασίας ή εφόσον εξέλειπαν οι λόγοι για τους οποίους προσελήφθησαν.

Εκτελεστικό μέλος ΔΣ

Το Εκτελεστικό Μέλος ΔΣ σύμφωνα με την υπ. αριθμ. 408/25-6-2020 πράξη ΔΣ ΕΥΑΘ ΑΕ, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1.ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων
- Αποτίμηση κατάστασης ανά τρίμηνο
- Κατάλογος κτιριακών εγκαταστάσεων
- Εκθέσεις κατάστασης κτιριακών εγκαταστάσεων
- Παρακολούθηση έργων/υπηρεσιών συντήρησης
- Έλεγχος ώστε όλες οι λειτουργίες να εκτελούνται με κατάλληλο, οικονομικά αποδοτικό τρόπο
- Έλεγχος ότι οι κτιριακές εγκαταστάσεις της ΕΥΑΘ ΑΕ τηρούν όλες τις απαραίτητες διαδικασίες ώστε να είναι σύννομες (πυροσβεστική, ασφάλεια και υγεία κλπ). Ενέργειες θεραπείας σε περιπτώσεις που διαπιστωθούν προβλήματα.
- Προτάσεις για τη βελτίωση των λειτουργικών συστημάτων διαχείρισης, των διαδικασιών και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών όσο αφορά τη συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων
- Εισηγήσεις για νέα έργα συντήρησης
- Εξαμηνιαίες προτάσεις-εισηγήσεις στο ΔΣ
- Σύνταξη έκθεσης κόστους/οφέλους
 - Λειτουργία email παραπόνων για συντήρηση
 - Εποπτεία νέων διαγωνισμών εργασιών συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων
- Καθαριότητα κτιριακών εγκαταστάσεων
 - Κατάλογος κτιριακών εγκαταστάσεων με πάροχο καθαριότητας ανά εγκατάσταση
 - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι-παρακολούθηση παρόχων
- Έλεγχος ώστε όλες οι λειτουργίες να εκτελούνται με κατάλληλο, οικονομικά αποδοτικό τρόπο.

- Προτάσεις για τη βελτίωση των λειτουργικών συστημάτων διαχείρισης, των διαδικασιών και εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών όσο αφορά την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Λειτουργία email παραπόνων για καθαριότητα
- Εκθέσεις προόδου ανά εξάμηνο
- Εποπτεία νέων διαγωνισμών καθαριότητας
- Φύλαξη εγκαταστάσεων
- Κατάλογος κτιριακών εγκαταστάσεων με πάροχο φύλαξης ανά εγκατάσταση
- Δειγματοληπτικοί έλεγχοι-παρακολούθηση παρόχων
- Λειτουργία email παραπόνων για φύλαξη
- Εκθέσεις προόδου ανά εξάμηνο
- Διερεύνηση πρότασης για νέο σύστημα φύλαξης με τηλε-εποπτεία με κάμερες και σύνταξη κόστους –οφέλους
- Αντικείμενα του Διευθύνοντος που επιθυμεί να τα εκχωρήσει adhoc και για τα οποία δεν θα απαιτείται έγκριση του ΔΣ και δεν θα αφορούν πληρωμές ή άλλες χρηματοοικονομικές δραστηριότητες.

2. Αξιολόγηση- Καίριοι Δείκτες Απόδοσης (KPIs)

- Συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων
- Σύνταξη και ενημέρωση καταλόγου ανά εξάμηνο
- Σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης παρόχων ανά εξάμηνο
- Έκθεση ελέγχου ότι οι κτιριακές εγκαταστάσεις της ΕΥΑΘ ΑΕ τηρούν όλες τις απαραίτητες διαδικασίες ώστε να είναι σύννομες (πυροσβεστική, ασφάλεια και υγεία κλπ) και προτάσεις θεραπείας προβληματικών σημείων, συνταχθήσες ανά έτος.
- Παρουσίαση εξοικονομήσεων κόστους από δράσεις ανά εξάμηνο
- Στατιστική παρουσίαση αποτελεσμάτων email με follow-up actions ανά εξάμηνο.
- Καθαριότητα κτιριακών εγκαταστάσεων
- Σύνταξη και ενημέρωση καταλόγου ανά εξάμηνο
- Σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης παρόχων ανά εξάμηνο
- Στατιστική παρουσίαση αποτελεσμάτων email με follow-up actions ανά εξάμηνο
- Φύλαξη εγκαταστάσεων
- Σύνταξη και ενημέρωση καταλόγου ανά εξάμηνο
- Σύνταξη έκθεσης παρακολούθησης παρόχων ανά εξάμηνο
- Παρουσίαση εξοικονομήσεων κόστους από νέα αρχιτεκτονική με remote access control room σε βάθος δώδεκα μηνών
- Στατιστική παρουσίαση αποτελεσμάτων email με follow-up actions ανά εξάμηνο

Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας

Το Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας υπάγεται στο Εκτελεστικό μέλος ΔΣ με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη νομοθεσία και συγκεκριμένα στο ΠΔ 17/1996: «Μέτρα για τη βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία» και στο ν.1568/1985: «Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων» όπως αυτός συμπληρώθηκε,

τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα βάσει του ν. 3850/2010 «Κύρωση του κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων».

Η Εταιρεία διατηρεί τη δυνατότητα να συμβάλλεται ελευθέρως με Τεχνικό Ασφαλείας υπό τους όρους και προϋποθέσεις του ανωτέρω Προεδρικού Διατάγματος και των κειμένων διατάξεων. Το παρόν άρθρο συμπληρώνεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας ο οποίος έχει καταρτιστεί και ισχύει έκτοτε και αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού με ίδια ισχύ.

Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)

Το γραφείο ΠΣΕΑ υπάγεται στο εκτελεστικό μέλος ΔΣ και οι αρμοδιότητες του Γραφείου Π.Σ.Ε.Α. είναι αυτές που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Η θέση και τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) καθορίζονται στον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation - GDPR), ΕΕ 2016/679, καθώς και στην εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Τη Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης & Διοικητικού Συμβουλίου

Απαρτίζεται από τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και τον αναπληρωτή του. Απαρτίζεται ακόμη από στελέχη με εξειδικευμένες γνώσεις σε θέματα τεχνικά, χρηματοοικονομικά, πληροφορικής κλπ.

Τα στελέχη μπορεί να προέρχονται από την ιεραρχία της εταιρείας ή να προσλαμβάνονται ως ειδικοί Συνεργάτες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και η θητεία τους ακολουθεί τη θητεία της Διοίκησης, περατωμένη με την αποχώρησή της. Στην γραμματεία Διοίκησης ανήκει και η γραμματειακή υποστήριξη τόσο του Προέδρου του Δ.Σ. όσο και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε κάθε περίπτωση η επιλογή του προσωπικού της Γραμματείας Διοίκησης είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκτός του γραμματέα του Δ.Σ. και του αναπληρωτή του καθώς και της γραμματείας του Προέδρου που είναι επιλογές του ίδιου του Προέδρου του Δ.Σ. Της Γραμματείας προϊστάται Προϊστάμενος που μπορεί να είναι το ίδιο πρόσωπο με τον γραμματέα του Δ.Σ.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης είναι:

1. Μεριμνά για τη λήψη από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στην Εποπτεύουσα Αρχή και γενικά σε κάθε Δημόσια Αρχή όπως ο νόμος απαιτεί ή σε ιδιώτες ενδιαφερόμενους.
2. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των οργάνων της Διοίκησης για οποιοδήποτε πρόβλημα υφίσταται.
4. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
5. Τελεί σε πλήρη συνεργασία με το Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων καθώς και τους ειδικούς συμβούλους.
6. Τηρεί το πρωτόκολλο που αφορά στις δραστηριότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και διακινεί όλη τη σχετική αλληλογραφία.
7. Συγκεντρώνει τα θέματα για τα οποία αρμόδιο να αποφασίζει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.
8. Μεριμνά για τη νομότυπη διεξαγωγή των συνεδριάσεων όποτε αυτές ορίζονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
9. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων όποτε αυτό απαιτείται κατά νόμο.
10. Φροντίζει για τη νομότυπη έκδοση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διανομή αυτών στις Διευθύνσεις.

Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας & Εκπαίδευσης

Διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα προσωπικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης:

1. Προγραμματίζει τις μελλοντικές ανάγκες της εταιρείας σε προσωπικό σύμφωνα με τις αναφορές των υπολοίπων Διευθυντών, το στρατηγικό σχεδιασμό της εταιρείας

- και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
2. Εποπτεύει και συντονίζει τα θέματα που σχετίζονται με την πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις απαιτήσεις και εισηγήσεις των ενδιαφερόμενων Διευθυντών και του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή και κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου.
 3. Αναπτύσσει και εφαρμόζει σύστημα επιλογής και πρόσληψης προσωπικού, σύμφωνα με τις ανάγκες των ενδιαφερόμενων Διευθυντών και τα περιγραφόμενα στην οργάνωση της εταιρείας καθήκοντα της εκάστοτε θέσης εργασίας και τις προβλέψεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.
 4. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σ' αυτήν, αυτεπάγγελα ή μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.
 5. Τηρεί ατομικούς φακέλους και βιβλία - μητρώα των εργαζομένων.
 6. Παρακολουθεί και χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν τις μεταβολές της κατάστασης του προσωπικού (όπως προσλήψεις, απολύσεις, αποχωρήσεις, σύστημα αμοιβών, κ.τ.λ.) και ενημερώνει τον υπεύθυνο μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν τη μισθοδοσία.
 7. Χειρίζεται, κατόπιν έγγραφης ενημέρωσης των οικείων Διευθυντών, θέματα που άπτονται της απασχόλησης του προσωπικού (υπερωριακή απασχόληση, εφαρμογή του ωραρίου, εφαρμογή των υφισταμένων συμβάσεων εργασίας κλπ)
 8. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, εκδίδει τις αναγκαίες εγκριτικές αποφάσεις των αντίστοιχων δαπανών.
 9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε από την υπηρεσία, είτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε, εφόσον επιβάλλεται από νόμο ή κανονισμό, αυτεπάγγελα.
 10. Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και νομολογίας.
 11. Διαχειρίζεται τα ασφαλιστικά προγράμματα των εργαζομένων.
 12. Οργανώνει την περιοδική αξιολόγηση του προσωπικού.
 13. Συντάσσει πρόγραμμα εκπαίδευσης των εργαζομένων βάσει των αιτημάτων των ενδιαφερόμενων Διευθυντών, της στρατηγικής της εταιρείας, και των κατευθύνσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
 14. Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς για την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων, μεριμνά για τη συμμετοχή των εργαζομένων στα σεμινάρια εκπαίδευσης.
 15. Συντάσσει τη μισθοδοσία των εργαζομένων και την προωθεί έγκαιρα στο Λογιστήριο.
 16. Παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των Συλλογικών Συμβάσεων στη Διοίκηση της Εταιρείας και στα συμμετέχοντα στις Συλλογικές Διαπραγματεύσεις Σωματεία.

Διαχειρίζεται όλα τα διοικητικά ζητήματα και τα ζητήματα διακίνησης εγγράφων της Εταιρείας και ειδικότερα:

1. Συντάσσει αναφορές προς το Διευθυντή Διοίκησης σχετικά με τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό δαπανών διοικητικής μέριμνας.
2. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της εταιρείας, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον αρμόδιο, εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν, διοικητικό παράγοντα και που τηρεί το Γραφείο Γραμματείας της Διοίκησης.
3. Επιμελείται την ηλεκτρονική καταχώρηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και προβαίνει σε συσχέτισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα. Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της εταιρείας σε ηλεκτρονική μορφή.
4. Διανέμει ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα έγγραφα, αφού προηγουμένως πρωτοκολληθούν και χαρακτηριστούν, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις δικές τους ενέργειες.
5. Μεριμνά για την αποστολή της αλληλογραφίας της Εταιρείας με κάθε πρόσφορο μέσο.
6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών καθαριότητας και φύλαξης των κεντρικών Γραφείων, περιφερειακών συνεργείων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό, ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρείας, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της εταιρείας, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
2. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας των οδηγών και διαθέτει τους οδηγούς – χειριστές σε ανάλογα τμήματα και συνεργεία της Εταιρείας για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.
3. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών.
4. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων και μηχανημάτων της Εταιρείας κατόπιν αξιολόγησης της συνολικής λειτουργικής τους κατάστασης.
5. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο δρομολογίων, ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων όλου του στόλου των οχημάτων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Εταιρείας.
6. Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με καύσιμα, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.
7. Μεριμνά για την ασφάλιση, τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο, την ρυμούλκηση των οχημάτων σε περίπτωση ακινητοποίησής τους.
8. Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των τελών κυκλοφορίας των οχημάτων και των τελών χρήσης των μηχανημάτων έργου της Εταιρείας.

9. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και επισκευής όλων των πάσης φύσεως οχημάτων της ΕΥΑΘ ΑΕ.
10. Καταρτίζει το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης το οποίο εγκρίνεται τελικά από τον αρμόδιο Διευθυντή.
11. Τηρεί το αρχείο συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού της αρμοδιότητας του.
12. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα.
13. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και επισκευή επιβατικών και φορτηγών οχημάτων καθώς και των ειδικών υπερκατασκευών επί των φορτηγών βυτιοφόρων οχημάτων.
14. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων έργου καθώς και των ηλεκτροπαραγωγών ζευγών (H/Z) των αντλιοστασίων ύδρευσης.

Γραφείο Ιατρού Εργασίας

1. Οι αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας προβλέπονται από τη νομοθεσία και συγκεκριμένα στο ΠΔ 17/1996 «Μέτρα για τη βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία» και στο ν.1568/1985 «Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων» όπως αυτός συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
2. Η Εταιρεία διατηρεί τη δυνατότητα να συμβάλλεται ελεύθερα με Γιατρό Εργασίας υπό τους όρους και προϋποθέσεις του ανωτέρω Προεδρικού Διατάγματος. Το παρόν άρθρο συμπληρώνεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Τη Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω Τμήματα και Υπηρεσίες:

Τμήμα Λογιστηρίου

- Συντάσσει τις ετήσιες και εξαμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.
- Συντάσσει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσης, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία.
- Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος.
- Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις, υπολογίζει και αποδίδει τους βεβαιωθέντες και παρακρατηθέντες φόρους της Εταιρείας.
- Διεκπεραιώνει λογιστικές εγγραφές, παρακολουθεί και ελέγχει τις λογιστικές απεικονίσεις στη γενική /και την αναλυτική λογιστική.
- Συμφωνεί τους τραπεζικούς λογαριασμούς της αρμοδιότητάς του.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις δανειακές συμβάσεις της εταιρείας.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη χορήγηση δανείων στους υπαλλήλους της εταιρείας.
- Φροντίζει για το άνοιγμα και το κλείσιμο των τραπεζικών λογαριασμών καθώς και για τις νομιμοποιήσεις των υπόχρεων προσώπων έναντι των Τραπεζικών ιδρυμάτων.
- Παρακολουθεί ανά τράπεζα τις εισπράξεις πελατών μέσω πιστωτικών, χρεωστικών και POS καρτών καθώς και των δόσεων τους και στη συνέχεια πραγματοποιεί τη συμφωνία με τα αναλυτικά extrait των τραπεζών.
- Αναγγέλλει μηνιαίως τα στοιχεία ισοζυγίου πληρωμών εξωτερικού στην Τράπεζα Ελλάδος.
- Τηρεί αρχείο extrait από τραπεζικούς λογαριασμούς.
- Τηρεί αρχείο συμβάσεων με τράπεζες.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο παραλαβής και διαχείρισης εγγυητικών επιστολών της ΕΥΑΘ ΑΕ προς τρίτους και εγγυητικών επιστολών τρίτων προς την ΕΥΑΘ ΑΕ .
- Παραλαμβάνει τα παραστατικά δαπανών από το Τμήμα Προμηθειών που σχετίζονται με σύμβαση καθώς και από υπόλοιπους φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα και προβαίνει στη λογιστική καταχώρηση και εξόφλησή τους.
- Ενημερώνει και εξυπηρετεί τους προμηθευτές με όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας για την εξόφληση των απαιτήσεών τους.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας των τρίτων και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Μεριμνά για την εξόφληση υποχρεώσεων προς προμηθευτές και πιστωτές με την σύνταξη καταστάσεων πληρωμής με τραπεζική κατάθεση σε συνεργαζόμενες Τράπεζες ή με επιταγή.
- Μεριμνά για την καταβολή των αποδοχών των εργαζομένων μέσω των τραπεζικών τους λογαριασμών και κάνει τις σχετικές λογιστικές εγγραφές μισθοδοσίας.

- Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, εκδίδει και προωθεί τα εντάλματα πληρωμής, εκδίδει και αποστέλλει στους προμηθευτές τις βεβαιώσεις κρατήσεων από ΕΑΑΔΗΣΥ και ΑΕΠΠ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των οφειλών της εταιρείας προς τις φορολογικές αρχές και τα ασφαλιστικά ταμεία.
- Ελέγχει, καταχωρεί, και κάνει τη συμφωνία των εξόδων των υπαλλήλων και των υπολόγων χρηματικής προκαταβολής .
- Φροντίζει για την καταβολή σε τρίτους αποζημιώσεων και καθυστερούμενων οφειλών κατόπιν δικαστικών αποφάσεων κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη για την ανάρτηση των πληρωμών της εταιρείας στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Τηρεί μητρώο παγίων σύμφωνα με το ΕΛΣ και ΔΛΠ. Πραγματοποιεί επίσης ηλεκτρονική εξωλογιστική παρακολούθηση των έργων, των επιχορηγήσεων τους καθώς και της κατασκευαστικής και οικονομικής ολοκλήρωσής τους.
- Ελέγχει την ορθή Λογιστική ενημέρωση των εισπράξεων και των απαιτήσεων από τρίτους, των ταμείων του κεντρικού καταστήματος και του υποκαταστήματος.
- Μεριμνά για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας της εταιρείας για είσπραξη εσόδων σε συνεργασία με τις φορολογικές αρχές.
- Εκδίδει τιμολόγια για διάφορα παρεπόμενα έσοδα της Εταιρείας και παρακολουθεί και καταχωρεί την είσπραξή τους.
- Ενημερώνει κάθε τρίμηνο την Νομική υπηρεσία για τις ανείσπρακτες απαιτήσεις των παρεπομένων εσόδων.
- Έχει την ευθύνη του οικονομικού αντικειμένου των ερευνητικών προγραμμάτων της εταιρείας.
- Μεριμνά για τη συμφωνία των περιφερειακών προγραμμάτων (εμπορικού, Αποθήκης, μισθοδοσίας,) με το πρόγραμμα της Γενικής Λογιστικής.
- Μεριμνά για το κλείσιμο των λογιστικών βιβλίων ετησίως και την απογραφή στα μηχανογραφικά συστήματα σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία (ΔΛΠ και ΕΛΣ).
- Τηρεί αρχείο με όλα τα παραστατικά της εταιρείας ανά κατηγορία.
- Πραγματοποιεί συμφωνία συναλλαγών με λοιπά συνδεδεμένα μέρη του ομίλου ΕΕΣΥΠ.
- Συντάσσει και παρέχει εξαμηνιαίες χρηματοοικονομικές αναφορές προς την ΕΕΣΥΠ.
- Παρέχει οικονομικά στοιχεία στους Ορκωτούς Ελεγκτές ,στη φορολογική διοίκηση, στους λοιπούς φορείς καθώς και σε όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.

Γραφείο Διαχείρισης Διαθεσίμων

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις της εταιρείας με Τραπεζικά Ιδρύματα και πραγματοποιεί την επικοινωνία με τραπεζικά στελέχη.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις ταμειακές ροές.
- Παρακολουθεί το ταμείο της εταιρείας και τους λογαριασμούς όψεως και υποβάλλει εβδομαδιαίες αναφορές στην Διοίκηση.

- Παρακολουθεί την διακύμανση των τραπεζικών επιτοκίων και προτείνει στη Διοίκηση τα κατάλληλα Τραπεζικά Ιδρύματα και τα διαθέσιμα χρηματικά ποσά για την τοποθέτηση τους σε προθεσμιακές καταθέσεις ή άλλους έντοκους λογαριασμούς.
- Προτείνει τη σύναψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων δανείων από Τράπεζες και χρηματοοικονομικούς οργανισμούς και εισηγείται το δανεισμό μέσω του Διευθυντή στη Διοίκηση.
- Επαναξιολογεί τα Τραπεζικά Ιδρύματα σε εξαμηνιαία βάση.
- Προβλέπει τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις και απαιτήσεις.
- Καταρτίζει κατάσταση cash flow.

Γραφείο Προϋπολογισμού Ελέγχου & Αναφορών

- Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της εταιρείας.
- Επικοινωνεί σε μηνιαία βάση με τις Διευθύνσεις της εταιρείας για την παρακολούθηση και τήρηση του προϋπολογισμού και συντάσσει περιοδικές αναφορές αποκλίσεων και αναμορφώσεων.
- Συντάσσει εξαμηνιαίο και ετήσιο απολογισμό.
- Συγκεντρώνει και αξιοποιεί τη λογιστική πληροφορία.
- Υποβάλλει αναφορές και στατιστικά στοιχεία στη Διοίκηση.

Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών & Αποθηκών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, όπως αυτές περιγράφονται στη συνέχεια.

Οι διαδικασίες του Τμήματος διέπονται από τις διατάξεις του νόμου 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» καθώς και το νόμο 4013/2011 «Σύσταση ΕΑΑΔΗΣΥ», όπως αυτοί ισχύουν.

Α. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στην προμήθεια και διαχείριση υλικού καθώς και στην εξασφάλιση παροχής υπηρεσιών. Ειδικότερα:

- Μεριμνά για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας ή εξασφάλισης παροχής υπηρεσιών. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Διευθύνσεων και διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών
- Καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης διαγωνισμών (συνοπτικών-ηλεκτρονικών-άνω των ορίων) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις οι οποίες φροντίζουν για τις τεχνικές προδιαγραφές και τους ειδικούς όρους. Οι προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας ή υπηρεσίας δίνονται από τη Διεύθυνση που τις εισηγείται η οποία είναι και υπεύθυνη για την εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου της προμήθειας ή υπηρεσίας. Το προς έγκριση σχέδιο διακήρυξης ελέγχει και προσυπογράφει η Νομική Υπηρεσία.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα (Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνων Σύμβουλος), την έγκριση των διαγωνιστικών διαδικασιών και την ανάθεση προμηθειών ή υπηρεσιών.

- Καταρτίζει Συμβάσεις προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών, οι οποίες ελέγχονται ως προς το νομότυπο από τη Νομική Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της απομείωσης των αξιακών και χρονικών υπολοίπων των συμβάσεων.
- Παραλαμβάνει όλα τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών και προβαίνει στη συστημική καταχώρηση όσων σχετίζονται με σύμβαση ή άλλη εγκριτική απόφαση μέσω διαδικασιών του Τμήματος.
- Εκδίδει συστημικό πρωτόκολλο παραλαβής και μεριμνά για την υπογραφή του.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου τα πρωτότυπα παραστατικά και όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή τους
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ με ανάρτηση σε αυτήν όλων των απαιτούμενων από το νόμο δεδομένων (αιτήματα, αποφάσεις, διακηρύξεις, συμβάσεις, παραστατικά πληρωμής).
- Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική πλατφόρμα διεξαγωγής ηλεκτρονικών διαγωνισμών (ΕΣΗΔΗΣ). Συνεπικουρεί τα μέλη των επιτροπών διαγωνισμών στο χειρισμό της πλατφόρμας.

B. Οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών. Ειδικότερα:

- Το Τμήμα ευθύνεται για την ορθολογιστική διαχείριση των αποθηκών και την τήρηση των διαδικασιών εισαγωγής / εξαγωγής υλικών προς και από αυτή.
- Εισάγει και κωδικοποιεί νέα υλικά αποθήκης στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παρακολουθεί τις αναλώσεις των υλικών αποθήκης και μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.
- Διενεργεί, στο τέλος κάθε μήνα, τις συστημικές κινήσεις για την αποτίμηση και την παρακολούθηση των υλικών αποθήκης καθώς και των καταχωρήσεων των λοιπών εξόδων.
- Στο τέλος κάθε έτους, μεριμνά για την απογραφή των υλικών των αποθηκών, εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τη συγκρότηση των επιτροπών απογραφής, ορίζει τις ημερομηνίες απογραφής και συντονίζει τη σχετική διαδικασία. Μετά την καταχώρηση των δεδομένων από τους υπεύθυνους των αποθηκών, μεριμνά για την ολοκλήρωση του συστημικού κλεισίματος του έτους
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και μεριμνά για τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των καταναλωτών καθώς και την εφαρμογή της τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής της εταιρείας.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Εκτός από τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (έγγραφης και ηλεκτρονικής), των εισηγήσεων όπου αυτό απαιτείται, την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου μετά των δικαιολογητικών τους, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Ακολουθεί την πολιτική της εταιρείας για την εξυπηρέτηση του πελάτη.
2. Συνάπτει Συμβόλαια ύδρευσης αφού παραλάβει, ελέγξει και αρχειοθετήσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
3. Παραλαμβάνει όλες τις αιτήσεις πελατών που είναι καταχωρημένες στο σύστημα κατόπιν ελέγχου των δικαιολογητικών και πάντα σύμφωνα με την πολιτική της εταιρείας.
4. Όλα τα συμβόλαια και οι αιτήσεις πελατών προωθούνται στα αρμόδια τμήματα, προς διεκπεραίωση, πλην των δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης νέων εγκαταστάσεων (οικοδομές, βιομηχανικές μονάδες κ.λπ.) τα οποία διαβιβάζονται στην αρμόδια Διεύθυνση – Τμήμα.
5. Παρακολουθεί την πορεία διεκπεραίωσης αιτήσεων
6. Ελέγχει την ορθότητα των Συμβολαίων.
7. Ενημερώνει το Τμήμα Υδρομέτρων, με ηλεκτρονικό μήνυμα, για να προχωρήσει σε επανασυνδέσεις των υδροληψιών, κατόπιν πληρωμής ή διακανονισμού των οφειλόμενων.
8. Απαλλάσσει ιδιοκτήτες από χρέη υπόχρεων ενοικιαστών αφού ελέγξει και αρχειοθετήσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ελέγχει τυχόν εκκρεμότητες αυτών (Υπεύθυνες δηλώσεις για προσκόμιση Ε2).
9. Μεταφέρει ποσά, με χρεωπιστωτικές εγγραφές σε λογαριασμούς πελατών.
10. Μεριμνά για την καθημερινή συμφωνία των ταμειακών διαθεσίμων με τα στοιχεία του πληροφοριακού συστήματος και την έγκαιρη κατάθεση τους στους τραπεζικούς λογαριασμούς της εταιρείας.
11. Διεκπεραιώνει εργασίες σε τραπεζικούς οργανισμούς και φορείς, (Τ.Π. & Δ, Τράπεζα της Ελλάδος, Περιφέρεια κ.λπ.).
12. Παρακολουθεί, ελέγχει και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, όταν και όπου απαιτείται.

Στο Τμήμα υπάγεται το Υποκατάστημα Βαρδαρίου.

Τμήμα Παρακολούθησης & Ελέγχου Λογαριασμών Καταναλωτών Δημοσίου ΟΤΑ & Μεγάλων Καταναλωτών

Εκτός από τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (έγγραφης και ηλεκτρονικής), των εισηγήσεων όπου αυτό απαιτείται, την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου μετά των δικαιολογητικών τους, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Ακολουθεί την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της εταιρείας.
2. Παρακολουθεί και ελέγχει τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα έσοδα που προέρχονται από τις πωλήσεις υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης, παροχή υπηρεσιών σε τρίτους, πελάτες ή μη της εταιρείας.
3. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου για θέματα που αφορούν σε εισπράξεις πελατών, συμψηφισμούς φορολογικών υποχρεώσεων με απαιτήσεις, συμφωνίες τραπεζικών *extraît*, κλπ.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει τα υπόλοιπα των πελατών και μεριμνά για την είσπραξη τους, μέσω διαφόρων τρόπων ενημέρωσης των οφειλετών, (έγγραφο επικοινωνία, αποστολή εξώδικων, sms κ.λπ.), σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη πιστωτική πολιτική της εταιρείας.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τις ληξιπρόθεσμες οφειλές, τη μη τήρηση διακανονισμών, εκδίδει εντολές διακοπής υδροδότησης και ακυρώνει πιστωτικά τόκων όπου αυτό απαιτείται.
6. Ελέγχει την ορθότητα των διακανονισμών.
7. Ενημερώνει τη Νομική Υπηρεσία για χρέη καταναλωτών που δεν εξυπηρετούνται, προκειμένου να ασκηθούν τα κατάλληλα ένδικα μέσα.
8. Διαχειρίζεται τις σχέσεις με τους μεγάλους πελάτες, διεκπεραιώνει τις πιστώσεις των λογαριασμών τους, και δη των φορέων Δημοσίου, των Ο.Τ.Α, ΔΕΥΑ, κ.λπ. οι οποίες δεν εξυπηρετούνται από τα ταμεία της εταιρείας, αλλά μέσω καταθέσεων σε Τράπεζες καθώς και η συμφωνία υπολοίπου αυτών.
9. Παρακολουθεί, ελέγχει και καταχωρεί όλες τις πληρωμές πελατών που δεν γίνονται μέσω της αυτοματοποιημένης συστημικής διαδικασίας.
10. Καταχωρεί τις αναγκαίες εγγραφές χρεοπίστωσης σε περιπτώσεις λανθασμένων πληρωμών, αχρεωστήτως καταβληθέντων εισπράξεων.
11. Διεκπεραιώνει αιτήματα εταιρειών Ορκωτών Ελεγκτών, για τη συμφωνία υπολοίπου των εταιρειών ή φορέων που ελέγχουν.
12. Αναμορφώνει τους λογαριασμούς που αφορά σε μπερδεμένα υδρόμετρα, μετά από έλεγχο από το αρμόδιο Τμήμα.
13. Παρακολουθεί, ελέγχει και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, όταν και όπου απαιτείται.

Τμήμα Βεβαίωσης και Έκδοσης Λογαριασμών Καταναλωτών

Εκτός από τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (έγγραφης και ηλεκτρονικής), των εισηγήσεων όπου αυτό απαιτείται, την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου μετά των δικαιολογητικών τους, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Ακολουθεί την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική της εταιρείας.
2. Διασφαλίζει τη σωστή και περιοδική λήψη της ενδείξεων των υδρομετρητών, για την έγκαιρη και ορθή έκδοση των λογαριασμών των καταναλωτών.

3. Διασφαλίζει τον ποιοτικό έλεγχο των ληφθεισών ενδείξεων, ως προς την εμπρόθεσμη λήψη αυτών, το πλήθος των κανονικών ενδείξεων και την ορθότητα των παρατηρήσεων τους.
4. Εκδίδει και πραγματοποιεί ελέγχους για την εκ νέου λήψη των μη κανονικών ενδείξεων των υδρομετρητών.
5. Διαβιβάζει τις πληροφορίες των ληπτών, για λαθραίες συνδέσεις, ελαττωματικούς υδρομετρητές κ.λπ. στο Τμήμα Υδρομέτρων.
6. Επεξεργάζεται τις ενδείξεις στο πληροφοριακό σύστημα, για την αξιόπιστη έκδοση των λογαριασμών.
7. Εκτυπώνει τους λογαριασμούς ανά γεωγραφική περιοχή (τομέας), τους διαβιβάζει προς δίπλωμα και εμφακέλωση και στη συνέχεια τους παραδίδει για την διανομή τους.
8. Διεκπεραιώνει αιτήματα για επιστροφή κυβικών και αναμορφώνει τους εκδοθέντες λογαριασμούς.
9. Διενεργεί εκπτώσεις λόγω διαρροής στους πελάτες.
10. Επιστρέφει τις εγγυήσεις πελατών όπου αυτό απαιτείται.
11. Αναμορφώνει τους λογαριασμούς πελατών, κατόπιν αιτήματος τους, σε διαφορετικό τιμολόγιο από το υπαγόμενο.
12. Χρεώνει κυβικά και πρόστιμα από λαθραίες συνδέσεις υδροληψιών κατόπιν ενημέρωσης από το Τμήμα Υδρομέτρων.
13. Απαλλάσσει ή επιβάλλει τέλη αποχέτευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Έκδοσης Αδειών και Συνδέσεων Αποχέτευσης.
14. Εκδίδει βεβαιώσεις αρχικής υδροδότησης και λοιπές βεβαιώσεις σχετικές με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
15. Παρακολουθεί, ελέγχει και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, όταν και όπου απαιτείται

Τμήμα Ελέγχου Υδρομέτρων

Εκτός από τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (έγγραφης και ηλεκτρονικής), των εισηγήσεων όπου αυτό απαιτείται, την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου μετά των δικαιολογητικών τους, στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Ακολουθεί την πολιτική της εταιρείας για την εξυπηρέτηση του πελάτη.
2. Παρακολουθεί συστημικά και εκτελεί τις εντολές διακοπής υδροληψίας λόγω χρέους και ενημερώνει το σύστημα.
3. Παρακολουθεί συστημικά και εκτελεί τις εντολές διακοπής υδροληψίας κατόπιν αιτήματος πελάτη και ενημερώνει το σύστημα.
4. Παρακολουθεί συστημικά και εκτελεί τις αιτήσεις παροχής νερού και νέας υδροληψίας σε διατομές μέχρι Φ20.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τις λαθραίες υδροληψίες προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.
6. Ενημερώνει το Τμήμα Βεβαίωσης Έκδοσης Λογαριασμών για τη χρέωση κυβικών και προστίμων από λαθραίες συνδέσεις υδροληψιών.
7. Εκδίδει, παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προσωρινές επανασυνδέσεις και προχωράει σε εκ νέου διακοπές υδροληψίας εφόσον αυτές δεν τηρούνται.



8. Μεριμνά για τις επανασυνδέσεις των υδροληψιών, κατόπιν πληρωμής ή διακανονισμού των οφειλόμενων, αφού ενημερωθεί από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος.
9. Εκτελεί αντικαταστάσεις υδρομέτρων μικρών διατομών. Μέχρι Φ20.
10. Παραλαμβάνει συστημικά και εκτελεί τις αιτήσεις απλών ελέγχων πελατών (διαρροές, μπερδεμένα υδρόμετρα)
11. Παρακολουθεί, ελέγχει και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα, όταν και όπου απαιτείται.

Στο τμήμα υπάγεται το εργαστήριο (γραφείο) ελέγχου υδρομέτρων, το οποίο μεριμνά για την επισκευή των υδρομέτρων, τον έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, την υδραυλική δοκιμή, την έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά και τους εργαστηριακούς ελέγχους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Πληροφορικής είναι αρμόδια για:

- Το σύνολο των θεμάτων ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας σχετικά με τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθησή τους, πάντα σε άμεση συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις ανά αντικείμενο.
- Τον εκσυγχρονισμό και μετασχηματισμό της Εταιρείας πάνω σε θέματα οργανωτικά, υιοθέτησης νέων τεχνολογιών και βελτίωσης απόδοσης.
- Τα θέματα καινοτομίας όπως αυτά προκύπτουν μέσα από τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων του κλάδου και της αγοράς, καθώς και την εφαρμογή καινοτόμων λύσεων στις δομές της ΕΥΑΘ.
- Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών και τη διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα τα οποία υποστηρίζουν τις διάφορες επιχειρησιακές λειτουργίες της εταιρείας.
- Την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων της Εταιρείας.

Τη Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία Διεύθυνσης και τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών

Το Τμήμα έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Εταιρείας, τη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της, καθώς και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Διευθύνσεων της Εταιρείας.

Ο κύριος στόχος του Τμήματος είναι οι υπάλληλοι της Εταιρείας να μπορούν να εκτελούν απρόσκοπτα τα καθήκοντα που προκύπτουν από τους ρόλους τους με βέλτιστη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εργαλείων που παρέχονται από το Τμήμα.

Επιπρόσθετα, συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Πληροφορικής:

- Για τον καθορισμό της στρατηγικής των υποδομών Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, φροντίζοντας να εναρμονίζονται με τους οργανωτικούς και επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας.
- Για την παρακολούθηση των εξελίξεων και τη σύνταξη μελετών και προγραμμάτων για τον εκσυγχρονισμό της Εταιρείας.

Τον συνολικό συντονισμό των παραπάνω δράσεων τον έχει το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Καινοτομίας.

Το Τμήμα υποστηρίζει:

- Συστήματα Γραφείου. Μεριμνά για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού ενώ υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες.
- Δίκτυα και Τηλεπικοινωνίες. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, υποστήριξη, συντήρηση, παραμετροποίηση και διαχείριση υποδομών που απαιτούνται για τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων στα επιμέρους τμήματα της Εταιρείας.
- Υποστήριξη και Διαχείριση Συστημάτων. Διαχειρίζεται υποδομές Πληροφοριακών Συστημάτων, υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες, εφαρμόζει τις σχεδιαζόμενες πολιτικές ασφάλειας των συστημάτων με στόχο την εξασφάλιση της ακεραιότητας των πληροφοριακών δεδομένων και την προστασία των δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση.
- Εξυπηρέτηση χρηστών (helpdesk). Εφαρμόζει σύστημα ηλεκτρονικής και τηλεφωνικής εξυπηρέτησης, τήρηση αρχείου προβλημάτων, εξυπηρέτηση αιτημάτων μέσω γνωσιακής βάσης και ιστορικού.
- Διοικητική Πληροφόρηση.

Αναλυτικότερα:

Συστήματα Γραφείου

1. Εγκατάσταση και ρύθμιση, προσαρμογή καινούριου εξοπλισμού, όπως και επιδιόρθωση και αντικατάσταση υπάρχοντος.
2. Εγκατάσταση, συντήρηση, αναβάθμιση, ρύθμιση και διόρθωση λειτουργικότητας λογισμικού στους Η/Υ εκτός των εξυπηρετητών (όπως π.χ. υπολογιστές υπαλλήλων για εφαρμογές γραφείου, Antivirus, κ.λπ.).
3. Διαχείριση χρηστών και διασύνδεσή τους με τις εφαρμογές/υπηρεσίες της Εταιρείας [π.χ. email, ERP, κ.λπ.], π.χ. δημιουργία καινούριου χρήστη, τροποποίηση στοιχείων χρήστη, διαγραφή χρήστη κ.λπ.
4. Συνεργασία και εποπτεία των τεχνικών συνεργείων ηλεκτρολόγων, ηλεκτρονικών, αυτοματισμών και SCADA που συντηρούν και διαχειρίζονται τα συστήματα SCADA σε ό,τι αφορά τερματικό εξοπλισμό Η/Υ και περιφερειακών αυτών.

Πληροφοριακά Συστήματα

1. Διαχείριση χρηστών για το σύνολο των πληροφοριακών συστημάτων (ERP, κ.λπ.) στην Εταιρεία, όπως και ανάθεση ρόλων και προφίλ εργασίας, δημιουργία νέων

- χρηστών, ενεργοποίηση/απενεργοποίηση χρηστών, κλείδωμα/ξεκλείδωμα χρηστών, ενημέρωση στοιχείων χρήστη, ανανέωση/απόκτηση αδειών χρήστη κ.λπ.
2. Επιτήρηση και υποστήριξη της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Καταναλωτών στη διεκπεραίωση των πολλαπλών καναλιών πληρωμής μέσα από αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα (π.χ. web banking, φυσικά σημεία πληρωμών όπως ταχυδρομεία και σούπερ μάρκετ, πάγιες πληρωμές DIASDEBIT). Η ακεραιότητα των ενεργειών αυτής της διαδικασίας θα ελέγχεται από τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών ενώ το Τμήμα δύναται να παρέχει υποστήριξη για πιθανή διόρθωση λαθών μετά από τους σχετικούς ελέγχους που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.
 3. Επιτήρηση και υποστήριξη της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Καταναλωτών στη διενέργεια των πολλαπλών διαδικασιών τιμολόγησης (π.χ. έλεγχος διαδρομών προς τιμολόγηση, έλεγχος αντιστοιχίσεων, προγραμματισμός τιμολόγησης και τόκων, εκτίμηση τιμολόγησης και τοκισμών, έλεγχος εξέλιξης τιμολόγησης και τοκισμών) μέσα από το πληροφοριακό σύστημα εμπορικής διαχείρισης καταναλωτών. Η ακεραιότητα των ενεργειών αυτής της διαδικασίας θα ελέγχεται από τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών ενώ το Τμήμα δύναται να παρέχει υποστήριξη για πιθανή διόρθωση λαθών μετά από τους σχετικούς ελέγχους που πραγματοποιεί η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών .
 4. Εκτέλεση εξειδικευμένων ερωτημάτων στα πληροφοριακά συστήματα και διαχείριση παρουσίασης των αποτελεσμάτων (π.χ. συγκεντρωτικά, στατιστικά στοιχεία, κ.λπ.) για κάλυψη αναγκών των διαφόρων Διευθύνσεων.
 5. Υποστήριξη της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Καταναλωτών κατά την ημερήσια αποστολή και λήψη αρχείων παγίων εντολών προς και από τις τράπεζες με τις οποίες έχει σύμβαση η ΕΥΑΘ καθώς και με αυτές που συμμετέχουν στο πρόγραμμα πληρωμής μέσω του διατραπεζικού συστήματος ΔΙΑΣ.
 6. Εξασφάλιση της ορθότητας λειτουργίας των διάφορων μεθόδων ηλεκτρονικής πληρωμής λογαριασμών.

Υποστήριξη και Διαχείριση Συστημάτων

1. Διαχείριση υποδομών Πληροφοριακών Συστημάτων (ERPs, HCMs κ.λπ.) σε επίπεδο λογισμικού, εξυπηρετητών, δικτύων, επιδόσεων τους αλλά και επικοινωνίας/διασύνδεσής τους με άλλα συστήματα καθώς και ανανεώσεις και αναβαθμίσεις (updates, upgrades), διόρθωση λαθών (bug fixing), ενσωμάτωση συστημάτων (system integration), μετάπτωση βάσεων δεδομένων (data migration) κ.λπ.
2. Εξασφάλιση των απαραίτητων αντιγράφων ασφάλειας (backup) από όλους τους εξυπηρετητές και δικτυακούς κόμβους που αποτελούν τον πυρήνα όλων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εργαλείων [π.χ. Πληροφοριακά Συστήματα, υπηρεσίες Καταλόγου (Active Directory), κ.λπ.] της Εταιρείας, βάσει των οποίων η Εταιρεία λειτουργεί καθημερινά, εξασφαλίζοντας την απρόσκοπτη λειτουργία τους και την άμεση ανάκτηση δεδομένων όποτε χρειαστεί.
3. Συνεργασία με τα συνεργεία των Τεχνικών Διευθύνσεων της Εταιρείας που συντηρούν και διαχειρίζονται τα συστήματα SCADA, και υποστήριξη των λοιπών

τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης σε ό,τι αφορά στους εξυπηρετητές σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, καθώς και υποστήριξη στη ρύθμιση και λειτουργία των εφαρμογών, βάσει των τεχνικών απαιτήσεων που ορίζονται από τα αρμόδια τεχνικά συνεργεία.

Δίκτυα και Τηλεπικοινωνίες

1. Διαχείριση ενεργειών για την εξασφάλιση της σωστής δικτύωσης και επικοινωνίας των επί μέρους Τμημάτων και Διευθύνσεων της ΕΥΑΘ μεταξύ τους — ενσύρματα/ασύρματα— καθώς και με το Διαδίκτυο, σε συνεργασία και με εξωτερικούς παρόχους με στόχο την ομαλή και αδιάλειπτη λειτουργία των πληροφορικών συστημάτων.
2. Διαχείριση και αναβάθμιση δρομολογητών (routers) και μεταγωγών (switches) σε συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους
3. Διαχείριση εσωτερικών δικτύων (Intranets), Εικονικών Ιδιωτικών Δικτύων [Virtual Private Networks (VPNs)] και τοίχων προστασίας (firewalls) σε συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους, και το αρμόδιο τμήμα/ομάδα ασφάλειαςΣυνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα ή/και ομάδα ασφάλειας υπολογιστικών συστημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τα αρμόδια τεχνικά συνεργεία αυτοματισμών και SCADA της Εταιρείας που συντηρούν και διαχειρίζονται τα συστήματα τηλεμετρίας SCADA σε ό,τι αφορά το τηλεπικοινωνιακό σκέλος αυτών.

Εξυπηρέτηση χρηστών — HELPDESK

- Πολυεπίπεδο σύστημα ηλεκτρονικής και τηλεφωνικής εξυπηρέτησης κάλυψης των θεμάτων όλων των παραπάνω τομέων καθώς και τήρηση αρχείου προβλημάτων.
- Εξυπηρέτηση αιτημάτων πρώτου επιπέδου μέσω συστήματος γνωσιακής βάσης και ιστορικού.
- Δρομολόγηση σύνθετων αιτημάτων σε υπαλλήλους άλλων τομέων (π.χ. διαχειριστές συστημάτων, διαχειριστές δικτύων κ.λπ.).

Διευκρινίζεται ότι η καθημερινή διαχείριση, τεχνική υποστήριξη:

- των συστημάτων επικοινωνίας και υπηρεσιών φωνής
- των συστημάτων ασφάλειας για την φυσική ασφάλεια εγκαταστάσεων της εταιρείας
- των συστημάτων τηλεμετρίας, αυτοματισμών και SCADA

αποτελεί αρμοδιότητα των τεχνικών Διευθύνσεων Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων και Εγκαταστάσεων της εταιρείας.

Τμήμα Ασφάλειας και Ανάπτυξης Εφαρμογών

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τα εξής αντικείμενα:

- Την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων της Εταιρείας.

- Τη σχεδίαση και ανάπτυξη (development) νέων εφαρμογών και υπηρεσιών της Εταιρείας.

Η μελέτη και ο σχεδιασμός των νέων εφαρμογών θα πραγματοποιείται σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Καινοτομίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

Ασφάλεια Πληροφοριών

1. Εναρμόνιση της Εταιρείας με τα ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια που αφορούν την ασφάλεια υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων (π.χ. Νόμος 4577/2018 για NIS, ενίσχυση ασφάλειας υποδομής και μέτρων ιδιωτικότητας για εναρμόνιση με τον Κανονισμό 679/2016 (GDPR) κ.λπ.).
2. Θέσπιση τεχνικών και οργανωτικών μέτρων για την εξασφάλιση της εμπιστευτικότητας (Confidentiality), ακεραιότητας (Integrity), διαθεσιμότητας (Availability) και μη άρνησης (non-repudiation) των δεδομένων.
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών ασφάλειας.
4. Θέσπιση τεχνικών αυθεντικοποίησης και ελέγχου πρόσβασης σε όλα τα συστήματα πολλαπλών χρηστών για την εφαρμογή κανόνων εξουσιοδοτημένης πρόσβασης (π.χ. σύστημα αρχείων, συστήματα βάσεων δεδομένων, ERP, κ.λπ.). Η ρύθμιση των συστημάτων θα πραγματοποιείται σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών.
5. Εκπόνηση μελετών για υιοθέτηση νέων εργαλείων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων καθώς και εγκατάσταση/ρύθμιση/διαχείρισή τους, είτε από το προσωπικό του Τμήματος είτε μέσω εξασφάλισης αντίστοιχης υπηρεσίας.
6. Διεξαγωγή τακτικών ελέγχων ευπαθειών και δοκιμών παρεϊσδυσης (penetration testing) και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, είτε από το προσωπικό του Τμήματος είτε μέσω εξασφάλισης αντίστοιχης υπηρεσίας.

Ανάπτυξη εφαρμογών και υπηρεσιών

1. Ανάλυση απαιτήσεων εφαρμογών/υπηρεσιών και διασύνδεσής τους με την υπάρχουσα υποδομή καθώς και σχεδιασμός επιχειρησιακής λογικής (business logic) για υπηρεσίες και εφαρμογές.
2. Ανάπτυξη (development) λογισμικού και υπηρεσιών είτε από το προσωπικό του Τμήματος/ομάδες έργου από το προσωπικό της Εταιρείας είτε με εξασφάλιση αντίστοιχης υπηρεσίας.
3. Υποστήριξη του λογισμικού που αναπτύσσεται είτε από το προσωπικό του Τμήματος είτε με εξασφάλιση αντίστοιχης υπηρεσίας.
4. Ενσωμάτωση λογισμικού/υπηρεσιών στην υπάρχουσα υποδομή είτε από το προσωπικό του Τμήματος/ομάδες έργου από το προσωπικό της Εταιρείας είτε με εξασφάλιση αντίστοιχης υπηρεσίας.
5. Συμβολή στην περαιτέρω ανάπτυξη και ανασχεδιασμό της ιστοσελίδας.
6. Αυτοματοποίηση της εγκατάστασης/ρύθμισης/διαχείρισης/αναβάθμισης νέων εξυπηρετητών και υπηρεσιών.
7. Εγκατάσταση εργαλείων συνεχούς παρακολούθησης της κατάστασης της

τεχνολογικής υποδομής και αποτελεσματικότητας του συνόλου των υπολογιστικών συστημάτων (servers, physical machines, virtual machines, κ.λπ.) και αντιμετώπιση προβλημάτων.

8. Αυτοματοποιημένη διαχείριση, ενορχήστρωση και ανάπτυξη εικονικών μηχανών και cloud υπηρεσιών (deployment, orchestration κ.λπ), καθώς και τεχνικών Υψηλής Διαθεσιμότητας [High Availability (HA)] και αποκατάστασης καταστροφών (Disaster Recovery) των παρεχόμενων υπηρεσιών σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών.
9. Αυτοματοποίηση της διαχείρισης Intranets, VPNs και Firewalls, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών.
10. Ομογενοποιημένος σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση των διαφόρων υποσυστημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών, τα συνεργεία ηλεκτρονικών και αυτοματισμών της Εταιρείας και των λοιπών Διευθύνσεων της ΕΥΑΘ Α.Ε.
11. Συνεργασία με το τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών και τα αρμόδια τμήματα/γραφεία και τεχνικά συνεργεία της Εταιρείας που διαχειρίζονται και συντηρούν τα συστήματα τηλεμετρίας SCADA σε ό,τι αφορά το τηλεπικοινωνιακό/IT σκέλος αυτών.

Για την επίτευξη κάποιων εκ των στόχων του Τμήματος για τους οποίους απαιτούνται άμεσες ενέργειες επέμβασης σε πληροφοριακό/δικτυακό εξοπλισμό (όπως λ.χ. η εξασφάλιση λειτουργίας κάποιας υπηρεσίας) υπάρχει η άρρηκτη υποστήριξη του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών.

Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Καινοτομίας

Το Τμήμα έχει τον εποπτικό, διαχειριστικό και συντονιστικό ρόλο για:

- Το σύνολο των θεμάτων ψηφιακού μετασχηματισμού όσον αφορά τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση εφαρμογής, και πάντα σε άμεση συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις ανά αντικείμενο.
- Τον συνολικό συντονισμό των ενεργειών λειτουργικού και τεχνολογικού εκσυγχρονισμού της Εταιρείας σε θέματα λειτουργικής και επιχειρησιακής αναδιοργάνωσης της ΕΥΑΘ Α.Ε., όσον αφορά τη χρήση πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και συστημάτων αυτοματισμών και τηλεμετρίας.
- Θέματα καινοτομίας όπως αυτά προκύπτουν μέσα από τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων του κλάδου και της αγοράς και την προσπάθεια εφαρμογής των καινοτόμων λύσεων είτε πιλοτικά είτε στο σύνολο των δομών (full scale) της ΕΥΑΘ Α.Ε.
- Τα έργα εναρμόνισης της Εταιρείας με τα ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων (NIS) και προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

1. Παρακολούθηση και εποπτεία όλων των απαραίτητων ενεργειών και έργων για τη μετάβαση στον ψηφιακό μετασχηματισμό της ΕΥΑΘ Α.Ε.
2. Παρακολούθηση του συνόλου του προγράμματος εκσυγχρονισμού/βελτίωσης της Εταιρείας διασφαλίζοντας τη συνοχή και τις τυχόν αλληλεξαρτήσεις μεταξύ των διαφορετικών δράσεων. Παρακολούθηση των νέων τεχνολογικών τάσεων, καινοτόμων προϊόντων και υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας προς την κατεύθυνση του ψηφιακού μετασχηματισμού. Προς αυτή την κατεύθυνση θα διερευνάται και η αξιοποίηση δυνατοτήτων συνεργασιών με πανεπιστήμια και ερευνητικά κέντρα, καθώς και άλλους φορείς, αξιοποιώντας και τυχόν διαθέσιμα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.
3. Διαχείριση των ενεργειών ανασχεδιασμού των επιχειρησιακών διαδικασιών της ΕΥΑΘ Α.Ε. και αυτοματοποίησης αυτών μέσω της υιοθέτησης, βελτίωσης, ανάπτυξης τεχνολογικών συστημάτων, στα οποία περιλαμβάνονται πληροφοριακά συστήματα και εξοπλισμός αυτών, καθώς και συστήματα τηλεμετρίας και SCADA.
4. Διαχείριση του προγραμματισμού υιοθέτησης και ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών, που θα εκπονείται για τον σκοπό αυτόν σε συνεργασία με το σύνολο των Διευθύνσεων της Εταιρείας.
5. Εποπτεία και συντονισμός του σχεδιασμού νέων έργων με στόχο τη βέλτιστη αξιοποίηση και περαιτέρω ανάπτυξη των συστημάτων SCADA, καθώς και νέων συστημάτων τηλεμετρίας.
6. Εξασφάλιση ενιαίας διαχείρισης των πληροφοριακών συστημάτων και συστημάτων λήψεων αποφάσεων στην εταιρεία καθώς και των τηλεμετρικών συστημάτων και συστημάτων SCADA.

Για όλα τα παραπάνω θέματα, οι εμπλεκόμενες Διευθύνσεις συνεργάζονται με το εν λόγω τμήμα, το οποίο και έχει τον εποπτικό ρόλο στον προσδιορισμό και υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών κάλυψης των σχετικών απαιτήσεων.

Η επιμέλεια της διαχείρισης σε τεχνικό επίπεδο, υποστήριξης και συντήρησης που αφορά στον εξοπλισμό πεδίου (όπως όργανα, PLC, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό πεδίου), ανήκει στις αρμόδιες κάθε φορά Διευθύνσεις και στα εξειδικευμένα συνεργεία των ηλεκτρονικών που αυτές διαθέτουν, όπως επίσης και η συντήρηση και υποστήριξη των συστημάτων τηλεμετρίας, αυτοματισμών και SCADA, και η εξασφάλιση της ασφαλούς, αδιάλειπτης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων αυτών.

7. Διαχείριση των απαραίτητων ενεργειών εντός της Εταιρείας, επικοινωνία και συνεργασία με τρίτους φορείς σε θέματα ανταλλαγής τεχνογνωσίας και υλοποίησης ανάλογων έργων ψηφιακού μετασχηματισμού. Συμμετοχή και συμβολή σε αποφάσεις/ενέργειες Διευθύνσεων και Τμημάτων που αφορούν τη χρήση συστημάτων IT/SCADA/Τηλεπικοινωνιών.
8. Εποπτεία και διαχείριση ενεργειών για την περαιτέρω ανάπτυξη της εταιρικής ιστοσελίδας και τον ανασχεδιασμό της.

Μέρος των παραπάνω ενεργειών για το σύνολο των τμημάτων της διεύθυνσης δύναται να ανατεθεί σε εξειδικευμένες για τον σκοπό αυτό ομάδες εργασίας με απόφαση του

αρμοδίου οργάνου της ΕΥΑΘ μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης. Τα μέλη των ομάδων εργασίας δύναται να προέρχονται από το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Έργων και Ανάπτυξης συμμετέχει στην κατάρτιση και φροντίζει για την εφαρμογή του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της εταιρείας, παρακολουθώντας, συντονίζοντας, συμβάλλοντας στην υλοποίησή του, ελέγχοντας και αξιολογώντας την εφαρμογή του. Επίσης, υποβάλλει προτάσεις για την Ανάπτυξη Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

1. Υποβάλλει προτάσεις για στόχους και δράσεις, καθώς και για τη χάραξη στρατηγικής της ΕΥΑΘ σε άμεση συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
2. Συμμετέχει στην εκπόνηση του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψη τους καθοριζόμενους στόχους από το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά αρμόδια όργανα αυτής και υποστηρίζει τις Διευθύνσεις για την εκπόνηση προγραμματισμού στο πλαίσιο στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.
3. Συνεργάζεται, και αποτελεί το συνδετικό κρίκο της Εταιρείας τόσο με φορείς (του Δημοσίου) υλοποίησης έργων υποδομής- περιβάλλοντος της ΕΥΑΘ όσο και με την ΕΥΑΘ Παγίων σε επίπεδο σχεδιασμού - προγραμματισμού-χρηματοδότησης.
4. Μελετά την απόδοση λειτουργίας της εταιρείας σε σύγκριση με ομοειδείς εταιρείες του Εσωτερικού και του Εξωτερικού.

Την Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία και τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης

Το Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση της Εταιρικής Έρευνας. Μεριμνά για την εύρεση -και συμμετοχή σε αυτά- ερευνητικών προγραμμάτων που έχουν ως κύριο στόχο τη βελτίωση των ποικίλων λειτουργιών της Εταιρείας και την ανάπτυξή της σε νέους τομείς δραστηριότητας.

Συντονίζει επίσης την επικοινωνία με τις άλλες Διευθύνσεις, έτσι ώστε να μεταφέρεται η γνώση και η πληροφόρηση από τη λειτουργία του, σε άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις και ταυτόχρονα επιμελείται προτάσεων και δράσεων για την ικανοποίηση των νέων αναγκών των Διευθύνσεων αυτών.

Παρακολουθεί τις τελευταίες διεθνείς εξελίξεις στον χώρο της Έρευνας και της Τεχνολογίας, σε κάθε πεδίο ενδιαφέροντος και δραστηριότητας της Εταιρείας και εργάζεται με στόχο:

- τη βελτιστοποίηση i) των διεργασιών, ii) της απόδοσης και της αξιοποίησης των υποδομών και iii) των υπηρεσιών της Εταιρείας, μέσω νέων, καινοτόμων τεχνολογικών εφαρμογών.
- την αιεφόρο διαχείριση και προστασία του περιβάλλοντος.

Ο ρόλος του είναι να:

1. Μελετά και παρακολουθεί τις εξελίξεις στους τομείς παροχής υπηρεσιών Ύδρευσης και Αποχέτευσης και να υποβάλλει προτάσεις για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων διαχείρισης των συστημάτων αυτών, με στόχο την

- βελτίωση της λειτουργίας της εταιρείας, της παροχής υπηρεσίας προς τους πελάτες καθώς και την αύξηση της παραγωγικότητάς της.
2. Εντοπίζει και να αξιολογεί κατάλληλες εφαρμοσμένες τεχνολογίες αλλά και καινοτομίες που μπορούν να ενταχθούν στους εταιρικούς στόχους.
 3. Εντοπίζει, εισηγείται σε προγραμματική βάση και προωθεί αιτήματα έγκρισης για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε ερευνητικές δράσεις οι οποίες μπορεί να σχετίζονται με θέματα:
 - i. Διαχείρισης του περιβάλλοντος, σε σχέση με:
 - την ποιότητα των επιφανειακών και υπογείων νερών που προορίζονται για πόση, τις αναλύσεις και υγειονομικές έρευνες των πηγών υδροληψίας
 - την παρακολούθηση της ποιότητας του θαλάσσιου αποδέκτη αλλά και των υδάτινων φορέων της περιοχής δραστηριότητας της εταιρείας και τέλος
 - τη διαχείριση ιλύος, την επαναχρησιμοποίηση των λυμάτων, τις επιπτώσεις των χημικών ρυπαντών στο αποχετευτικό δίκτυο, τις εγκαταστάσεις και το περιβάλλον
 - ii. Βελτιστοποίησης του έργου της Εταιρείας μέσω νέων καινοτόμων τεχνολογικών εφαρμογών, παρακολουθώντας τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα των υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης.
 4. Φροντίζει για την ενημέρωση και τη συνεργασία-υποστήριξη των αρμόδιων, με τα παραπάνω θέματα, Διευθύνσεων
 5. Παρακολουθεί και υποβάλλει προτάσεις αξιοποίησης ευκαιριών, για τη χρηματοδότηση ερευνητικών δραστηριοτήτων της εταιρείας που προβλέπονται από την ΕΕ, τα Διεθνή Ταμεία ή άλλους φορείς, εθνικούς και διεθνείς.
 6. Εισηγείται για την έγκριση των παραπάνω δράσεων και να μεριμνά για την εφαρμογή και υλοποίησή τους σε ότι αφορά την επιστημονική, τεχνική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με προσωπικό από άλλα Τμήματα της Εταιρείας που έχουν την τεχνογνωσία και την εμπειρία να συνδράμουν στις εν λόγω δράσεις.
 7. Συντονίζει ερευνητικές δράσεις που διενεργούνται ενδοεταιρικά.
 8. Συντονίζει την επικοινωνία με τα υπόλοιπα Τμήματα των Διευθύνσεων της ΕΥΑΘ, έτσι ώστε να μεταφέρεται η γνώση και η πληροφόρηση από τη λειτουργία του, σε αυτά.
 9. Μεριμνά για την ενημέρωση και συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων της Εταιρείας, στις ερευνητικές δράσεις.
 10. Αποτελεί σημείο συλλογής των τελικών αποτελεσμάτων τυχόν ερευνητικών και συναφών δράσεων από όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας.
 11. Φροντίζει για τη συμμετοχή της εταιρείας σε δράσεις συνεργασίας και σε ενώσεις φορέων ύδρευσης –αποχέτευσης, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
 12. Μεριμνά για τη συμμετοχή σε ψηφιακές εκδόσεις και επιστημονικές βάσεις δεδομένων, για τη συνδρομή σε επιστημονικά περιοδικά και για την ενημέρωση της Τεχνικής Βιβλιοθήκης της Εταιρείας με βιβλιογραφικές αναζητήσεις, με στόχο τη δυνατότητα επιμόρφωσης του προσωπικού για θέματα ενδιαφέροντος της Εταιρείας.
 13. Αποτελεί κοινό σημείο συλλογής επιστημονικού υλικού και τεχνικής πληροφορίας (όπως εισηγήσεις, παρουσιάσεις, πρακτικά από τη συμμετοχή υπαλλήλων της ΕΥΑΘ σε συνέδρια, ομάδες εργασίας κλπ).
 14. Προωθεί όλη την παραπάνω πληροφορία στο σύνολο των υπαλλήλων της Εταιρείας, μέσω της λειτουργίας και της διαρκούς ενημέρωσης του ενδοεταιρικού ιστότοπου.
 15. Προβάλλει το ερευνητικό έργο της εταιρείας μέσω παρουσιάσεων σε συνέδρια και ομάδες εργασίας, καθώς και μέσω της δημοσίευσης επιστημονικών

άρθρων. Επιπρόσθετα, υποστηρίζει τις δράσεις του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, που έχουν ως στόχο τη διάχυση της συναφούς πληροφορίας στο ευρύτερο κοινό.

Τμήμα Μελετών, Προκηρύξεων και Διαγωνισμών

Το Τμήμα Μελετών, Προκηρύξεων και Διαγωνισμών μεριμνά για τη διεκπεραίωση των μελετών της Εταιρείας και ειδικότερα:

1. Εκπονεί, εποπτεύει και ελέγχει μελέτες έργων της εταιρείας.
2. Συντάσσει τεύχη προκήρυξης για την ανάθεση των συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
3. Επιβλέπει την διενέργεια των διαγωνισμών συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών μέχρι και την διαδικασία έγκρισης και την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο οικονομικό φορέα.
4. Επιβλέπει την διενέργεια των διαγωνισμών συμβάσεων έργων μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο οικονομικό φορέα
5. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τηρεί ηλεκτρονική βάση με τις τεχνικές προδιαγραφές που χρησιμοποιεί η εταιρεία.
6. Παρακολουθεί τα Τιμολόγια των έργων που εφαρμόζει η εταιρεία και εισηγείται τις απαραίτητες τροποποιήσεις.
7. Εισηγείται για την έγκριση των μελετών αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.
8. Μεριμνά για την έγκριση των μελετών της Εταιρείας και την έκδοση γνωμοδοτήσεων από τις αρμόδιες αρχές.
9. Μεριμνά για τον έλεγχο και έγκριση των μελετών της εταιρείας που έχουν συνταχθεί από τρίτους φορείς ή αρχές (ΟΤΑ, ΔΕΥΑ κτλ).
10. Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση έργων και μεριμνά για τη σύνταξη περίληψης διακηρύξεων, τη δημοσίευση αυτών και την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την διενέργεια του διαγωνισμού.
11. Μεριμνά για την παρακολούθηση της Περιβαλλοντικής Νομοθεσίας που αφορά στην ορθή εκτέλεση των έργων της Εταιρείας και μελετά την σκοπιμότητα χρήσεως νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
12. Τηρεί το αρχείο των μελετών έργων.
13. Φροντίζει και είναι υπεύθυνο για την ηλεκτρονική καταχώριση όλων των απαιτούμενων στοιχείων των δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και έργων μέχρι την ημέρα διενέργειας της δημοπρασίας.
14. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κατασκευών και με τις διευθύνσεις Εγκαταστάσεων και Δικτύων Ύδρευσης, Εγκαταστάσεων & Δικτύων Αποχέτευσης και Εξυπηρέτησης Καταναλωτών για την λήψη στοιχείων - προτάσεων που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων της Εταιρείας με στόχο την βελτίωση των συντασσόμενων μελετών στη βάση των πραγματικών συνθηκών.

Επιβλέπει την υλοποίηση των έργων της Εταιρείας και ειδικότερα:

1. Επιβλέπει την εκτέλεση των εγκεκριμένων υδραυλικών, δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων καθώς και έργων συντήρησης, βελτίωσης ή ανακατασκευής των υφιστάμενων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
2. Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση όλων των έργων μετά την υπογραφή της σύμβασης με τον ανάδοχο οικονομικό φορέα μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής και παράδοσης σε λειτουργία αυτών
3. Τηρεί αρχείο Μητρώου έργων και ασκεί την τεχνική επίβλεψη για τις προμήθειες υλικών σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.
4. Παραδίδει στο GIS της Εταιρείας τα κατασκευαστικά σχέδια των νέων έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
5. Φροντίζει και είναι υπεύθυνο για την ηλεκτρονική καταχώριση όλων των απαιτούμενων στοιχείων των συμβάσεων έργων που επιβλέπονται από αυτό, από την ημέρα διενέργειας της δημοπρασίας.
6. Παραδίδει στο Τμήμα μελετών στοιχεία – προτάσεις βελτίωσης του τρόπου σύνταξης των μελετών στη βάση των πραγματικών συνθηκών που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων της Εταιρείας.
7. Μετά από απόφαση του ΔΣ της εταιρείας δύναται το Τμήμα Κατασκευών να ορίζεται Διευθύνουσα Υπηρεσία ή Επιβλέπουσα Υπηρεσία για τα έργα που αναφέρονται στην απόφαση αυτή.

Τμήμα Γεωπληροφορικής Τοπογραφίας και Υδραυλικού Μοντέλου

Το Τμήμα Γεωπληροφορικής Τοπογραφίας και Υδραυλικού Μοντέλου δημιουργεί, διαχειρίζεται, ενημερώνει και διαχέει προβάλλοντας ψηφιακά το σύνολο των τεχνικών στοιχείων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και των εγκαταστάσεων αυτών, τα οποία συλλέγει σε συνεργασία με την εκάστοτε υπεύθυνη για την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση οργανωτική δομή της εταιρείας. Αφενός καταγράφει και αποτυπώνει τοπογραφικά τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, τα στοιχεία αυτών και τις εγκαταστάσεις με τη χρήση σύγχρονων μεθόδων της επιστήμης (τοπογραφικών και φωτογραμμετρικών οργάνων και μεθόδων καθώς και τηλεπισκοπικής έρευνας). Αφετέρου, μέσω του GIS , αποθηκεύει και προβάλλει τόσο τις τοπογραφικές αποτυπώσεις, όσο και κάθε σχετική τεχνική πληροφορία της εταιρείας. Τέλος, προσομοιώνει στον υπολογιστή τη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, μέσω υδραυλικής μοντελοποίησης, ανταλλάσσοντας αμφίδρομα πληροφορία με το GIS

Είναι αρμόδιο για τη χαρτογραφική υποστήριξη των εργασιών της εταιρείας, σε όλες τις σχετιζόμενες εταιρικές διαδικασίες.

Ο ρόλος του είναι να:

1. Ενσωματώνει στο σύστημα τα κατασκευαστικά σχέδια από νέες εργολαβίες ύδρευσης και αποχέτευσης με τις εκάστοτε συνδέσεις.
2. Συνεργάζεται σε καθημερινή βάση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την βελτιστοποίηση των υφιστάμενων αποτυπώσεων των δικτύων ύδρευσης & αποχέτευσης.

3. Συνεργάζεται με τους επιβλέποντες των έργων της εταιρείας ώστε τα παραδοτέα σχέδια να είναι βάσει προδιαγραφών και με πλήρη υδραυλική σαφήνεια.
4. Ενημερώνεται & ενσωματώνει υπόβαθρα πολεοδομικού ιστού από φορείς και δημόσιες υπηρεσίες.
5. Παρέχει τοπογραφικές πληροφορίες, χάρτες και στοιχεία σε Τμήματα και Δ/νσεις της ΕΥΑΘ Α.Ε καθώς και σε εξωτερικούς συνεργάτες, φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους.
6. Διασυνδέει, σε συνεργασία με εμπλεκόμενα Τμήματα/Διευθύνσεις, τη χαρτογραφική πληροφορία με άλλες πληροφοριακές βάσεις δεδομένων της εταιρείας (π.χ. πελατολόγια ύδρευσης/αποχέτευσης).
7. Συλλέγει, ενσωματώνει στη βάση και προβάλλει στοιχεία σχετικά με τις δομές των δικτύων (π.χ. κατασκευαστικά σχέδια αντλιοστασίων, φωτογραφίες, εγκαταστάσεων κτλ.).
8. Διατηρεί τα ψηφιακά χαρτογραφικά δεδομένα σε κατάλληλη μορφή, ώστε να είναι άμεσα αξιοποιήσιμα από το λογισμικό υδραυλικού μοντέλου που διαθέτει και εξελίσσει η εταιρεία.
9. Προβαίνει σε υδραυλική μοντελοποίηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
10. Προγραμματίζει και εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες (αποτυπώσεις, χωροσταθμίσεις κτλ.) της εταιρείας και μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων δικτύων με G.P.S και ανάπτυξη της δορυφορικής αυτής τεχνολογίας επ' ωφελεία της Εταιρείας.
11. Επιβλέπει και παραλαμβάνει τις τοπογραφικές εργασίες που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες.
12. Μεριμνά για την τήρηση τοπογραφικού αρχείου με στοιχεία ενδιαφέροντος για την εταιρεία και με τα περιουσιακά στοιχεία αυτής (τοπογραφικά ακινήτων με τα σχετικά στοιχεία).



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Την Διεύθυνση συγκροτούν η Γραμματεία και τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Συντήρησης, Διαχείρισης και Επισκευής Δικτύων Ανατολικού και Κεντρικού Τομέα

Λειτουργεί συντηρεί και επισκευάζει το Δίκτυο Ύδρευσης Ανατολικού και Κεντρικού Τομέα και ειδικότερα:

1. Μερικώς για την διανομή ύδατος επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή, προγραμματισμένων για διάφορους λόγους, διακοπών της υδροδότησεως.
2. Μερικώς για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως για την εξασφάλιση και βελτίωση της υδρεύσεως στις διάφορες περιοχές της πόλης. Σε περιπτώσεις επεμβάσεων σε αγωγούς διατομής άνω του Φ300, και όποτε κρίνεται απαραίτητο, ζητά την συνδρομή του Τμήματος Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών είτε σε μηχανικά μέσα (αντλίες κλπ), είτε σε προσωπικό, για την ταχύτερη και αρτιότερη αποκατάσταση του δικτύου ύδρευσης.
3. Μερικώς για την συντήρηση αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται και δημοπρατούνται από το Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης, στο οποίο χορηγεί τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.
4. Εκτελεί τις συνδέσεις συμβολαίων ύδρευσης. Επιπλέον επιλαμβάνεται της αντικατάστασης υδρομέτρων μεγέθους από DN 25 και άνω.
5. Μερικώς για το τεχνικό τμήμα διαδικασίας αποζημίωσης (πραγματογνωμοσύνη) κάθε τρίτου (Ο.Κ.Ω, Δήμοι, καταναλωτές κ.α) στην περίπτωση πρόκλησης ζημιών, από διαρροή του δικτύου ύδρευσης, σε κινητές και ακίνητες περιουσίες των τελευταίων.
6. Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες δραστηριοτήτων του Τμήματος με τα μηνιαία δελτία εργασιών που αποστέλλουν, οι υπεύθυνοι των συνεργείων αυτού (Τμήματος).
7. Καταρτίζει πρόγραμμα διακοπών υδροδότησης το οποίο εισηγείται προς έγκριση στον Προϊστάμενο της ως άνω Διεύθυνσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις απαιτούμενες εργασίες (προγραμματισμένες ή έκτακτες) καθώς και την υπάρχουσα διάταξη του δικτύου ύδρευσης της περιοχής διακοπής υδροδότησης.
8. Μερικώς για την ενημέρωση των υπηρεσιών του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής μέσω των υπευθύνων εργοδηγών των συνεργείων, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο (προγραμματισμένα ή έκτακτα) σχετικά με τη διακοπή της υδροληψίας, ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση της εταιρείας και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο, εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο, δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

9. Συντάσσει καθημερινώς πληροφοριακά δελτία καταγραφής του δικτύου που αφορούν επισκευές, και προωθεί αυτά σε εβδομαδιαία βάση στο Τμήμα GIS της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης.
10. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
11. Καταρτίζει πρόγραμμα συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης του Δικτύου Ύδρευσης, το οποίο εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προς έγκριση και εφαρμογή. Το τελευταίο (πρόγραμμα αντικατάστασης Δ.Υ) προωθείται προς υλοποίηση του στην Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης.
12. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του που θα απασχοληθεί κατά τα Σαββατοκύριακα και αργίες, σε μηνιαία βάση.
13. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση του προσωπικού σε θέση σε επιφυλακή.
14. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση εμφανίζουσα τις πραγματοποιηθείσες, πάσης φύσεως, υπερωρίες από το προσωπικό του.
15. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για τα υλικά – εξαρτήματα του δικτύου ύδρευσης, και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών – Αποθηκών προκειμένου να προχωρήσουν οι διαδικασίες προμήθειας αυτών.
16. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης νέων εγκαταστάσεων (οικοδομές, βιομηχανικές μονάδες κ.λπ.) από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών για προσωρινή - οριστική υδροδότηση. Μετά την υλοποίηση του αιτήματος πραγματοποιεί την ηλεκτρονική ενημέρωση του κεντρικού συστήματος της εταιρίας.
17. Παραλαμβάνει συστημικά και εκτελεί αιτήσεις που την αφορούν (κιβωτίων – δικλίδων και λοιπών εργασιών κ.λπ.).
18. Καταχωρεί τις χρεώσεις των εργασιών που διαπιστώνονται και εκτελούνται εξαιτίας βλαβών στο δίκτυο ή στις εξωτερικές διακλαδώσεις.
19. Ενημερώνει και παρακολουθεί την πορεία των χρεώσεων σε τρίτους λόγω βλαβών που προξένησαν στο δίκτυο ύδρευσης.
20. Παρακολουθεί συστημικά και εκτελεί αντικαταστάσεις υδρομέτρων μεγάλων διατομών από Φ25 και μεγαλύτερες.

Τμήμα Συντήρησης, Διαχείρισης και Επισκευής Δικτύων Δυτικού Τομέα

Λειτουργεί συντηρεί και επισκευάζει το Δίκτυο Ύδρευσης Δυτικού Τομέα και ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την διανομή ύδατος επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή, προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησεως.
2. Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως για την εξασφάλιση και βελτίωση της υδρεύσεως στις διάφορες περιοχές της πόλης. Σε περιπτώσεις επεμβάσεων σε αγωγούς διατομής άνω του Φ300, και όποτε κρίνεται απαραίτητο, ζητά την συνδρομή του Τμήματος Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών είτε σε μηχανικά μέσα (αντλίες κλπ), είτε σε προσωπικό, για την ταχύτερη και αρτιότερη αποκατάσταση του δικτύου ύδρευσης.

3. Μεριμνά για την συντήρηση αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται και δημοπρατούνται από το Τμήμα Μελετών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης στο οποίο χορηγεί τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.
4. Εκτελεί τις συνδέσεις συμβολαίων ύδρευσης. Επιπλέον επιλαμβάνεται της αντικατάστασης υδρομέτρων μεγέθους από DN 25 και άνω.
5. Μεριμνά για το τεχνικό τμήμα διαδικασίας αποζημίωσης (πραγματογνωμοσύνη) κάθε τρίτου (Ο.Κ.Ω, Δήμοι, καταναλωτές κ.α) στην περίπτωση πρόκλησης ζημιών, από διαρροή του δικτύου ύδρευσης, σε κινητές και ακίνητες περιουσίες των τελευταίων.
6. Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες δραστηριοτήτων του Τμήματος με τα μηνιαία δελτία εργασιών που αποστέλλουν οι υπεύθυνοι των συνεργείων αυτού (Τμήματος).
7. Καταρτίζει πρόγραμμα διακοπών υδροδότησης το οποίο εισηγείται προς έγκριση στον Προϊστάμενο της ως άνω Διεύθυνσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις απαιτούμενες εργασίες (προγραμματισμένες ή έκτακτες) καθώς και την υπάρχουσα διάταξη του δικτύου ύδρευσης της περιοχής διακοπής υδροδότησης.
8. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής μέσω των υπευθύνων εργοδηγών των συνεργείων, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο (προγραμματισμένα η έκτακτα) σχετικά με τη διακοπή της υδροληψίας, ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση της εταιρείας και η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο, εφ' όσον κρίνεται σκόπιμο, δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).
9. Συντάσσει καθημερινώς πληροφοριακά δελτία καταγραφής του δικτύου που αφορούν επισκευές και προωθεί αυτά σε εβδομαδιαία βάση στο Τμήμα GIS της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης.
10. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
11. Καταρτίζει πρόγραμμα συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης του Δικτύου Ύδρευσης, το οποίο εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προς έγκριση και εφαρμογή. Το τελευταίο (πρόγραμμα αντικατάστασης Δ.Υ) προωθείται προς υλοποίηση του στην Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης.
12. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασιών του προσωπικού του που θα απασχοληθεί κατά τα Σαββατοκύριακα και αργίες, σε μηνιαία βάση.
13. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση του προσωπικού σε θέση σε επιφυλακή.
14. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση εμφανίσιμα τις πραγματοποιηθείσες, πάσης φύσεως, υπερωρίες από το προσωπικό του.
15. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για τα υλικά – εξαρτήματα του δικτύου ύδρευσης, και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών – Διαχείρισης Υλικών – Αποθηκών προκειμένου να προχωρήσουν οι διαδικασίες προμήθειας αυτών.
16. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης νέων εγκαταστάσεων (οικοδομές, βιομηχανικές μονάδες κ.λπ.) από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Καταναλωτών για προσωρινή - οριστική υδροδότηση. Μετά

την υλοποίηση του αιτήματος πραγματοποιεί την ηλεκτρονική ενημέρωση του κεντρικού συστήματος της εταιρίας.

17. Παραλαμβάνει συστημικά και εκτελεί αιτήσεις που την αφορούν (κιβωτίων – δικλείδων και λοιπών εργασιών κ.λπ.).
18. Καταχωρεί τις χρεώσεις των εργασιών που διαπιστώνονται και εκτελούνται εξαιτίας βλαβών στο δίκτυο ή στις εξωτερικές διακλαδώσεις.
19. Ενημερώνει και παρακολουθεί την πορεία των χρεώσεων σε τρίτους λόγω βλαβών που προξένησαν στο δίκτυο ύδρευσης.
20. Παρακολουθεί συστημικά και εκτελεί αντικαταστάσεις υδρομέτρων μεγάλων διατομών από Φ25 και μεγαλύτερες.

Τμήμα Συντήρησης – Επισκευής Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Ύδρευσης

1. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της επισκευής όλων των Η/Μ Εγκαταστάσεων, αυτοματισμών και συστημάτων SCADA που σχετίζονται με τη μεταφορά του νερού από τις πηγές μέχρι τις δεξαμενές διανομής νερού με εξαίρεση την Εγκατάσταση Επεξεργασίας Νερού Θεσσαλονίκης, ΕΕΝΘ (Διυλιστήριο Ύδρευσης).
2. Συντάσσει τις Τεχνικές Προδιαγραφές του εξοπλισμού που θεωρείται απαραίτητος για την συμπλήρωση ή τη βελτίωση (συντήρηση- επισκευή) των εγκαταστάσεων της ζώνης ευθύνης του (Ύδρευση) και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών για τη σύνταξη σχετικών διακηρύξεων. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση του προσωπικού του Τμήματος που τίθεται σε επιφυλακή.
3. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση εμφάνισης των πραγματοποιηθέντων πάσης φύσεως υπερωριών του προσωπικού.
4. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του σε μηνιαία βάση.
5. Παραλαμβάνει τους λογαριασμούς του παρόχου ηλεκτρικής ενέργειας, με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης ενέργειας των εγκαταστάσεων της ζώνης ευθύνης του, Το Τμήμα συγκροτούν τα ακόλουθα συνεργεία:
 - Ι. Το Γενικό Συνεργείο Κατασκευών και Επισκευών Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων Ύδρευσης το οποίο:
 - α. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της επισκευής βλαβών των Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων.
 - β. Καταρτίζει το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης το οποίο εγκρίνεται τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή .
 - γ. Τηρεί το αρχείο συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού της αρμοδιότητας του.
 - δ. Εισηγείται την ανανέωση του εξοπλισμού όταν κρίνεται απαραίτητο και συμμετέχει στην επιλογή τυχόν εξωτερικών συνεργατών σε εργασίες που αντικειμενικά απαιτείται ειδικός εξοπλισμός.

ε. Διατηρεί και αξιολογεί, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και τον Διευθυντή, αιτήματα για σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες τις οποίες εκτελεί στο μέτρο του δυνατού.

στ. Διατηρεί αποθήκη εργαλείων, υλικών και ανταλλακτικών που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του και μεριμνά για τη διαρκή ανανέωση των αναγκαίων αποθεμάτων.

II. Το Συνεργείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων Ύδρευσης

το οποίο:

α. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της επισκευής βλαβών των Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

β. Καταρτίζει το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης το οποίο εγκρίνεται τελικά από τον Προϊστάμενο και Διευθυντή.

γ. Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού της αρμοδιότητας του.

δ. Εισηγείται την ανανέωση του εξοπλισμού όταν κρίνεται απαραίτητο και αξιολογεί, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή, τη δυνατότητα, από μέρους του, εκτέλεσης του έργου.

ε. Διατηρεί αποθήκη εργαλείων, υλικών και ανταλλακτικών που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του και μεριμνά για τη διαρκή ανανέωση των αναγκαίων αποθεμάτων.

III. Το Συνεργείο Ηλεκτρονικών Εγκ/σεων αυτοματισμού-SCADA Ύδρευσης

το οποίο:

α. Διατηρεί συνεργείο ειδικών κατασκευών που καλύπτει εξειδικευμένες ανάγκες αυτοματισμών.

β. Διατηρεί αποθήκη εργαλείων, υλικών και ανταλλακτικών που σχετίζονται με τη δραστηριότητα του και μεριμνά για τη διαρκή ανανέωση των αναγκαίων αποθεμάτων.

γ. Έχει την ευθύνη της συντήρησης και της επισκευής βλαβών των Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων των αυτοματισμών και του SCADA, της Ύδρευσης .

δ. Καταρτίζει το πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης το οποίο εγκρίνεται τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

ε. Τηρεί αρχείο συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού της αρμοδιότητας του.

στ. Εισηγείται την ανανέωση του εξοπλισμού όταν κρίνεται απαραίτητο και αξιολογεί, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή, τη δυνατότητα, από μέρους του, εκτέλεσης έργου.

ζ. Υποστηρίζει τον εξοπλισμό πεδίου των συστημάτων τηλεμετρίας, αυτοματισμών, SCADA και φυσικής ασφάλειας και ειδικότερα:

- Τον τηλεπικοινωνιακό Εξοπλισμό,

- Τους πίνακες και τον εξοπλισμό (H/W), τα λογισμικά (S/W) αυτοματισμού καθώς και συστήματα συναγερμών, καμερών εγκαταστάσεων ύδρευσης-αποχέτευσης.
- Τα όργανα (instrumentation) και η σχετική τους καλωδίωση μέχρι τον τοπικό πίνακα αυτοματισμού.

Τμήμα Λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων Αυτοματισμού και SCADA Ύδρευσης

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του συνόλου των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης (πλην ΕΕΝΘ).
2. Έχει την ευθύνη της συνολικής διαχείρισης της παραγόμενης ποσότητας ύδατος (ΕΕΝΘ, Αραβησός, Γεωτρήσεις) με στόχο την διαρκή πληρότητα των Δεξαμενών Διανομής Νερού.
3. Προτείνει επεμβάσεις – βελτιώσεις στις υφιστάμενες εγκαταστάσεις με στόχο την βελτίωση λειτουργίας του συστήματος υδροδότησης.
4. Έχει την ευθύνη της καθημερινής λειτουργίας του εγκατεστημένου συστήματος SCADA ύδρευσης.
5. Ενημερώνει το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Ύδρευσης σε περιπτώσεις βλαβών αρμοδιότητάς του και συντονίζει της ενέργειες για την ορθή αποκατάσταση λειτουργίας των Η/Μ Εγκαταστάσεων.
6. Ενημερώνει το Τμήμα Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών Ύδρευσης σε περιπτώσεις βλαβών αρμοδιότητάς του και συνεργάζεται για την ορθή αποκατάστασή λειτουργίας των Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών Ύδρευσης.
7. Εκδίδει : α) το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που θα απασχοληθεί τόσο κατά τις εργάσιμες όσο και τα Σαββατοκύριακα και αργίες σε εβδομαδιαία και μηνιαία βάση (βάρδια) και β) τη μηνιαία κατάσταση υπερωριών του προσωπικού του τμήματος.
8. Συντάσσει τα ημερήσια δελτία παροχών Αντλιοστασίων και Γεωτρήσεων Ύδρευσης και διατηρεί ημερήσια στατιστικά στοιχεία παραγωγής νερού.
9. Τηρεί πλήρες αρχείο (Μητρώο) όλων των γεωτρήσεων που βρίσκονται σε λειτουργία, σε συντήρηση –επισκευή ή σε εφεδρεία .
10. Εισηγείται για τη διατήρηση εφεδρείας του κατάλληλου αριθμού γεωτρήσεων.
11. Μεριμνά για την ορθολογική κατανάλωση ενέργειας και την εφαρμογή προγραμμάτων εξοικονόμησης.
12. Μεριμνά για τη φύλαξη και την συντήρηση (περιβάλλοντος χώρου και εσωτερικά) των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Εξωτερικών Υδραγωγείων και Δεξαμενών και ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και άμεση επισκευή των Δεξαμενών (δομικά και υδραυλικά) και των αγωγών των Εξωτερικών Υδραγωγείων (αντλ/σια και γεωτρήσεις ύδρευσης),
2. Μεριμνά για την συντήρηση, διαχείριση και επισκευή του δικτύου διανομής της ΒΙΠΕΘ Σίνδου με ευθύνες και αρμοδιότητες αντίστοιχες με αυτές που περιγράφονται στα τμήματα «Συντήρησης, Διαχείρισης και Επισκευής Δικτύων Δυτικού Τομέα» και «Συντήρησης, Διαχείρισης και Επισκευής Δικτύων Κεντρικού και Ανατολικού Τομέα»
3. Μεριμνά για την συντήρηση, διαχείριση και επισκευή του πυροσβεστικού δικτύου του Σειχ Σου σε συνεργασία με το αρμόδιο Δασαρχείο.
4. Συνδράμει, κυρίως με εξοπλισμό (αντλίες κλπ) και προσωπικό, όταν του ζητηθεί από τα Τμήματα Συντήρησης, Διαχείρισης και Επισκευής στην επισκευή αγωγών διανομής μεγάλης διατομής (μεγαλύτερης από Φ300).
5. Ενημερώνει το Τμήμα Λειτουργίας Η/Μ Εγκαταστάσεων Αυτοματισμού και SCADA Ύδρευσης σε περίπτωση επεμβάσεων σε αγωγούς μεταφοράς ύδατος ή σε δεξαμενές ύδατος
6. Μεριμνά για τη φύλαξη και την συντήρηση (περιβάλλοντος χώρου και εσωτερικά) των παραπάνω εγκαταστάσεων.
7. Έχει την διοικητική μέριμνα-αρμοδιότητα του προσωπικού επιφυλακής του ημώροφου των κεντρικών γραφείων της ΕΥΑΘ ΑΕ.
8. Ενημερώνει τα Τμήματα Συντήρησης του Δικτύου Ύδρευσης για τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν και συντονίζει την αποτελεσματική επίλυση αυτών.
9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Η/Μ Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Ύδρευσης Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.
10. Καταρτίζει πρόγραμμα συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης του Δικτύου Ύδρευσης, το οποίο εισηγείται στο Διευθυντή προς έγκριση και εφαρμογή. Το τελευταίο (πρόγραμμα αντικατάστασης Δ.Υ) προωθείται προς υλοποίηση του στην Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Έργων και Ανάπτυξης.
11. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του που θα απασχοληθεί κατά τα Σαββατοκύριακα και αργίες, σε μηνιαία βάση.
12. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση του προσωπικού την θέση σε επιφυλακή.
13. Εκδίδει την μηνιαία κατάσταση εμφανίσεως τις πραγματοποιηθείσες, πάσης φύσεως, υπερωρίες από το προσωπικό του.
14. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για παροχές υπηρεσιών και προμήθειες υλικών σχετικών με το αντικείμενο αρμοδιότητας του και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών για να προχωρήσουν οι αντίστοιχες διαδικασίες.

Το Τμήμα περιλαμβάνει:

- I. Το Συνεργείο συντήρησης και επισκευής Δεξαμενών και αγωγών Εξωτερικών Υδραγωγείων

Το Γραφείο Υδατικών Πόρων ως κύριο σκοπό έχει να παρακολουθεί, να προστατεύει και να διαχειρίζεται ορθολογικά τους Υδατικούς Πόρους που χρησιμοποιεί η ΕΥΑΘ ΑΕ για να εκπληρώσει την αποστολή της που είναι η παροχή υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού το γραφείο:

1. Συμμετέχει ενεργά τόσο στη διαβούλευση για τα Διαχειριστικά Σχέδια Λεκανών Απορροής και τα Σχέδια Διαχείρισης Κινδύνων Πλημμύρας όσο και στις αναθεωρήσεις τους με προτάσεις και δεδομένα. Επίσης παρακολουθεί και υλοποιεί την εφαρμογή των μέτρων που προβλέπουν τα σχέδια αυτά.
2. Αυτόνομα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς (τοπικούς, εθνικούς, διεθνείς) συντάσσει ή προτείνει τη σύνταξη ειδικών υδρογεωλογικών μελετών (ζώνες προστασίας πηγών υδροληψίας, άλλες ειδικές υδρογεωλογικές μελέτες) που σκοπό έχουν την παρακολούθηση της κατάστασης των υδροφορέων στην περιοχή που δραστηριοποιείται, εντοπίζει νέους υδροφορείς και αναδεικνύει τα προβλήματά τους.
3. Συμμετέχει μαζί με την ΕΕΝΘ, στις ετήσιες διαβουλεύσεις που οργανώνει η Δ/νση Υδάτων Κ. Μακεδονίας σε συνεργασία με τη ΔΕΗ, ΓΟΕΒ και άλλους φορείς για τα νερά του ποταμού Αλιάκμονα.
4. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία για τους υδατικούς πόρους (έκδοση άδειας Χρήσης νερού και ανανεώσεις αυτών αλλά και τήρηση των όρων τους).
5. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα.
6. Συμμετέχει στα ΣΑΝ (Σχέδια Ασφάλειας Νερού).
7. Συμμετέχει στη χάραξη της μελλοντικής πολιτικής της εταιρείας.
8. Συντάσσει τα ισοζύγια νερού των πηγών υδροληψίας και να δημιουργεί Ειδικούς Θεματικούς Χάρτες που θα βοηθούν στην ορθολογική διαχείρισή τους.
9. Συμπληρώνει και αποστέλλει όσα δεδομένα ζητούνται από τους αρμόδιους φορείς (Ειδική Γραμματεία Υδάτων κλπ) σε συνεργασία και με άλλα τμήματα της εταιρείας.
10. Συμμετέχει στην Εκπαίδευση φοιτητών κυρίως του Γεωλογικού τμήματος του ΑΠΘ με ασκήσεις υπαίθρου αλλά και με το πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης.
11. Αξιολογεί τις υδρογεωτρήσεις ή πηγές των υπό ένταξη νέων περιοχών .
12. Τηρεί μητρώο των νομίμων Ιδιωτικών γεωτρήσεων που λειτουργούν στην περιοχή ευθύνης της ΕΥΑΘ.
13. Συνεργάζεται με τα τμήματα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των υδρογεωτρήσεων.
14. Συμμετέχει στην ομάδα εργασίας για τον υπολογισμό των απωλειών του δικτύου.

Πηγές Αραβησσού

Οι πηγές Αραβησσού αποτελούν μαζί με την ΕΕΝΘ τις κύριες πηγές υδροδότησης της Θεσσαλονίκης. Για το λόγο αυτό ήδη παρακολουθούνται συστηματικά τόσο ενόργανα όσο και με τακτικές επισκέψεις δεδομένου ότι υπάρχει και η υποχρέωση της εταιρείας για την παρακολούθησή τους από τη σχετική νομοθεσία (αριθμ. οικ. 1264: Απαγορευτικά, περιοριστικά και λοιπά ρυθμιστικά μέτρα για την προστασία και διαχείριση επιφανειακών και υπόγειων υδάτων του Νομού Πέλλας, ΦΕΚ Δ' 174/16-4-2008).

Για όλα τα παραπάνω το γραφείο ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ:

1. Συγκεντρώνει όλες τις μελέτες και τα δεδομένα που υπάρχουν από την προμελέτη υδροδότησης της πόλης από τα νερά των πηγών Αραβησσού το 1969 μέχρι και σήμερα.
2. Προτείνει ή συντάσσει νέες μελέτες, αν κριθεί απαραίτητο (πχ καθορισμός ειδικής ζώνης προστασίας).
3. Καταγράφει σε βάση δεδομένων όλα τα υδρολογικά στοιχεία (στάθμες, παροχές, βροχοπτώσεις κλπ) τόσο στο χώρο των πηγών όσο και ευρύτερα στη ζώνη τροφοδοσίας τους, για την καλύτερη και ορθολογικότερη διαχείρισή τους.
4. Συντάσσει το υδρολογικό ισοζύγιο των πηγών και το πρόγραμμα εκμετάλλευσης ανάλογα με το υδρολογικά δεδομένα.
5. Ελέγχει και συντηρεί τον πλήρη μετεωρολογικό σταθμό που έχει εγκατασταθεί στα Μ. Λιβάδια αλλά και τα καταγραφικά όργανα στο χώρο των πηγών (σταθμηγράφο, βροχόμετρο, ραντάρ).
6. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες στην περιοχή των 4 χλμ που ισχύουν τώρα ως ζώνη προστασίας, για την αποφυγή της ρύπανσης των πηγών ή τυχόν εκμετάλλευσή τους από υδρογεωτρήσεις τρίτων και καταγγέλλει στα αρμόδια εποπτικά όργανα.

Υδρογεωτρήσεις

Οι υδρογεωτρήσεις αποτελούν απαραίτητο συμπλήρωμα στην ημερήσια παραγωγή νερού για την κάλυψη των υδρευτικών αναγκών.

Για το λόγο αυτό το γραφείο είναι υπεύθυνο για:

1. Τη λειτουργία και συντήρηση των υδρογεωτρήσεων όσον αφορά στα υδρογεωλογικά τους χαρακτηριστικά (στάθμες λειτουργίας, παροχές, καθαρισμός με airlift, κλπ) όχι ηλεκτρομηχανολογικά.
2. Την τήρηση Βάσης δεδομένων μητρώου γεωτρήσεων (έχει ήδη γίνει εδώ και πολλά χρόνια)
3. Τις μετρήσεις των υδρολογικών δεδομένων τους (στάθμες ηρεμίας – λειτουργίας, παροχών, υδροπερατότητας, υδαταγωγιμότητας), τη δημιουργία χρονοσειρών και τη στατιστική επεξεργασία τους.
4. Τη δειγματοληψία νερού των υδρογεωτρήσεων για τις απαραίτητες χημικές αναλύσεις και σε συνεργασία με το Χημείο για την έγκαιρη διάγνωση προβλημάτων ρύπανσης (πχ νιτρικά, αρσενικό κλπ), ώστε να τηρούνται οι προδιαγραφές για το πόσιμο νερό.
5. Τη σύνταξη προγράμματος λειτουργίας ανάλογα με τις εκάστοτε υδρευτικές ανάγκες.
6. Τη συνεργασία με τις ΔΕΥΑ τις οποίες η ΕΥΑΘ ενισχύει με νερό από υδρογεωτρήσεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού

Το Τμήμα Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού (ΤΛΣΕΕΝ) μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού Θεσσαλονίκης (ΕΕΝΘ) και ειδικότερα:

1. Δειγματοληψία για τις ανάγκες του Τμήματος Εργαστηρίου Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού καθημερινά για την εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων στην είσοδο της ΕΕΝΘ, στα ενδιάμεσα στάδια επεξεργασίας σύμφωνα με συγκεκριμένο πρόγραμμα και στην έξοδό της (Δ3) Σ.Δ. 14, και του επιφανειακού νερού π. Αλιάκμονα σε εβδομαδιαία βάση ή όποτε απαιτείται κατά μήκος της προσαγωγού διώρυγας, στην Αγία Βαρβάρα και λίμνη Πολυφύτου.
2. Επίβλεψη λειτουργίας/λειτουργία της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού Θεσσαλονίκης (ΕΕΝΘ) βάσει της μελέτης εφαρμογής, μεταγενέστερων μελετών και της εκάστοτε συγγραφής υποχρεώσεων.
3. Επίβλεψη συντήρησης της ΕΕΝΘ σύμφωνα με το Πρόγραμμα Συντήρησης των εγκαταστάσεων και την ισχύουσα συγγραφή υποχρεώσεων. Αξιολόγηση/αντιμετώπιση βλαβών και παρακολούθησή τους.
4. Επίβλεψη/λειτουργία της ΕΕΝΘ βάσει του Φακέλου Ασφάλειας και Υγείας (ΦΑΥ), της Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ), των σχετικών αδειών λειτουργίας και της σχετικής νομοθεσίας.
5. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας/ενημέρωση για θέματα της ΕΕΝΘ και θεμάτων διαχείρισης Αλιάκμονα (Περιφερειακές Διευθύνσεις Υγείας ή/και Υδάτων, ΓΟΕΒ, ΔΕΗ κλπ).
6. Συγγραφή Υποχρεώσεων για Διακηρύξεις Διαγωνισμού για τη Λειτουργία και Συντήρηση της ΕΕΝΘ, καθώς και εκπαίδευσης προσωπικού από τον Πάροχο Υπηρεσιών ή προς το προσωπικό της ΕΥΑΘ ΑΕ.
7. Συνδρομή για την κατασκευή/επίβλεψη έργων στην ΕΕΝΘ.
8. Προμήθεια εξοπλισμού, χημικών επεξεργασίας, διαχείρισης υλός κλπ (εισηγήσεις, αιτήματα που αφορούν δαπάνες της ΕΥΑΘ).
9. Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΕΥΑΘ για θέματα ρύθμισης παροχών, έργων και μεταφοράς δεδομένων.
10. Έλεγχο συμμόρφωσης της ΕΕΝΘ βάσει των Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών όρων (ΑΕΠΟ), των αδειών λειτουργίας και της σχετικής νομοθεσίας.
11. Παρακολούθηση μελετών, διαδικασιών έκδοσης πιστοποιητικών και αδειών (Ηλεκτρονικό μητρώο αποβλήτων, Πυροπροστασίας, Αδειών Λειτουργίας κλπ), συντονισμός απαραίτητων ενεργειών ανανέωσης-τροποποίησης αδειών & πιστοποιητικών σε περίπτωση επικείμενης λήξης τους και τήρηση σχετικού μητρώου.
12. Παρακολουθεί την Νομοθεσία Περιβάλλοντος-Υγειονομικών Διατάξεων και γενικότερα την κείμενη σχετική νομοθεσία που αφορά την επικαιροποίηση των μελετών-αδειών και την υποβολή προτάσεων για ανάλογη εναρμόνιση και πιθανές βελτιώσεις.

13. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα, προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης με προετοιμασία πληροφοριακού υλικού παρουσιάσεων, ξεναγήσεων και προτάσεις νέων μεθόδων διασφάλισης της επεξεργασίας ποσίου νερού-βελτίωσης των λειτουργικών παραμέτρων.
14. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του που θα απασχοληθεί κατά τα Σαββατοκύριακα/αργίες, του προσωπικού επιφυλακής του Συνεργείου Χλωρίωσης νερού και την κατάσταση υπερωριών σε μηνιαία βάση.

Στο Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού εντάσσεται το Συνεργείο Χλωρίωσης νερού.

Συνεργείο Χλωρίωσης νερού

Το Συνεργείο Χλωρίωσης νερού ως κύριο σκοπό έχει να λειτουργεί Συντηρεί-Επισκευάζει και Εγκαθιστά τα συστήματα απολύμανσης νερού (χλωρίωση με υποχλωριώδες νάτριο ή/και αέριο χλώριο ή όποια άλλη μέθοδο κρίνεται κατάλληλη σύμφωνα με τις ανάγκες για την προστασία της δημόσιας υγείας και την επιστημονική/τεχνική γνώση και πρόοδο) σε διάφορα σημεία των Εγκαταστάσεων Ύδρευσης και ειδικότερα:

1. Μερικώς για την ορθή λειτουργία των συστημάτων απολύμανσης του νερού σημεία του δικτύου διανομής.
2. Μερικώς για την προληπτική συντήρηση των συστημάτων απολύμανσης με γνώμονα την εξασφάλιση της βέλτιστης λειτουργίας και για την αποκατάσταση εκτάκτων βλαβών.
3. Μερικώς για την παραλαβή και πλήρωση των δεξαμενών αποθήκευσης απολυμαντικού ή όποιο άλλο μέσο απολύμανσης/αντιδραστήριο απαιτηθεί στα σημεία, ενδεικτικά κι όχι περιοριστικά: Αντλιοστάσιο Δενδροποτάμου-Αντλιοστάσιο Διαβατών-Δεξαμενή Καθίζησης-Κεντρικό Αντλιοστάσιο Καλοχωρίου-Καλλιράχη-Πυλαία (περιοχή Αγ. Κυριακής)-Μεταλλοδεξαμενή (περιοχή Πολίχνης) κι όπου αλλού απαιτηθεί, σύμφωνα με τις ανάγκες.
4. Διενεργεί επιτόπιες μετρήσεις υπολειμματικού χλωρίου στις πηγές υδροληψίας, καθώς και σε διάφορα σημεία του δικτύου ύδρευσης.
5. Διενεργεί δειγματοληψίες πόσιμου νερού των πηγών υδροληψίας, καθώς και από διάφορα σημεία του δικτύου διανομής της ύδρευσης.
6. Εισηγείται αιτήματα προμηθειών εξοπλισμού, χημικών απολύμανσης κλπ.

2. Τμήμα Εργαστηρίου Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού (ΤΕΕΕΝ)

Το Τμήμα Εργαστηρίου Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού:

1. Διενεργεί εργαστηριακές αναλύσεις στην είσοδο της ΕΕΝΘ, στα ενδιάμεσα στάδια επεξεργασίας σύμφωνα με συγκεκριμένο πρόγραμμα και στην έξοδό της (Δ3) Σ.Δ. 14 για την παρακολούθηση της διεργασίας και την διαπίστωση ότι αυτό πριν δοθεί στην κατανάλωση, πληροί τους όρους της ισχύουσας υγειονομικής διάταξης (ΦΕΚ 3282/19.9.2017) και ειδικότερα:

Σημείο Δειγματοληψίας (Σ.Δ.)	Εγκατάσταση Επεξεργασίας Νερού
------------------------------	--------------------------------

Σ.Δ.1	Είσοδος
Σ.Δ.2	Έξοδος δεξαμενής ρύθμισης pH
Σ.Δ.3	Διώρυγα εισόδου κλινών άμμου
Σ.Δ.4	Διώρυγα εισόδου πιλοτικών κλινών άμμου
Σ.Δ.5 (5.1-5.9)	Έξοδος κλινών άμμου
Σ.Δ.6.1 και 6.2	Έξοδος πιλοτικών κλινών άμμου J, K
Σ.Δ.7	Δεξαμενή καθαρού νερού
Σ.Δ.8	Έξοδος Οζόνωσης
Σ.Δ.9 (9.1.-9.8)	Έξοδος κλινών άνθρακα
Σ.Δ.10	Περίσσεια ιλύος
Σ.Δ.11 και Σ.Δ.12	Έξοδος Παχυντή και Έξοδος Αφυδάτωσης (ιλύς)
Σ.Δ.13	Είσοδος της Δ3
Σ.Δ.14.1, 14.2	Έξοδος Δ3 των δύο διαμερισμάτων
Σ.Δ.14 κ	Έξοδος Δ3, κοινός αγωγός πριν δοθεί στην κατανάλωση
Σ.Δ.15	Μονάδα Απομάκρυνσης Στερεών (είσοδος)
Σ.Δ.16	Μονάδα Απομάκρυνσης Στερεών (έξοδος προς Γαλλικό)
Σ.Δ.17	Μονάδα Απομάκρυνσης Στερεών (έξοδος προς παχυντή)
Σ.Δ.18	Αγωγός προς Γαλλικό

2. Διαθέτει Σύστημα Ποιότητας Διαπίστευσης ISO 17025/2017 για τις χημικές δοκιμές που απαιτεί η νομοθεσία στο πόσιμο νερό. Παράλληλα εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες αυτού και τηρεί/ενημερώνει όλα τα απαιτούμενα αρχεία που προκύπτουν από την εφαρμογή του προτύπου 17025/2017 για τη διαπίστευση των δοκιμών.
3. Εκτελεί όλες οι αναλύσεις των οργανικών παραμέτρων, οι οποίες περιλαμβάνουν τις ακόλουθες παραμέτρους:
 - 1) Πτητικών οργανικών Ενώσεων – Διαλυτών και Βενζολίου
 - 2) Φυτοφαρμάκων με αέρια χρωματογραφία
 - 3) Φυτοφαρμάκων με υγρή χρωματογραφία
 - 4) Πολυκυκλικών Αρωματικών Υδρογονανθράκων
 - 5) Οργανικών ενώσεων οσμής και γεύσης (2-μεθυλοϊσοβορνεόλης-MIB και γεωσμίνης)
 - 6) Διαλυμένων και Γαλακτοματοποιημένων Υδρογονανθράκων.
4. Διενεργεί εργαστηριακές αναλύσεις κατά την παραλαβή των χημικών επεξεργασίας, ιλύος και ενεργού άνθρακα. Επίσης διενεργεί ελέγχους σε διεργασίες που λειτουργούν στην ΕΕΝΘ: Μονάδα αναγέννησης ενεργού Άνθρακα, απομάκρυνσης στερεών, πάχυνση και αφυδάτωση ιλύος, προετοιμασίας αποθήκευσης και δοσιμέτρησης διαλυμάτων CO₂, PAC, θειικού αργιλίου, θειικού οξέος, πολυηλεκτρολύτη, ασβέστη και χλωρίωσης.
5. Παρακολουθεί την ποιότητα του επιφανειακού νερού π. Αλιάκμονα (αναλύσεις, υγειονομική έρευνα) κατά μήκος προσαγωγού διώρυγας, στην Αγία Βαρβάρα και λίμνη Πολυφύτου (ΚΥΑ 46399/4352/86-ΦΕΚ 438Β/3.7.1986).
6. Διενεργεί εργαστηριακές αναλύσεις από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν κατά την τήρηση των Αποφάσεων Έκδοσης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ) της ΕΕΝΘ, όπως διάθεση στο Γαλλικό και ακαθάρτων προς την Μονάδα Κατεργασίας Αποβλήτων.

7. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή ή Διευθυντή Δικτύων Ύδρευσης την διακοπή υδροδότησης από την Δ3 και την διακοπή λειτουργίας υδρογεωτρήσεων, στις περιπτώσεις που η ποιότητα του νερού δε συμμορφώνεται με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.
8. Συντάσσει, εισηγείται και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου Πόσιμου Νερού τις παροχές υπηρεσιών με εξωτερικά εργαστήρια για προσδιορισμούς παραμέτρων που υλοποιούνται σε αυτά.
9. Συμμετέχει στη διαδικασία προμηθειών εργαστηριακού εξοπλισμού, χημικών αντιδραστηρίων και αναλωσίμων κλπ (εισηγήσεις, αιτήματα).
10. Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα, τα οποία απορρέουν είτε από υποχρεώσεις του Εργαστηρίου είτε αφορούν θέματα διασφάλισης της επεξεργασίας ποσίμου νερού-βελτίωσης των λειτουργικών παραμέτρων.
11. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά στις δραστηριότητες του Εργαστηρίου.
12. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και ενημερώνεται για θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα του επιφανειακού νερού/διαχείρισης Αλιάκμονα (Υπουργείο Υγείας, Περιφερειακές Διευθύνσεις Υγείας ή/και Υδάτων, ΓΟΕΒ, ΔΕΗ).
13. Συμμετέχει στην εκπόνηση, την τήρηση και την αναθεώρηση του Σχεδίου Ασφαλείας Νερού της εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
14. Εκδίδει το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του που θα απασχοληθεί κατά τα Σαββατοκύριακα/αργίες, του προσωπικού επιφυλακής και την κατάσταση υπερωριών από το προσωπικό του σε μηνιαία βάση.

Στο Τμήμα Εργαστηρίου Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού (ΤΕΕΕΝ) εντάσσεται το Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου Πόσιμου Νερού.

Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου Πόσιμου Νερού

Το Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου Πόσιμου Νερού:

1. Διενεργεί καθημερινούς ελέγχους και αναλύσεις πόσιμου νερού, από το δίκτυο διανομής, καθώς και των πηγών υδροληψίας της ΕΥΑΘ Α.Ε..
2. Εκτελεί τις αναλύσεις των μετάλλων.
3. Παρακολουθεί την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία για θέματα που σχετίζονται με την ποιότητα του πόσιμου νερού και ενημερώνει σχετικά τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
4. Τηρεί τα απαιτούμενα αρχεία και αναφέρει προς τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές για θέματα ποιότητας πόσιμου νερού.
5. Διαθέτει Σύστημα Ποιότητας Διαπίστευσης ISO 17025/2017 για τις χημικές και μικροβιολογικές δοκιμές που απαιτεί η νομοθεσία στο πόσιμο νερό. Παράλληλα εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες αυτού και τηρεί/ενημερώνει τα απαιτούμενα αρχεία που προκύπτουν από την εφαρμογή του προτύπου 17025/2017 για τη διαπίστευση των δοκιμών.
6. Συντάσσει, εισηγείται και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Εργαστηρίου Εγκατάστασης Επεξεργασίας Νερού τις παροχές υπηρεσιών με εξωτερικά εργαστήρια για προσδιορισμούς παραμέτρων που υλοποιούνται σε αυτά.

7. Αποτελεί το σημείο εμφάνισης και παρακολούθησης των σε πραγματικό χρόνο, on line μετρήσεων ποιότητας στο δίκτυο ύδρευσης (πχ υπολειμματικό χλώριο, θολότητα κτλ.).
8. Συμμετέχει στην εκπόνηση, την τήρηση και την αναθεώρηση των μελετών εκτίμησης και διαχείρισης κινδύνου για την ποιότητα του πόσιμου νερού της εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
9. Συμμετέχει στην εκπόνηση, την τήρηση και την αναθεώρηση του Σχεδίου Ασφαλείας Νερού της εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
10. Επικουρεί τον Διευθυντή Εγκαταστάσεων και τον Διευθυντή Δικτύων Ύδρευσης στην εφαρμογή του σχεδίου επικοινωνίας της εταιρείας σε περίπτωση κρίσης που σχετίζεται με ποιοτικά θέματα νερού (πχ επικοινωνία με Υπουργείο Υγείας, Περιφερειακές Διευθύνσεις Υγείας ή/και Υδάτων).
11. Ενημερώνει με τον πιο πρόσφορο, ανά περίπτωση, τρόπο τους καταναλωτές για θέματα που αφορούν στην ποιότητα του πόσιμου νερού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Δικτύων Αποχέτευσης

Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τη λειτουργία του Δικτύου Αποχέτευσης, του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού (ΚΑΑ) και των συλλεκτήρων επί 24ώρου βάσεως και ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τον έλεγχο, τη συντήρηση και επισκευή των συστημάτων του ΚΑΑ και των κύριων συλλεκτήρων του, καθώς και την επισκευή των ωθητικών αγωγών των αντλιοστασίων αποχέτευσης.
2. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης (παντορροϊκού και ακαθάρτων).
3. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των φρεατίων επίσκεψης του δικτύου (παντορροϊκού και ακαθάρτων) και των φρεατίων υδροσυλλογής (σχάρων) που ανήκουν στο παντορροϊκό δίκτυο. (περιλαμβάνεται και η άμεση αντικατάσταση των κλεμμένων ή σπασμένων καλυμμάτων φρεατίων).
4. Μεριμνά για τον περιοδικό (προληπτικό) και κατασταλτικό καθαρισμό και συντήρηση του δικτύου.
5. Εκτελεί επισκευές αγωγών και ανακατασκευές μικρών τμημάτων αγωγών.
6. Ελέγχει, όποτε απαιτηθεί, τη λειτουργία των συνδέσεων (ιδιωτικών διακλαδώσεων) και τη λειτουργία του δικτύου με τη χρήση βυτίων ή και κάμερας.
7. Έχει την ευθύνη βιντεοσκόπησης των αγωγών αποχέτευσης.
8. Μεριμνά για την υλοποίηση των υποχρεώσεων και δεσμεύσεων της Εταιρείας, όπως αυτές απορρέουν μετά από ενδεχόμενη σύμβαση της Εταιρείας με τους αρμόδιους φορείς, για την αντιπλημμυρική προστασία.
9. Για την υλοποίηση όλων των παραπάνω αιτείται από την Εταιρεία, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και το Τμήμα Προμηθειών, τη σύναψη των αναγκαίων σε είδος και αριθμό συμβάσεων τις οποίες επιβλέπει και ελέγχει.

Τμήμα Συντήρησης, Λειτουργίας και Επισκευής Αντλιοστασίων Αποχέτευσης

1. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, λειτουργίας και επισκευής όλων των Η/Μ Εγκαταστάσεων των αυτοματισμών και των συστημάτων scada που σχετίζονται με τα αντλιοστάσια Αποχέτευσης της ζώνης ευθύνης του.
2. Μεριμνά για την αδιάλειπτη, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων του χώρου ευθύνης του, με σκοπό την προώθηση των λυμάτων μέσω αντλητικών συγκροτημάτων και ωθητικών αγωγών από τις δεξαμενές των αντλιοστασίων προς τους κεντρικούς αγωγούς –ΚΑΑ.
3. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών ή νέου εξοπλισμού που θεωρείται απαραίτητος για τη συμπλήρωση ή τη βελτίωση των εγκαταστάσεων της ζώνης ευθύνης του και τις προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων.
4. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την εξασφάλιση Ανθρωπίνων Πόρων και μηχανημάτων με στόχο την υλοποίηση των εργασιών συντήρησης και Επισκευών στα Αντλιοστάσια της ζώνης ευθύνης του.
5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς της ΔΕΗ με σκοπό τον έλεγχο και την βελτίωση στην κατανάλωση ενέργειας των εγκαταστάσεων αποχέτευσης.
6. Διατηρεί στατιστικά στοιχεία συντήρησης, λειτουργίας και επισκευών των Αντλιοστασίων αποχέτευσης της ζώνης ευθύνης του.
7. Εισηγείται στον Διευθυντή τρόπους λειτουργίας για την βελτίωση της Λειτουργίας των Εγκαταστάσεων.

Το Τμήμα συγκροτούν τα ακόλουθα συνεργεία:

I. Το Συνεργείο Ηλεκτρολογικών και Ηλεκτρονικών εργασιών

II. Το Συνεργείο Μηχανολογικών εργασιών

III. Το Γραφείο Λειτουργίας Αντλιοστασίων Αποχέτευσης και Συντονισμού Συνεργείων

Τμήμα Εργαστηριακού Ελέγχου Αποχέτευσης

Το Τμήμα Εργαστηριακού Ελέγχου Αποχέτευσης:

1. Διενεργεί συστηματικές δειγματοληψίες, φυσικοχημικές αναλύσεις στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. (τηρώντας το αρχείο σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα):
 - στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων Ε.Ε.Λ.Θ., ΑΙΝΕΙΑ και Μ.Κ.Α
 - στο δίκτυο αγωγών ακαθάρτων
 - σε όλες τις δραστηριότητες που είναι εγκατεστημένες στην ΒΙ.ΠΕ.Θ. και παράγουν υγρά απόβλητα
 - σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, μεγάλα εμπορικά κέντρα,
 - γενικά σε όλες τις δραστηριότητες που βρίσκονται εγκατεστημένες στην περιοχή αρμοδιότητας της Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε. και παράγουν υγρά απόβλητα,

- σε περιπτώσεις διαρροής υδάτων,
 - σε έκτακτες ανάγκες.
2. Διασφαλίζει την ποιότητα των εφαρμοζόμενων δοκιμών για τον έλεγχο της ποιότητας των υγρών αποβλήτων και λυμάτων με την εφαρμογή και τήρηση του συστήματος ISO 17025/2005.
 3. Φροντίζει για την διενέργεια μικροβιολογικών αναλύσεων όπου απαιτείται.
 4. Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ελέγχου Μελετών Επεξεργασίας και Διάθεσης Λυμάτων και Υγρών Βιομηχανικών Αποβλήτων:
 - με προκαταρτικό έλεγχο των δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών διάθεσης,
 - με προετοιμασία των συνεδριάσεων της επιτροπής,
 - με αυτοψίες, παραλαβές εγκαταστάσεων, δειγματοληψίες, και αναλύσεις δειγμάτων από τις Ε.Ε.Α.
 - με διεκπεραίωση των εγγράφων των αδειοδοτήσεων.
 5. Επιτρέπει την εφαρμογή του Ειδικού Κανονισμού λειτουργίας Αποχέτευσης (ΚΥΑ 1836/2018-ΦΕΚ 1793 Β'/21-05-2018) (ΕΚΑ):
 - με παρακολούθηση των όρων αδειοδότησης,
 - με εισηγήσεις στο ΔΣ της ΕΥΑΘ για επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη τήρησης των όρων του,
 - με ενημέρωση των επαγγελματικών δραστηριοτήτων για τις απαιτήσεις του.
 6. Φροντίζει για πιθανές αναθεωρήσεις του Ειδικού Κανονισμού λειτουργίας Αποχέτευσης (ΕΚΑ).
 7. Παρακολουθεί και εφαρμόζει την Περιβαλλοντική Νομοθεσία που αφορά τις δραστηριότητές του τμήματος
 8. Επεξεργάζεται και κοινοποιεί τα αποτελέσματα των αναλύσεων:
 - κάνοντας αποτίμηση αυτών, στους πελάτες με διαρροή λυμάτων,
 - στη Δ/ση Εξυπηρέτησης Καταναλωτών, προκειμένου να χρεωθούν τα τέλη αποχέτευσης των βιομηχανιών της ΒΙ.ΠΕ.Θ.,
 - στη Δ/ση Εγκαταστάσεων Αποχέτευσης από τις δειγματοληψίες των ΕΕΛ,
 - στο τμήμα Συντήρησης και Διαχείρισης Δικτύου Αποχέτευσης από τις δειγματοληψίες του δικτύου ακαθάρτων, καθώς και για περιπτώσεις διαρροής λυμάτων.

9. Ενημερώνει τους πελάτες της ΕΥΑΘ Α.Ε. όταν η ποιότητα των υγρών αποβλήτων που παράγουν είναι εκτός των προδιαγραφών και κοινοποιεί αποτελέσματα αναλύσεων μετά από ανάλογο αίτημά τους.
10. Επικοινωνεί με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Τμήμα Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης και Αποχέτευσης

Στα αντικείμενα του τμήματος περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

1. Χορήγηση Βεβαίωσης προς την Πολεοδομία για έκδοση Οικοδομικής Άδειας
 - με απαίτηση πληρωμής Δικαιώματος Σύνδεσης (Δ.Σ.)
 - με απαίτηση πληρωμής Ιδιωτικής Διακλάδωσης (Ι.Δ.)
 - με απαλλαγή (λόγω μη ύπαρξης αγωγού)
2. Αίτηση για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης:
 - με κατασκευή, εφόσον δεν υπάρχει ήδη, Ι.Δ. (μετά την έκδοση Οικ. Άδειας)
 - με ανακατασκευή Ι.Δ.
 - με κατασκευή δεύτερης και τρίτης Ι.Δ.
 - όταν είναι κατασκευασμένη η Ι.Δ.
3. Επέκταση αγωγού αποχέτευσης για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.
4. Υπολογισμός και πληρωμή συμπληρωματικού Δικαιώματος Σύνδεσης (που προσδιορίζεται από την Οικ. Άδεια, από αυτοψία κλπ).
5. Αποστολή προσκλήσεων για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.
6. Χορήγηση Βεβαίωσης ύπαρξης ή μη αγωγού αποχέτευσης σε προσκυρούμενα τμήματα ιδιοκτησιών, μετά από Αίτηση.
7. Χορήγηση Βεβαίωσης για σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης ξενοδοχείων, ενοικιαζόμενων δωματίων κλπ (χρήση σε ΕΟΤ, Δ/νση Βιομηχανίας κλπ), μετά από αίτηση .
8. Χορήγηση Βεβαίωσης πληρωμής υποχρεώσεων αποχέτευσης για Υδροδότηση
9. Επιστροφές χρημάτων κατόπιν αίτησης.
10. Χορήγηση Βεβαίωσης και επιστροφές χρημάτων, για εκ παραδρομής χρεώσεις αποχέτευσης, σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει δίκτυο αποχέτευσης.
11. Ενημερώσεις σχεδίων του αρχείου του Τμήματος.
12. Ενημερώσεις σχεδίων για ιδιώτες και Υπηρεσίες.
13. Ενημέρωση ενδιαφερομένων για την ανεύρεση υπάρχουσας Ιδιωτικής Διακλάδωσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για τη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και ειδικότερα:

1. Την λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και υλός.
2. Συντάσσει τεύχη μελέτης ως προς τους τεχνικούς όρους ,προδιαγραφές και υποχρεώσεις για δημοπράτηση έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που αφορούν στη λειτουργία και συντήρηση των μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.
3. Προτείνει τρόπους και διαδικασίες βελτίωσης της λειτουργίας, της συντήρησης και της μείωσης κόστους των ΕΕΛ.
4. Συντάσσει πρόγραμμα συντήρησης – επισκευής των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού αυτών.
5. Μεριμνά για την προμήθεια εξοπλισμού οργάνων, υλικών και χημικών ουσιών.
6. Μεριμνά για την διαχείριση υλός και παραπροϊόντων που προκύπτουν από την λειτουργία των εγκαταστάσεων.
7. Διερευνά νέες μεθόδους επεξεργασίας λυμάτων και υλός.
8. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για την ορθή εφαρμογή των όρων της περιβαλλοντικής παρακολούθησης και του γενικότερου αδειοδοτικού πλαισίου.
9. Διαθέτει τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης για την προετοιμασία και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών με στοιχεία λειτουργίας των ΕΕΛ στις αρμόδιες αρχές ελέγχου και φορείς παρακολούθησης των εγκαταστάσεων.
10. Διαθέτει στο Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης τα στοιχεία που απαιτούνται για την προετοιμασία των φακέλων κάθε είδους αδειοδότησης των εγκαταστάσεων.
11. Επιβλέπει την οργάνωση της εργασίας και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

Τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

Το τμήμα Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης υπάγεται στη Διεύθυνση Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων κι έχει ως αντικείμενο -αρμοδιότητες τα παρακάτω:

1. Έλεγχος συμμόρφωσης των ΕΕΛ βάσει των Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών όρων (ΑΕΠΟ), των αδειών λειτουργίας και της σχετικής νομοθεσίας.
2. Παρακολούθηση μελετών, διαδικασιών έκδοσης πιστοποιητικών και αδειών (ΕΠΟ, Πυροπροστασίας, Αδειών Λειτουργίας κλπ), συντονισμός απαραίτητων ενεργειών ανανέωσης-τροποποίησης αδειών & πιστοποιητικών σε περίπτωση επικείμενης λήξης τους
3. Τήρηση σχετικού έγχαρτου και ηλεκτρονικού μητρώου αδειών-πιστοποιητικών για κάθε εγκατάσταση

4. Συντονισμός για την παρακολούθηση Νομοθεσίας Περιβάλλοντος - Υγειονομικών Διατάξεων και γενικότερα της κείμενης σχετικής νομοθεσίας για επικαιροποίηση των μελετών-αδειών και την υποβολή προτάσεων για ανάλογη εναρμόνιση και πιθανές βελτιώσεις.
5. Συντονισμός ενεργειών για την παρακολούθηση και μείωση του Περιβαλλοντικού και Ενεργειακού αποτυπώματος λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων της Εταιρείας .
6. Προετοιμασία και υποβολή των απαιτούμενων αναφορών με στοιχεία λειτουργίας των ΕΕΛ στις αρμόδιες αρχές ελέγχου και φορείς παρακολούθησης των εγκαταστάσεων.
7. Συντονισμός με άλλα τμήματα & Δ/νσεις της εταιρείας προκειμένου για τη διευκόλυνση των διαδικασιών υποβολής μελετών – έκδοσης αδειών, ιδιαίτερα αυτών που εμπίπτουν σε ενιαίο πλαίσιο αδειοδότησης (μεταφορά και επεξεργασία κλπ)
8. Συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων για την ορθή εφαρμογή των όρων της περιβαλλοντικής παρακολούθησης και του γενικότερου αδειοδοτικού πλαισίου
9. Συμμετοχή σε προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης με προετοιμασία πληροφοριακού υλικού παρουσιάσεων, ξεναγήσεων κλπ

Στη Δ/ση εγκαταστάσεων υπάγονται δύο Συνεργεία : α) Συνεργείο διεργασιών και β) Συνεργείο Αυτοματισμών. Ενδεικτικές αρμοδιότητες των δύο αυτών Συνεργείων είναι οι κάτωθι :

Συνεργείο διεργασιών :

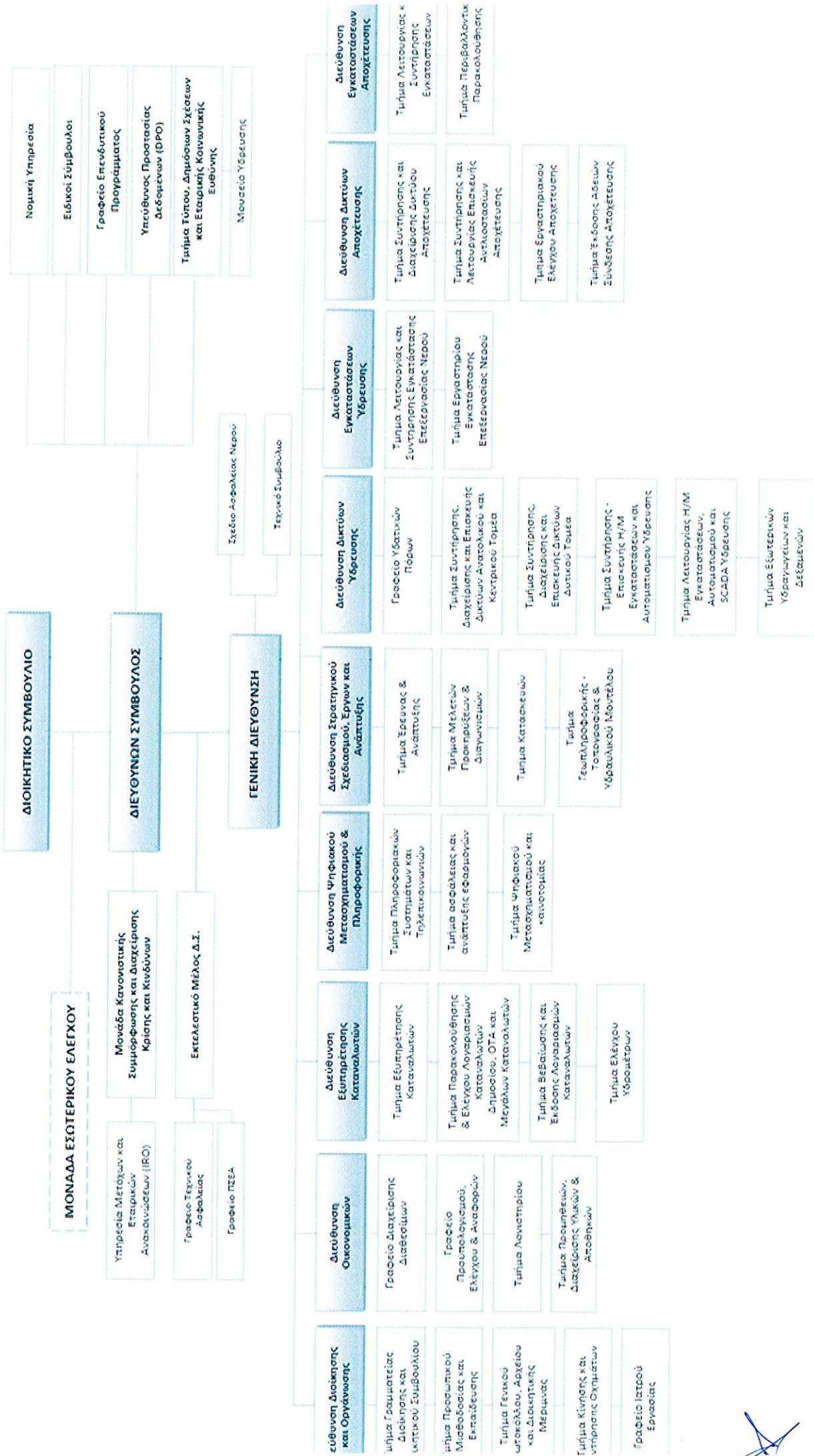
1. Συνεργάζεται με τη Δ/ση και το τμήμα ΛΣΕ σχετικά με τα θέματα διεργασιών που αφορούν όλες τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
2. Προτείνει λύσεις για προβλήματα που προκύπτουν σε επιμέρους μονάδες
3. Διερευνά και προτείνει τρόπους βελτιστοποίησης των διεργασιών.
4. Διερευνά και προτείνει εξοπλισμό, υλικά, χημικά κλπ για τη βελτίωση των διεργασιών.
5. Παρακολουθεί σε συνεργασία και με τις επιμέρους επιτροπές επίβλεψης τις ΕΕΛ και μελετά τα φυσικοχημικά χαρακτηριστικά και τα ισοζύγια των επιμέρους ρευμάτων.

Συνεργείο Αυτοματισμών:

1. Συνεργάζεται με τη Δ/ση και το τμήμα ΛΣΕ σχετικά με τα θέματα αυτοματισμών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων που αφορούν όλες τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.
2. Επιβλέπει τα συστήματα SCADA που διαθέτουν οι ΕΕΛ, συγκεντρώνει & αξιοποιεί σε συνεργασία με το τμήμα και τις επιτροπές τα στοιχεία και δεδομένα, ώστε να υπάρχει καλύτερη εποπτεία των διεργασιών.
3. Προτείνει λύσεις για προβλήματα που προκύπτουν στα επιμέρους συστήματα και τον Η/Μ εξοπλισμό.

4. Διερευνά και προτείνει εξοπλισμό και υλικά για τη βελτίωση των διεργασιών.

 34



2. Αρμοδιότητες εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι α) το Διοικητικό Συμβούλιο και β) η Γενική Συνέλευση. Ο νόμος 3016/2002 ορίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών και τουλάχιστον δύο από αυτά να είναι ανεξάρτητα.

Σύμφωνα με το άρθρο 13 του Κωδικοποιημένου Καταστατικού της ΕΥΑΘ Α.Ε., το οποίο εγκρίθηκε με την αρ. 1195562/24-07-2018 απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης, η εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) ή έντεκα (11) μέλη εκλεγμένα από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρείας. Η θητεία τους είναι πενταετής. Τα μέλη διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά, εκ των οποίων τουλάχιστον τα δύο είναι ανεξάρτητα. Δύο μέλη του Δ.Σ. είναι εκπρόσωποι των εργαζομένων. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά το σχηματισμό του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα εκλέγοντας τον πρόεδρο και έναν ή περισσότερους αντιπροέδρους. Μπορεί επίσης να εκλέγει από τα μέλη του διευθύνοντα σύμβουλο. Η ιδιότητα του προέδρου και του διευθύνοντος συμβούλου μπορεί να συμπίπτει στο ίδιο πρόσωπο. Σήμερα, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από 11 μέλη, εκ των οποίων τα δύο είναι εκτελεστικά και από τα υπόλοιπα εννέα μη εκτελεστικά, τα τέσσερα είναι ανεξάρτητα.

2.1 Αρμοδιότητες των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Εκτελεστικά Μέλη αναλαμβάνουν μεταξύ άλλων τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Διευθύνουν τις καθημερινές εργασίες και εκπροσωπούν την εταιρεία στους τομείς ευθύνης τους.
- (β) Υποστηρίζουν το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ώστε να διασφαλισθεί η αποτελεσματική και συνεπής υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου, καθώς και η ορθή διαχείριση των πόρων της ΕΥΑΘ Α.Ε..
- (γ) Παρέχουν σαφείς, ακριβείς, αξιόπιστες και έγκαιρες πληροφορίες στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις εξελίξεις στους τομείς που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους.
- (δ) Διαμορφώνουν σαφείς εταιρικούς στόχους για τις Επιχειρησιακές Μονάδες υπό την ευθύνη τους, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους που έχει εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ε) Παρουσιάζουν τακτικά αναφορές για τις Επιχειρησιακές Μονάδες/Λειτουργίες της ΕΥΑΘ Α.Ε., εξασφαλίζοντας διαρκώς στα Μέλη κοινή αντίληψη της χρηματοοικονομικής και της επιχειρηματικής κατάστασης της εταιρείας.
- (στ) Συμμετέχουν καθ' όλη τη διάρκεια των διαβουλεύσεων, της λήψεως αποφάσεων και άλλων δραστηριοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (ζ) Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.2 Αρμοδιότητες των Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (συμπεριλαμβανομένων των Μη Εκτελεστικών Ανεξάρτητων Μελών) έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- (α) Επιβλέπουν τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις αρχές και με τα πρότυπα της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της συνετής λήψης αποφάσεων.
- (β) Συμμετέχουν καθ' όλη τη διάρκεια των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, ώστε το Διοικητικό Συμβούλιο να ασκεί όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με το καταστατικό και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας.
- (γ) Συνεδριάζουν ετησίως ή συχνότερα, όπως απαιτείται, (άνευ παρουσίας Εκτελεστικών Μελών) προεδρεύοντας του Προέδρου, προς ανταλλαγή απόψεων για οποιοδήποτε θέμα κρίνουν απαραίτητο, προς εξέταση ζητημάτων συγκρούσεως συμφερόντων μεταξύ της εταιρείας και των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και προς αξιολόγηση της συνολικής αποδόσεως της εκτελεστικής ηγεσίας της εταιρείας.

Η ΕΥΑΘ Α.Ε. σε εναρμόνιση με τη νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες, τις σχετικές ευρωπαϊκές οδηγίες και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες, με γνώμονα τη διασφάλιση της αντικειμενικότητας των αποφάσεων του ανώτατου οργάνου Διοίκησης, σύμφωνα με τα οποία πρέπει να εκλέγονται τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχει θεσπίσει τα ακόλουθα κριτήρια αντικειμενικότητας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ:

1. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου πρέπει κατά τη **διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Σχέση εξάρτησης υπάρχει όταν μέλος του διοικητικού συμβουλίου:**

 - α. Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014, καθώς και σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, η οποία σχέση από τη φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική της δραστηριότητα, όταν ιδίως είναι σημαντικός προμηθευτής ή πελάτης της εταιρείας,
 - β. Είναι πρόεδρος του Δ.Σ. ή διευθυντικό στέλεχος της εταιρείας, καθώς και εάν έχει τις ως άνω ιδιότητες ή είναι εκτελεστικό μέλος του διοικητικού συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την εταιρεία επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014, καθώς και σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 και το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις.
 - γ. Έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του διοικητικού συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρησης κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014
 - δ. Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρο 79 παρ. 1 του Ν. 4548/2018.

2. Τα ανεξάρτητα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του διοικητικού συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.
3. Προκειμένου να ελεγχθεί η τήρηση των διατάξεων του νόμου αυτού, η εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ. υποβάλλει στην Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Ομοίως, υποβάλλεται στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του διοικητικού συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του διοικητικού συμβουλίου ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού, ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο (άρθρο 9, Ν.4706/2020).

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

- διατελεί (κατά το Νόμο 4706/2020) ή έχει διατελέσει υπάλληλος, ανώτατο στέλεχος ή Πρόεδρος του Δ.Σ. της εταιρείας ή θυγατρικής της εντός των προηγούμενων τριών (3) ετών
- λαμβάνει ή έχει λάβει από την εταιρεία, εντός του 12μήνου που προηγήθηκε του διορισμού του, οποιαδήποτε άλλη αποζημίωση εκτός από την αμοιβή του ως μέλους, η οποία έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της εταιρείας
- έχει (κατά το Νόμο 4706/2020) ή είχε εντός τους προηγούμενου έτους ουσιώδη επιχειρηματική σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της, ιδιαίτερα ως σημαντικός πελάτης, προμηθευτής ή σύμβουλος της εταιρείας, ή ως εταίρος, μέτοχος ή μέλος του Δ.Σ., ή ως ανώτατο στέλεχος νομικού προσώπου, το οποίο έχει τέτοιου είδους σχέση με την εταιρεία ή με θυγατρική της
- έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης, που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην εταιρεία ή θυγατρική της
- έχει (κατά το Νόμο 4706/2020) συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση με μη ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της
- ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της
- έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. για περισσότερα από δώδεκα (12) έτη από την ημερομηνία της πρώτης εκλογής του
- έχει διατελέσει εντός των τελευταίων τριών (3) ετών τακτικός ελεγκτής της εταιρείας ή θυγατρικής της ή εταίρος ή υπάλληλος επιχείρησης, που παρέχει υπηρεσίες τακτικού ελέγχου στην εταιρεία ή θυγατρική της
- έχει (κατά το Νόμο 4706/2020) συγγένεια δεύτερου βαθμού ή συζυγική σχέση με μη ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., ανώτατο στέλεχος, σύμβουλο ή σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της
- ελέγχει, άμεσα ή έμμεσα μέσω συνδεδεμένων μερών, πάνω από 10% των δικαιωμάτων ψήφου της εταιρείας ή εκπροσωπεί σημαντικό μέτοχο της εταιρείας ή θυγατρικής της

3. Διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας

Στην εταιρεία εκτός των συλλογικών οργάνων υπάρχουν και τα Μονοπρόσωπα Όργανα, τα οποία ενεργούν είτε αυτοτελώς είτε, εκεί όπου απαιτείται, με σύμπραξη περισσότερων οργανικών μονάδων από κοινού με άλλα στελέχη της. Τέτοια στελέχη είναι ο Γενικός Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται από εξειδικευμένα στελέχη της εταιρείας ή εκτός αυτής με απόσπαση ή με σύναψη ειδικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας. Με την ίδια απόφαση το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει το ύψος των συνολικών αποδοχών του Γενικού Διευθυντή καθώς και αρμοδιότητες πέραν των προβλεπομένων του παρόντος Κανονισμού.

Η θητεία του Γενικού Διευθυντή είναι τριετής. Τα ελάχιστα προσόντα του Γενικού Διευθυντή δεν μπορεί να υπολείπονται των προσόντων των Διευθυντών της εταιρείας.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Η επιλογή των προϊσταμένων Διεύθυνσης γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και μπορεί να προέρχονται ή από την ιεραρχία της ΕΥΑΘ ή/και από δημόσια προκήρυξη (εκτός ΕΥΑΘ), σύμφωνα με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΑΘ Α.Ε. Στην ίδια απόφαση ορίζεται και το ύψος των αποδοχών τους.

Η θητεία των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τριετής.

Εφόσον προέρχονται από την ιεραρχία της ΕΥΑΘ για τις θέσεις αυτές κρίνονται:

- Οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος. Οι τίτλοι σπουδών, η εξειδίκευση και η εμπειρία στο αντικείμενο της Διεύθυνσης, σε συνδυασμό με τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου αποτελούν δεδομένα για την επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Εφόσον προέρχονται από δημόσια προκήρυξη τα ελάχιστα προσόντα θα καθορίζονται στην προκήρυξη και δε θα πρέπει να υπολείπονται αυτών που προβλέπονται για την περίπτωση επιλογής Διευθυντών από την ιεραρχία της εταιρείας.

Στην περίπτωση δημόσιας προκήρυξης δικαίωμα συμμετοχής έχουν και στελέχη που ήδη υπηρετούν στην ΕΥΑΘ. Με απόφαση του Δ.Σ. εγκρίνεται η προκήρυξη και ορίζεται τριμελής επιτροπή διαγωνισμού και αξιολόγησης αποτελούμενη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ένα (1) μέλος του Δ.Σ. και έναν εκπρόσωπο του αντιπροσωπευτικότερου Σωματίου εργαζομένων της ΕΥΑΘ Α.Ε.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης εκθέτει, μέσα σε ένα μήνα από την ανάληψη των καθηκόντων του, εγγράφως, τους στόχους της Διεύθυνσης στο Συμβούλιο Διεύθυνσης της εταιρείας, προκειμένου από κοινού να οριοθετηθούν οι στόχοι δράσης της Διεύθυνσής του.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης παρουσιάζει μέχρι τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους απολογισμό δράσης της Διεύθυνσης. (αρχικοί στόχοι - επιτευχθέντες στόχοι - λόγους παρέκκλισης - ανάληψη και καταλογισμός ευθυνών).

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τα κριτήρια με τα οποία αξιολογούνται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κατατάσσονται σε τέσσερις κατηγορίες:

- i. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- ii. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- iii. Διοικητικές ικανότητες
- iv. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

i. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

α) Επαγγελματική επάρκεια:	Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της Ε.Υ.Α.Θ., η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρίσια
β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων:	Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και η θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων
γ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες:	Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων
ii. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά	
δ) Συμπεριφορά προς πολίτες - Εξυπηρέτηση του κοινού:	Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα
ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.	
στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους	

III. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του:	Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους
η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητές τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις	
θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης	
ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης	

IV. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας.

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζεται ότι:

- στο κριτήριο της περ. (δ), που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες και την εξυπηρέτηση του κοινού, αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.
- στο κριτήριο της περ. (ια'), που αφορά τον βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας, βαθμολογείται ο προϊστάμενος μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και απαιτείται πάντοτε η παράθεση ειδικής αιτιολογίας.
- η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους.
- η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100.

Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (α' και β' αξιολογητή εφόσον υπάρχουν δύο αξιολογητές), με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100.

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους κριτήριο, σε συνδυασμό με το αν απαιτείται η παράθεση ειδικής αιτιολογίας για την βαθμολογία αυτή.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ
90-100: Άριστοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
75-89 Επαρκείς υπάλληλοι / προϊστάμενοι	-
60-74: Επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-
50-59: Μερικώς επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
40-49: Μέτριοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
25-39 Ανεπαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ
0-24: Ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία - θέση υπάλληλοι/ προϊστάμενοι	ΝΑΙ

ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο τελικός βαθμός αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

4. Διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών των μελών του διοικητικού συμβουλίου των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που εξαιτίας της σχέσης τους με την εταιρεία κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες. Αυτές τις πληροφορίες καλούνται να τις χειρίζονται με απόλυτη εμπιστευτικότητα. Απαγορεύεται να τις αποκαλύπτουν, εν όλω ή εν μέρει, σε οποιονδήποτε, εκτός εάν λάβουν ρητή εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Πρόεδρό του. Ακόμη και μετά τη λήξη της θητείας τους, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διατηρούν με εχεμύθεια όλες τις προνομιακές πληροφορίες, εφόσον οι πληροφορίες αυτές δεν έχουν καταστεί δημόσιες με άλλα μέσα. Τηρούν αυστηρά όλες τις σχετικές νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις, έχοντας πλήρη επίγνωση των κυρώσεων σε περίπτωση μη συμμορφώσεως.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν χρησιμοποιούν το όνομα της εταιρείας ούτε επικαλούνται την ιδιότητά τους ως Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να πραγματοποιήσουν συναλλαγές για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων που δεν σχετίζονται με την εταιρεία.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του έχουν υποχρέωση πίστewας απέναντι στην Εταιρεία. Οφείλουν ιδίως:

- α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.
- β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του ν. 4308/2014, η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Οφείλουν ομοίως να αποκαλύπτουν και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα συνδεδεμένων προσώπων, (σύζυγο, τέκνα, εταιρεία που ελέγχει - § 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018) εφόσον έχουν σχέση με τα πρόσωπα αυτά. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων και τις τυχόν συμβάσεις που έχουν συναφθεί με συνδεδεμένα μέρη (άρθρο 99 ν. 4548/2018) στην επόμενη τακτική γενική συνέλευση των μετόχων είτε στην επόμενη ετήσια έκθεση του διοικητικού συμβουλίου.
- γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων. Το καταστατικό της Εταιρείας μπορεί να εξειδικεύει περαιτέρω τις υποχρεώσεις της προηγούμενης παραγράφου. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή των συνδεδεμένων προσώπων. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

5. Διαδικασίες προαναγγελίας και δημόσιας γνωστοποίησης σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των μελών του διοικητικού συμβουλίων ή τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του διοικητικού συμβουλίου, οι οποίες σχετίζονται με την εταιρεία καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Απαγορεύεται και είναι άκυρη η σύναψη οποιωνδήποτε συμβάσεων της εταιρείας καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών, με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα και με πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, χωρίς ειδική άδεια παρεχόμενη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Εξαιρούνται:

- οι «τρέχουσες συναλλαγές» της εταιρείας,
- οι συμβάσεις που συνήφθησαν από πιστωτικά ιδρύματα βάσει μέτρων που αποσκοπούν στη διαφύλαξη της σταθερότητάς τους, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας αρχής που είναι υπεύθυνη για την προληπτική εποπτεία,
- οι συμβάσεις της εταιρείας με 100% θυγατρική της ή θυγατρική, στην οποία δεν μετέχει κανένα πρόσωπο συνδεδεμένο, και
- συμβάσεις της εταιρείας με άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενη από αυτήν εταιρεία, οι οποίες συνάπτονται προς το συμφέρον και προς όφελος της εταιρείας αυτής ή από την οποία δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα της τελευταίας και τα συμφέροντα των μετόχων μειοψηφίας. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται έκθεση που αξιολογεί την επαρκή προστασία των μη συνδεδεμένων προσώπων.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν εγκαίρως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε άμεσα είτε μέσω του Προέδρου, για τυχόν επικείμενες ή πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων με την ΕΥΑΘ στις οποίες ενδέχεται να εμπλακούν. Η γνωστοποίηση πρέπει να διενεργείται εγγράφως, εκτός εάν πραγματοποιηθεί κατά τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οπότε δύναται να διενεργηθεί και προφορικά. Σε κάθε περίπτωση, η ως άνω γνωστοποίηση καταχωρίζεται στο Πρακτικό της σχετικής συνεδρίασεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση συγκρούσεως, το οικείο Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχει σε οποιοσδήποτε συζητήσεις και αποφάσεις σχετικά με τη συγκεκριμένη σύγκρουση.

Σύμφωνα με τον νόμο, όλα τα Μέλη κοινοποιούν κάθε συναλλαγή που σχετίζεται με μετοχές που εκδίδει η ΕΥΑΘ. Οι ως άνω κοινοποιήσεις υποβάλλονται απευθείας μέσω του ιστότοπου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την εκτέλεση των συναλλαγών. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνουν επίσης την ΕΥΑΘ για τις εν λόγω συναλλαγές. Η ως άνω υποχρέωση αφορά και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει επίσης να ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γραμματέως του, το συντομότερο δυνατόν, για καταστάσεις στις οποίες εμπλέκονται και οι οποίες θα μπορούσαν να βλάψουν τη φήμη της ΕΥΑΘ, και ιδίως για τυχόν ποινικές διαδικασίες.

Προϋποθέσεις έγκυρης χορήγησης άδειας από την εταιρεία προς κατάρτιση συναλλαγών με συνδεδεμένα πρόσωπα σωρευτικά συνίστανται στην:

α) χορήγηση άδειας από το αρμόδιο εταιρικό όργανο (η σχετική άδεια χορηγείται κατ' αρχήν από το Δ.Σ. και έχει διάρκεια ισχύος έξι (6) μήνες ή ένα (1) έτος, επί

επαναλαμβανόμενων συμβάσεων με το ίδιο πρόσωπο. Αυτό δεν αποκλείει οποιαδήποτε συμμετοχή της Γενικής Συνέλευσης στη διαδικασία αδειοδότησης της συναλλαγής της εταιρείας με συνδεδεμένα πρόσωπα),

β) κατάρτιση έκθεσης αξιολόγησης (fairness opinion) για το δίκαιο και εύλογο χαρακτήρα αυτής της συναλλαγής της εταιρείας με το συνδεδεμένο πρόσωπο και

γ) τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας.

Η ανακοίνωση 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.

Εξαιρούνται οι συμβάσεις που αφορούν αποδοχές των μελών Δ.Σ. και διευθυντών στις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις του νόμου «περί αμοιβών».

Στις διατυπώσεις δημοσιότητας υποβάλλεται επίσης η συναλλαγή που συνάπτεται μεταξύ του συνδεδεμένου με την Εταιρεία προσώπου και θυγατρικής της.

Στην περίπτωση που η συναλλαγή αφορά μέτοχο της εταιρείας, αυτός δεν συμμετέχει στην ψηφοφορία της Γ.Σ. αν η άδεια του Δ.Σ δόθηκε με την σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας των ανεξάρτητων μελών του. Σε κάθε περίπτωση η χορήγηση άδειας από την Γ.Σ ματαιώνεται αν αντιταχθούν μέτοχοι που εκπροσωπούν το 1/3 του εκπροσωπούμενου στην Γ.Σ μετοχικού κεφαλαίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εντός 10 ημερών ανακοινώνει ή την παροχή άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής είτε από το ίδιο είτε από τη Γενική Συνέλευση, ή την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας της παραγράφου Η ανακοίνωση αυτή υποβάλλεται σε δημοσιότητα πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής. Ανακρίβεια της ανακοίνωσης δεν αντιτάσσεται στους τρίτους, εκτός αν η Εταιρεία αποδείξει ότι οι τρίτοι γνώριζαν την ανακρίβεια αυτή.

6. Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών, παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της εταιρείας.

Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στους Διευθυντές της Εταιρείας να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στο σκοπό που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιο σκοπό. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η Εταιρεία έχει δικαίωμα για αποζημίωση, σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 98 του Ν. 4548/2018.

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

Διαφάνεια και εποπτεία των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων που εκάστοτε διέπουν τις συναλλαγές πιστωτικών και χρηματοδοτικών ιδρυμάτων με πρόσωπα τα οποία έχουν ειδική σχέση με αυτά, καθώς και της παραγράφου 3 του άρθρου 51 του παρόντος νόμου, απαγορεύεται και είναι άκυρη η σύναψη οποιωνδήποτε συμβάσεων της εταιρείας με πρόσωπα της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών, χωρίς ειδική άδεια παρεχόμενη με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100, της γενικής συνέλευσης των μετόχων.

2. Η απαγόρευση της παραγράφου 1 ισχύει για τα ακόλουθα πρόσωπα (συνδεδεμένα μέρη):

(α) Επί εταιρειών με μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

(β) Ως προς τις λοιπές εταιρείες, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τα πρόσωπα που ελέγχουν την εταιρεία, τα στενά μέλη οικογένειας των προσώπων αυτών, όπως αυτά ορίζονται στο Παράρτημα Α' του ν. 4308/2014, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από τους παραπάνω. Ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο θεωρείται ότι ελέγχει την εταιρεία, αν συντρέχει μια από τις περιπτώσεις του άρθρου 32 του ν. 4308/2014.

(γ) Τα πρόσωπα, ως προς τα οποία έχει επεκταθεί με καταστατική πρόβλεψη η εφαρμογή του παρόντος άρθρου και των άρθρων 100 και 101 και, ιδίως, τους γενικούς διευθυντές και τους διευθυντές της εταιρείας.

3. Η παράγραφος 1 του παρόντος άρθρου δεν ισχύει προκειμένου για:

(α) Πράξεις που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της εταιρείας με τα πρόσωπα της παραγράφου 2. Ως τρέχουσες συναλλαγές νοούνται εκείνες, που είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Επί εταιρείας με μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, το διοικητικό συμβούλιο θεσπίζει εσωτερική διαδικασία για την περιοδική αξιολόγηση του κατά πόσον πληρούνται οι συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Τα πρόσωπα της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση αυτή.

(β) Συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές των μελών του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας, του γενικού διευθυντή και του τυχόν αναπληρωτή του, καθώς και των διοικητικών στελεχών της, όπως αυτά ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο, 24 ως προς τις οποίες εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 109 έως 114.

(γ) Συμβάσεις που συνήφθησαν από πιστωτικά ιδρύματα βάσει μέτρων που αποσκοπούν στη διαφύλαξη της σταθερότητάς τους, κατόπιν έγκρισης της αρμόδιας αρχής που είναι υπεύθυνη για την προληπτική εποπτεία.

(δ) Συμβάσεις της εταιρείας με τους μετόχους της, εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους της εταιρείας, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της εταιρείας.

(ε) Συμβάσεις της εταιρείας με εκατό τοις εκατό (100%) θυγατρική της ή θυγατρική, στην οποία δεν μετέχει κανένα πρόσωπο συνδεδεμένο, σύμφωνα με την παράγραφο 2 ή συμβάσεις παροχής ασφαλειών ή εγγυήσεων υπέρ αυτών.

(στ) Συμβάσεις της εταιρείας με θυγατρική ή ασφάλειες ή εγγυήσεις υπέρ θυγατρικής, οι οποίες συνάπτονται ή παρέχονται προς το συμφέρον της εταιρείας, της θυγατρικής της και των μετόχων τους που δεν είναι συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας, ή από τις οποίες δεν κινδυνεύουν τα συμφέροντα τούτων. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται έκθεση από τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 101, η οποία αξιολογεί κατά πόσον υπάρχει επαρκής προστασία των συμφερόντων αυτών. Αναφορά στο περιεχόμενο της έκθεσης γίνεται στο Προσάρτημα, σύμφωνα με την παράγραφο 31 του άρθρου 29 του ν. 4308/2014. Τα προηγούμενα δύο εδάφια δεν εφαρμόζονται σε εταιρείες με μετοχές μη εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά (ΦΕΚ Α 218/24.12.2018 Ν.4587/2018 άρθρο 49 §5 - ΦΕΚ Α 67/3.5.2019 Ν.4609/2019 άρθρο 57 §1)

(ζ) Συναλλαγές που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 19.

4. Εξαιρούνται από την εφαρμογή της παραγράφου 1 συναλλαγές, ως προς τις οποίες ο νόμος προϋποθέτει έγκριση από τη γενική συνέλευση, εφόσον οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις αντιμετωπίζουν ειδικώς και προστατεύουν επαρκώς τη δίκαιη μεταχείριση όλων των μετόχων, των συμφερόντων της εταιρείας και των μετόχων που δεν αποτελούν συνδεδεμένα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας (ΦΕΚ Α 218/24.12.2018 Ν.4587/2018 άρθρο 49 §6).

5. Τεκμαίρεται ότι σύμβαση της εταιρείας με τα πρόσωπα της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου δεν είναι συνήθης ως προς το μέγεθός της, αν η αξία της αποτιμάται τουλάχιστον σε δέκα τοις εκατόν (10%) του ενεργητικού της εταιρείας, σύμφωνα με τον τελευταίο δημοσιευμένο ισολογισμό και, αν τέτοιος δεν υπάρχει, σύμφωνα με ισολογισμό που συντάσσεται προς το σκοπό αυτό. Επί εταιρείας με μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, η υπέρβαση του ποσοστού αυτού αποκλείει το χαρακτηρισμό της συναλλαγής ως τρέχουσας, κατά την έννοια της παραγράφου 3 περίπτωση α' του παρόντος άρθρου. Για τον υπολογισμό του ανωτέρω ποσοτικού ορίου λαμβάνονται υπόψη στο σύνολό τους αθροιστικά οι συναλλαγές που ολοκληρώθηκαν με το συνδεδεμένο μέρος ή άλλο πρόσωπο άμεσα ή έμμεσα ελεγχόμενο από αυτό, κατά το ίδιο οικονομικό έτος.

Χορήγηση άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος

1. Η άδεια κατάρτισης συναλλαγής της εταιρείας με συνδεδεμένο μέρος ή παροχής ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ του συνδεδεμένου μέρους, σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο, 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.

2. Η αρμοδιότητα του διοικητικού συμβουλίου για τη χορήγηση άδειας δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο ανάθεσης, σύμφωνα με το άρθρο 87. Σε περίπτωση εφαρμογής της παραγράφου 3 του άρθρου 97, ή εφόσον αυτό ζητηθεί από την μειοψηφία των μετόχων, σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο, η ανωτέρω άδεια παρέχεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων.

3. Εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας από το διοικητικό συμβούλιο κατά την παράγραφο 2 του άρθρου 101, μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση γενικής συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας. Το καταστατικό μπορεί να μειώσει το ποσοστό αυτό μέχρι το ένα τις εκατό (1%) του κεφαλαίου. Η σύμβαση της παραγράφου 1 του άρθρου 99 ή η παροχή εγγύησης ή ασφάλειας, για την οποία χορηγήθηκε άδεια από το διοικητικό συμβούλιο θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας των δέκα (10) ημερών ή τη λήψη της άδειας από τη γενική συνέλευση ή την έγγραφη δήλωση του συνόλου των μετόχων προς την εταιρεία ότι δεν προτίθενται να ζητήσουν τη σύγκληση της γενικής συνέλευσης.

4. Αν μέχρι να χορηγηθεί άδεια από τη γενική συνέλευση, έχει ήδη συναφθεί η σύμβαση της παραγράφου 1 του άρθρου 99 ή έχει παρασχεθεί η εγγύηση ή η ασφάλεια, τότε η χορήγηση της άδειας από την γενική συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου. Το καταστατικό μπορεί να μειώσει το ποσοστό αυτό μέχρι το ένα τις εκατό (1%) του κεφαλαίου.

5. Στην περίπτωση που η συναλλαγή αφορά μέτοχο της εταιρείας, ο συγκεκριμένος μέτοχος δεν μετέχει στην ψηφοφορία της γενικής συνέλευσης και δεν υπολογίζεται για το σχηματισμό της απαρτίας και της πλειοψηφίας. Ομοίως δεν μετέχουν στην ψηφοφορία άλλοι μέτοχοι, με τους οποίους ο αντισυμβαλλόμενος συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99.

Η παρούσα δεν εφαρμόζεται: (α) σε εταιρίες με μετοχές μη εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά και (β) επί εταιριών με εισηγμένες μετοχές, αν η άδεια του διοικητικού συμβουλίου σύμφωνα με την παράγραφο 1 δόθηκε με τη συμφωνία της πλειοψηφίας των ανεξάρτητων μελών τούτου. Σε κάθε περίπτωση η χορήγηση της άδειας από τη γενική συνέλευση ματαιώνεται, αν αντιταχθούν σε αυτήν μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα τρίτο (1/3) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση κεφαλαίου (ΦΕΚ Α 218/24.12.2018 Ν.4587/2018 άρθρο 49 §7).

6. Αν η άδεια σύναψης της σύμβασης δόθηκε από τη γενική συνέλευση, τυχόν τροποποιήσεις της μπορούν να γίνουν με άδεια του διοικητικού συμβουλίου, εκτός αν η γενική συνέλευση επιφυλάχθηκε να παρέχεται από τον ίδιο το διοικητικό συμβούλιο η άδεια και σε αυτές.

Ο Πρόεδρος της ΕΥΑΘ Α.Ε.		Ο Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΥΑΘ Α.Ε.
Άγιος Παπαδόπουλος		Γεώργιος Αμανατίδης