



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Μαρτίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 16

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

## ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/134486/4324

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμη Εταιρεία (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.)».

### ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ -  
ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ -  
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1 έως 13 του ν. 5106/2024 «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των πολυεπίπεδων επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής στους τομείς: α) της διαχείρισης υδάτων, β) της διαχείρισης και προστασίας των δασών, γ) της αστικής ανθεκτικότητας και πολιτικής, δ) της καταπολέμησης της αυθαίρετης δόμησης, ε) της ενεργειακής ασφάλειας και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 63), και ιδίως την παρ. 5 του άρθρου 12 του ν. 5106/2024 και την παρ. 1 του άρθρου δέκατου τέταρτου του Καταστατικού (άρθρο 4 ν. 5106/2024).

2. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

3. Τον ν. 4972/2022 «Εταιρική Διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός κρατικός προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα» (Α' 181).

4. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

5. Τον ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

6. Τον ν. 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (Α' 104).

7. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

8. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

9. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

10. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44).

11. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).



12. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).
13. Το π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161).
14. Το π.δ. 123/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών» (Α' 151).
15. Το π.δ. 132/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Υ.Π.ΕΝ)» (Α' 160).
16. Το π.δ. 97/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων» (Α' 138).
17. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
18. Το π.δ. 62/2025 «Κώδικας Εργατικού Δικαίου» (Α' 121).
19. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).
20. Την υπ' αρ. 923/26-9-2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β' 5254).
21. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/4365/591/15.1.2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Υποδομών και Μεταφορών «Διορισμός του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, με τη μορφή ανώνυμης εταιρείας, με την επωνυμία "Οργανισμός Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμη Εταιρεία (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.)"» (Υ.Ο.Δ.Δ. 39).
22. Την υπ' αρ. 12586/16.01.2025 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Διορισμός Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμης Εταιρείας (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 67).
23. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/16223/1907/12.02.2025 κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υποδομών και Μεταφορών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Ορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, με τη μορφή ανώνυμης εταιρείας, με την επωνυμία "Οργανισμός Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμη Εταιρεία" (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 119).
24. Το υπό στοιχεία «Συνεδρίαση 2η/θέμα 9ο/04-03-2026» απόσπασμα πρακτικού συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας της Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. για την έγκριση της πρότασης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού.
25. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
26. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΠΔΑ/6954/130/22.01.2026 εισήγηση της Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με την οποία από τις διατάξεις της παρούσας κοινής υπουργικής απόφασης θα προκληθεί δαπάνη ύψους 354.680,84 ευρώ εις βάρος του προϋπολογισμού του ΟΔΥΘ ΑΕ για το οικονομικό έτος 2026. Η εν λόγω δαπάνη εμπίπτει εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Ο.Δ.Υ.Θ. ΑΕ για το έτος 2026. Για το έτος 2027 και εφεξής η επιβάρυνση εκτιμάται ότι θα ανέλθει στο ποσό των 7.719.784,25 ευρώ. Οι σχετικές δαπάνες εντάσσονται στον πολυετή δημοσιονομικό προγραμματισμό 2026-2029.
27. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος», αποφασίζουμε:

#### ΑΡΘΡΟ ΠΡΩΤΟ

Εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας» (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.), που έχει τη μορφή ανώνυμης εταιρείας σύμφωνα με τον ν. 5106/2024, ως κατωτέρω: «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του "Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμη Εταιρεία" (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.)».

Περιεχόμενα:

Μέρος Πρώτο

Κεφάλαιο Α' Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1 Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 2 Οργανωτικές αρχές και αρχές λειτουργίας του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

Άρθρο 3 Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Κεφάλαιο Β' Όργανα Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

Άρθρο 4 Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 5 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 6 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 7 Διευθύνων Σύμβουλος



Άρθρο 8 Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος  
Κεφάλαιο Γ' Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων  
Άρθρο 9 Οργανόγραμμα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.  
Άρθρο 10 Μονάδες υπαγόμενες απευθείας σε όργανα Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.  
Άρθρο 11 Γενική Διεύθυνση  
Άρθρο 12 Διεύθυνση Οικονομικών  
Άρθρο 13 Διεύθυνση Διοίκησης  
Άρθρο 14 Διεύθυνση Πληροφορικής  
Άρθρο 15 Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού  
Άρθρο 16 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών  
Άρθρο 17 Διεύθυνση Υδάτων  
Άρθρο 18 Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)  
Άρθρο 19 Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Άρδευσης και Αποστράγγισης  
Μέρος Δεύτερο  
Άρθρο 20 Θέσεις προσωπικού  
Άρθρο 21 Κατηγορίες προσωπικού  
Άρθρο 22 Προσόντα πρόσληψης  
Άρθρο 23 Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου  
Άρθρο 24 Κατάταξη του προσωπικού σε οργανικές θέσεις  
Άρθρο 25 Θέσεις λοιπού προσωπικού  
Άρθρο 26 Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης  
Άρθρο 27 Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων  
Άρθρο 28 Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων  
Άρθρο 29 Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης  
Άρθρο 30 Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Διευθύνσεων - Υποδιευθύνσεων  
Άρθρο 31 Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Τμημάτων  
Άρθρο 32 Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων  
Άρθρο 33 Παραρτήματα  
Παράρτημα 1 - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ  
Παράρτημα 2 - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
Παράρτημα 3 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
Παράρτημα 4 - ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ  
Παράρτημα 5 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ  
Παράρτημα 6 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ  
ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ  
Παράρτημα 7 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ  
ΑΡΘΡΟ ΔΕΥΤΕΡΟ Έναρξη ισχύος

#### Μέρος Πρώτο

#### Κεφάλαιο Α' Γενικές Διατάξεις

#### Άρθρο 1 Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.) έχει ως σκοπό τον καθορισμό ζητημάτων σχετικών με τη εταιρική διακυβέρνηση και την ορθή λειτουργία του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου δέκατου τέταρτου του Καταστατικού (άρθρο 4 ν. 5106/2024).

#### Άρθρο 2 Οργανωτικές αρχές και αρχές λειτουργίας του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας του Οργανισμού θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωσή του και αναπτύσσεται η δραστηριότητά του, ενώ ταυτόχρονα δημιουργούν ειδικότερες υποχρεώσεις για τα υπόχρεα πρόσωπα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.



Ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. ερείδεται:

α) Στις ακόλουθες οργανωτικές αρχές:

αα) Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων.

Κάθε οργανική μονάδα έχει σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Υποδομών και Μεταφορών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων μετά από εισήγηση του ΔΣ του Ο.Δ.Υ.Θ., σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 5 του ν. 5106/2024.

Τα άρθρα 4 έως 19 του Κανονισμού, που αφορούν την Οργανωτική Διάρθρωση του Ο.Δ.Υ.Θ.Α.Ε., ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό οργανική μονάδα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και κάθε Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ή τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των οργανικών μονάδων ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, με βάση εισηγήσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων. Οι αποφάσεις αυτές ρυθμίζουν, επίσης, τυχόν αναγκαίες ειδικότερες εξουσίες που παρέχονται στους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων.

Το προσωπικό ασκεί αρμοδιότητες και εκπληρώνει τα καθήκοντά του σύμφωνα με την οργανική θέση που κατέχει. Ο Προϊστάμενος του υπαλλήλου που απουσιάζει μεριμνά για την αναπλήρωσή του με ανάθεση των καθηκόντων του σε άλλον υπάλληλο.

Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους κάθε Διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και εξειδικεύονται κάθε φορά, βάσει των αναγκών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., από τον Προϊστάμενο κάθε Διεύθυνσης. Τα ειδικότερα καθήκοντα του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψή του και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε περίπτωση αναδιοργάνωσης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

αβ) Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο Οργανόγραμμα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. είναι ιεραρχικά δομημένες, ώστε να διακρίνονται ανά θέση ευθύνης, κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα, με αντίστοιχη διαβάθμιση του βάρους των καθηκόντων τους και της ευθύνης τους. Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφιστάμενων από τους προϊσταμένους.

Η δομή του Οργανισμού, βάσει του οργανογράμματος αυτής είναι: Διοίκηση, Αυτοτελή Τμήματα, Γενική Διεύθυνση, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις και Τμήματα.

Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας είναι τα στελέχη που είναι επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθύνσεων και των Υποδιευθύνσεων.

β) Στις ακόλουθες αρχές λειτουργίας:

βα) Τήρηση νομιμότητας

Τα υπόχρεα πρόσωπα, όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 3, οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία, τις πάσης φύσεως υποχρεώσεις, τις οποίες εκάστοτε αναλαμβάνει ο Οργανισμός στο πλαίσιο συμμετοχής του σε ημεδαπούς και διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις και φορείς και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας του Οργανισμού, όπως αποτυπώνονται στον παρόντα Κανονισμό.

Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νόμιμων και συμβατικών υποχρεώσεων του Οργανισμού, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ζητούν τη συνδρομή του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Οργανισμού.

Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν τους Προϊσταμένους τους ή/και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας του Οργανισμού ή για τυχόν παραβάσεις των εταιρικών κανονισμών και υποχρεώσεων από άλλα υπόχρεα πρόσωπα, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή τους.

ββ) Κοινωνική ευθύνη

Ο Οργανισμός λειτουργεί με τρόπο που διασφαλίζει την εξυπηρέτηση σκοπών σημαντικής κοινωνικής βαρύτητας, τόσο σε σχέση με το προσωπικό και τους συνεργάτες του, όσο και σε ευρύτερο κοινωνικό επίπεδο.

Ο Οργανισμός οφείλει να ενισχύει και να υποστηρίζει το ανθρώπινο δυναμικό του, μεριμνώντας για καλές συνθήκες εργασίας και παρέχοντας ευκαιρίες για ανέλιξη και διαρκή επαγγελματική κατάρτιση.

Τα υπόχρεα πρόσωπα και, ιδίως, τα υπόχρεα πρόσωπα που ασκούν διοικητικές και διαχειριστικές αρμοδιότητες ή εκτελούν σχετικές διοικητικές ή διαχειριστικές αποφάσεις, οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο και κάθε αναγκαία απόφαση για την εξυπηρέτηση σκοπών κοινωνικής βαρύτητας, όπως, ενδεικτικά, οι ακόλουθοι:

- i. Προστασία βασικών ανθρωπίνων δικαιωμάτων των υπαλλήλων και των συνεργατών του Οργανισμού,
- ii. Υγεία και ασφάλεια στην εργασία,
- iii. Φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές κατά τη δραστηριότητα του Οργανισμού και τήρηση πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης («Environmental Social Governance ESG»),
- iv. Προσέλκυση και συγκράτηση εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού,
- v. Στάθμιση των συμφερόντων όλων των εμπλεκόμενων ή θιγομένων προσώπων, υπαλλήλων, συνεργατών και προμηθευτών.

βγ) Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η συγκέντρωση στοιχείων που αποτελούν, σύμφωνα με την Εθνική αλλά και την Ευρωπαϊκή νομοθεσία, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, λαμβάνει χώρα πάντα με γνώση και προηγούμενη συναίνεση των υποκειμένων που αφορούν τα στοιχεία αυτά, ενώ η τήρηση των αρχείων από τις επιμέρους Διευθύνσεις γίνεται σύμφωνα με τους όρους της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

βδ) Διασφάλιση Ποιότητας

Προκειμένου να διασφαλιστεί η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, ο Οργανισμός λειτουργεί βάσει του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, που έχει ως στόχο:

- i. την εξασφάλιση ότι οι ενέργειές του συνάδουν με τις αρχές του Συστήματος αυτού,
- ii. τη διαρκή εξασφάλιση ότι οι υπηρεσίες συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των ωφελούμενων,
- iii. τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του έργου του Οργανισμού και του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

βε) Διαδικασίες - εγχειρίδιο λειτουργίας

Η Διοίκηση του Οργανισμού οφείλει να μεριμνά για τη διαμόρφωση σαφών και συγκεκριμένων διαδικασιών λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας του και, εν γένει, για κάθε εταιρική λειτουργία.

Οι διαδικασίες λειτουργίας του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. πρέπει να είναι αποτελεσματικές, να εξυπηρετούν την εκπλήρωση των σκοπών του, την τήρηση των νομικών υποχρεώσεών του, καθώς και την ενίσχυση της πολιτικής του Οργανισμού για την υποστήριξη κοινωνικών σκοπών.

Οι διαδικασίες του Οργανισμού είναι δυνατόν να αποτυπώνονται, ενδεικτικά, σε εγχειρίδιο λειτουργίας, το οποίο καταρτίζεται με μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου.

### Άρθρο 3

#### Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Οργανισμού συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και εφαρμόζεται από τα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντα Συμβούλου, του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου,
2. Τα μέλη των επιτροπών του Δ.Σ.,
3. Το προσωπικό της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων του Γενικού Διευθυντή, των Διευθυντών, των Υποδιευθυντών, των Τμηματάρχων και των επί παγία αντιμισθία δικηγόρων της Εταιρείας (εφεξής «προσωπικό της Εταιρείας»),
4. Τους εξωτερικούς συνεργάτες του Οργανισμού που συνδέονται με αυτόν με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον αναφέρεται η σχετική υπαγωγή στον Κανονισμό Λειτουργίας στην ανωτέρω σύμβασή τους και στο πλαίσιο που οι διατάξεις του Κανονισμού συνάδουν προς την υπηρεσία ή/και το έργο τους.

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού που καθιερώνουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις τους και τηρούν τις αρχές του άρθρου 2. Οφείλουν, περαιτέρω, να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον αρμόδιο προϊστάμενό τους ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών του Οργανισμού.



## Κεφάλαιο Β'

Όργανα Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

### Άρθρο 4

#### Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι όργανο αρμόδιο να αποφασίζει για όλα τα θέματα, που αφορούν την εκπροσώπηση, τη διοίκηση, τη διαχείριση και γενικά την επιδίωξη της πραγμάτωσης του σκοπού του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και για τον λόγο αυτό έχει ευρεία εξουσία κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά το Δ.Σ. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Αποφασίζει για την ίδρυση παραρτημάτων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. σε οποιαδήποτε πόλη του Υδατικού Διαμερίσματος της Θεσσαλίας και καθορίζει τους όρους λειτουργίας, την έκταση και τη φύση των εργασιών των παραρτημάτων αυτών.

β) Αναθέτει την εκπροσώπησή του σε ένα ή περισσότερα μέλη του, σε υπαλλήλους του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. ή άλλα τρίτα πρόσωπα, παρέχοντας σε αυτούς ειδική εξουσιοδότηση, και παρέχει δικαίωμα υπογραφής σε μέλη του, διευθυντές ή υπαλλήλους του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., καθορίζοντας το πλαίσιο, τους όρους, την έκταση και τα χρονικά όρια της εξουσίας τους.

γ) Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, τακτικές ή έκτακτες, ρυθμίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης, μεριμνά για την τήρηση Πρακτικών των συνεδριάσεων.

δ) Εγκρίνει αιτήματα και εισηγήσεις και εισηγείται, σχετικά, στη Γενική Συνέλευση.

ε) Εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

στ) Καταρτίζει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και ετήσιες εκθέσεις, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ζ) Συνιστά Επιτροπές με αποφασιστικό ή συμβουλευτικό χαρακτήρα.

η) Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

θ) Εγκρίνει την ανακατανομή των κονδυλίων του Προϋπολογισμού και καταρτίζει τους κανονισμούς που ρυθμίζουν τη διαδικασία διενέργειας των δαπανών, την οργάνωση και λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οικονομική διαχείριση του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

ι) Αποφασίζει για τη διαχείριση του αποθεματικού προς την εκπλήρωση των σκοπών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

ια) Αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και των επιτροπών του, σε σχέση με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

ιβ) Καταρτίζει και υποβάλλει με απόφασή του, προς έγκριση στους αρμόδιους Υπουργούς, το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., κατόπιν σχετικής εισήγησης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

ιγ) Αξιολογεί τον Γενικό Διευθυντή.

ιδ) Ρυθμίζει κάθε ειδικότερο θέμα σε σχέση με τη διαδικασία πρόσληψης των νομικών συμβούλων και του εσωτερικού ελεγκτή.

ιε) Αποφασίζει για την κατάρτιση πίνακα με τα στοιχεία των υπαλλήλων που δικαιούνται κίνητρο επίτευξης στόχων και προσδιορίζεται το ποσό του κινήτρου για κάθε υπάλληλο.

ιστ) Καθορίζει, με απόφασή του, τις επιμέρους διοικητικές λεπτομέρειες της μεταφοράς της Διεύθυνσης Υδάτων Θεσσαλίας και του αντίστοιχου προσωπικού, τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, μεταθέσεων και κάθε είδους μετακινήσεων του προσωπικού, τη μισθοδοσία, την κάλυψη των δαπανών της μεταφερόμενης Διεύθυνσης, τη μεταφορά πιστώσεων και κάθε άλλο σχετικό θέμα κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης.

ιζ) Εγκρίνει, με απόφασή του, κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης, τις αναγκαίες προβλέψεις στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. για την υλοποίηση της μεταφοράς στον Οργανισμό της Διεύθυνσης Υδάτων Θεσσαλίας και της Διεύθυνσης Υδροοικονομίας και Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) της Γενικής Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Υδροοικονομίας και Ελέγχου Δόμησης της Κεντρικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Θεσσαλίας, σύμφωνα με το Καταστατικό του.

ιη) Αποφασίζει για τη συγκρότηση Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης των προτάσεων που υποβάλλονται, έπειτα από τη δημοσίευση σχετικής πρόσκλησης, για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου με εξειδικευμένο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό ή εμπειρογνώμονες.

ιθ) Εγκρίνει, με απόφασή του, ύστερα από σύμφωνη γνώμη της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, τον Κανονισμό Προμηθειών, με τον οποίο καθορίζονται οι όροι και οι διαδικασίες ανάθεσης μελετών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων και εργασιών, προμηθειών κινητών πραγμάτων, εξοπλισμού και συναφών εργασιών, αγορών ακινήτων και μισθώσεων.



κ) Εισηγείται προς τους αρμόδιους Υπουργούς σχετικά με το ανώτατο όριο ωρών και ημερών, για τις οποίες χορηγείται αποζημίωση για την εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και για κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπερωριακή εργασία των υπαλλήλων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

κα) Εισηγείται για την καταβολή κινήτρου επίτευξης στόχων στους υπαλλήλους του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., στη βάση των αποτελεσμάτων και του βαθμού επίτευξης των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που έχουν τεθεί στο εγκεκριμένο σχέδιο δράσης.

κβ) Εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων σχετικά με την εσωτερική λειτουργία του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., καθώς και για τη ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων ελέγχου σχετικά με τη διατήρηση σε καλή κατάσταση και την απρόσκοπτη λειτουργία των αντιπλημμυρικών και των αποστραγγιστικών δικτύων και λοιπών έργων υποδομής, καθώς και του δικτύου άρδευσης στο σύνολο του Υδατικού Διαμερίσματος της Θεσσαλίας.

κγ) Επιπροσθέτως, πέραν των ανωτέρω και εφόσον δεν αντίκεινται στο Καταστατικό του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., ασκεί τις εξουσίες που ορίζονται στον ν. 4548/2018.

κδ) Είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησης και υλοποίησής τους.

κε) Επιδιώκει να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για κάθε εξέλιξη που επηρεάζει τον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

κστ) Διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο Στρατηγικός Σχεδιασμός του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. ευθυγραμμίζονται με τον σκοπό του και εφαρμόζονται στην πράξη.

κζ) Θέτει το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαπνέουν τον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

#### Άρθρο 5

##### Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τον συντονισμό των εργασιών του Δ.Σ., την οργάνωση των συνεδριάσεων του και την αποτελεσματική και ορθή λειτουργία του και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προΐσταται του Δ.Σ.

β) Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

γ) Συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Δ.Σ.

δ) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καλλιεργώντας τον εποικοδομητικό διάλογο και προωθώντας τη δημιουργία καλών σχέσεων μεταξύ των μελών του.

ε) Διασφαλίζει την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του.

στ) Μεριμνά για την κατανόηση του σκοπού του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και την αгаστή συνεργασία των μελών.

ζ) Παρακολουθεί και, σε συνεργασία με τον Αντιπρόεδρο, αξιολογεί τις Επιτροπές του Δ.Σ.

#### Άρθρο 6

##### Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλα τα καθήκοντά του, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

#### Άρθρο 7

##### Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο του Οργανισμού, προΐσταται των Υπηρεσιών του και διευθύνει το έργο τους, μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία του και των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος:

α) Ορίζεται ως νόμιμος εκπρόσωπος του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. σε δικαστικές υποθέσεις και εξώδικα και απέναντι σε κάθε αρχή, νομικό ή φυσικό πρόσωπο.

β) Εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης πλην των θεμάτων για τα οποία αποκλειστικά αρμόδιος είναι ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος.

γ) Ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες, παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και την εφαρμογή των στρατηγικών που έχουν επιλεγθεί.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε ενέργεια ή πράξη που κρίνει αναγκαία ή σημαντική για την εξέλιξη του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και την επίτευξη των στόχων του.

ε) Αποφασίζει την έγερση αγωγών ή άλλων ένδικων βοηθημάτων, καθώς και να παραιτείται από αγωγές που έχουν ασκηθεί ή από ένδικα μέσα ή να προβαίνει σε συμβιβασμούς εξώδικους ή δικαστικούς.

στ) Ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.



- ζ) Ενημερώνει το Δ.Σ. ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τις σχετικές πράξεις του.
- η) Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. στο πλαίσιο των εκάστοτε εγκεκριμένων κανονισμών λειτουργίας του.
- θ) Σχεδιάζει τη δράση του Οργανισμού προς εκτέλεση των Προγραμμάτων και στόχων του.
- ι) Συντονίζει την κατάρτιση και εισηγείται στο Δ.Σ. το Στρατηγικό Σχέδιο, που καθορίζει τους μακροχρόνιους βασικούς στόχους για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού και το Επιχειρησιακό Σχέδιο, με το οποίο εξειδικεύει τους στόχους του στρατηγικού σχεδίου και τις μεθόδους πραγματοποίησής του για κάθε εταιρική χρήση και, σε κάθε περίπτωση, μέσα στα όρια της θητείας του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- ια) Αποφασίζει για τα θέματα προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και τις συμβατικές του υποχρεώσεις.
- ιβ) Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Δ.Σ. του Οργανισμού για έγκριση την κατάρτιση των αναγκαιών, κατά την κρίση του, νέων κανονισμών προσωπικού, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.
- ιγ) Συντονίζει το έργο των υποκείμενων Διευθύνσεων και μεριμνά για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασιών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.
- ιδ) Εισάγει και εισηγείται παντός είδους σχέδια δράσης στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- ιε) Εισάγει και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Δ.Σ., καθώς και κάθε άλλο, κατά την κρίση του, ζήτημα, ακόμη και αν υπάγεται στη δική του αρμοδιότητα.
- ιστ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και το ενημερώνει σχετικά.
- ιζ) Εγκρίνει προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για ποσά για τα οποία απαιτείται η διενέργεια πρόχειρου διαγωνισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών του Δημοσίου.
- ιη) Μεριμνά και αποφασίζει για την εξόφληση κάθε είδους οφειλών του Οργανισμού, της μισθοδοσίας και γενικά κάθε δαπάνης του Οργανισμού, καθώς και για την είσπραξη κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων.
- ιθ) Αποφασίζει για το άνοιγμα, κλείσιμο και κίνηση τραπεζικών λογαριασμών σε οποιοδήποτε πιστωτικό ίδρυμα, εγκρίνει και ενεργεί καταθέσεις, αναλήψεις, πληρωμές, μεταφορές χρημάτων, εμβάσματα, υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής των δαπανών και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια για την περαίωση οποιωνδήποτε διαδικασιών κατάθεσης, ανάληψης ή πληρωμής. Επίσης, δύναται να δίδει ειδική εντολή και πληρεξουσιότητα και σε υπαλλήλους του Οργανισμού για την ενέργεια αναλήψεων ή πληρωμών και κάθε άλλης συναφούς πράξης, ορίζοντας και τα σχετικά όρια των εξουσιοδοτήσεων αυτών.
- κ) Επιτρέπεται να μεταβιβάζει σε προϊστάμενους μονάδων το δικαίωμα υπογραφής με «εντολή Διευθύνοντος Συμβούλου», για συγκεκριμένες πράξεις. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ασκεί, παράλληλα, τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες. Επιτρέπεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο να εξουσιοδοτεί υπαλλήλους του Οργανισμού ή τρίτους και να παρέχει σε αυτούς την εντολή και πληρεξουσιότητα για την εκτέλεση συγκεκριμένων πράξεων και ενεργειών, καθορίζοντας ταυτόχρονα την έκταση αυτών.
- κα) Μεριμνά για την προώθηση και προβολή των υπηρεσιών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.
- κβ) Υπογράφει πρωτόκολλα συνεργασίας με τρίτους και συμφωνίες, που αφορούν την πολιτική και τους στρατηγικούς στόχους του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.
- κγ) Εισηγείται προς το Δ.Σ. τον Προϋπολογισμό, τον Ισολογισμό, τον Απολογισμό, καθώς και τις ετήσιες εκθέσεις σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
2. Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, με απόφασή του, να αναθέτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και άλλες αρμοδιότητες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αξιολογείται από το οικείο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Για την υποβοήθηση του έργου του Διευθύνοντος Συμβούλου και την εν γένει υποστήριξη των δράσεων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. στο πλαίσιο εκπλήρωσης του σκοπού του, καθώς και για ελέγχους και ερευνητικές και επικοινωνιακές δράσεις, ο οργανισμός δύναται να απασχολεί εξειδικευμένο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό ή εμπειρογνώμονες..
5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνεται από τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

## Άρθρο 8

### Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.
- β) Είναι αποκλειστικά αρμόδιος για τα θέματα που υπάγονταν έως τη σύσταση του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. στην αρμοδιότητα των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων και των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Εγγείες Βελτιώσεις και Διαχείριση Εδαφοϋδατικών Πόρων).



γ) Εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης για τα οποία είναι αποκλειστικά αρμόδιος.

2. Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του να αναθέτει στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο περαιτέρω καθήκοντα και αρμοδιότητες, καθορίζοντας το πλαίσιο, τους όρους, την έκταση και τα χρονικά όρια της εξουσίας τους.

3. Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αξιολογείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

##### Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων

#### Άρθρο 9

##### Οργανόγραμμα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

Η οργάνωση του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Αυτοτελείς οργανικές μονάδες υπαγόμενες στα όργανα Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

α) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

γ) Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

δ) Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης.

2. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Οικονομικών.

β) Διεύθυνση Διοίκησης.

γ) Διεύθυνση Πληροφορικής.

δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

στ) Διεύθυνση Υδάτων.

ζ) Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Ο.Ε.Β.

η) Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων Άρδευσης και Αποστράγγισης.

Η διάρθρωση των οργανικών μονάδων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. αποτυπώνεται στο Οργανόγραμμα του Παραρτήματος του άρθρου 33.

#### Άρθρο 10

##### Μονάδες υπαγόμενες απευθείας σε όργανα Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

1. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού ελέγχου

α) Το Τμήμα Εσωτερικού ελέγχου υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αποστολή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η ενίσχυση της διαφάνειας, της αποτελεσματικότητας και της υπευθυνότητας της Διοίκησης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. μέσω της συστηματικής αποτίμησης των λειτουργιών, της έγκαιρης διάγνωσης αδυναμιών και της υποστήριξης της συνεχούς βελτίωσης.

Το Τμήμα υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων, προλαμβάνει φαινόμενα κακοδιοίκησης και ενισχύει την εμπιστοσύνη των ενδιαφερόμενων μερών. Περαιτέρω, παρακολουθεί και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των λειτουργιών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και των πολιτικών του, αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, προς τον σκοπό της προστασίας των οικονομικών του πόρων και την επίτευξη των στόχων του.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

βα) Καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, στη βάση της αξιολόγησης των κινδύνων που αντιμετωπίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., λαμβανομένων υπόψη των διαθέσιμων πόρων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται έως το τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους, υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου της παρ. 18 του άρθρου Τέταρτου του ν. 5106/2024, η οποία συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4972/2022, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. το αργότερο εντός μηνός από την υποβολή του και κοινοποιείται στη Γενική Συνέλευση.

ββ) Υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου τις απαιτήσεις σε απαραίτητους πόρους, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας.

βγ) Υποβάλλει αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου, για κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου, συντάσσει και παραδίδει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.



βδ) Υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων.

Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

βε) Διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών και των λειτουργιών του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και ενημερώνει ανά τρίμηνο εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ελέγχου, τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου των εποπτευόμενων Υπουργείων, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, για τους ελέγχους που διενεργεί.

βστ) Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, σε συμμόρφωση με τις προτάσεις και συστάσεις του εσωτερικού ελέγχου, που αναφέρονται στην έκθεση ελέγχου μετά το στάδιο της οριστικοποίησής της και έχουν συμφωνηθεί με τους ελεγχόμενους, καθώς και τα σχέδια διορθωτικών ενεργειών και δράσεων για την εφαρμογή τους. Υποβάλλει αναφορά ανά τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ελέγχου, τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου των εποπτευόμενων Υπουργείων, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων, στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων.

βζ) Ελέγχει, σύμφωνα με τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), καθώς και τις διεθνείς καλές πρακτικές και τις πρακτικές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.) και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

βη) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και της διενέργειας ελέγχων επί των δαπανών και της διαχείρισης της περιουσίας του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., για τον εντοπισμό ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κινδύνου ακεραιότητας, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

βθ) Γνωστοποιεί αμελλητί ενδείξεις φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης, έλλειψης ακεραιότητας και σύγκρουσης συμφερόντων στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και στη Γενική Συνέλευση ή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, στη Γ.Δ.Ο.Υ. και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου των εποπτευόμενων Υπουργείων, στη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, καθώς και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

βι) Συντάσσει, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.), την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, που αφορά στο προηγούμενο έτος, την οποία και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα, στην Επιτροπή Ελέγχου και στη Γενική Συνέλευση. Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ) παρέχει Γνώμη στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη λειτουργία του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης και δημοσιονομικής διαχείρισης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη που συνοδεύει την ετήσια έκθεση βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της ΜΕΕ και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης, θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη.

βια) Διασφαλίζει την παροχή από τον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και των εποπτευόμενων Υπουργείων και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

βιβ) Ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών της τα μέλη της Διοίκησης.

βιγ) Ελέγχει και αναγνωρίζει τις περιπτώσεις σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και υπαλλήλων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. με τα συμφέροντα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του, τις οποίες και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.



βιδ) Ελέγχει τη συμμόρφωση των οργανωτικών μονάδων με τις πολιτικές του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., τους στόχους και τα σχέδια της Διοίκησης, τους κανονισμούς, τις εσωτερικές διαδικασίες, τους κείμενους νόμους και διατάξεις καθώς και την αποτελεσματικότητα και επάρκεια αυτών ως προς τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., την ορθή και οικονομική χρήση των πόρων του.

βιε) Ελέγχει τα πληροφορικά συστήματα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, ως προς την ανάπτυξη και τις μεταβολές των πληροφοριακών συστημάτων, την ασφάλεια και την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση στα συστήματα, την καθημερινή λειτουργία των συστημάτων, τη διασφάλιση της επαναφοράς συστημάτων σε περιπτώσεις κρίσης ή καταστροφής.

## 2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής υποστήριξης

α) Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αποστολή του Τμήματος είναι η παροχή νομικής υποστήριξης του Οργανισμού για την προώθηση των στόχων και των συμφερόντων του. Εξασφαλίζει την υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης και των οργανικών μονάδων του Οργανισμού, με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές που αποσκοπούν στην προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του, στη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και στην προστασία του δημόσιου συμφέροντος. Νομικός σύμβουλος του Τμήματος παρίσταται και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και αποκρίνεται σε τυχόν ερωτήσεις που του απευθύνονται, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

βα) Παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τον Οργανισμό.

ββ) Παροχή νομικών εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων, συμβουλών και νομικών υπηρεσιών στη Διοίκηση του Οργανισμού για ερωτήματα νομικής φύσεως.

βγ) Παροχή συμβουλών και καθοδήγηση των οργάνων διοίκησης και των οργανωτικών μονάδων του Οργανισμού σε νομικής φύσης ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

βδ) Διενέργεια νομικής επεξεργασίας και προληπτικού ελέγχου όσον αφορά στην κατάρτιση των προκηρξων, στην εκδίκαση ενστάσεων, στην κατάρτιση συμβάσεων, συμβάσεων εργασίας και προγραμματικών συμφωνιών.

βε) Παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού ενώπιον των δικαστηρίων και των δικαστικών αρχών, χειρισμός εξώδικων διαφορών και γενικώς εκτέλεση κάθε έργου που εμπίπτει στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.

βστ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βζ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

βη) Τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.

βθ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

## 3. Αυτοτελές Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

α) Το Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αποστολή του Τμήματος είναι η εγκαθίδρυση και εφαρμογή μηχανισμού επικοινωνίας με Φορείς (Περιφέρεια, Επιμελητήρια κ.λπ.), η υποστήριξη της Διοίκησης του Οργανισμού για την ενίσχυση της εταιρικής εικόνας, η διαχείριση των δημοσίων σχέσεων του Οργανισμού, η παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση για τη λήψη αποφάσεων και η υλοποίηση δράσεων προβολής και ενημέρωσης των φορέων και πολιτών στον τομέα δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

βα) Διοικητική πληροφόρηση και ενημέρωση στους Διοίκησης μέσω περιοδικών ή/και έκτακτων αναφορών και εκθέσεων, ιδίως περί εξελίξεων στους τομείς δραστηριοποίησης του Οργανισμού (διαχείριση υδάτων, κ.λπ.).

ββ) Διερεύνηση δυνητικών συνεργασιών με φορείς της κεντρικής διοίκησης και γενικής κυβέρνησης και υποστήριξη της Διοίκησης του Οργανισμού στη διενέργεια επαφών και στην επίτευξη σχετικών συμφωνιών συνεργασίας.

βγ) Συλλογή στοιχείων από αρμόδιες διευθύνσεις, ανάπτυξη και αποστολή αναφορών, εκθέσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων προς εξωτερικούς, τρίτους φορείς σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχει ο Οργανισμός.

βδ) Συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις του Οργανισμού για τη συγκέντρωση στοιχείων με στόχο την κατάρτιση αναφορών προς τη Διοίκηση του Οργανισμού, που βοηθούν στη λήψη στρατηγικών και επιχειρησιακών αποφάσεων και στον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό του έργου του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

βε) Σχεδίαση και εισήγηση της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής, των στόχων και δραστηριοτήτων του Οργανισμού και προώθηση προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.



βστ) Τήρηση των απαραίτητων για τις δημόσιες σχέσεις του Οργανισμού, στοιχείων, πληροφοριών και στατιστικών δελτίων, αρχείου επικοινωνίας με όλους τους φορείς, καθώς και του αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν στον Οργανισμό.

βζ) Προετοιμασία παρουσιάσεων της Διοίκησης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην για το εκάστοτε αντικείμενο αρμόδιες οργανικές μονάδες, και υλοποίηση δράσεων προβολής των δραστηριοτήτων της (π.χ. Έκδοση ενημερωτικών δελτίων, διαχείριση social media, κ.λπ.).

βη) Έγκριση και διαχείριση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης (social media) του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

βθ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βι) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

βια) Διαχείριση θεμάτων εθιμοτυπίας, όπως η οργάνωση και τέλεση εκδηλώσεων, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων και η τήρηση φωτογραφικού και οπτικού υλικού σύμφωνα με τον ευρωπαϊκό κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων.

βιβ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με τη λειτουργία του Τμήματος.

4. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης

α) Το Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αποστολή του Τμήματος είναι να υποστηρίζει κατά περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο Δ.Σ., τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Οργανισμού, στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους.

β) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης, όσον αφορά στην εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

βα) Προγραμματισμός των συναντήσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού και τήρηση ημερολογίου του.

ββ) Υποδοχή των επισκεπτών του Διευθύνοντος Συμβούλου.

βγ) Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων για διεξαγωγή συναντήσεων.

βδ) Συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

βε) Επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

βστ) Προετοιμασία εσωτερικών κοινωνικών εκδηλώσεων του Οργανισμού και υποστήριξη στην οργάνωση εθνικών ή διεθνών επισκέψεων.

γ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης, όσον αφορά την εξυπηρέτηση του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

γα) Προγραμματισμός των συναντήσεων του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου του Οργανισμού και τήρηση ημερολογίου του.

γβ) Υποδοχή των επισκεπτών του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου.

γγ) Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων για διεξαγωγή συναντήσεων.

γδ) Συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

γε) Επιμέλεια της αλληλογραφίας του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

γστ) Προετοιμασία εσωτερικών κοινωνικών εκδηλώσεων του Οργανισμού και υποστήριξη στην οργάνωση εθνικών ή διεθνών επισκέψεων.

δ) Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, όσον αφορά την εξυπηρέτηση του Δ.Σ. του Οργανισμού, περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

δα) Προγραμματισμός των συναντήσεων του Δ.Σ. του Οργανισμού και τήρηση ημερολογίου του.

δβ) Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων για διεξαγωγή συναντήσεων.

δγ) Προπαρασκευή συνεδριάσεων του Δ.Σ. και διαμόρφωση Ημερήσιας Διάταξης.

δδ) Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων.

δε) Τήρηση Αρχείου Πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

δστ) Διεκπεραίωση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

δζ) Συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

δη) Επιμέλεια της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. σχετικά με τις υποθέσεις του Οργανισμού.

ε) Προετοιμασία εισηγήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.



στ) Υποστήριξη των Επιτροπών του Δ.Σ.

ζ) Εκτέλεση πάσης φύσεως οδηγιών και ενεργειών που ανατίθενται από την Διοίκηση του Οργανισμού και σχετίζονται με τη γραμματειακή υποστήριξη των εν λόγω οργάνων.

η) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

5. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, ο οποίος καθορίζεται σύμφωνα με τα άρθρα 22Γ και 22Δ του ν. 4795/2021 (Α' 62) και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6. Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO), ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### Άρθρο 11

##### Γενική Διεύθυνση

Στη Γενική διεύθυνση υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις:

1. Διεύθυνση Οικονομικών.
2. Διεύθυνση Διοίκησης.
3. Διεύθυνση Πληροφορικής.
4. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Διεύθυνση Υδάτων.
7. Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Ο.Ε.Β
8. Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων, Άρδευσης και Αποστράγγισης

#### Άρθρο 12

##### Διεύθυνση Οικονομικών

Η αποστολή της Διεύθυνσης αφορά στην αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας του Οργανισμού και στη διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών είναι οι εξής:

- α) Παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών του Οργανισμού.
  - β) Κοστολόγηση υπηρεσιών.
  - γ) Εκτέλεση και παρακολούθηση των λογιστικών αρχών και διαδικασιών.
  - δ) Παρακολούθηση και εφαρμογή των φορολογικών διατάξεων και νόμων.
  - ε) Διενέργεια εισπράξεων, πληρωμών και μισθοδοσίας.
- στ) Διενέργεια τακτικών και έκτακτων προμηθειών και παρακολούθηση της ορθής υλοποίησης αυτών.
- ζ) Παρακολούθηση του εθνικού και κοινοτικού νομικού πλαισίου που διέπει τις προμήθειες, τα έργα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

η) Διαχείριση των παγίων και των υλικών του Οργανισμού.

Η Διεύθυνση Οικονομικών έχει την κάτωθι διάρθρωση:

1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,
2. Τμήμα Προμηθειών και Έργων
3. Τμήμα Μισθοδοσίας
4. Τμήμα Κοστολόγησης Ύδατος.

1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες, ομαδοποιημένες στις υποκατηγορίες Διαχείριση Προϋπολογισμού, Λογιστική Διαχείριση, Οικονομική Διαχείριση, Ταμειακή Διαχείριση:

α) Διαχείριση Προϋπολογισμού (Π/Υ).

αα) Σύνταξη, παρακολούθηση εκτέλεσης και τυχόν αναμόρφωση του ετήσιου Προϋπολογισμού του Οργανισμού.

αβ) Σύνταξη Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).

αγ) Παρακολούθηση των εγκρίσεων και των δεσμεύσεων των κωδικών του Προϋπολογισμού (Ληξιπρόθεσμα - Μητρώο Δεσμεύσεων - Μηνιαία Δελτία).

αδ) Ενημέρωση τρίτων σχετικά με την πορεία υλοποίησης του Προϋπολογισμού, διερεύνηση των αιτιών των τυχόν αποκλίσεων, αιτιολόγησή τους.

αε) Κατάρτιση Απολογισμού, Οικονομικών Καταστάσεων και Ισολογισμού του Οργανισμού.

αστ) Σύνταξη αναγκαιών αναφορών και εκθέσεων του Οργανισμού.

αζ) Συμπλήρωση και Υποβολή Στατιστικών Δελτίων (ΕΛΣΤΑΤ).



αη) Προσδιορισμός του κόστους των υπηρεσιών που προσφέρει ο Οργανισμός, με απώτερο στόχο την ορθότερη τιμολόγηση των υπηρεσιών.

αθ) Συντονισμός όλων των οργανικών μονάδων για τη συγκέντρωση των στοιχείων κόστους και επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

αι) Επεξεργασία των πληροφοριών και των τάσεων κόστους και εκπόνηση αναλύσεων με βάση τα αποτελέσματα.

β) Λογιστική Διαχείριση

βα) Τήρηση Λογιστικού Συστήματος και των προβλεπόμενων και από τον Νόμο λογιστικών βιβλίων και Λογιστική Παρακολούθηση.

ββ) Λογιστική απεικόνιση πράξεων.

βγ) Τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών θεμάτων του Οργανισμού, με σύνταξη υποβολή δηλώσεων, όπως υποβολή δηλώσεων εισοδήματος MyData -ηλεκτρονικά βιβλία ΓΕΜΗ.

βδ) Λογιστική διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

βε) Παρακολούθηση των χρηματικών ροών και των τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού.

βστ) Λογιστική Διαχείριση Έργων χρηματοδοτούμενων από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικούς και άλλους πόρους, όπως λογιστικές εγγραφές - καρτέλες έργων.

βζ) Λογιστική Διαχείριση Επιχορηγήσεων, έκτακτων και μη, από Τακτικό Προϋπολογισμό, όπως λογιστικές εγγραφές -καρτέλες έργων-αποστολή μηνιαίων στοιχείων.

βη) Λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον Οργανισμό υπέρ τρίτων.

βθ) Έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε πληρωμή.

βι) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων.

βια) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βιβ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

βιγ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

γ) Οικονομική διαχείριση

γα) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των εκδιδόμενων Ενταλμάτων Πληρωμής και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

γβ) Άνοιγμα, τήρηση και διακίνηση λογαριασμών σε οποιοδήποτε νόμισμα και σε οποιοδήποτε Τραπεζικό ή χρηματοπιστωτικό ίδρυμα.

γγ) Διαχείριση των διαθεσίμων του Οργανισμού σε Τράπεζες ή σε χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

γδ) Διεκπεραίωση συναλλαγών με εξωτερικούς φορείς όπως π.χ. Τράπεζες, Οικονομικές Υπηρεσίες Φορέων κ.λπ.

γε) Υλοποίηση διαδικασιών σύναψης συμβάσεων του Οργανισμού με τους εξυπηρετούμενους Φορείς.

δ) Ταμειακή Διαχείριση

δα) Είσπραξη των απαιτήσεων του Οργανισμού και υλοποίηση πληρωμών κάθε είδους, συμπεριλαμβανόμενων των εξυπηρετούμενων φορέων του Οργανισμού και των πληρωμών έργων χρηματοδοτούμενων από πόρους της Ε.Ε., εθνικούς και άλλους πόρους.

δβ) Τήρηση Ταμείου του Οργανισμού.

δγ) Άμεση (με αυτόματες εγγραφές) λογιστική καταχώριση των ταμειακών εργασιών.

δδ) Έλεγχος ταμειακής και λογιστικής συμφωνίας στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας.

δε) Μηνιαία συμφωνία Τραπεζών (Ταμειακός απολογισμός).

δστ) Τήρηση αρχείου ενεχυριασμένων - εκχωρημένων απαιτήσεων από τράπεζες και δικαστήρια των αναδόχων προς τρίτους.

δζ) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δη) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

δθ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

2. Τμήμα Προμηθειών και Έργων

Το Τμήμα Προμηθειών και Έργων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες, ομαδοποιημένες στις υποκατηγορίες Προμήθειες, Συμβάσεις, Διαχείριση Αποθήκης:

α) Προμήθειες

αα) Συγκέντρωση τακτικών και έκτακτων αιτημάτων και αναγκών προμηθειών από το σύνολο των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού.

αβ) Μέριμνα για την κατάρτιση Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, Έργων, Μελετών και Υπηρεσιών, με βάση τον εγκεκριμένο Προϋπολογισμό και το Επιχειρησιακό Σχέδιο του Οργανισμού.



Το πρόγραμμα συντάσσεται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, συγκεντρώνεται και οριστικοποιείται από το Τμήμα Προμηθειών και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο το αργότερο έως το τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους. Περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: την περιγραφή της ανάγκης, το εκτιμώμενο κόστος, τον τρόπο χρηματοδότησης, τον προτεινόμενο χρόνο υλοποίησης και τη διαδικασία ανάθεσης.

αγ) Έρευνα αγοράς και σύνταξη εγκρίσεων δαπανών.

αδ) Εισήγηση για τη συγκρότηση Μόνιμων Επιτροπών (Προμηθειών-Παραλαβών) και Ειδικών Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών και, γενικά, όσων αφορούν προμήθειες.

αε) Κατάρτιση διακηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών, σε συνεργασία με το Νομικό Τμήμα του Οργανισμού και τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις ως προς τις τεχνικές προδιαγραφές.

αστ) Τυποποίηση των τευχών των διακηρύξεων και εναρμόνισή τους με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

αζ) Διαχείριση πλατφορμών (ΚΗΜΔΗΣ - ΕΣΗΔΗΣ) - ανάρτηση αιτημάτων-προσκλήσεων - εγκρίσεων - προκηρύξεων - διακηρύξεων-αποφάσεων Δ.Σ. και κοινοποιήσεων - ανάρτηση διαγωνισμών στην ιστοσελίδα του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. κ.λπ.

αη) Διενέργεια και παρακολούθηση εξέλιξης διαγωνισμών, μέχρι και την κοινοποίηση της απόφασης ανάθεσης ή και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

αθ) Διαχείριση εγγυητικών επιστολών προμηθευτών αρμοδιότητας Τμήματος.

αι) Τήρηση αρχείου προμηθειών και φακέλων έργου.

αια) Διαχείριση και παρακολούθηση υλοποίησης προμηθειών αρμοδιότητας Τμήματος.

αιβ) Εκκαθάριση δαπανών αρμοδιότητας Τμήματος.

αιγ) Τήρηση μητρώου προμηθευτών

αιδ) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

αιε) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

αιστ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

β) Συμβάσεις

βα) Κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Οργανισμού.

ββ) Υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων του Οργανισμού.

βγ) Εισήγηση για τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Επιτροπών Παραλαβών Συμβάσεων, όταν απαιτείται.

βδ) Καταχώριση των στοιχείων των συμβάσεων και της υλοποίησής τους στα εκάστοτε αναγκαία από τον νόμο (ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ) και τη λειτουργία του Οργανισμού πληροφοριακά συστήματα.

βε) Παρακολούθηση Εκτέλεσης Συμβάσεων - Επιμέλεια και έλεγχος για την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των συμβάσεων, μέριμνα για την τροποποίησή τους ή/και την επιβολή κυρώσεων, εφόσον απαιτείται, και ενέργειες για την παραλαβή τους.

βστ) Διαχείριση Εγγυητικών Επιστολών Προμηθευτών αρμοδιότητας του Τμήματος.

βζ) Τυποποίηση των σχεδίων Συμβάσεων και εναρμόνισή τους με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, σε συνεργασία με το Νομικό Τμήμα.

βη) Εκκαθάριση δαπανών συμβάσεων.

βθ) Τήρηση αρχείου συμβάσεων, παραλαβών και φακέλων έργου, καθώς και αρχειοθέτηση.

βι) Αξιολόγηση της απόδοσης και της εν γένει συμβατικής συμπεριφοράς των Αναδόχων.

βια) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βιβ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

βιγ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

γ) Διαχείριση αποθήκης και παγίων

γα) Παραλαβή, ταξινόμηση και φύλαξη υλικού σε αποθηκευτικούς χώρους, μέχρι τη διάθεσή του στις οργανικές μονάδες.

γβ) Παρακολούθηση, έλεγχος αποθεμάτων και τήρηση διοικητικών ενεργειών ενημέρωσης για ανάγκες ανανέωσης των αποθεμάτων.

γγ) Υλοποίηση τακτικής φυσικής απογραφής της αποθήκης αναλωσίμων και εξοπλισμού, καθώς και των παγίων του Οργανισμού.

γδ) Καταγραφή μη χρησιμοποιούμενου υλικού και μέριμνα αποθήκευσής του σε χώρο του Οργανισμού, μέχρι τον οριστικό χαρακτηρισμό του ως άχρηστου και την καταστροφή ή εκποίησή του.

γε) Τήρηση αρχείου υλικών ανά Διεύθυνση.

γστ) Έκδοση Δελτίων Παραλαβής, Δελτίων Αποστολής.

γζ) Έλεγχος και διαχείριση των οχημάτων του Οργανισμού.

γη) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.



- γθ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.
- γι) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.
3. Τμήμα Μισθοδοσίας
- Το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:
- α) Υπολογισμός, εκκαθάριση και πληρωμή μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.
- β) Τήρηση των προβλεπόμενων από την Εργατική Νομοθεσία αναφορικά με τους μισθούς, τα επιδόματα και την ασφάλιση των απασχολουμένων στον Οργανισμό.
- γ) Έκδοση εντολών για πληρωμές του προσωπικού που υπηρετεί με κάθε μορφής σχέσης εργασίας.
- δ) Έκδοση βεβαιώσεων φόρων για το προσωπικό και τους συνεργάτες του Οργανισμού.
- ε) Παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης έργου και εκκαθάρισης πληρωμών.
- στ) Διαχείριση παροχών και δανείων στο προσωπικό.
- ζ) Διαχείριση και έλεγχος στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και αποστολή στοιχείων χρηματοδοτούμενα και σε συγχρηματοδοτούμενα έργα του Οργανισμού.
- η) Παροχή στατιστικών στοιχείων απασχόλησης και κόστους προσωπικού.
- θ) Διαχείριση λογισμικού εκκαθάρισης μισθοδοσίας και ορισμός εκκαθαριστή/ών.
- ι) Σύνταξη αναγκαίων αναφορών και εκθέσεων του Οργανισμού.
- ια) Σύνταξη εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ιβ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.
- ιγ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.
4. Τμήμα Κοστολόγησης Ύδατος
- Το Τμήμα Κοστολόγησης Ύδατος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:
- α) Υπολογίζει το κόστος ύδατος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τους παρόχους ύδατος.
- β) Ελέγχει την ηλεκτρονική κατανομή των υλικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε μηνιαία βάση.
- γ) Ελέγχει το καταλογισμένο κόστος στους τελικούς φορείς κόστους.
- δ) Διαχειρίζεται το μοντέλο εξωλογιστικής κοστολόγησης τηρώντας τα μητρώα των:
- δα) Κέντρων κόστους
- δβ) Δραστηριοτήτων
- δγ) Τελικών φορέων κόστους, εργολαβιών και έργων.
- ε) Ενημερώνει:
- εα) Την αναλυτική λογιστική, με βάση τα δεδομένα του κοστολογικού συστήματος.
- εβ) Τη γενική λογιστική με την ιδιοπαραγωγή των έργων.
- εγ) Το Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών με το κόστος των ολοκληρωμένων έργων του Οργανισμού σε μηνιαία βάση.
- εδ) Την Διεύθυνση Οικονομικών και το Τμήμα Προμήθειας και Οικονομικής Διαχείρισης με το κόστος των ολοκληρωμένων έργων σε μηνιαία βάση.
- στ) Συγκεντρώνει τις δαπάνες, υπολογίζει τα γενικά έξοδα και τιμολογεί:
- στα) Τις απολογιστικές εργασίες για λογαριασμό τρίτων.
- στβ) Τις επισκευές ζημιών που προκαλούνται στα δίκτυα του Οργανισμού.
- ζ) Τηρεί λογαριασμούς κατά έργο επένδυσης και παρακολουθεί λογιστικά τα χρηματοδοτούμενα έργα.
- η) Τηρεί λογαριασμούς κατά έργο επένδυσης και παρακολουθεί λογιστικά τα χρηματοδοτούμενα έργα από το Ταμείο Συνοχής ή άλλους φορείς.

#### Άρθρο 13

#### Διεύθυνση Διοίκησης

Αποστολή της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι η αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού και η παροχή διοικητικής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του.

Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, τον έλεγχο, τον συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, την παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών, αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συνεργαζόμενων φορέων και του πολίτη.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι οι εξής:

α) Διασφάλιση της τήρησης εκ μέρους του Οργανισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, της κείμενης νομοθεσίας στα θέματα του ανθρώπινου δυναμικού, των εργασιακών σχέσεων, της λειτουργίας του Οργανισμού, καθώς και του θεσμικού πλαισίου για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού.



β) Τήρηση και ευθύνη εφαρμογής του Ιδρυτικού Νόμου, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Κανονισμού Προσωπικού και του Καταστατικού του Οργανισμού.

γ) Παρακολούθηση της επάρκειας στελέχωσης των λειτουργικών μονάδων, σε συνεργασία με τους επικεφαλής και υποβολή εισηγήσεων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού.

δ) Σχεδιασμός και εφαρμογή πολιτικής ποιότητας και συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

ε) Εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

στ) Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Οργανισμού.

Η Διεύθυνση Διοίκησης έχει την κάτωθι διάρθρωση:

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Τμήμα Γραμματείας.

1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για το ανθρώπινο δυναμικό που στελεχώνει τις υπηρεσίες του Οργανισμού και τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης του προσωπικού. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Προσλήψεις ανθρώπινου δυναμικού.

β) Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, όπως διορισμών, υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης, μετατάξεων, αποσπάσεων, αποχωρήσεων, απολύσεων, τήρησης ατομικών φακέλων, και η έκδοση των διοικητικών πράξεων και κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύνανται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού.

γ) Παρακολούθηση της απασχόλησης του προσωπικού, όπως παρουσίες, άδειες, υπερωρίες κ.λπ.

δ) Έκδοση στοιχείων μισθοδοτικών καταστάσεων του ανθρώπινου δυναμικού και η ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών για την πληρωμή.

ε) Εφαρμογή συστήματος παρακολούθησης της απόδοσης και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Παροχή των προϋπολογιστικών στοιχείων του επόμενου έτους για νέους διορισμούς ή προσλήψεις, καθώς και τις προαγωγές, προσαυξήσεις, συντάξεις κ.ά. του προσωπικού του Οργανισμού.

ζ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

η) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

θ) Μέριμνα για την τήρηση του Ιδρυτικού Νόμου, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Κανονισμού Προσωπικού και του Καταστατικού του Οργανισμού.

ι) Εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προσωπικού, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

ια) Έκδοση, εγκυκλίων οδηγιών στον Οργανισμό και οδηγιών εσωτερικά στη Διεύθυνση αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιβ) Επικοινωνία με Φορείς - Υπουργεία.

ιγ) Επιμέλεια δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ιδ) Ενημέρωση των υπόχρεων σε υπαγωγή ελέγχου για το πόθεν έσχες και Ηλεκτρονική καταχώρηση υπόχρεων υποβολής στο σύστημα.

ιε) Έλεγχος και τήρηση των όρων λειτουργίας του Οργανισμού σχετικά με τη φύλαξη και την καθαριότητα.

ιστ) Συγκέντρωση όλων των αιτημάτων και αναγκών εκπαίδευσης προσωπικού από το σύνολο των Διευθύνσεων του Οργανισμού και μέριμνα για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών.

ιζ) Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

ιη) Ενημέρωση ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού σχετικά με τον προγραμματισμό σεμιναρίων λοιπών φορέων εκπαίδευσης.

ιθ) Μέριμνα για την τήρηση μητρώου εκπαιδευμένων υπαλλήλων.

ιι) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

κ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

κα) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την άσκηση αρμοδιοτήτων περί υγείας και ασφάλειας των υπαλλήλων και την εφαρμογή του θεσμού του Ιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας, που ως Αποστολή τους έχουν την διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

2. Τμήμα Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας είναι οι εξής:

α) Παραλαβή και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας στα αρμόδια Τμήματα.



- β) Χρέωση αλληλογραφίας στην εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση.
- γ) Διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- δ) Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου παλαιάς και νέας αλληλογραφίας του Οργανισμού, καθώς και του αρχείου της Διεύθυνση Διοίκησης.
- ε) Τήρηση της σφραγίδας του Οργανισμού.
- στ) Παραλαβή των σχεδίων των εγγράφων μετά την υπογραφή τους, μέριμνα για να καθαρογραφούν και να διεκπεραιωθούν και αρχειοθετησή τους κατά Διεύθυνση.
- ζ) Μέριμνα για διεκπεραίωση για κατεπείγουσες αποστολές αλληλογραφίας.
- η) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.
- θ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ι) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

#### Άρθρο 14

##### Διεύθυνση Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει ως σκοπό τον συντονισμό και τη διαχείριση των ενεργειών που απαιτούνται για την επιλογή, εγκατάσταση, καλή λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών Πληροφορικής, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των εφαρμογών και των συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι οι εξής:

- α) Μέριμνα για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, και την καλή λειτουργία του συνόλου των υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Οργανισμού και την υλοποίηση δράσεων εκσυγχρονισμού, εξασφάλισης και εξορθολογισμού του υπολογιστικού φόρτου και μείωσης του λειτουργικού κόστους.
- β) Σχεδιασμός και εφαρμογή σχεδίων αντιμετώπισης βλαβών των υποδομών πληροφορικής του Οργανισμού και διαχείρισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, ήτοι καταστάσεων πέρα από τις συνήθεις συνθήκες λειτουργίας, οι οποίες χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, ώστε είτε να αποφευχθούν, είτε να αντιμετωπιστούν οι δυσμενείς συνέπειες.
- γ) Συντήρηση μητρώου για το σύνολο των υποδομών ΤΠΕ και συστημάτων λειτουργίας SCADA που χρησιμοποιούνται τον Οργανισμό.
- δ) Μέριμνα για την έκδοση και συντήρηση πολιτικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.
- ε) Μέριμνα για την εξασφάλιση της κατάλληλης υποδομής ΤΠΕ για την απρόσκοπτη λειτουργία των εφαρμογών του Οργανισμού.
- στ) Παρακολούθηση των εξελίξεων στον χώρο της Πληροφορικής, των τηλεπικοινωνιών και στον ευρύτερο χώρο των υποδομών ΤΠΕ και λειτουργίας SCADA και υποβολή εισηγήσεων και σχετικών προτάσεων για την εξέλιξή τους.
- ζ) Συμμετοχή στην εκτέλεση επιχειρησιακών έργων του Οργανισμού που περιλαμβάνουν συστήματα υποδομών ΤΠΕ και λειτουργίας SCADA που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης της.
- η) Σχεδιασμός, υλοποίηση και εφαρμογή πολιτικών και μέτρων ασφαλείας στα συστήματα και υποδομές που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης της.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής έχει την κάτωθι διάρθρωση:

1. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφοριακών Συστημάτων.
2. Τμήμα Τηλε-Ελέγχου Τηλε-Διοίκησης.

1. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες, ομαδοποιημένες στις υποκατηγορίες Υποδομές, Δίκτυα - Τηλεπικοινωνίες, Υποστήριξη Χρηστών (HelpDesk/Ticketing).

##### α) Υποδομές

αα) Διαχείριση του πλήρους κύκλου ζωής των πληροφοριακών υποδομών που ενεργοποιούν ή παρέχουν βασικές υπηρεσίες κορμού, όπως Υπηρεσίες καταλόγου, Υπηρεσίες Ονοματολογίας Διαδικτύου (Domain Name System), Συστήματα Διανομής Εφαρμογών (Citrix), Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, Ψηφιακής Υπογραφής νεφοϋπολογιστικής (cloud technology), εικονοποίησης (virtualization), Κεντρικών βάσεων δεδομένων και λοιπών υπηρεσιών κοινής χρήσης.

αβ) Συμμετοχή στη διαμόρφωση της αρχιτεκτονικής, των προτύπων και των προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και στη χρησιμοποιούμενη τεχνολογία υλοποίησης.

αγ) Διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας και συντήρηση σε επίπεδο υλισμικού όλων των εξυπηρετητών δεδομένων (servers) του Οργανισμού που υπάγονται στην αποκλειστική του διαχείριση.

αδ) Διαχείριση και διασφάλιση σωστής λειτουργίας κέντρων δεδομένων και φιλοξενίας εξυπηρετητών και υποδομών δικτύου που υπάγονται στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.



αε) Λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων λογισμικών προστασίας, όπως antivirus, καθώς και του εξοπλισμού του Κέντρου Ανάκαμψης από Καταστροφές, με βάση το Σχέδιο Επιχειρησιακής Συνέχειας και Ανάκαμψης (Business Continuity/Disaster Recovery Plan).

αστ) Εφαρμογή διαδικασιών κυβερνοασφάλειας και μέριμνα για την εγκατάσταση κατάλληλων λογισμικών για την προστασία των πληροφοριακών υποδομών σύμφωνα με τις πολιτικές ασφαλείας του Οργανισμού.

αζ) Υλοποίηση ενεργειών για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας από όλους τους εξυπηρετητές (servers) που χρησιμοποιούνται για τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και τα εργαλεία (εφαρμογές Πληροφορικής) του Οργανισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες και σε συνεργασία με τους ιδιοκτήτες των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

αη) Μέριμνα για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού του Τμήματος και συμμετοχή στην εκπαίδευση του Οργανισμού στα αντικείμενα της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού.

αθ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

αι) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

αια) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

β) Δίκτυα - Τηλεπικοινωνίες

βα) Σχεδιασμός, εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και εξέλιξη όλων ανεξαιρέτως των δικτύων δεδομένων και επικοινωνίας του Οργανισμού.

ββ) Παρακολούθηση των εξελίξεων στον χώρο των τηλεπικοινωνιών και διαχείριση των σχετικών συμβάσεων με τους τηλεπικοινωνιακούς παρόχους στο πλαίσιο της οποίας χορηγεί τις κάρτες επικοινωνίας (SIM) για εταιρικές συσκευές.

βγ) Μελέτη, σχεδιασμός, υλοποίηση, λειτουργία και συντήρηση του εσωτερικού δικτύου δεδομένων ευρείας Περιοχής και των διασυνδέσεων προς το Internet, καθώς και των πολιτικών ποιότητας και απόδοσης των δικτυακών εφαρμογών και τεκμηρίωση της υποδομής του δικτύου και των υπηρεσιών του.

βδ) Μελέτη, σχεδιασμός, και κατασκευή δικτύων δομημένης καλωδίωσης για μεταφορά φωνής και δεδομένων, σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

βε) Διατήρηση πλήρους και επίκαιρης τεκμηρίωσης της δικτυακής καλωδιακής υποδομής φωνής και δεδομένων σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

βστ) Παρακολούθηση και συντήρηση των συσκευών σταθεροποίησης τάσης (UPS), που αφορούν πληροφορικό εξοπλισμό σε κτήρια εργασίας, σύμφωνα με το Σχέδιο Επιχειρησιακής Συνέχειας.

βζ) Κάλυψη των απαιτήσεων σε επίπεδο δικτύων και τηλεπικοινωνιών του προσωπικού, σε τοπικό επίπεδο εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

βη) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βθ) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

βι) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

γ) Υποστήριξη Χρηστών (Help Desk/Ticketing)

γα) Υποστήριξη της εγκατάστασης, καλής λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής που χρησιμοποιούνται στο περιβάλλον εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού (υπηρεσίες υποστήριξης helpdesk).

γβ) Μέριμνα για την προμήθεια, διάθεση και συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού Πληροφορικής, όπως σταθερών/φορητών υπολογιστών, συσκευών tablet, οθονών, εκτυπωτών, σαρωτών, φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων/πολυμηχανημάτων και λοιπών περιφερειακών, που χρησιμοποιούνται στο περιβάλλον εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες πολιτικές και προδιαγραφές εξοπλισμού.

γγ) Μέριμνα για την προμήθεια και διάθεση αναλώσιμων υλικών που σχετίζονται με τη λειτουργία του πληροφοριακού εξοπλισμού, όπως πληκτρολογίων, ποντικιών, ακουστικών, αναλωσίμων, εκτυπωτών κ.λπ., σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες.

γδ) Υποστήριξη του προσωπικού του Οργανισμού στη χρήση του ανωτέρω εξοπλισμού πληροφορικής και εφαρμογών γραφείου γενικής χρήσης, καθώς και διαχείριση των αιτημάτων για πρόσβαση σε εφαρμογές και πλατφόρμες συστημάτων γενικής εταιρικής χρήσης.

γε) Τήρηση μητρώου για το σύνολο του εξοπλισμού Πληροφορικής, όπως σταθερών/φορητών υπολογιστών, συσκευών tablet, οθονών, εκτυπωτών, σαρωτών, φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων/πολυμηχανημάτων και λοιπών περιφερειακών, μητρώου των σχετικών αδειών και των εφαρμογών Πληροφορικής.

γστ) Μέριμνα για την έγκαιρη και αποτελεσματική επεξεργασία, δρομολόγηση και διεκπεραίωση των αιτημάτων χρηστών αναφορικά με τεχνικά ζητήματα (troubletickets) και συντονισμός των αρμόδιων οργανικών μονάδων, σε περιπτώσεις βλαβών ή προβλημάτων.



γζ) Εγκατάσταση, ρύθμιση και προσαρμογή νέου εξοπλισμού και εγκατάσταση και επιδιόρθωση του υφιστάμενου.

γη) Μέριμνα για την προμήθεια κινητών τηλεφωνικών συσκευών και διαχείριση σχετικών αιτήσεων για τη διάθεσή τους στο προσωπικό του Οργανισμού, σύμφωνα με την εγκεκριμένη πολιτική για το θέμα αυτό.

γθ) Σύμβαση τεχνικών προδιαγραφών για την Εταιρική προμήθεια πληροφοριακού εξοπλισμού γραφείου.

## 2. Τμήμα Τηλε-Ελέγχου Τηλε-Διοίκησης

Το Τμήμα Τηλε-Ελέγχου Τηλε-Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες, ομαδοποιημένες στις υποκατηγορίες Συστήματα SCADA και GIS:

### α) Συστήματα SCADA

αα) Σχεδιασμός, συντήρηση και διαχείριση των υποδομών σε υλισμικό, λογισμικό και δίκτυο των συστημάτων SCADA και τηλεμετρίας, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που τα λειτουργούν.

αβ) Υποστήριξη επιχειρησιακών πληροφοριακών συστημάτων SCADA και τηλεμετρίας, διασφαλίζοντας την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

αγ) Σχεδιασμός και εγκατάσταση των διασυνδέσεων των συστημάτων SCADA τόσο μεταξύ τους, όσο και με τα άλλα πληροφορικά συστήματα του Οργανισμού.

αδ) Μέριμνα για τη συλλογή, αποθήκευση και την κεντρική διαχείριση όλων των ιστορικών δεδομένων των συστημάτων SCADA και Τηλεμετρίας.

αε) Διατήρηση πλήρους και επίκαιρης τεκμηρίωσης όλων των συστημάτων SCADA και Τηλεμετρίας για θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.

αστ) Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα των SCADA και υποβολή προτάσεων για σχετικές ενέργειες περαιτέρω αξιοποίησης, διαρκούς βελτίωσης και ασφαλούς λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που τα λειτουργούν.

### β) Σύστημα GIS

βα) Διασφάλιση και βελτιστοποίηση της σωστής λειτουργίας των εγκατεστημένων εφαρμογών, αρχείων και περιφερειακών βάσεων δεδομένων που αφορούν στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (G.I.S.).

ββ) Μελέτη, εγκατάσταση αναθεωρήσεων, βελτιώσεων και διορθώσεων του λογισμικού, καθώς και νέων εργαλείων ή εφαρμογών.

βγ) Μελέτη, δημιουργία και εγκατάσταση διασυνδέσεων μεταξύ των συστημάτων Εφαρμογών G.I.S. και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων.

βδ) Μέριμνα για την περαιτέρω αξιοποίηση των Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών στον Οργανισμό, με βάση τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

βε) Εισαγωγή στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών δικτύων, που προέρχονται από μεγάλες παραλαβές έργων και υποστήριξη των αρμόδιων οργανικών μονάδων λειτουργίας για την τακτική ενημέρωση νέων δεδομένων δικτύου.

βστ) Ενημέρωση, συντήρηση και διόρθωση όλων των γεωγραφικών υποβάθρων.

βζ) Υποστήριξη εγκατάστασης, καλής λειτουργίας και συντήρησης των γεωγραφικών εφαρμογών.

βη) Εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών στη χρήση των εφαρμογών GIS και στο επιτελούμενο από αυτούς έργο αποτύπωσης, αρχειοθέτησης και διαχείρισης.

βθ) Συμμετοχή στην ανάπτυξη εξειδικευμένων χαρτογραφικών εφαρμογών.

βι) Συνεργασία με εθνικούς, κρατικούς ή άλλους φορείς επί θεμάτων της αρμοδιότητας του Τμήματος και μέριμνα για τις αναγκαίες ψηφιακές διασυνδέσεις.

## Άρθρο 15

### Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της στρατηγικής του Οργανισμού για τη βιώσιμη και αποτελεσματική διαχείριση των υδατικών πόρων, καθώς και στην υποστήριξη του επιχειρησιακού και επενδυτικού προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι οι εξής:

α) Εκπόνηση και αναθεώρηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού.

β) Παρακολούθηση και ανάλυση του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.

γ) Καθορισμός στρατηγικών στόχων και δεικτών απόδοσης.

δ) Σχεδιασμός και παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος Επενδύσεων.

ε) Ανάπτυξη πολιτικών βιώσιμης διαχείρισης των υδατικών πόρων.

στ) Συνεργασία με αρμόδιους φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.



Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Σχεδίων Διαχείρισης Λεκάνης Απορροής Ποταμών (ΣΔΛΑΠ) και Σχεδίων Διαχείρισης Κινδύνου Πλημμύρας (ΣΔΚΠ)

2. Τμήμα Διαχείρισης Ξηρασίας και Λειψυδρίας.

3. Τμήμα Σχεδιασμού - Συντονισμού Έργων και Διαβούλευσης.

4. Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης.

1. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Σχεδίων Διαχείρισης Λεκάνης Απορροής Ποταμών (ΣΔΛΑΠ) και Σχεδίων Διαχείρισης Κινδύνου Πλημμύρας (ΣΔΚΠ)

Αποστολή του Τμήματος είναι η μέριμνα για την εκπόνηση Σχεδίων Διαχείρισης Λεκάνης Απορροής Ποταμών (ΣΔΛΑΠ) και Σχεδίων Διαχείρισης Κινδύνου Πλημμύρας (ΣΔΚΠ).

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα κάτωθι:

α) Σχέδιο Διαχείρισης Λεκάνης Απορροής Ποταμών (ΣΔΛΑΠ)

αα) Μέριμνα για την εκπόνηση Σχεδίου Διαχείρισης Λεκάνης Απορροής Ποταμών (ΣΔΛΑΠ) Θεσσαλίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Στρατηγικής για τα Ύδατα (άρθρο 6Α του ν. 3199/2003, Α'280).

αβ) Υποστήριξη ενεργειών για την ανάρτηση του ΣΔΛΑΠ σε δημόσια διαβούλευση, η οποία διαρκεί για χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών.

Για το σύνολο του Υδατικού Διαμερίσματος της Θεσσαλίας, ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. λειτουργεί ως αναθέτουσα αρχή εκ μέρους του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, κατά παρέκκλιση της παρ. 1 του άρθρου 7 του ν. 3199/2003.

β) Σχέδιο Διαχείρισης Κινδύνου Πλημμύρας (ΣΔΚΠ)

βα) Μέριμνα για τη διεξαγωγή Προκαταρκτικής Αξιολόγησης κινδύνων πλημμύρας, προκειμένου να αξιολογηθούν οι δυνητικοί κίνδυνοι πλημμύρας, για κάθε περιοχή λεκάνης απορροής ποταμού ή τμήμα διεθνούς περιοχής λεκάνης απορροής ποταμού που βρίσκεται στη Θεσσαλία.

ββ) Προσδιορισμός για κάθε λεκάνη απορροής των ζωνών για τις οποίες διαπιστώνεται ότι υπάρχουν δυνητικοί σοβαροί κίνδυνοι πλημμύρας ή ότι είναι πιθανόν να σημειωθεί πλημμύρα, εφεξής «ζώνες δυνητικά υψηλού κινδύνου πλημμύρας».

βγ) Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την Πολιτική Προστασία της Περιφέρειας οργανικές μονάδες, σε επίπεδο περιοχής λεκάνης απορροής ποταμού, χαρτών επικινδυνότητας πλημμύρας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας σε κατάλληλη κλίμακα, για τις ζώνες δυνητικά υψηλού κινδύνου πλημμύρας.

βδ) Προσδιορισμός στους χάρτες κινδύνων πλημμύρας της επικινδυνότητας των γεωγραφικών ζωνών που θα μπορούσαν να πλημμυρίσουν, σύμφωνα με τα σχετικά σενάρια:

βε) Μέριμνα για την περιγραφή στους χάρτες κινδύνου πλημμύρας των δυνητικών αρνητικών συνεπειών που συνδέονται με τις πλημμύρες.

βστ) Λήψη κατάλληλων μέτρων συντονισμού:

(i) για την εφαρμογή της Η.Π. 31822/1542/Ε103/20.7.2010 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 1108) με τις σχετικές διατάξεις του π.δ. 51/2007 (Α' 54), δίνοντας έμφαση στις δυνατότητες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και της ανταλλαγής πληροφοριών και

(ii) για την επίτευξη κοινών συνεργειών και κοινού οφέλους λαμβάνοντας υπόψη τους περιβαλλοντικούς στόχους που καθορίζονται στο άρθρο 4 του π.δ. 51/2007.

βζ) Μέριμνα προκειμένου οι προκαταρκτικές αξιολογήσεις κινδύνων πλημμύρας, οι χάρτες επικινδυνότητας πλημμύρας, οι χάρτες κινδύνων πλημμύρας και τα σχέδια διαχείρισης των κινδύνων πλημμύρας να καθίστανται διαθέσιμα στο κοινό, σύμφωνα με την 11764/653/16.32006 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 327).

βη) Μέριμνα για την ουσιαστική συμμετοχή του ενδιαφερόμενου κοινού και των εμπλεκόμενων φορέων, συμπεριλαμβανομένων των χρηστών, κατά τη διαδικασία εκπόνησης, επεξεργασίας, επανεξέτασης ή αναθεώρησης του Σχεδίου Διαχείρισης των Κινδύνων Πλημμύρας.

2. Τμήμα Διαχείρισης Ξηρασίας και Λειψυδρίας

Η αποστολή του Τμήματος αφορά στην παρακολούθηση φαινομένων ξηρασίας και λειψυδρίας και στη διαμόρφωση και εφαρμογή σχεδίων και μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών κινδύνων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ξηρασίας και Λειψυδρίας είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση υδρολογικών, κλιματικών και περιβαλλοντικών δεδομένων.

β) Ανάπτυξη και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης Λειψυδρίας και Ξηρασίας.

γ) Παρακολούθηση συστημάτων και λογισμικού έγκαιρης προειδοποίησης. Προτάσεις για βέλτιστη χρήση.

δ) Σχεδιασμός μέτρων εξοικονόμησης ύδατος και βελτίωσης της αποδοτικότητας χρήσης.



ε) Συνεργασία με εθνικούς και τοπικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων διαχείρισης κινδύνων.  
στ) Συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού - Συντονισμού Έργων και Διαβούλευσης για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση κοινού και χρηστών.

### 3. Τμήμα Σχεδιασμού - Συντονισμού Έργων και Διαβούλευσης

Αποστολή του Τμήματος είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποδοχή αιτημάτων σχεδιασμού και εκτέλεσης έργων, η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του Ετήσιου Σχεδίου Δράσης του Οργανισμού, καθώς και η μέριμνα για τη διοργάνωση και διενέργεια διαβούλευσης με τα εκάστοτε ενδιαφερόμενα/εμπλεκόμενα μέρη.

Επιπλέον, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και αναθεώρηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα κάτωθι:

- α) Εκπόνηση και αναθεώρηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του Οργανισμού.
- β) Υποδοχή αιτημάτων για υλοποίηση νέων έργων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Οργανισμού.
- γ) Προεκτίμηση και αξιολόγηση έργου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Ενδεικτικά:
  - γα) Καταγραφή συνοπτικού φυσικού αντικείμενου και εντοπισμός σχετιζόμενων έργων.
  - γβ) Εντοπισμός θεματικών ενοτήτων - εμπλεκόμενων υπηρεσιακών μονάδων.
  - γγ) Συνεκτίμηση με τον Υπεύθυνο Έργου της απαιτούμενης ανθρωποπροσπάθειας και του κόστους.
  - γδ) Σύνταξη Έκθεσης σχετικά με τους εναλλακτικούς τρόπους υλοποίησης, όπως αμιγώς με ίδια μέσα, με ίδια μέσα και την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, με διαγωνισμό κ.λπ.
  - γε) Εύρεση χρηματοδότησης έργου από εθνικούς πόρους, πόρους ευρωπαϊκών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών, ΕΣΠΑ κ.λ.π.

δ) Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών εργαλείων για την υλοποίηση νέων εθνικών και ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων έργων.

ε) Συμμετοχή στην προετοιμασία και παρακολούθηση των συμφωνιών συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες του Υπουργείου ή Φορέων της Δημόσιας Διοίκησης ή διεθνών Φορέων και Οργανισμών.

στ) Προετοιμασία και υποβολή αίτησης χρηματοδότησης έργων.

ζ) Επικοινωνία και διεκπεραίωση διαδικασιών με τις Αρχές Διαχείρισης των Προγραμμάτων, Εργαλείων και Χρηματοδοτικών Μέσων και Πρωτοβουλιών, στα οποία πρόκειται να ενταχθούν για χρηματοδότηση τα εθνικά και ευρωπαϊκά έργα.

η) Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

θ) Κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο και τη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Παρακολούθηση της πορείας ένταξης των προτάσεων που υποβάλλει ο Οργανισμός για ένταξη σε εθνικά ή και ευρωπαϊκά χρηματοδοτούμενα προγράμματα με:

ια) Σύνταξη και υποβολή Τυποποιημένων Εντύπων, Εκθέσεων και Αναφορών.

ιβ) Υποστήριξη στις επιτόπιες επαληθεύσεις, ελέγχους, αξιολογήσεις.

ιγ) Μέριμνα για τις απαιτούμενες ενέργειες δημοσιότητας.

ιδ) Κλείσιμο των εθνικών και ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων έργων. Ενδεικτικά:

ιαα) Έλεγχος ολοκλήρωσης φυσικού και οικονομικού αντικείμενου.

ιαβ) Συμμόρφωση σε συστάσεις επαληθεύσεων, ελέγχων, αξιολογήσεων.

ιβ) Τήρηση συνολικού φακέλου έργου για τα εθνικά και ευρωπαϊκά συγχρηματοδοτούμενα έργα.

ιγ) Προετοιμασία εισηγήσεων για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιδ) Συντονισμός προπαρασκευαστικών ενεργειών για τη διενέργεια διαβούλευσης με τα εμπλεκόμενα μέρη.

ιε) Συντονισμός διαδικασιών διαβούλευσης εμπλεκόμενων μερών.

ιστ) Αποτύπωση απόψεων και προτάσεων που καταγράφονται κατά τη διαδικασία της διαβούλευσης του Οργανισμού με τα εμπλεκόμενα μέρη.

ιζ) Σύνταξη γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού αναφορικά με τα αποτελέσματα των διαδικασιών διαβούλευσης με τα εμπλεκόμενα μέρη.

### 4. Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης

α) Συμμετέχει στην εκπόνηση, παρακολούθηση, υλοποίηση και έλεγχο λειτουργίας των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για έρευνα και ανάπτυξη, με εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, σε συνεργασία με Διευθύνσεις του Οργανισμού ή και τρίτους, με σκοπό την απόκτηση γνώσης και την εφαρμογή αντίστοιχων τεχνολογιών στο σύνολο δραστηριοτήτων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

β) Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης δραστηριοτήτων του Οργανισμού από φορείς του ελληνικού χώρου ή του εξωτερικού και από χρηματοδοτούμενα προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης.



γ) Παρέχει τακτική πληροφόρηση στις οργανικές μονάδες τόσο της Διεύθυνσης, όσο και του Οργανισμού, ως προς διεθνώς καινοτόμες τάσεις και προσεγγίσεις που σχετίζονται με το έργο και τις ανάγκες τους. Συνεργάζεται μαζί τους, ώστε να υλοποιεί ερευνητικό έργο με βάση τις ανάγκες των οργανικών μονάδων και τους στόχους του Οργανισμού.

δ) Υλοποιεί έργα σε κλίμακα επίδειξης σε πραγματικές συνθήκες ή σε πραγματική κλίμακα για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων.

ε) Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνητικών δράσεων του Οργανισμού και την ένταξη των παραγόμενων τεχνολογιών και διαδικασιών στη λειτουργία του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. Υποβάλλει στη Διοίκηση επιχειρηματικά σχέδια ή μελέτες σκοπιμότητας που υλοποιεί σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες.

στ) Μεριμνά για τη τήρηση αρχείου ερευνητικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων του συνόλου του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

ζ) Προβάλλει το ερευνητικό έργο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. στον Ελληνικό και Διεθνή χώρο, σε συνεργασία με το Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

η) Συνεργάζεται με το Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων σε θέματα διαμόρφωσης εταιρικής στρατηγικής, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

#### Άρθρο 16

##### Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η μελέτη, υλοποίηση και παρακολούθηση τεχνικών έργων και υποδομών του Οργανισμού για τη διαχείριση και αξιοποίηση των υδατικών πόρων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Εκπόνηση μελετών για έργα διαχείρισης υδάτων.

β) Κατασκευή, παρακολούθηση, λειτουργία και συντήρηση τεχνικών υποδομών.

γ) Εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας υδραυλικών και τεχνικών συστημάτων.

δ) Διαχείριση συμβάσεων έργων και τεχνικών προμηθειών.

ε) Παροχή τεχνικής υποστήριξης σε όλες τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

στ) Τήρηση μητρώων έργων και υποδομών.

Η Διεύθυνση έχει την εξής διάρθρωση:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων.

2. Τμήμα Αντιπλημμυρικών Έργων.

3. Τμήμα Αρδευτικών - Στραγγιστικών Έργων.

4. Τμήμα Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Ύδατος και Εδάφους.

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων

Η αποστολή του Τμήματος αφορά στον σχεδιασμό, στον προγραμματισμό και στη διαχείριση του συνολικού προγράμματος τεχνικών έργων του Οργανισμού, καθώς και στην παρακολούθηση της προόδου υλοποίησής του, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού - Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων είναι οι εξής:

α) Κατάρτιση του Ετήσιου και του Πολυετούς Προγράμματος Τεχνικών Έργων του Οργανισμού.

β) Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του Προγράμματος Τεχνικών Έργων (χρηματοδοτικό και φυσικό αντικείμενο). Ενδεικτικά:

βα) Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος και οροσήμεν έργου.

ββ) Παρακολούθηση προϋπολογισμού έργου.

βγ) Ενεργοποίηση διαδικασίας προμηθειών, επιλογής έκτακτου προσωπικού, υπεργολάβων κ.λπ. σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου.

βδ) Συγκέντρωση δελτίων απασχόλησης έργου.

βε) Διαχείριση των στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού του Οργανισμού που συμμετέχει στο σύνολο των έργων του Οργανισμού.

γ) Συντονισμός των σταδίων ωρίμανσης έργων (μελέτες, εγκρίσεις, αδειοδοτήσεις, προκηρύξεις).

δ) Υποστήριξη του τμήματος Προμηθειών και Έργων για το τεχνικό αντικείμενο των διαγωνισμών.

ε) Υποστήριξη των διαδικασιών διασφάλισης χρηματοδότησης (εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα, συγχρηματοδοτούμενα έργα).

στ) Σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προόδου του Προγράμματος Έργων.

ζ) Τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Έργων του Οργανισμού.

η) Παρακολούθηση βασικών δεικτών απόδοσης για τα έργα.



## 2. Τμήμα Αντιπλημμυρικών Έργων

Η αποστολή του Τμήματος αφορά στον σχεδιασμό των προδιαγραφών των αντιπλημμυρικών έργων και παρεμβάσεων του Οργανισμού, την υλοποίηση και παρακολούθησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, με στόχο την προστασία περιοχών και υποδομών από κινδύνους πλημμύρας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- α) Εκπόνηση μελετών για έργα αντιπλημμυρικής προστασίας.
- β) Κατασκευή, διαχείριση και συντήρηση αντιπλημμυρικών έργων.
- γ) Παρακολούθηση της λειτουργίας δικτύων αποστράγγισης ομβρίων.
- δ) Αξιολόγηση επικινδυνότητας και εκπόνηση σχεδίων πρόληψης και αντιμετώπισης πλημμυρών.
- ε) Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Πολιτικής Προστασίας και Τοπικής Αυτοδιοίκησης για την εφαρμογή προγραμμάτων αντιπλημμυρικής προστασίας.

στ) Καταγραφή, ανάλυση και τεκμηρίωση φαινομένων πλημμυρικού κινδύνου και σχετικών συμβάντων.

ζ) Διεξαγωγή ασκήσεων διαχείρισης κρίσεων.

## 3. Τμήμα Αρδευτικών - Στραγγιστικών Έργων

Η αποστολή του Τμήματος αφορά στον σχεδιασμό των προδιαγραφών εγχειοβελτιωτικών έργων, την κατασκευή, την αναβάθμιση και τη διαχείρισή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, με σκοπό τη βελτίωση της διαχείρισης υδατικών και εδαφικών πόρων για άρδευση και αποστράγγιση.

Ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων που ασκούν οι Περιφέρειες για θέματα εγχειοβελτιωτικών έργων και Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) με βάση: α) τις αρμοδιότητες των υποπερ. 4, 5, 6, 7, 8 της περ. α) του τομέα Β της παρ. ΙΙ του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 (Α' 87), β) την αρμοδιότητα της υποπερ. 15 της περ. β) του τομέα Β της παρ. ΙΙ του άρθρου 186 του ν. 3852/2010 και σύμφωνα με την υπ' αρ. 3252/99092/22.9.2017 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 3452).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- α) Εκπόνηση μελετών για εγχειοβελτιωτικά έργα (αρδευτικά - στραγγιστικά έργα).
- β) Κατασκευή και παρακολούθηση της λειτουργίας εγχειοβελτιωτικών υποδομών, όπως δικτύων άρδευσης, στραγγιστικών δικτύων κ.ά.
- γ) Συντήρηση και αναβάθμιση των υφιστάμενων εγχειοβελτιωτικών έργων (αρδευτικά - στραγγιστικά έργα).
- δ) Υποστήριξη δράσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας στη χρήση ύδατος για άρδευση.
- ε) Παρακολούθηση και αποτίμηση των περιβαλλοντικών και τεχνικών επιδόσεων των εγχειοβελτιωτικών έργων (αρδευτικά - στραγγιστικά έργα).

## 4. Τμήμα Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Ύδατος και Εδάφους

Η αποστολή του Τμήματος Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Ύδατος και Εδάφους αφορά στον έλεγχο και στη διασφάλιση της ποιότητας του ύδατος και του εδάφους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού και της εφαρμογής της περιβαλλοντικής και υγειονομικής νομοθεσίας.

Οι αρμοδιότητες του Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Ύδατος και Εδάφους είναι οι εξής:

- α) Διενέργεια δειγματοληψιών ύδατος - επιφανειακού, υπόγειου, αρδευτικού, αποστραγγιστικού - και εδάφους.
- β) Εργαστηριακή ανάλυση ποιοτικών παραμέτρων ύδατος και εδάφους.
- γ) Έκδοση εκθέσεων και αποτελεσμάτων ποιοτικού ελέγχου.
- δ) Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τα προβλεπόμενα πρότυπα και τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- ε) Υποστήριξη των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού με επιστημονικά τεκμηριωμένα στοιχεία ποιότητας.
- στ) Συμμετοχή σε προγράμματα παρακολούθησης και προστασίας υδατικών και εδαφικών πόρων.
- ζ) Τήρηση αρχείου αποτελεσμάτων ελέγχου ποιότητας.

### Άρθρο 17

#### Διεύθυνση Υδάτων

Η Διεύθυνση Υδάτων είναι αρμόδια, κυρίως, για την προστασία και τη διαχείριση των υδάτων στην Περιφέρεια Θεσσαλίας και ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν απονεμηθεί στην οικεία Αποκεντρωμένη Διοίκηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και των υποθέσεων αρμοδιοτήτάς της και να ακολουθεί τις οδηγίες του.

Η Διεύθυνση Υδάτων Θεσσαλίας έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

### 1. Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων

Το Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων, είναι αρμόδιο ιδίως για:



- α) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων της ποσότητας και της ποιότητας των υδάτων.
- β) την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ποιοτικών παραμέτρων και την ποσοτική κατάσταση των προστατευόμενων περιοχών.
- γ) τη διαχείριση της ποιότητας των υδάτων κολύμβησης, την εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο των σημειωμένων και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα ύδατα.
- δ) την εφαρμογή Προγραμμάτων Μέτρων Προστασίας από τη ρύπανση, καθώς και απορρύπανσης των υδάτων.
- ε) τον σχεδιασμό όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- στ) την κατάρτιση και εφαρμογή των Σχεδίων Διαχείρισης και των Προγραμμάτων Μέτρων, καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης εφαρμογής τους.
- ζ) την κατάρτιση χαρτών επικινδυνότητας και χαρτών κινδύνων πλημμύρας, την κατάρτιση και εφαρμογή Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας.
- η) τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη της υποβάθμισης των επιφανειακών και υπόγειων υδάτων.
- θ) την αναβάθμιση και αποκατάσταση των υδατικών συστημάτων.
- ι) τον μετριασμό των επιπτώσεων από πλημμύρες και ξηρασίες.
- ια) την κατάρτιση μητρώου προστατευόμενων περιοχών και την εφαρμογή όλων των στόχων και προτύπων που προβλέπονται για τις προστατευόμενες περιοχές, για να πραγματοποιείται η ανάλυση των χαρακτηριστικών κάθε υδατικού διαμερίσματος, η επισκόπηση των επιπτώσεων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων στην κατάσταση των υδάτων και η οικονομική ανάλυση της χρήσης των υδάτων.

#### 2. Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Διμερών Σχέσεων, είναι αρμόδιο ιδίως για:

- α) την έκδοση αδειών χρήσης υδάτων και εκτέλεσης έργων αξιοποίησής τους.
- β) την τήρηση μητρώου έργων αξιοποίησης υδατικού δυναμικού, έργων επεξεργασίας υγρών αποβλήτων και προστασίας υδατικών πόρων.
- γ) την επιβολή σε υφιστάμενα ή σε νέα έργα και δραστηριότητες που είναι πιθανό να υποβαθμίσουν τα ύδατα, των περιορισμών και των μέτρων που είναι πρόσφορα για την προστασία τους.
- δ) τον συντονισμό όλων των φορέων για θέματα που σχετίζονται με τη χρήση και την προστασία των υδάτων.
- ε) την εφαρμογή διεθνών, περιφερειακών και διμερών συμφωνιών και οδηγιών για θέματα διαχείρισης και προστασίας υδάτων.

#### 3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας είναι αρμόδιο ιδίως για:

- α) τη μέριμνα ουσιαστικής συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και ιδίως στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων και των Σχεδίων Διαχείρισης κινδύνων πλημμύρας,
- β) τη διοικητική υποστήριξη όλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

#### Άρθρο 18

##### Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.)

Η Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.), είναι αρμόδια για την προστασία και τη διαχείριση των υδάτων της Περιφέρειας Θεσσαλίας και την άσκηση αρμοδιοτήτων που έχουν απονεμηθεί από τον ν. 3852/2010 και από την κείμενη νομοθεσία. Οφείλει να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Υπουργεία) για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητάς της.

Τη Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας Ο.Ε.Β. απαρτίζουν οι εξής οργανικές μονάδες:

##### 1. Τα Τμήματα Υδροοικονομίας:

- α) με έδρα την Λάρισα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Λάρισας.
- β) Π.Ε. Καρδίτσας, με έδρα την Καρδίτσα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Καρδίτσας
- γ) Π.Ε. Τρικάλων, με έδρα τα Τρίκαλα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Τρικάλων.
- δ) Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων, με έδρα τον Βόλο και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων.

##### 2. Τα Τμήματα Εποπτείας Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.):

- α) Π.Ε. Καρδίτσας, με έδρα την Καρδίτσα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Καρδίτσας.
- β) Π.Ε. Τρικάλων, με έδρα τα Τρίκαλα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Τρικάλων.
- γ) Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων, με έδρα τον Βόλο και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων.



3. Το Τμήμα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β. και Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. (Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων) Θεσσαλίας με έδρα την Λάρισα και τοπική αρμοδιότητα στην Π.Ε. Λάρισας και στον Γ.Ο.Ε.Β. Στραγγιστικών Έργων (Σ.Ε.) Θεσσαλίας.

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας με έδρα τη Λάρισα.

1. Τμήματα Υδροοικονομίας

Τα Τμήματα Υδροοικονομίας είναι αρμόδια για την προστασία και διαχείριση των υδάτων, σύμφωνα με τον ν. 3852/2010. Ειδικότερα, στα Τμήματα Υδροοικονομίας υπάγονται, ιδίως, οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη συμμετοχή σε προγράμματα διαπεριφερειακών ή διμερών συμφωνιών, σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για τη διαχείριση και προστασία των υδάτων.

β) Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων που προβλέπονται από τα σχέδια διαχείρισης και τα προγράμματα μέτρων, ώστε να πραγματοποιούνται έλεγχοι και ιδίως, της διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων, έλεγχοι της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

γ) Η εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

δ) Η έκδοση αποφάσεων για την επιβολή περιορισμών ή άλλων μέτρων για τη χρήση των υδάτων και την εκτέλεση έργων αξιοποίησής τους.

ε) Η διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων για την ενημέρωση του κοινού σε θέματα προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

στ) Η μέριμνα για τον έλεγχο των σημειακών και διάχυτων εκπομπών ρύπων στα επιφανειακά, υπόγεια και παράκτια ύδατα.

ζ) Η εφαρμογή και η επιβολή όλων των αναγκαίων προληπτικών μέτρων για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

η) Η επιβολή μέτρων και κυρώσεων για την προστασία των υδάτων και την αντιμετώπιση αυξητικών τάσεων που προκύπτουν από ανθρώπινες δραστηριότητες στις συγκεντρώσεις ουσιών στα υπόγεια ύδατα.

2. Τμήματα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β.

Τα Τμήματα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β. είναι αρμόδια για την εποπτεία των κατά τόπους Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) Θεσσαλίας. Στα Τμήματα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β. υπάγονται, ιδίως, οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την ορθή, εύρυθμη και βιώσιμη λειτουργία των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα με το ν.δ. 3881/1958 (Α' 181) και τις κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτού.

β) Η σύσταση, η συγχώνευση και η κατάργηση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.). Η εποπτεία, ήτοι ο διοικητικός, τεχνικός και διαχειριστικός - οικονομικός έλεγχος των αντικειμένων των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), σύμφωνα τον ν. 4456/2017 (Α' 24) και την 3252/99092/22.9.2017 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 3452).

3. Τμήμα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β. και Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. (Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων Στραγγιστικών Έργων) Θεσσαλίας Π.Ε. Λάρισας.

Στο Τμήμα Εποπτείας Τ.Ο.Ε.Β. και Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. (Στραγγιστικών Έργων) Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα, υπάγονται και οι αρμοδιότητες Γ.Ο.Ε.Β. Στραγγιστικών Έργων (Σ.Ε.) Θεσσαλίας ήτοι, ο διοικητικός και διαχειριστικός - οικονομικός έλεγχος των αντικειμένων του Γ.Ο.Ε.Β. Σ.Ε. Θεσσαλίας, σύμφωνα με την 3252/99092/22.9.2017 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 3452).

4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας, με έδρα την Λάρισα, λειτουργεί υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου της Διεύθυνσης και είναι αρμόδιο, ιδίως, για την μέριμνα ουσιαστικής συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και ιδίως, στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων καθώς και τη διοικητική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας υπάγονται, ιδίως, οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα συμμετοχής του κοινού στις διαδικασίες προστασίας και διαχείρισης των υδάτων και, ιδίως, στη διαδικασία εκπόνησης, ενημέρωσης και αναθεώρησης των Σχεδίων Διαχείρισης υδατικών πόρων.

β) Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του πρωτοκόλλου και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.



- γ) Η διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- δ) Η επικύρωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.
- ε) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης σε ζητήματα διοικητικών λειτουργιών και προσωπικού.

#### Άρθρο 19

##### Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Άρδευσης και Αποστράγγισης

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση, λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων αρμοδιότητας του Οργανισμού, καθώς και στην υποστήριξη των χρηστών για την ορθολογική και βιώσιμη χρήση των υδατικών πόρων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Άρδευσης και Αποστράγγισης είναι οι εξής:

α) Μέριμνα για τη χρήση των υποδομών, των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού προς όφελος των αγροκτημάτων και μελών τους από τους οποίους αποκτήθηκαν. Διασφαλίζει ότι η ανταπόδοση του μηχανολογικού εξοπλισμού και των υλικών είναι τοπική και σύμφωνη με την συνεισφορά των μελών των αγροκτημάτων που ανήκαν ή αποκτήθηκαν.

β) Εφαρμογή της τιμολογιακής πολιτικής κοστολόγησης ύδατος όπως ορίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

γ) Ετήσια αναφορά του ύψους του τιμολογηθέντος και εισπραχθέντος κόστους ύδατος όπως ορίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., υπέρ αυτού.

δ) Εφαρμογή κυρώσεων για τη μη είσπραξη του κόστους ύδατος από του αρδευτές και τα μέλη αυτών.

ε) Εφαρμογή των κανόνων άρδευσης όπως ορίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

στ) Κατάθεση λεπτομερούς αναφοράς με το πέρας της αρδευτικής περιόδου, ως προς την τήρηση των κανόνων άρδευσης όπως ορίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

ζ) Κατάθεση αναφοράς ως προς την παρακολούθηση της λειτουργίας εγγειοβελτιωτικών υποδομών, όπως δικτύων άρδευσης, στραγγιστικών δικτύων κ.λπ.

η) Κατάθεση αναφοράς ως προς την παρακολούθηση και αποτίμηση των περιβαλλοντικών και τεχνικών επιδόσεων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

θ) Εφαρμογή των δράσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας στη χρήση ύδατος για άρδευση, όπως ορίζει ο Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

ι) Διαχείριση και λειτουργία των αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων που υπάγονται στον Οργανισμό.

ια) Εισήγηση προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη συντήρηση, αναβάθμιση και αποκατάσταση των σχετικών υποδομών και της αγροτικής οδοποιίας.

ιβ) Παρακολούθηση της λειτουργίας και απόδοσης των δικτύων άρδευσης και αποστράγγισης.

ιγ) Διασφάλιση της ορθολογικής χρήσης και της ποιότητας του αρδευτικού ύδατος.

ιδ) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες των αρδευτικών δικτύων.

ιε) Καταγραφή και παρακολούθηση δεδομένων σχετικά με τη χρήση ύδατος για άρδευση και την αποστράγγιση αγροτικών εκτάσεων.

ιστ) Εφαρμογή μέτρων και δράσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των δικτύων.

ιζ) Παρακολούθηση και διαχείριση δεδομένων συστημάτων ψηφιακής αποτύπωσης και παρακολούθησης αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται από τις παρακάτω Υποδιευθύνσεις:

1. Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Λάρισας.

2. Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων.

3. Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Τρικάλων.

4. Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού.

5. Υποδιεύθυνση λειτουργίας Αποστραγγιστικών έργων Α τάξης σε όλη την περιφέρεια Θεσσαλίας και άρδευσης της περιοχής Δήμου Φαρκαδόνας.

1. Υποδιευθύνσεις Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Λάρισας, Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων, Π.Ε. Τρικάλων, Π.Ε. Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού

α) Αποστολή της εκάστοτε Υποδιεύθυνσης είναι η διαχείριση και τεχνική υποστήριξη των αρδευτικών και στραγγιστικών δικτύων χωρικής αρμοδιότητάς της, ως εξής:

αα) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Λάρισας με χωρική αρμοδιότητα τα δίκτυα του Νομού Λάρισας.

αβ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων με χωρική αρμοδιότητα τα δίκτυα του Νομού Μαγνησίας.



αγ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Τρικάλων με χωρική αρμοδιότητα τα δίκτυα του Νομού Τρικάλων.

αδ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Καρδίτσας με χωρική αρμοδιότητα τα δίκτυα του Νομού Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού.

β) Αρμοδιότητες εκάστης Υποδιεύθυνσης της παρ. α) είναι οι εξής:

βα) Μέριμνα για τη χρήση των υποδομών, καθώς και των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού - προς όφελος των αγροκτημάτων και μελών του από τους οποίους αποκτήθηκαν. Διασφάλιση ότι η ανταπόδοση του μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών θα είναι τοπική και σύμφωνα με την συνεισφορά των μελών των αγροκτημάτων που ανήκαν ή αποκτήθηκαν.

ββ) Λειτουργία και διαχείριση των αρδευτικών και στραγγιστικών υποδομών που υπάγονται στην χωρική αρμοδιότητά της.

βγ) Παρακολούθηση και έλεγχος της λειτουργίας των δικτύων.

βδ) Εισήγηση για τη συντήρηση και αποκατάσταση των σχετικών υποδομών και της αγροτικής οδοποιίας.

βε) Παροχή τεχνικής υποστήριξης προς τους χρήστες των αρδευτικών δικτύων.

βστ) Καταγραφή και επεξεργασία δεδομένων για τη χρήση του αρδευτικού ύδατος και τη λειτουργία των συστημάτων αποστράγγισης.

βζ) Παρακολούθηση και διαχείριση δεδομένων συστημάτων ψηφιακής αποτύπωσης και παρακολούθησης των αρδευτικών και στραγγιστικών υποδομών που υπάγονται στην χωρική αρμοδιότητά της.

βη) Βεβαίωση παραβάσεων των μελών των αγροκτημάτων ευθύνης τους και εισήγηση στη Διεύθυνση Οικονομικού με την συνδρομή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή και την Διεύθυνση Υδάτων όπου απαιτείται για την επιβολή Διοικητικών Κυρώσεων.

βθ) Οι αρμοδιότητες των Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ) του υδατικού διαμερίσματος Θεσσαλίας, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν.δ. 3881/1958, και για την χωρική αρμοδιότητα που θα προκύψει μετά τη μεταφορά τους στον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.

γ) Σε κάθε Υποδιεύθυνση Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) του υδατικού διαμερίσματος Θεσσαλίας, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν.δ. 3881/1958, ως εξής:

γα) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Λάρισας:

i. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης επιφανειακών υδάτων Ποταμού Πηνειού.

ii. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης υπόγειων υδάτων Π.Ε. Λάρισας.

γβ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων:

i. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης Λίμνης Κάρλα και επιφανειακών υδάτων.

ii. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης υπόγειων υδάτων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων.

γγ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Τρικάλων:

i. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης επιφανειακών υδάτων.

ii. Τμήμα Άρδευσης - Αποστράγγισης υπόγειων υδάτων Π.Ε. Τρικάλων.

γδ) Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού:

i. Τμήμα άρδευσης - Αποστράγγισης Λίμνης Ν Πλαστήρα (Ταυρωπού) και επιφανειακών υδάτων.

ii. Τμήμα άρδευσης - Αποστράγγισης Λίμνης Σμοκόβου και επιφανειακών υδάτων.

iii. Τμήμα άρδευσης - Αποστράγγισης υπόγειων υδάτων Π.Ε. Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού.

δ) Στα Τμήματα της παρ. γ) ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες σύμφωνα και με τη χωρική αρμοδιότητα που προκύψει μετά τη μεταφορά τους στον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.:

δα) Διοίκηση των υπό την αρμοδιότητα του Οργανισμού υπαγομένων υδάτων, ρύθμιση της χρήσης και της διανομής τους, μέσω της επιβολής κανονισμών άρδευσης και λήψης λοιπών αναγκαίων μέτρων.

δβ) Λήψη μέτρων αστυνόμευσης επί των υδάτων και των έργων.

δγ) Βεβαίωση και εισήγηση για είσπραξη των υποχρεώσεων των ωφελούμενων.

δδ) Εισήγηση για εξόφληση οφειλών προς το Δημόσιο.

δε) Καθορισμός μισθωμάτων ή δικαιωμάτων βοσκής επί μη διανεμηθεισών εκτάσεων στις ζώνες των έργων ή επί αποκαλυπτομένων γαιών δικαιωμάτων αλιείας εντός των της περιοχής δικαιοδοσίας των υδάτων ποταμών και λιμνών, ή άλλων συναφών δικαιωμάτων.

δστ) Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού και τις αρχές για τη λήψη κάθε απαιτούμενου μέτρου για τη γεωργική αξιοποίηση και τη μέριμνα για την εφαρμογή πρόσφορων συστημάτων και μεθόδων εντατικής εκμετάλλευσης του εδάφους.

δζ) Μέριμνα για τη λειτουργία και συντήρηση των Έργων Β' τάξης, μέριμνα για την εισήγηση σύνταξης μελετών και την κατασκευή ή συμπλήρωση των εν λόγω έργων, διοίκηση, συντήρηση και λειτουργία των



υφιστάμενων έργων Β' τάξης, των οποίων η αρμοδιότητα διοίκησης λειτουργίας και συντήρησης ανήκει σε ΤΟΕΒ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

δη) Ρύθμιση ζητημάτων συντήρησης και λειτουργίας έργων για την αξιοποίηση του εδάφους, εντός της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού που εκτελέστηκαν ή εκτελούνται από νομικά ή φυσικά πρόσωπα με ίδιους πόρους, εφόσον η εν λόγω συντήρηση και λειτουργία τους επηρεάζει με οποιονδήποτε τρόπο την εκμετάλλευση και την ασφάλεια των υπό τη διοίκηση του Οργανισμού τελούντων έργων εγγείων βελτιώσεων.

δθ) Εφαρμογή των Κανονισμών Συντήρησης και Λειτουργίας των έργων, σε περιπτώσεις που αφορούν στο προηγούμενο εδάφιο, με τους οποίους υποχρεούνται να συμμορφώνονται τα νομικά ή φυσικά πρόσωπα υπό τη διοίκηση των οποίων τελούν τα εν λόγω έργα.

δι) Εισήγηση για την πρόσληψη υδρονομέων και λοιπών υδρονομικών οργάνων.

5. Υποδιεύθυνση λειτουργίας Αποστραγγιστικών έργων Α' τάξης Περιφέρειας Θεσσαλίας και άρδευσης της περιοχής Δήμου Φαρκαδόνας

α) Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται τα Αποστραγγιστικά έργα Α' τάξης του συνόλου της Περιφέρειας Θεσσαλίας και τα έργα Άρδευσης της περιοχής του Δήμου Φαρκαδόνας.

β) Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) του υδατικού διαμερίσματος Θεσσαλίας, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν.δ. 3881/1958:

βα) Τμήμα Αποστραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας.

ββ) Τμήμα Άρδευσης περιοχής Φαρκαδόνας.

γ) Στα Τμήματα της παρ. β) ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

γα) Διοίκηση των υπό την αρμοδιότητα του Οργανισμού υπαγομένων υδάτων, ρύθμιση της χρήσης και της διανομής τους, μέσω της επιβολής κανονισμών άρδευσης και λήψης λοιπών αναγκαίων μέτρων.

γβ) Λήψη μέτρων αστυνόμευσης επί των υδάτων και των έργων.

γγ) Βεβαίωση και εισήγηση για είσπραξη των υποχρεώσεων των ωφελούμενων.

γδ) Εισήγηση για Εξόφληση οφειλών προς το Δημόσιον.

γε) Καθορισμός μισθωμάτων ή δικαιωμάτων βοσκής επί μη διανεμηθεισών εκτάσεων στις ζώνες των έργων ή επί αποκαλυπτομένων γαιών δικαιωμάτων αλιείας εντός των της περιοχής δικαιοδοσίας των υδάτων ποταμών και λιμνών, ή άλλων συναφών δικαιωμάτων.

γστ) Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού και τις αρχές για τη λήψη κάθε απαιτούμενου μέτρου για την γεωργική αξιοποίηση και τη μέριμνα για την εφαρμογή πρόσφορων συστημάτων και μεθόδων εντατικής εκμετάλλευσης του εδάφους.

γζ) Μέριμνα για τη λειτουργία και συντήρηση των Έργων Α' τάξης, όπως Τάφρων και αντλιοστασίων, Γεωτρήσεων κ.λπ.

γη) Μέριμνα για την εισήγηση σύνταξης μελετών και την κατασκευή ή συμπλήρωση των εν λόγω έργων.

γθ) Διοίκηση, συντήρηση και λειτουργία των υφιστάμενων έργων Α' τάξης, των οποίων η αρμοδιότητα διοίκησης λειτουργίας και συντήρησης ανήκει στον ΓΟΕΒ ΣΕ Θεσσαλίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Τοπικές Γνωμοδοτικές Επιτροπές ανά Υποδιεύθυνση

1. Σε κάθε περιοχή αρμοδιότητας των υφιστάμενων κατά την έναρξη ισχύος του ν. 5106/2024, Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων δύναται να συστήνεται Τοπική Γνωμοδοτική Επιτροπή. Αρμοδιότητα κάθε Τοπικής Γνωμοδοτικής Επιτροπής είναι ο εντοπισμός και η επίλυση των τοπικών καθημερινών θεμάτων αναφορικά με τη διαχείριση των υδατικών πόρων στην περιοχή της χωρικής της αρμοδιότητας.

2. Στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Άρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Λάρισας υπάγονται οι παρακάτω Τοπικές Επιτροπές:

α) Επιτροπή Πηνειού, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Πηνειού.

β) Επιτροπή Ενιπέα, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ενιπέα.

γ) Επιτροπή Μάτι Τυρνάβου, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μάτι Τυρνάβου.

δ) Επιτροπή Ταουσάνης, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ταουσάνης.

ε) Επιτροπή Δαμασίου, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Δαμασίου.

στ) Επιτροπή Αγίας Σοφίας, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Αγίας Σοφίας.

ζ) Επιτροπή Τυρνάβου, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Τυρνάβου.

η) Επιτροπή Μακρυχωρίου, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μακρυχωρίου.

θ) Επιτροπή Ραψάνης, με χωρική αρμοδιότητα την περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ραψάνης.



3. Στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Μαγνησίας και Σποράδων υπάγονται οι παρακάτω Τοπικές Επιτροπές:

- α) Επιτροπή Λίμνης Κάρλας, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Λίμνης Κάρλας.
- β) Επιτροπή Νέας Αγχιάλου, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Νέας Αγχιάλου.
- γ) Επιτροπή Πλατάνου, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Πλατάνου.
- δ) Επιτροπή Στροφύλλου, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Στροφύλλου.

4. Στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Τρικάλων υπάγονται οι παρακάτω Τοπικές Επιτροπές:

- α) Επιτροπή Αγίων Αποστόλων με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Αγίων Αποστόλων.
- β) Επιτροπή Αγίου Δημητρίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Αγίου Δημητρίου.
- γ) Επιτροπή Βασιλικής με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Βασιλικής.
- δ) Επιτροπή Βυτουμά με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Βυτουμά.
- ε) Επιτροπή Γόμφων με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Γόμφων.
- στ) Επιτροπή Δενδροχωρίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Δενδροχωρίου.
- ζ) Επιτροπή Διαλεχτού με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Διαλεχτού.
- η) Επιτροπή Διποτάμου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Διποτάμου.
- θ) Επιτροπή Δροσερού με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Δροσερού.
- ι) Επιτροπή Ελευθεροχωρίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ελευθεροχωρίου.
- ια) Επιτροπή Ζάρκου, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ζάρκου.
- ιβ) Επιτροπή Θεόπετρας με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Θεόπετρας
- ιγ) Επιτροπή Καλονερίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Καλονερίου.
- ιδ) Επιτροπή Κλοκωτού, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Κλοκωτού.
- ιε) Επιτροπή Κάτω Ελάτης με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Κάτω Ελάτης.
- ιστ) Επιτροπή Ληθαίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ληθαίου.
- ιζ) Επιτροπή Λυγαριάς με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Λυγαριάς.
- ιη) Επιτροπή Μεγάρχης με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μεγάρχης.
- ιθ) Επιτροπή Μεγάλων Καλυβίων με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μεγάλων Καλυβίων.
- κ) Επιτροπή Μεγάλου Κεφαλόβρυσου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μεγάλου Κεφαλόβρυσου.

- κα) Επιτροπή Κεφαλόβρυσου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Κεφαλόβρυσου.
- κβ) Επιτροπή Μουριάς με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μουριάς.
- κγ) Επιτροπή Παλαιομοναστηρίου με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Παλαιομοναστηρίου.
- κδ) Επιτροπή Πηγής με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Πηγής.
- κε) Επιτροπή Πρίνους με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Πρίνους.
- κστ) Επιτροπή Περιστεράς με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Περιστεράς.
- κζ) Επιτροπή Ράξας με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ράξας.
- κη) Επιτροπή Ριζώματος με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ριζώματος.
- κθ) Επιτροπή Ρογγίων με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ρογγίων.
- λ) Επιτροπή Σαρακίνας με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Σαρακίνας.
- λα) Επιτροπή Ταξιαρχών με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ταξιαρχών.
- λβ) Επιτροπή Φήκης με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Φήκης.
- λγ) Επιτροπή Φωτάδας με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Φωτάδας.

5. Στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών - Στραγγιστικών Δικτύων Π.Ε. Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού υπάγονται οι παρακάτω Επιτροπές:

- α) Επιτροπή Ταυρωπού, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ταυρωπού.
- β) Επιτροπή Θεσσαλιώτιδας, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Θεσσαλιώτιδας.
- γ) Επιτροπή Σελλάνων, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Σελλάνων.
- δ) Επιτροπή Τιτανίου, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Τιτανίου.
- ε) Επιτροπή Γελάνθης, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Γελάνθης.
- στ) Επιτροπή Λαζαρίνας, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Λαζαρίνας.
- ζ) Επιτροπή Μοσχάτου - Μεσενικόλα, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Μοσχάτου - Μεσενικόλα.
- η) Επιτροπή Θεσσαλιώτιδας 5ης Ζώνης, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Θεσσαλιώτιδας 5ης Ζώνης.



θ) Επιτροπή Θεσσαλιώτιδας 6ης Ζώνης, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Θεσσαλιώτιδας 6ης Ζώνης.

ι) Επιτροπή Ξυνιάδας, με χωρική αρμοδιότητα στην περιοχή πρώην ΤΟΕΒ Ξυνιάδας.

#### Μέρος Δεύτερο

#### Άρθρο 20

##### Θέσεις προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Α.Ε. ορίζονται σε τριακόσιες είκοσι έξι (326) θέσεις, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).

2. Επιπλέον, στον ΟΔΥΘ ΑΕ είναι δυνατόν να απασχοληθεί, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Οργανισμού. Το προσωπικό αυτής της κατηγορίας δύναται να ανέρχεται σε τριακόσια είκοσι (320) άτομα κατ' ανώτατο όριο.

#### Άρθρο 21

##### Κατηγορίες προσωπικού

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Α.Ε. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ).
2. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
3. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
4. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
5. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

#### Άρθρο 22

##### Προσόντα πρόσληψης

Τα γενικά και τυπικά Προσόντα πρόσληψης καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση απαιτούμενες ξένες γλώσσες καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα, σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ. 85/2022.

#### Άρθρο 23

##### Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατανέμονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συνολικός Αριθμός Οργανικών Θέσεων
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ Η' ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η' ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Η' ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	10
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	6
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	23
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	61
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	36
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	3



ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συνολικός Αριθμός Οργανικών Θέσεων
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	22
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	11
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	7
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	18
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	7
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	23
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	16
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		326

#### Άρθρο 24

Κατάταξη του προσωπικού σε οργανικές θέσεις

Για την κατάταξη του προσωπικού εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

#### Άρθρο 25

Θέσεις λοιπού προσωπικού

Στον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. προβλέπονται:

1. Τέσσερις (4) θέσεις νομικών συμβούλων με σχέση έμμισθης εντολής (δικηγόρων επί παγία αντιμισθία) με αντικείμενο την επικουρία του Οργανισμού επί νομικών ζητημάτων και την εν γένει διεξαγωγή της δικαστικής υπηρεσίας του Οργανισμού. Η πρόσληψή τους γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με την



οριζόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) και των παραρτημάτων αυτού διαδικασία.

2. Ένας (1) τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής που παρέχει τις υπηρεσίες του σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 5106/2024 (ενδέκατο άρθρο Καταστατικού, παρ. 3 είτε με έμμισθη εντολή, είτε με σύμβαση παροχής υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας).

3. Μία (1) θέση δημοσιογράφου, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου διάρκειας ίσης με τη θητεία του Προέδρου.

#### Άρθρο 26

##### Περιγραμματα θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης είναι, κυρίως, τα ακόλουθα:

α) Ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Οργανισμού.  
β) Παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στη διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Οργανισμού.

γ) Συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

δ) Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων και των λοιπών οργανικών μονάδων του Οργανισμού και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ια) Επιπρόσθετα καθήκοντα, που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ. Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

#### Άρθρο 27

##### Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού είναι κυρίως τα ακόλουθα:

α) Ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή με τις οδηγίες της διοίκησης προκειμένου για Αυτοτελείς Μονάδες του Οργανισμού.

β) Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

δ) Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, των λοιπών οργανικών μονάδων του Οργανισμού και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

στ) Διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

η) Διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ια) Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.



ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα, που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 28

##### Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Οργανισμού είναι τα ακόλουθα:

α) Λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της διοίκησης προκειμένου για Αυτοτελείς Μονάδες.

β) Συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού και φορείς της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Εισηγήση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ια) Εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα, που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 29

##### Κατηγορίες- Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Στη Γενική Διεύθυνση προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ΠΕ Περιβάλλοντος με Ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα Φυσικών ή ΠΕ Χημικών με ειδικότητα Χημικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα Βιολόγων.

#### Άρθρο 30

##### Κατηγορίες- Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Διευθύνσεων - Υποδιευθύνσεων

1. Στη Διεύθυνση Οικονομικών προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

2. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

4. Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προϊστάται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών

Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών, ή ΠΕ Χημικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μετεωρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

5. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών.

6. Στη Διεύθυνση Υδάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

7. Στη Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας ΟΕΒ Θεσσαλίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονία με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

8. Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων Άρδευσης και Αποστράγγισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

Ειδικότερα,

8.1 στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Λάρισας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

8.2 στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Μαγνησίας και Σποράδων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

8.3 στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Τρικάλων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

8.4 στην Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και



εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

8.5 στην Υποδιεύθυνση Λειτουργίας Αποστραγγιστικών Έργων Α' Τάξης Περιφέρειας Θεσσαλίας και Άρδευσης της Περιοχής Δήμου Φαρκαδόνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Δασοπονίας.

#### Άρθρο 31

##### Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Τμημάτων

###### 1. Διεύθυνση Οικονομικών

α) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Προμηθειών και Έργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

γ) Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Στο Τμήμα Κοστολόγησης Ύδατος προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

###### 2. Διεύθυνση Διοίκησης

α) Στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Στο Τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

###### 3. Διεύθυνση Πληροφορικής

α) Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφοριακών Συστημάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών, ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών και εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

β) Στο Τμήμα Τηλε-Ελέγχου, Τηλε-Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών, ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα ΠΕ Αναλογιστών και εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

###### 4. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

α) Στο Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού ΣΔΛΑΠ και ΣΔΚΠ προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών και εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας.

β) Στο Τμήμα Διαχείρισης Ξηρασίας και Λειψυδρίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα

ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Χημικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών και εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Μετεωρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

γ) Στο Τμήμα Σχεδιασμού-Συντονισμού Έργου και Διαβούλευσης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Φυσικών με ειδικότητα ΠΕ Φυσικών και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος.

δ) Στο Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Χημικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείπει ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος.

#### 5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείπει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας.

β) Στο Τμήμα Αντιπλημμυρικών Έργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μετεωρολόγων, ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

γ) Στο Τμήμα Αρδευτικών-Στραγγιστικών Έργων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας, ή ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

δ) Στο Τμήμα Εργαστηρίου Ελέγχου Ποιότητας Ύδατος και Εδάφους προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων, ή ΠΕ Βιολόγων με ειδικότητα ΠΕ Βιολόγων, ή ΠΕ Χημικών με ειδικότητα ΠΕ Χημικών και εν ελλείπει ΤΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΤΕ Περιβάλλοντος, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας με ειδικότητα ΤΕ Γεωπονίας.

#### 6. Διεύθυνση Υδάτων

α) Στο Τμήμα Παρακολούθησης και Προστασίας των Υδατικών Πόρων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Δασολόγων ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

β) Στο Τμήμα Ανάπτυξης Διμερών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Δασολόγων ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Δασολόγων ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού εν ελλείπει ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

#### 7. Διεύθυνση Υδροοικονομίας και Εποπτείας ΟΕΒ Θεσσαλίας

α) Στο Τμήμα Υδροοικονομίας ΠΕ Λάρισας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων, ή ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών



#### 8. Διεύθυνση Διαχείρισης Εγγειοβελτιωτικών Έργων Άρδευσης και Αποστράγγισης

##### 8.1 Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Λάρισας

α) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Επιφανειακών Υδάτων Ποταμού Πηνειού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

β) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Υπόγειων Υδάτων ΠΕ Λάρισας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

##### 8.2 Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Μαγνησίας και Σποράδων

α) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Λίμνης Κάρλα Και Επιφανειακών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

β) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Υπόγειων Υδάτων ΠΕ Μαγνησίας και Σποράδων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

##### 8.3 Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Τρικάλων

α) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Επιφανειακών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

β) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Υπόγειων Υδάτων ΠΕ Τρικάλων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

##### 8.4 Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Αρδευτικών-Στραγγιστικών Δικτύων ΠΕ Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού

α) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Λίμνης Ν. Πλαστήρα (Ταυρωπού) και Επιφανειακών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος με ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

β) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Λίμνης Σμοκόβου και Επιφανειακών Υδάτων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

γ) Στο Τμήμα Άρδευσης Αποστράγγισης Υπόγειων Υδάτων ΠΕ Καρδίτσας και Δήμου Δομοκού προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.

##### 8.5 Υποδιεύθυνση Λειτουργίας Αποστραγγιστικών Έργων Α΄ Τάξης Περιφέρειας Θεσσαλίας και Άρδευσης της Περιοχής Δήμου Φαρκαδόνας

α) Στο Τμήμα Αποστραγγιστικών Έργων Θεσσαλίας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

β) Στο Τμήμα Άρδευσης Περιοχής Φαρκαδόνας προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

**Άρθρο 32****Κατηγορίες - Κλάδοι και ειδικότητα Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων**

1) Στο Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΕΕΠ Νομικών, ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3) Στο Αυτοτελές Τμήμα Εταιρικής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με ειδικότητα ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4) Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού(Νομικών) ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

**Άρθρο 33****Παραρτήματα**

1. Παράρτημα 1 - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
2. Παράρτημα 2 - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. Παράρτημα 3 - ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
4. Παράρτημα 4 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
5. Παράρτημα 5 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
6. Παράρτημα 6 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ
7. Παράρτημα 7 - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ





Παράρτημα 2  
Κανονισμός Προσωπικού

Κεφάλαιο Α  
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1  
Αντικείμενο

Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού (εφεξής «Κανονισμός») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας Ανώνυμη Εταιρεία» (Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε) και διακριτικό τίτλο ««Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε» (εφεξής «Εταιρεία») καθορίζει τα θέματα προσωπικού, τα προσόντα πρόσληψής του και γενικά κάθε θέμα του ανθρωπίνου δυναμικού που έχει σχέση με την εργασία του στην Εταιρεία από την πρόσληψή του μέχρι την καθ' οποιονδήποτε τρόπο αποχώρησή του από αυτήν.

Άρθρο 2  
Πεδίο Εφαρμογής Κανονισμού

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι Εργαζόμενοι της εταιρείας που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου η ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, ανεξαρτήτως βαθμού ή ειδικότητας.

Δεν αποτελούν Προσωπικό της Εταιρείας και ως εκ τούτου δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι κάτωθι:

- (α) Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ.,
- (β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος,
- (γ) Χρηματοοικονομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι καθώς και
- (δ) Εξωτερικοί συνεργάτες που συνδέονται με την Εταιρεία με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου.

Άρθρο 3  
Τήρηση Κανονισμού

Το υφιστάμενο προσωπικό και κάθε νέος υπάλληλος της Εταιρείας λαμβάνει γνώση των ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού. Η απαρέγκλιτη συμμόρφωση με τις διατάξεις του αποτελεί υποχρέωση για το σύνολο του Προσωπικού της Εταιρείας, καθώς είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με το κοινό συμφέρον της Εταιρείας και των υπαλλήλων της.

Κεφάλαιο Β  
Εργασιακές σχέσεις

Άρθρο 4  
Τακτικό προσωπικό

Οι θέσεις προσωπικού του Οργανισμού Διαχείρισης Υδάτων Θεσσαλίας ορίζονται σε τριακόσιες είκοσι έξι (326) θέσεις, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Επιπλέον, στον ΟΔΥΘ ΑΕ είναι δυνατόν να απασχοληθεί, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Οργανισμού. Το προσωπικό αυτής της κατηγορίας δύναται να ανέρχεται σε τριακόσια είκοσι (320) άτομα κατ' ανώτατο όριο.

Τόπος Εργασίας για το προσωπικό ορίζονται η έδρα της Εταιρείας και οι έδρες των οργανικών μονάδων αυτής.

Άρθρο 5  
Πρόσληψη και πλήρωση θέσεων μέσω αποσπάσεων Προσωπικού  
και πλήρωση θέσεων Γενικού Διευθυντή και Διευθυντών

Ο προκαθορισμός των κενών θέσεων του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού με έμμισθη εντολή διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4622/2019.

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου Ενδέκατου του Καταστατικού της Εταιρείας, η πρόσληψη για την πλήρωση των θέσεων πραγματοποιείται με την έκδοση σχετικής προκήρυξης ύστερα από έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π., από τον πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η συνολική διαδικασία, συμπεριλαμβανομένης και της αξιολόγησης των αιτήσεων, διενεργείται από την Εταιρεία, επιφυλασσομένης της αρμοδιότητας του

Α.Σ.Ε.Π. για τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας της προκήρυξης και του κατ'ένσταση ελέγχου των προσωρινών πινάκων κατάταξης.

Το προσωπικό διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Πριν από την έκδοση της πράξης διορισμού λαμβάνει χώρα έλεγχος νομιμότητας της διαδικασίας πρόσληψης από τον ΑΣΕΠ, όπως προβλέπεται από τον σχετικό νόμο.

Η πρόσληψη δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής πραγματοποιείται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) διαδικασία.

Η χρονική διάρκεια των αποσπάσεων ορίζεται σε τρία (3) έτη, με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης της απόσπασης δύο φορές κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου.

Για το χρονικό διάστημα της απόσπασης οι υπάλληλοι διατηρούν το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και επιπλέον αμοιβών βαρύνει την Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση. Στην έννοια του προσωπικού της παρούσας περιλαμβάνονται και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή, που υπηρετούν στους Φορείς Γενικής Κυβέρνησης της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και στις επιχειρήσεις που υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3429/2005 (Α' 314).

Το προσωπικό του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. δύναται να αποσπάται ή να μετατάσσεται με την ίδια σχέση εργασίας σε Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, καθώς και σε εταιρείες της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022, σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224).

Η πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 23 του ν. 4972/2022. Ο γενικός διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου τριετούς διάρκειας, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μέχρι δύο (2) φορές, κατόπιν αξιολόγησής του από το Δ.Σ. Οι αποδοχές που λαμβάνουν ορίζονται στην παρ. 6 του ίδιου άρθρου. Η προκήρυξη εκδίδεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και περιέχει τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα, που πρέπει να πληρούν οι ενδιαφερόμενοι για τις θέσεις. Στη διαδικασία αυτή μπορούν να συμμετέχουν πρόσωπα προερχόμενα είτε από τον δημόσιο, είτε από τον ιδιωτικό τομέα, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού που υπηρετεί ήδη στην Εταιρεία. Η αξιολόγηση των αιτήσεων πραγματοποιείται από Τριμελή Επιτροπή, η οποία συστήνεται προς τον σκοπό αυτόν από την Εταιρεία και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. αυτής. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και προϊστάται των υπηρεσιών της. Σε περίπτωση, που για την παραπάνω θέση επιλεγεί και τοποθετηθεί πρόσωπο που προέρχεται από τον δημόσιο τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), τούτο τελεί σε αναστολή καθηκόντων για χρόνο ίσο με τη θητεία του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τοποθέτηση σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης προϋποθέτει ότι ο ενδιαφερόμενος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και πληροί τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο παρών Κανονισμός.

Η θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ανατίθεται για δύο (2) χρόνια, εφόσον συντρέχουν οι εξής βασικές προϋποθέσεις:

α. Ύπαρξη κενής θέσης, η οποία έχει κριθεί ότι πρέπει να καλυφθεί.

β. Κάλυψη από τον υποψήφιο των γενικών και ειδικών προσόντων και κριτηρίων που απαιτούνται για την συγκεκριμένη θέση σύμφωνα με την οικεία απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατά την επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων συνεκτιμώνται:

α. Προσωπικά Χαρακτηριστικά - Ικανότητες (εργατικότητα, αποφασιστικότητα, πρωτοβουλία, αυτοπεποίθηση, αυτοέλεγχος, προφορική και γραπτή επικοινωνία).

β. Επίπεδο Εκπαίδευσης (ακαδημαϊκή εκπαίδευση, κατάρτιση, γνώσεις ξένων γλωσσών).

γ. Εμπειρία - Διοικητικές Ικανότητες (προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης, γνώση των θεματικών αντικειμένων αρμοδιότητας, ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου, ικανότητες λήψης αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων).

δ. Εξοικείωση με τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.

Η επιλογή Προϊσταμένου Διεύθυνσης δεν μπορεί να ενεργηθεί με μόνο κριτήριο την αρχαιότητα ή την ηλικία του. Η επιλογή και τοποθέτηση υπαλλήλου νεότερου σε ηλικία ή αρχαιότητα έναντι άλλου δεν θεωρείται, εξ αυτού και μόνον, άνιση μεταχείριση.

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Μονάδων πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Όταν ο επιλεγείς σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αξιολογηθεί ως ανεπαρκής, επανακρινόμενος κατά τη διάρκεια της θητείας του, και χάσει την ιδιότητά του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, επανέρχεται στη θέση που κατείχε πριν την επιλογή του.



#### Άρθρο 6

##### Μετακινήσεις προσωπικού εντός της Εταιρείας

Η μετακίνηση κάθε υπαλλήλου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με γνώμονα και τις υφιστάμενες εμπειρίες και γνώσεις, αλλά και αυτές που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρείας και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

#### Άρθρο 7

##### Ένταξη νέων Υπαλλήλων

Για σκοπούς ομαλής ένταξης των νέων υπαλλήλων στο δυναμικό της Εταιρείας, πραγματοποιείται, με ευθύνη του εκάστοτε Προϊστάμενου ή της Διοίκησης, ενημέρωση για την Εταιρεία, την Οργανωτική Δομή, τους όρους απασχόλησης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων.

#### Άρθρο 8

##### Εκπαίδευση Προσωπικού

Η Εταιρεία με στόχο τη δημιουργία κλίματος συνεχούς βελτίωσης απόδοσης και επιμόρφωσης μεριμνά για τον έγκαιρο προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της και την διαρκή τεχνική και επιστημονική ενημέρωσή τους για θέματα αποτελεσματικής και ποιοτικής εκτέλεσης του έργου της με την παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων, επιστημονικών συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ.

Το πλάνο εκπαίδευσης εγκρίνεται εκ των προτέρων από τη Διοίκηση, ενώ οι εκπαιδεύσεις δύναται να πραγματοποιηθούν μέσω ενδοεπιχειρησιακών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, αλλά και σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, ινστιτούτα, επαγγελματικές και οργανώσεις κ.α.

Κάθε υπάλληλος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.

Ο χρόνος παρακολούθησης των κάθε είδους εκπαιδευτικών επιστημονικών δραστηριοτήτων αποτελεί χρόνο πραγματικής παροχής εργασίας, όταν ταυτίζεται με το υποχρεωτικό ωράριο εργασίας του υπαλλήλου και η απουσία του υπαλλήλου είναι δικαιολογημένη για το χρονικό αυτό διάστημα κατόπιν έγκρισης σχετικής άδειας για τον σκοπό αυτόν..

Επιπλέον, η Εταιρεία ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης, ενώ εξετάζει την αναγκαιότητα και την τυχόν κάλυψη δαπάνης, για την παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, σε περίπτωση που διεξάγονται από εξειδικευμένους φορείς όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, επιστημονικές οργανώσεις, Επιμελητήρια κ.λπ., καθώς και από προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή και κοινοτικούς πόρους.

#### Άρθρο 9

##### Αξιολόγηση Προσωπικού για Υπηρεσιακή Εξέλιξη

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4940/2022, που βασικός σκοπός του είναι η ανάπτυξη και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού με τον καθορισμό των απαραίτητων για την άσκηση των καθηκόντων του προσωπικού δεξιοτήτων και την αξιολόγησή του, μέσω στόχων, στην κατεύθυνση τόσο της συνεχιζόμενης βελτίωσης και ανάπτυξης όσο και της επιβράβευσης της απόδοσής του.

Η παρούσα διαδικασία δύναται να τροποποιηθεί κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Διοίκησης και του Γενικού Διευθυντή και σχετικής απόφασης του Δ.Σ της Εταιρείας.

#### Άρθρο 10

##### Λύση της εργασιακής σχέσης

Η λύση της εργασιακής σχέσης των υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου επέρχεται με την παραίτηση του υπαλλήλου, την οριστική παύση του, σε περίπτωση συνταξιοδότησης του υπαλλήλου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή σε περίπτωση θανάτου.

Για τους υπάλληλους με σύμβαση ορισμένου χρόνου η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται επιπλέον με τη λήξη του χρόνου που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας τους.

##### Παραίτηση:

Η καταγγελία της εργασιακής σχέσης με δήλωση παραίτησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

##### Συνταξιοδότηση:

Η λύση της εργασιακής σχέσης, σε περίπτωση συνταξιοδότησης του υπαλλήλου, επέρχεται όταν συμπληρωθούν οι προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, λόγω του ορίου ηλικίας ή διαρκούς αναπηρίας, σύμφωνα με τον



εκάστοτε ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης του υπαλλήλου και τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Θάνατος υπαλλήλου:

Η λύση της εργασιακής σχέσης επέρχεται αυτοδίκαια με τον θάνατο του υπαλλήλου.

Κεφάλαιο Γ

Γενικοί όροι απασχόλησης

Άρθρο 11

Ώρες εργασίας προσωπικού

Στην Εταιρεία εφαρμόζεται το σύστημα εβδομαδιαίας πενθήμερης υποχρεωτικής εργασίας.

Οι ώρες ημερήσιας εργασίας υπαλλήλων πλήρους απασχόλησης είναι οκτώ (8) ώρες και εβδομαδιαίας εργασίας σαράντα (40) ώρες.

Ως χρόνος διαλείμματος ορίζονται τα τριάντα (30) λεπτά ημερησίως.

Ως ημέρες ανάπαυσης ορίζεται το Σάββατο και η Κυριακή, καθώς και οι επίσημες αργίες του Ελληνικού Κράτους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται κατά την ορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας τους στην έδρα της οργανικής μονάδας που υπηρετούν. Αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία πέραν των επτά (7) ημερών, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση του Προϊστάμενου, συνεπάγεται τη λύση της εργασιακής σχέσης με τον εργαζόμενο.

Άρθρο 12

Υπερωριακή απασχόληση

Κάθε απασχόληση πέραν από τις ώρες και ημέρες υποχρεωτικής εργασίας των υπαλλήλων της εταιρείας, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 11 (Σάββατα, Κυριακές και επίσημες αργίες του Ελληνικού Κράτους), πέρα από τις συνήθεις ώρες και ημέρες λειτουργίας της εταιρείας, θεωρείται υπερωριακή απασχόληση και επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών. Η υπερωριακή απασχόληση ρυθμίζεται βάσει των οριζόμενων στο άρθρο 20 του ν. 4354/2015.

Για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης απαιτείται έγγραφη προέγκριση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, η οποία κοινοποιείται στη Διεύθυνση Διοίκησης.

Η υπέρβαση του ημερήσιου χρόνου εργασίας των υπαλλήλων της εταιρείας, χωρίς έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης από την αρμόδια Υπηρεσία ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δεν λογίζεται ως αμειβόμενος χρόνος υπερωρίας.

Το ανώτατο όριο ωρών και ημερών, για τις οποίες χορηγείται αποζημίωση για την εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες ή κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και κάθε θέμα που σχετίζεται με την υπερωριακή εργασία των υπαλλήλων του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Υποδομών και Μεταφορών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, η οποία εκδίδεται κατόπιν προηγούμενης εισήγησης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Άρθρο 13

Αποδοχές

Σταθερές Αποδοχές Υπαλλήλων:

Οι αποδοχές των υπαλλήλων καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, βάσει του Ενιαίου Μισθολογίου (ν. 4354/2015, Α'176). Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες, την τελευταία εργάσιμη ημέρα του εκάστοτε μήνα.

Στο αποσπασμένο προσωπικό της Εταιρείας, καταβάλλονται για το χρονικό διάστημα της απόσπασης το σύνολο των τακτικών αποδοχών της οργανικής τους θέσης, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις καταβολής τους και η δαπάνη μισθοδοσίας και πάσης φύσεως επιπλέον αμοιβών βαρύνει την Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπασμένων λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

Κρατήσεις επί των αποδοχών επιτρέπονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1. Σε περίπτωση προκαταβολών που έχουν δοθεί από την Εταιρεία.
2. Για τυχόν ημέρες αδικαιολόγητης απουσίας του Εργαζομένου.
3. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικών ποινών, μέχρι το ένα τρίτο (1/3) των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

Πρόσθετες αποδοχές:

1. Με σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. καθορίζονται οι τυχόν επιπρόσθετες αμοιβές και παροχές προσωπικού (κατά περίπτωση, όπως δύναται να προβλέπονται υπερωρίες, αμοιβές εκτός έδρας κ.λπ.).



2. Στις αμοιβές του προσωπικού της Εταιρείας δεν συνυπολογίζονται τυχόν αμοιβές από κάθε είδους προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς πόρους - ιδίως ερευνητικά προγράμματα ή ευρωπαϊκά προγράμματα - στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία.

Πρόσθετες Μεταβλητές αποδοχές υπαλλήλων:

Για τους υπαλλήλους της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των δικηγόρων με έμμισθη εντολή, με κοινή απόφαση (ΚΥΑ) των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Υποδομών και Μεταφορών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του ΔΣ του ΟΔΥΘ, η δυνατότητα καταβολής κινήτρου επίτευξης στόχων. Η επιπλέον ανταμοιβή καταβάλλεται με βάση τα αποτελέσματα επί των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που έχουν τεθεί στο εγκεκριμένο σχέδιο δράσης της Εταιρείας και οι οποίοι σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της, την υλοποίηση του καταστατικού σκοπού της, την αξιοποίηση σε ικανοποιητικό βαθμό των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης και των διαθέσιμων χρηματοδοτικών μέσων και την επίτευξη της συνέργειας μεταξύ αυτών.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. καταρτίζεται πίνακας με τα στοιχεία των υπαλλήλων που δικαιούνται κίνητρο επίτευξης στόχων και προσδιορίζεται το ποσό του κινήτρου για κάθε υπάλληλο, το οποίο είναι κατ' ανώτατο όριο δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του ετήσιου βασικού μισθού και υπόκειται στις ασφαλιστικές εισφορές και τις λοιπές κρατήσεις των πρόσθετων αποδοχών.

Άρθρο 14

Άδειες Προσωπικού

Η χορήγηση αδειών του προσωπικού διέπεται από τις διατάξεις του ν. 3528/2007, με την επιφύλαξη τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025).

Άρθρο 15

Έξοδα και ημερήσια αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία

Η κάλυψη εξόδων μετακίνησης και διαμονής, καθώς και η ημερήσια αποζημίωση για παροχή υπηρεσίας εκτός έδρας, παρέχονται σύμφωνα με κείμενες νομοθετικές διατάξεις όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 16

Ασφάλιση

Όλοι οι υπάλληλοι στην Εταιρεία υπάγονται στην Κοινωνική Ασφάλιση και συγκεκριμένα στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 17

Ατομικοί Φάκελοι Υπαλλήλων

Για κάθε υπάλληλο της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται ατομικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση (εργασιακή ιδιότητα, σταδιοδρομία, ετήσιες αξιολογήσεις, πειθαρχικά παραπτώματα, άδειες).

Κατά την τήρηση των ατομικών φακέλων, διασφαλίζεται η πλήρης συμμόρφωση με τον Κανονισμό για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Κάθε υπάλληλος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

Άρθρο 18

Υγιεινή και ασφάλεια Υπαλλήλων

Βασική υποχρέωση της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας, ενώ με βάση τα διεθνή πρωτόκολλα ποιότητας η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα που αφορούν στην συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού για τη διασφάλιση της υγιεινής και καθαριότητας στους χώρους εργασίας και στους κοινόχρηστους χώρους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Κεφάλαιο Δ

Υποχρεώσεις και Απαγορεύσεις Υπαλλήλων

Άρθρο 19

Καθήκοντα

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν ιδίως:

1. Να τηρούν τον Κανονισμό καθώς και των κάθε φύσεως κανονισμούς και πολιτικές της Εταιρείας, των οποίων άγνοια δεν μπορούν να επικαλούνται, καθώς και των οδηγιών, εγκυκλίων και εντολών της Διοίκησης.



2. Να εκτελούν με επιμέλεια την εργασία που τους ανατίθεται και να προάγουν και να προασπίζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

3. Να διαφυλάσσουν τα επαγγελματικό απόρρητο και να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων τους και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων τους, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους, όσο και μετά την αποχώρησή τους.

4. Να προσέρχονται εγκαίρως στον τόπο εργασίας για την έναρξη της εργασίας και να τηρούν πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

5. Να μην απομακρύνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο Εταιρικού οργάνου.

6. Να συμπεριφέρονται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας, και να συμμορφώνονται με τα οριζόμενα στην πολιτική δεοντολογίας.

7. Να υπερασπίζονται και να διαφυλάσσουν την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτουν τα συμφέροντά της, να εκτελούν την εργασία τους σεβόμενοι τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων τους έχει ανατεθεί.

8. Να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.

9. Να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλεόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως υπαλλήλων ή της θέσης τους στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτούς είτε για τρίτα πρόσωπα.

10. Να αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεδόμενων με αυτούς τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος των ιδίων ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

11. Να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

12. Να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

13. Να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας τους.

14. Να τηρούν τους όρους που επιβάλλει η Εταιρεία για την υγιεινή και η ασφάλεια των υπαλλήλων, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.

15. Να γνωστοποιούν εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής τους κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

16. Να γνωστοποιούν αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διεύθυνσews της κατοικίας τους και του αριθμού τηλεφώνου τους

17. Να αναφέρουν στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση τους, ότι εκκρεμεί εναντίον τους ποινική δίκη ή ότι τους επιβλήθηκε ποινή για αδίκημα σχετιζόμενο με την εργασία τους ή αδίκημα που οδηγεί κατά δέσμια κρίση σε απόλυσή τους.

18. Αν προσφύγουν ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσουν αμέσως στην Εταιρεία.

19. Να αναφέρονται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου τους, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.

20. Να εκτελούν χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων τους. Την υποχρέωση αυτήν έχει το προσωπικό και όταν ακόμα θεωρεί ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και



σοβαρό κίνδυνο η ζωή ή η υγεία οιαδήποτε προσώπου ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Οργανική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.

21. Αν έχουν αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή τους ή τη θεώρησή τους, οφείλουν να διατυπώσουν γραπτά τις αντιρρήσεις τους είτε στο σχέδιο του εγγράφου είτε σε ιδιαίτερη αναφορά. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.

22. Όποτε βρεθούν σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβουν με προσωπική τους ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλουν γι' αυτό να ενημερώσουν με έγγραφη αναφορά τους χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό τους, στην οποία να δικαιολογούν τη συγκεκριμένη ενέργειά τους.

Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

1. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως υπαλλήλου.
2. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.
3. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.
4. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.
5. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.
6. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.
7. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.
8. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
9. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.
10. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

#### Άρθρο 20

##### Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:

1. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες. Οι Εργαζόμενοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που επιθυμούν να ασκήσουν ιδιωτικό έργο πέραν του ωραρίου εργασίας τους, υποχρεούνται να καταθέσουν αίτηση παροχής άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, όπου επεξηγούν λεπτομερώς το έργο που πρόκειται να αναλάβουν, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία..
2. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.
3. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
4. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.
5. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο υπάλληλος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:
6. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.
7. Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

#### Άρθρο 21

##### Πειθαρχικά Παραπτώματα

Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. πειθαρχικά παραπτώματα συνιστούν:

- α. Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.



β. Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες.

γ. Τα εγκλήματα σχετικά με την υπηρεσία κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

δ. Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.

ε. Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. Σε καμία περίπτωση, δεν συνιστά τέτοια συμπεριφορά ή διαγωγή η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

στ. Η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας ή η παράλειψη δήλωσης κωλύματος συμφέροντος.

ζ. Η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με τον ν. 3896/2010 (Α' 207), η παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης και της καταπολέμησης των διακρίσεων λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου, σύμφωνα με τον ν. 4443/2016 (Α' 232, διόρθωση σφάλματος Α' 23/1.3.2017), η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης, κατά την άσκηση των καθηκόντων.

η. Η εκδήλωση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία, σύμφωνα με τον ν. 4808/2021 (Α' 101), κατά την άσκηση των καθηκόντων.

θ. Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

ι. Η σοβαρή απείθεια.

ια. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

ιβ. Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές.

ιγ. Η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των πολιτών και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ιδ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητάς του ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

ιε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί.

ιστ. Η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

ιζ. Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Αρχές και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

ιη. Η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων.

ιθ. Η άρνηση υπαλλήλου να λάβει μέρος, να διευκολύνει ή να προβεί στη διαδικασία αξιολόγησης είτε ως αξιολογητής είτε ως αξιολογούμενος.

κ. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

κα. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

κβ. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή τον χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών.

κγ. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία.

κδ. Η παράλειψη από τα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 3528/2007 (Α' 26), το οποίο εφαρμόζεται αναλογικά.

κε. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας ή η συμμετοχή σε εταιρείες ή η άσκηση έργων ασυμβίβαστων με την ιδιότητα του υπαλλήλου.

κστ. Η απλή απείθεια.

κζ. Η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του.

κη. Η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

κθ. Η μη εκτέλεση τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης.

λ. Η μη ανάρτηση ή η μη έγκαιρη ανάρτηση στο διαδίκτυο των πράξεων που είναι αναρτητέες σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 77 του ν. 4727/2020 (Α' 184).



λα. Η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

λβ. Οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών εις βάρος ανηλίκων ή και η τέλεση των πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

#### Άρθρο 22

##### Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

α) η έγγραφη επίπληξη,  
β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών,  
γ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου και η απαγόρευση άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου κατ' αναπλήρωση για διάστημα από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπο της και η απαγόρευση άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου με γενικές ή ειδικές διατάξεις για διάστημα από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

ε) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και

2. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο, και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

Όταν επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές της περ. γ) - ε) του παρόντος άρθρου και συντρέχουν επιβαρυντικές περιστάσεις, το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. μπορεί να επιβάλει επιπλέον διοικητική κύρωση από τρεις χιλιάδες (3.000) έως τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ. Για την ελάχιστη δυνατή ποινή που μπορεί να επιβληθεί ανάλογα με το εκάστοτε πειθαρχικό παράπτωμα που τελείται εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 109 του ν. 3528/2007.

#### Άρθρο 23

##### Πειθαρχικά Όργανα

1. Την πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. ασκούν:

- οι πειθαρχικώς προϊστάμενοί τους,
- το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και
- το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

2. Για μόνιμο προσωπικό που έχει αποσπασθεί στον Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. εφαρμόζεται αναλογικά η παρ. 3 του άρθρου 118 Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007).

#### Άρθρο 24

##### Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

- ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.
- ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. και
- οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε..

#### Άρθρο 25

##### Αρμοδιότητα πειθαρχικώς προϊσταμένων

Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν οι εξής με τις πιο κάτω διακρίσεις:

Ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., έως και τις αποδοχές τεσσάρων (4) μηνών.

Ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., έως και τα δύο τρίτα (2/3) των μηνιαίων αποδοχών.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., έως και το ένα τέταρτο (1/4) των μηνιαίων αποδοχών.

#### Άρθρο 26

##### Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και απαρτίζεται από:



α) τον Γενικό Διευθυντή του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., με τον αναπληρωτή του, ως Πρόεδρο,  
β) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης, με τον αναπληρωτή του και  
γ) έναν (1) εκπρόσωπο των υπαλλήλων που υποδεικνύεται από τους υπαλλήλους, με τον αναπληρωτή του.  
Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος κλάδου ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με τον αναπληρωτή του.

2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. και απαρτίζεται από:

α) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε., με τον αναπληρωτή του, ως Πρόεδρο,  
β) ένα μέλος του Δ.Σ. που υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο,  
γ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, με τον αναπληρωτή του και  
δ) δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων που υποδεικνύονται από τους υπαλλήλους, με τους αναπληρωτές τους.

Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος κλάδου - ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, με τον αναπληρωτή του.

#### Άρθρο 27

##### Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. εξετάζει:

α) σε πρώτο βαθμό υποθέσεις που αφορούν σε πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων, με την επιφύλαξη της περ. β) της παρ. 2 του παρόντος άρθρου,

β) σε δεύτερο βαθμό, ενστάσεις που υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά πειθαρχικών αποφάσεων των πειθαρχικώς προϊσταμένων και

2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε. εξετάζει:

α) σε δεύτερο βαθμό ενστάσεις που υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά πειθαρχικών αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του Ο.Δ.Υ.Θ. Α.Ε.,

β) σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, υποθέσεις που αφορούν σε πειθαρχικά παραπτώματα που τελέστηκαν από τον Γενικό Διευθυντή.

#### Άρθρο 28

##### Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και της υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης συμπεριλαμβανομένης της βίας και της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός της πολιτικής της είναι η δημιουργία και εδραίωση του περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε υπαλλήλου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται καταλαμβάνει τη Διοίκηση και το προσωπικό της Εταιρείας, τους παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις έμμισθης εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενους μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενους και μαθητευόμενοι, και υπαλλήλους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει.

#### Κεφάλαιο Ε

##### Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

#### Άρθρο 29

##### Έναρξη ισχύος διατάξεων Κανονισμού

Ο Κανονισμός Προσωπικού τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης του Κανονισμού Λειτουργίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταλαμβάνει και την προηγούμενη περίοδο από την ημέρα της κατά νόμο ίδρυσης της Εταιρείας λόγω της καταχώρησης αυτής στο ΓΕΜΗ και τροποποιείται περαιτέρω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

#### Παράρτημα 3

##### Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

1. Η Εταιρεία εκπονεί, εφαρμόζει και επικαιροποιεί πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης (Environmental Social Governance - ESG).

2. Η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας διαμορφώνεται και επικαιροποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τις παραμέτρους της επιδραστικότητάς της στο φυσικό περιβάλλον, την οικονομία και τους ανθρώπους, τις εξελίξεις στον τομέα της ενέργειας και της ασφάλειας σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, τη στρατηγική και τις αντίστοιχες δράσεις και πρακτικές ομοειδών φορέων και τις απαιτήσεις των διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων, αρχών και οίκων αξιολόγησης βιώσιμης ανάπτυξης.

3. Η Πολιτική της Εταιρείας επί των ως άνω αποτυπώνεται στο «Εγχειρίδιο Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης» και υλοποιείται δια της εφαρμογής αυτού. Με αυτό επιδιώκεται η κανονιστική ρύθμιση των βασικών αρχών και αξόνων δράσης, ώστε να διασφαλίζεται η ενσωμάτωση των παραγόντων που σχετίζονται με το Περιβάλλον, την Κοινωνία και την Εταιρική Διακυβέρνηση (ESG) στην δραστηριότητά της.

4. Η Εταιρεία μεριμνά για την ενσωμάτωση της πολιτικής της σε κάθε πτυχή των αρμοδιοτήτων που ασκεί. Στο πλαίσιο αυτό διαμορφώνει κατάλληλους όρους διακηρύξεων και συμβάσεων και αξιώνει την αποδεδειγμένη εφαρμογή αντιστοίχων πολιτικών από κάθε φορέα/νομική οντότητα, με την οποία συναλλάσσεται.

Εγχειρίδιο Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης

1. Αρχές και Αξίες

α) Η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας διέπεται από τις ακόλουθες αρχές και αξίες:

αα) Απαρέγκλιτη εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού και νομοθετικού πλαισίου, εθνικού και διεθνούς.

αβ) Σεβασμός και προστασία του φυσικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, σύμφωνα με την αρχή της αειφορίας.

αγ) Ορθολογική και επωφελής διαχείριση των δικαιωμάτων του Ελληνικού Δημοσίου και προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

αδ) Αναβάθμιση της χώρας στο διεθνή ενεργειακό χάρτη.

αε) Σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων.

αστ) Επιλογή συνεργατών λαμβάνοντας υπόψη την απόδοσή τους και σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και βάσει κριτηρίων ESG.

αζ) Προώθηση της καινοτομίας και της έρευνας.

αη) Κοινωνική ευθύνη και υπευθυνότητα.

αθ) Μέριμνα για την υγεία, την ασφάλεια και την ευζωία των υπαλλήλων μας αλλά και της κοινωνίας.

αι) Καλλιέργεια κλίματος εμπιστοσύνης με τους υπαλλήλους, την κοινωνία και τους ενδιαφερόμενους και συναλλασσόμενους φορείς.

ακ) Τήρηση επαγγελματικής δεοντολογίας, πρακτικών καταπολέμησης της διαφθοράς, διαφάνειας, ακεραιότητας και επιχειρηματικής ηθικής.

αλ) Χρηστή εταιρική διακυβέρνηση.

2. Στόχοι και άξονες δράσης της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρχές Environmental Social Governance - ESG  
Οι επιμέρους στόχοι, άξονες δράσης και πρωτοβουλίες της Εταιρείας διαμορφώνονται σύμφωνα με τις ακόλουθες επιδιώξεις:

α. Προστασία Περιβάλλοντος - E

αα. Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος: υπεύθυνη λειτουργία σύμφωνα με τις αρχές της πρόληψης και της προφύλαξης, αποδοτική διαχείριση ενέργειας.

αβ. Ενθάρρυνση ανάπτυξης και διάδοσης καινοτόμων, φιλικών προς το περιβάλλον τεχνολογιών και επενδύσεων που στοχεύουν στην επίτευξη της ενεργειακής-πράσινης μετάβασης.

αγ. Προώθηση κυκλικής οικονομίας, διαχείριση αποβλήτων μέσω εφαρμογής κατάλληλων διαδικασιών συλλογής και ανακύκλωσης.

β. Μέριμνα για την Κοινωνία και τον Άνθρωπο - S

βα. Διαμόρφωση και διατήρηση ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος, μέσω ενός αποτελεσματικού συστήματος διαχείρισης της υγείας και της ασφάλειας.

ββ. Εφαρμογή πολιτικών επιβράβευσης, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού.

βγ. Διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, εφαρμογή αποτελεσματικού πλαισίου κυβερνοασφάλειας.

βδ. Εφαρμογή πολιτικών συνεχούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της επιμόρφωσης σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

βε. Αποδοχή της διαφορετικότητας, εξάλειψη κάθε μορφής διακρίσεων και ανεπίτρεπτων συμπεριφορών στο χώρο εργασίας.



στ. Διαβούλευση με κοινωνικούς φορείς στο πλαίσιο διαμόρφωσης πολιτικών και πριν τη λήψη αποφάσεων με κοινωνικό αντίκτυπο.

γ. Οικονομική Ανάπτυξη και Διακυβέρνηση - G

γα. Υιοθέτηση των βέλτιστων πρακτικών επιχειρηματικής ηθικής και εταιρικής διακυβέρνησης, μέσω εκπόνησης και εφαρμογής αντιστοιχών πολιτικών και διαδικασιών.

γβ. Επιδίωξη πρωτοβουλιών καινοτομίας και συμμετοχής σε ερευνητικά έργα για την αναζήτηση καινοτόμων εφαρμογών και λύσεων στον εργασιακό χώρο αλλά και σε αναφορά με τις αρμοδιότητες της Εταιρείας.

γγ. Εφαρμογή πολιτικών

- διασφάλισης της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού

- ενίσχυσης της διαφάνειας,

- καλλιέργειας κλίματος εμπιστοσύνης με την κοινωνία,

- ενίσχυσης της σύμπραξης με συναρμόδιους και συνεργαζόμενους φορείς και υπηρεσίες,

- εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης,

- ενίσχυσης της επαγγελματικής δεοντολογίας και ηθικής.

3. Αποτελεσματικότητα και διαφάνεια στην επιδίωξη και επίτευξη των στόχων ESG της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης

Η αποτελεσματική εφαρμογή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας συναρτάται άμεσα με την εφαρμογή κατάλληλης μεθόδου αξιολόγησης των προγραμμάτων, δράσεων και πρακτικών που ακολουθήθηκαν και αποτύπωσης αυτών σε ετήσια απολογιστική έκθεση, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιείται εντός του ίδιου έτους στην ιστοσελίδα της, για την εμπέδωση των συνθηκών διαφάνειας, εμπιστοσύνης και κοινωνικής λογοδοσίας, τις οποίες επιδιώκει. Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης καταρτίζει ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης, βάσει του παγκόσμιου προτύπου GRI Global Reporting Initiative και εφαρμόζοντας κατάλληλα γενικά (universal), τομεακά (sector) και θεματικά (topic) standards.

#### Παράρτημα 4

##### Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας για τα Όργανα Διοίκησης και το Προσωπικό

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας καταλαμβάνει τα Όργανα Διοίκησης και το Προσωπικό της Εταιρείας. Η Διοίκηση της Εταιρείας διασφαλίζει ότι το σύνολο των Οργάνων Διοίκησης και του Προσωπικού έχουν διαβάσει και κατανοήσει όλες τις πτυχές του εν λόγω κώδικα.

Ο σκοπός του Κώδικα είναι να καθορίσει εκείνα τα νομικά και ηθικά πρότυπα συμπεριφοράς που η Εταιρεία πιστεύει ότι είναι εύλογα σχεδιασμένα για να αποτρέπουν τις ανισότητες και να προωθούν την εκπλήρωση όλων των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με υψηλά πρότυπα ακεραιότητας και σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

Ο Κώδικας αυτός δεν αναφέρει λεπτομερώς κάθε κατάσταση που μπορεί να προκύψει αλλά λειτουργεί ως οδηγός συμπεριφοράς που πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τις αξίες και τις αρχές της Εταιρείας ώστε η Διοίκηση και το Προσωπικό να ενεργούν με ηθική, δεοντολογία και καθήκον πρόνοιας, με πίστη και ανεξαρτησία και να λαμβάνουν βέλτιστες, δίκαιες και αμερόληπτες αποφάσεις, συμβάλλοντας στη διαμόρφωση κουλτούρας αριστείας και διασφαλίζοντας την προώθηση προτύπων ηθικής συμπεριφοράς προς όλους τους υπαλλήλους στην Εταιρεία, τους συνεργάτες και τους εξωτερικούς συνεργάτες καθώς και όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, συμπεριλαμβανομένων των εποπτικών αρχών, των πελατών, της κοινωνίας, των προμηθευτών, των μέσων επικοινωνίας, της ευρύτερης κοινότητας και των συναδέλφων. Αποτελεί ευθύνη του Προσωπικού και των Οργάνων Διοίκησης να εξοικειωθούν με τις αρχές αυτής της πολιτικής και να τηρήσουν όχι μόνο το γράμμα αλλά και το πνεύμα αυτής, καθώς και των πιο συγκεκριμένων εταιρικών πολιτικών που εκδίδονται περιοδικά.

Ειδικότερα, το Προσωπικό και τα Όργανα Διοίκησης πρέπει να:

1. Συμπεριφέρονται με σεβασμό, εφαρμόζοντας υψηλά πρότυπα επαγγελματισμού και με τρόπο που δε βλάπτεται η φήμη της Εταιρείας αποφεύγοντας οποιαδήποτε μορφή διάκρισης ή παρενόχλησης και προωθώντας παράλληλα ένα περιβάλλον συνεργασίας ανοιχτό σε όλους.

Τα Όργανα Διοίκησης και οι Προϊστάμενοι μονάδων (όσοι έχουν υπό την ευθύνη τους προσωπικό, ανεξαρτήτως ιεραρχίας) καθοδηγούν με το παράδειγμά τους το Προσωπικό, εφαρμόζοντας οι ίδιοι με ιδιαίτερη επιμέλεια και αφοσίωση τις διατάξεις της παρούσας πολιτικής Δεοντολογίας και Ηθικής. Επιπλέον, έχουν το καθήκον να επικοινωνούν, να εξηγούν και να εμπνέουν, στο σύνολο των υπαλλήλων της ευθύνης τους την κουλτούρα της Εταιρείας, ώστε να γίνουν κοινωνοί και πρεσβευτές των αξιών που υπερασπίζεται η Εταιρεία.



Ενδεικτικά χρειάζεται:

α. να ενισχύουν και να προάγουν τον σεβασμό και την ειλικρινή επικοινωνία.  
β. να επικοινωνούν το πνεύμα και το γράμμα της παρούσας πολιτικής και των λοιπών πολιτικών της Εταιρείας.  
γ. να καθιστούν κατανοητούς τους ενδεχόμενους κινδύνους που αφορούν το εκάστοτε αντικείμενο ενασχόλησης.

δ. να επικοινωνούν με ειλικρίνεια και σεβασμό με τους συναδέλφους, τους συνεργάτες, τους εξωτερικούς συνεργάτες και εν γένει αντισυμβαλλόμενους της Εταιρείας, λειτουργώντας ως παράδειγμα.

ε. να ανταποκρίνονται με ταχύτητα, συνέπεια, αξιοπιστία σε διαμαρτυρίες, σχόλια και επισημάνσεις του Προσωπικού, των συνεργατών, των εξωτερικών συνεργατών και εν γένει αντισυμβαλλόμενων της Εταιρείας που έρχονται σε γνώση τους.

2. Αντιμετωπίζουν ηθικά, δίκαια, με ειλικρίνεια και διαφάνεια τους εν γένει αντισυμβαλλόμενους της Εταιρείας, τους συναδέλφους τους, τους συνεργάτες, τους εξωτερικούς συνεργάτες και τους προμηθευτές της Εταιρείας. Η Εταιρεία προωθεί έναν θετικό, παραγωγικό χώρο εργασίας που αναγνωρίζει θετικές συμπεριφορές. Όλοι δικαιούνται δίκαιη μεταχείριση και σεβασμό. Καμία μορφή διάκρισης ή παρενόχλησης οποιουδήποτε είδους δεν γίνεται ανεκτή έναντι υπαλλήλων, εξωτερικών συνεργατών, αντισυμβαλλομένων ή τρίτων μερών. Απαγορεύεται αυστηρά η διάκριση με βάση το χρώμα, την εθνικότητα, το φύλο, τη θρησκεία, την ηλικία, τη σωματική ή διανοητική αναπηρία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή οποιοδήποτε άλλο χαρακτηριστικό που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και οι ανεπιθύμητες συμπεριφορές σεξουαλικής φύσης ή οποιοδήποτε παρόμοιο είδος συμπεριφοράς.

3. Συμμορφώνονται με τους νόμους, τους κανόνες και τους κανονισμούς της Ελλάδας και της ΕΕ για την υγεία, την ασφάλεια και το περιβάλλον (ΥΑΠ), καθώς και με τα υψηλότερα πρότυπα της βιομηχανίας, καθώς και με την Πολιτική ΥΑΠ της Εταιρείας. Μια από τις πιο σημαντικές προτεραιότητες για την Εταιρεία είναι η διασφάλιση της σωματικής και πνευματικής υγείας και της ασφάλειας στον χώρο εργασίας. Γι' αυτό και, επιπλέον των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία, λαμβάνονται όλα τα αναγκαία μέτρα, με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών. Επιπλέον, η Εταιρεία δεσμεύεται για τη διατήρηση υψηλών προτύπων πρόληψης στον εργασιακό χώρο σε περίπτωση επιδημίας ή/και πανδημίας. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία, υπό τον συντονισμό και την εποπτεία των Οργάνων Διοίκησης:

α. εφαρμόζει προγράμματα για να διασφαλίσει ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον και να αποτρέψει κινδύνους που σχετίζονται με την υγεία και την ασφάλεια.

β. διαθέτει την κατάλληλη υποδομή και τον απαραίτητο εξοπλισμό για ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.

γ. εκπαιδεύει και ενημερώνει τα μέλη του Προσωπικού (συμπεριλαμβανομένων των συνεργατών και εξωτερικών συνεργατών) σχετικά με ζητήματα υγείας και ασφάλειας.

δ. διαχειρίζεται με υπευθυνότητα όλα τα περιστατικά ΥΑΠ, καταστάσεις ή συμπεριφορές που συνιστούν απειλή για την υγεία και την ασφάλεια στον εργασιακό χώρο που αναφέρονται στα Όργανα Διοίκησης από το Προσωπικό (συμπεριλαμβανομένων των συνεργατών και εξωτερικών συνεργατών) και τους εν γένει αντισυμβαλλόμενους της Εταιρείας, φροντίζοντας για την άμεση και ενδεδεγμένη διερεύνηση και αποτελεσματική διόρθωση των αναφερόμενων περιστατικών.

4. Τα Όργανα Διοίκησης και το Προσωπικό ενεργούν προς το συμφέρον της Εταιρείας ανά πάσα στιγμή και αποφεύγουν να εμπλακούν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή να δρουν με προσωπικό συμφέρον που ενέχει «σύγκρουση συμφερόντων» και αποτρέπουν την εκδήλωση συμπεριφορών διαφθοράς και δωροδοκίας σύμφωνα και με το Εγχειρίδιο Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης. Το Προσωπικό και τα Όργανα Διοίκησης οφείλουν να γνωρίζουν, να εντοπίζουν, να διαχειρίζονται και να αποφεύγουν καταστάσεις που θα μπορούσαν να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων. Παράλληλα, λαμβάνουν μέτρα κατά της διαφθοράς και της δωροδοκίας και αναφέρουν αρμοδίως οποιοδήποτε αίτημα από οποιονδήποτε για δωροδοκία ή πληρωμή διευκόλυνσης. Ως «Σύγκρουση Συμφερόντων» ορίζεται η κατάσταση η οποία μπορεί να ανακύψει σε οποιοδήποτε τομέα δραστηριοποίησης της Εταιρείας, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της, όταν το προσωπικό συμφέρον ενός Οργάνου Διοίκησης ή μέλους του Προσωπικού έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα και/ή αποδεικνύεται επιζήμιο για τα συμφέροντα της Εταιρείας. Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να προκύψει όταν τα προσωπικά, επαγγελματικά ή οικονομικά συμφέροντα ενός μέλους της Διοίκησης ή μέλους του Προσωπικού έρχονται σε αντίθεση προς τα συμφέροντα της Εταιρείας ή βασικών ενδιαφερόμενων μερών (π.χ. πελατών, μετόχων, προμηθευτών κ.ά.), καθώς και όταν οι πράξεις τους και τα προσωπικά τους συμφέροντα παρεμποδίζουν ή ενδέχεται να παρεμποδίσουν την εκπλήρωση των καθηκόντων τους με αμεροληψία και αποτελεσματικότητα. Οι καταστάσεις αυτές προκύπτουν κατά κύριο λόγο αφενός, κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας και, αφετέρου, κατά τη διενέργεια



προσωπικών συναλλαγών. Ειδικά, όσον αφορά πιθανή απασχόληση εκτός Εταιρείας, το Προσωπικό και τα Όργανα Διοίκησης οφείλουν να αποφεύγουν κάθε εμπλοκή σε δραστηριότητες οι οποίες θα μπορούσαν να δημιουργήσουν σύγκρουση συμφερόντων ή να θέσουν με οποιοδήποτε τρόπο σε κίνδυνο την ακεραιότητα και τη φήμη της Εταιρείας. Επιπλέον, πρέπει να διασφαλίζουν ότι η όποια πιθανή εξωτερική απασχόληση (και η χρονική δέσμευση που αυτή απαιτεί) δεν επηρεάζει την ικανότητά τους να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους όπως αυτά απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας τους, ως μέλη Οργάνων Διοίκησης ή το νόμο. Ενδεικτικές καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, διαφθοράς και δωροδοκίας συνιστούν οι ακόλουθες περιπτώσεις κατά τις οποίες το μέλος της Διοίκησης ή μέλος του Προσωπικού:

α. Είναι πιθανό να αποκομίσει ανάρμοστο οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία, σε βάρος της Εταιρείας.

β. Έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον της Εταιρείας αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται.

γ. Έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο για να ευνοήσει τα συμφέροντα κάποιου αντισυμβαλλόμενου ή άλλου μέλους του προσωπικού ή άλλου μέλους της Διοίκησης σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

δ. Λαμβάνει ή θα λάβει τόσο ο ίδιος/η ίδια ή μέλος της οικογενείας του/της αντιπαροχή υπό μορφή χρημάτων, αγαθών, υπηρεσιών, δώρων, εκπνώσεων ή άλλου είδους ωφελημάτων (συμπεριλαμβανομένης της απόπειρας) από τρίτους ως αντάλλαγμα για τις υπηρεσίες που συνδέονται με την επαγγελματική τους ιδιότητα.

ε. Συνάπτει επιχειρηματική σχέση για λογαριασμό της Εταιρείας με προμηθευτή, με τον οποίο είναι συγγενής ή/και φίλος ή με τον οποίο διατηρεί επαγγελματική συνεργασία εκτός της Εταιρείας.

5. Αρμόδιο για την παρακολούθηση, γνωστοποίηση και αξιολόγηση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων είναι το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου. Σε περιπτώσεις που προκύπτει κάποιο ερώτημα ή αμφιβολία σχετικά με τον χειρισμό μιας τέτοιας κατάστασης ή με την αξιολόγηση της ύπαρξης ή μη σύγκρουσης συμφερόντων, τα μέλη της Διοίκησης της Εταιρείας και τα μέλη του Προσωπικού οφείλουν να υποβάλλουν γραπτό αίτημα στο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, περιγράφοντας τα χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης κατάστασης που μπορεί να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων. Το σχετικό αίτημα διαβιβάζεται στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να κριθεί το ουσιώδες ή μη της περίπτωσης και να διατυπωθεί η σχετική γνωμοδότηση για την ύπαρξη ή μη σύγκρουσης συμφερόντων. Κάθε υπόθεση σύγκρουσης συμφερόντων εξετάζεται σαν ξεχωριστή περίπτωση και απαντάται εντός 30 ημερών.

6. Λαμβάνουν υπόψη την υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας σε ό,τι αφορά πληροφορίες εμπιστευτικού χαρακτήρα, τηρούν εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις, τηρούν εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών, εφαρμόζουν κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, διαθεσιμότητας και ακεραιότητας των πληροφοριών, διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που περιέρχονται στην Εταιρεία, αναφέρουν αρμοδίως οποιοδήποτε περιστατικό μπορεί να θέσει την εμπιστευτικότητα πληροφοριών σε κίνδυνο και δεν αποκαλύπτουν πληροφορίες σε μη εξουσιοδοτημένα ή αναρμόδια πρόσωπα.

7. Παράλληλα, τηρούν το απόρρητο κάθε πληροφορίας (οποιασδήποτε μορφής) που τους έχει παρασχεθεί από την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αντισυμβαλλομένων της Εταιρείας, εκτός εάν επιτρέπεται ειδικά η αποκάλυψη από την Εταιρεία ή απαιτείται από νόμους, κανονισμούς ή νομικές διαδικασίες. Απαγορεύεται απόλυτα η μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών.

8. Τέλος, λαμβάνουν όλα τα μέτρα για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, προκειμένου να διασφαλίζεται ένα υψηλό, ασφαλές και ομοιόμορφο επίπεδο προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο σύνολο της Εταιρείας. Η μη εξουσιοδοτημένη χρήση ή διανομή προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών δεν επιτρέπεται. Τα Όργανα Διοίκησης έχουν τη συνολική ευθύνη της τήρησης των υφιστάμενων πολιτικών/οδηγιών για την προστασία των δεδομένων, καθώς και της διασφάλισης της ενημέρωσης του προσωπικού σχετικά με τις πολιτικές που αφορούν προσωπικά δεδομένα και το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Επιπλέον, είναι υπεύθυνοι να διασφαλίζουν ότι η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στην Εταιρεία διεξάγεται αποκλειστικά από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Όλες οι παραβιάσεις προσωπικών δεδομένων, ακόμα και υποτιθέμενες παραβιάσεις, αναφέρονται άμεσα στον αρμόδιο και σχετικό Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της Εταιρείας (Data Protection Officer).

9. Τα μέλη των Οργάνων Διοίκησης και το Προσωπικό, χρησιμοποιούν τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες για επαγγελματικούς σκοπούς καθώς δεν επιτρέπεται η χρήση αυτών για προσωπικούς σκοπούς. Οι ηλεκτρονικές επικοινωνίες περιλαμβάνουν όλες τις μορφές επικοινωνίας ήχου, βίντεο και δεδομένων, όπως τηλεφωνικές κλήσεις, φωνητικά μηνύματα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φαξ και Διαδίκτυο. Επιπλέον, επικοινωνούν υπεύθυνα



στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης («Social Media»), επιδεικνύοντας τη μέγιστη προσοχή και επιμέλεια στις δηλώσεις που αναρτούν/κοινοποιούν και αποφεύγουν να προβαίνουν σε δηλώσεις/σχόλια με προσβλητικό ή/και δυνητικά προσβλητικό ή επιβλαβές ή/και δυνητικά επιβλαβές περιεχόμενο για τους άλλους ή/και για την Εταιρεία. Επισημαίνεται ότι η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης μέσα στην εταιρεία επιτρέπεται, αποκλειστικά και μόνο, για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών ενώ απαγορεύεται η αποκάλυψη πληροφοριών καθώς και η διατύπωση σχολίων σχετικών με την Εταιρεία, τη δραστηριότητά της, τις συναλλαγές της, το Προσωπικό της, τους συνεργάτες της, τους εξωτερικούς συνεργάτες της και εν γένει τους αντισυμβαλλόμενούς της, δίχως την προηγούμενη έγκριση της Εταιρείας.

10. Δεν χρησιμοποιούν τους πόρους, το χρόνο ή το όνομα της Εταιρείας σε δραστηριότητες με σκοπό την οποιαδήποτε συνεισφορά πολιτικού χαρακτήρα.

11. Συμμορφώνονται με την Αντιμονοπωλιακή νομοθεσία της ΕΕ και το αντίστοιχο εθνικό νομοθετικό πλαίσιο, προωθούν τον ελεύθερο και θεμιτό ανταγωνισμό και δε συνάπτουν συμφωνίες με ανταγωνιστές σχετικά με τις τιμές και τη διαίρεση αγορών ή συγκεκριμένων πελατών. Κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας εντάσσεται στο πλαίσιο της ελεύθερης οικονομίας και ακολουθεί πιστά τις πρακτικές του θεμιτού ανταγωνισμού. Ως εκ τούτου, η Εταιρεία δεν επιδιώκει να αποκτήσει ανταγωνιστικό πλεονέκτημα με ανήθικες πράξεις, παράνομες τακτικές και αθέμιτες εμπορικές πρακτικές. Τα Όργανα Διοίκησης και το Προσωπικό οφείλουν να συνεργάζονται αρμονικά με τις ρυθμιστικές αρχές της αγοράς και να ενεργούν πάντα με ακεραιότητα, διαφάνεια και δικαιοσύνη λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία και προώθηση του ελεύθερου ανταγωνισμού. Σε περίπτωση που κάποιο Όργανο Διοίκησης ή μέλος του Προσωπικού διατηρεί αμφιβολίες για το κατά πόσο μία συγκεκριμένη συμπεριφορά συνιστά παραβίαση του δικαίου, του ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού, απευθύνεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξής ή στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγεται ο έλεγχος της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.

12. Αναφέρουν τυχόν παραβίαση ή υποψία παραβίασης της πολιτικής αυτής το συντομότερο δυνατό στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

13. Προάγουν και διαφυλάττουν την εφαρμογή των αρχών που περιλαμβάνονται στην παρούσα πολιτική καθώς και στον Κανονισμό Προσωπικού από το σύνολο του Προσωπικού, των συνεργατών, των εξωτερικών συνεργατών και εν γένει των αντισυμβαλλομένων της Εταιρείας. Το Προσωπικό, οι συνεργάτες και η Διοίκηση αναμένεται να ακολουθήσουν τα προαναφερθέντα και να εφαρμόζουν απαρέγκλιτα την παρούσα Πολιτική.

## Παράρτημα 5

### Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

1. Η Εταιρεία εκπονεί, εφαρμόζει και επικαιροποιεί πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας. Στο πλαίσιο αυτό παρέχει υποστήριξη, ενημέρωση και καθοδήγηση στη Διοίκησή της και σε όλο το προσωπικό σχετικά με τις αρχές και τους κανόνες για την πρόληψη ή τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και τον τρόπο εφαρμογής τους, καθώς και σχετικά με τη διαφύλαξη της επαγγελματικής τους υπόστασης και ακεραιότητας. Η πολιτική της Εταιρείας επί των ως άνω αποτυπώνεται στο «Εγχειρίδιο Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων» και υλοποιείται δια της εφαρμογής αυτού.

2. Συγκρούσεις συμφερόντων, φαινόμενα διαφθοράς και κίνδυνοι ακεραιότητας ενδέχεται να προκύψουν, όταν προσωπικά συμφέροντα δεν εναρμονίζονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας και όταν τα εν λόγω προσωπικά συμφέροντα ενδέχεται να επηρεάσουν αθέμιτα και σε σημαντικό βαθμό κρίσεις, αποφάσεις ή ενέργειες. Εκτός από τα μέλη της Διοίκησης και του προσωπικού, οι καταστάσεις αυτές μπορεί να αφορούν στενά συνδεδεμένα με αυτά πρόσωπα (έμμεση σύγκρουση συμφερόντων). Επομένως, οι ρυθμίσεις της παρούσας πολιτικής εφαρμόζονται και αφορούν, πέραν των καταστάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού, και στις καταστάσεις των συγγενικών τους προσώπων έως και β' βαθμού συγγένειας, των συζύγων και των προσώπων που συνοικούν, καθώς και των νομικών προσώπων, με τα οποία οι παραπάνω διατηρούν σχέση από την οποία μπορεί να προκύψει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων. Οι παραπάνω δυνητικώς εμπλεκόμενοι σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων πρέπει να κατανοούν πότε μπορεί να προκύψει μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και να ζητούν καθοδήγηση σε περίπτωση αμφιβολίας. Σε κάθε περίπτωση όπου προσωπικά συμφέροντα ενδέχεται να έρχονται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρείας, οι παραπάνω έχουν καθήκον να αποκαλύψουν εγκαίρως και επαρκώς κάθε τέτοια κατάσταση και να απόσχουν από κάθε πράξη, με την οποία θα μπορούσαν να περιέλθουν στην κατάσταση αυτή ή να ασκήσουν αρμοδιότητα ενώ βρίσκονται σε τέτοια κατάσταση.

3. Η Διεύθυνση Διοίκησης μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και ιδίως για τη διασφάλιση της διαχείρισης των καταστάσεων συγκρούσεων

συμφερόντων, όπου αυτές προκύπτουν, με τον ενδεδειγμένο τρόπο. Στο πλαίσιο της μέριμνας αυτής (α) παρέχει κάθε σχετική οδηγία προληπτικού ή κατασταλτικού χειρισμού, (β) τηρεί «Μητρώο Σύγκρουσης Συμφερόντων» καταχωρώντας σε αυτό κάθε εντοπισμένη περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων και τα κατά περίπτωση ληφθέντα μέτρα και επικαιροποιώντας αυτό, (γ) συντάσσει ανά έτος σχετική έκθεση, υποβλητέα στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση, στην οποία εκθέτει τις περιπτώσεις που προέκυψαν και τα ληφθέντα μέτρα και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των μέτρων και της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας.

4. Η Εταιρεία μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας στο πλαίσιο της προετοιμασίας και διεξαγωγής διαγωνισμών, της διαπραγμάτευσης όρων και της εκτέλεσης συμβάσεων, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της. Στο πλαίσιο αυτό, διαμορφώνει κατάλληλους όρους διακηρύξεων και συμβάσεων, ερευνά και ελέγχει τη συνδρομή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ διαγωνιζομένων ή συμβαλλομένων και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή του προσωπικού της, μεταξύ άλλων υποχρεώνοντας τους διαγωνιζομένους να υποβάλλουν δηλώσεις με περιεχόμενο αντίστοιχο εκείνου των υποβλητέων από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού της, και λαμβάνει τα κατά περίπτωση απαιτούμενα προληπτικά, διορθωτικά και κατασταλτικά μέτρα.

Εγχειρίδιο Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων

1. Αξιολόγηση, ανεξαρτησία κρίσης και ακεραιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διασφαλίζει και αξιολογεί τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σε κάθε περίπτωση γεγονότος με δυνητικώς ουσιώδες αντίκτυπο στη φήμη μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων, στις οποίες μέλος δεν συμμορφώνεται με την πολιτική συγκρούσεων συμφερόντων της Εταιρείας ή δυνητικής συνδρομής φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας. Η καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κρίνεται και με βάση την ανεξαρτησία της κρίσης του και την έλλειψη συγκρούσεων συμφερόντων. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να λειτουργεί με ανεξαρτησία γνώμης και κρίσης και να συμπεριφέρεται με τρόπο που να διασφαλίζει την ηθική του ακεραιότητα.

2. Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

α. Κάθε φυσικό πρόσωπο οφείλει, πριν από την επιλογή του ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, να γνωστοποιεί στην Εταιρεία κάθε σχέση ή κατάσταση, από την οποία θα μπορούσε να προκύψει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων. Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν και υπογράφουν την «Φόρμα Σύγκρουσης Συμφερόντων» (άρθρο 4), είτε δηλώνοντας ότι δεν υφίσταται περίπτωση δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων είτε αποκαλύπτοντας οποιαδήποτε κατάσταση που μπορεί να συνεπάγεται σύγκρουση. Οι σχετικές δηλώσεις λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται στο πλαίσιο της διαδικασίας διορισμού/εκλογής, ώστε να ληφθούν τα κατά περίπτωση κατάλληλα προληπτικά ή αποτρεπτικά μέτρα.

β. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να υποβάλει τον Ιανουάριο κάθε ημερολογιακού έτους στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ετήσια «Φόρμα Σύγκρουσης Συμφερόντων», επικαιροποιώντας κάθε σχετική πληροφορία. Η υποχρέωση υποβολής της ετήσιας «Φόρμας Σύγκρουσης Συμφερόντων» δεν απαλλάσσει από την υποχρέωση έγκαιρης γνωστοποίησης κάθε δυνητικής κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

γ. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να γνωστοποιούν, εγκαίρως, επαρκώς και εγγράφως, στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε άμεση ή έμμεση δυνητική ή υφιστάμενη κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, την οποία γνωρίζουν και η οποία έχει ανακύψει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Εταιρείας ή/και κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η σχετική γνωστοποίηση πρέπει να περιλαμβάνει: (α) περιγραφή της κατάστασης, (β) περιγραφή των ιδίων (αμέσων ή εμμέσων) συμφερόντων.

δ. Το εμπλεκόμενο/ενδιαφερόμενο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να απέχει - προληπτικά και προσωρινά - από κάθε ενέργεια σε σχέση με τη δραστηριότητα από την οποία προέκυψε η πιθανολογούμενη σύγκρουση συμφερόντων έως ότου αποφανθεί σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο (α) είτε ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων (επομένως αίρεται η υποχρέωση αποχής), (β) είτε ότι υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων, οπότε λαμβάνονται οριστικά μέτρα (αποχής ή άλλα) με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται όπως υποβάλλει την παραίτησή του, όταν η διατήρηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ενδέχεται, για οιοδήποτε λόγο (π.χ. σύγκρουση συμφερόντων) να υπονομεύσει τις υποχρεώσεις και την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον η κατάσταση αυτή δεν δύναται να αντιμετωπιστεί με ηπιότερα μέσα, ή όταν συντρέχει περίπτωση «μόνιμης κατάστασης σύγκρουσης». Σε περίπτωση που ενώ συντρέχει (με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου) περίπτωση υποχρέωσης παραίτησης, κατά τα ανωτέρω, το μέλος δεν προβαίνει στην οφειλόμενη ενέργεια, θεωρείται ότι το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει απωλέσει την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ενεργοποιηθεί διαδικασία αντικατάστασής του.



### 3. Υποχρεώσεις του προσωπικού

1. Για τις ανάγκες του παρόντος ως «προσωπικό» λογίζονται οι με οποιοδήποτε καθεστώς εργαζόμενοι στην Εταιρεία. (ενδεικτικά: αποσπασθέντες, προσληφθέντες, εργαζόμενοι δυνάμει σύμβασης μίσθωσης έργου ή σύμβασης Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου).

2. Πριν από κάθε πρόσληψη (απόσπαση, σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου κ.λπ.), η Διεύθυνση Διοίκησης ενημερώνει τα επιλεγέντα πρόσωπα για το περιεχόμενο της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας. Ακολούθως, οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν και υπογράφουν την «Φόρμα Σύγκρουσης Συμφερόντων» (άρθρο 4 του παρόντος Παραρτήματος), είτε δηλώνοντας ότι δεν υφίσταται περίπτωση δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων είτε αποκαλύπτοντας οποιαδήποτε κατάσταση που μπορεί να συνεπάγεται σύγκρουση. Οι σχετικές δηλώσεις λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας (πρόσληψης, απόσπασης, σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου κ.λπ.), ώστε να ληφθούν τα κατά περίπτωση κατάλληλα προληπτικά ή αποτρεπτικά μέτρα.

3. Κάθε υπάλληλος οφείλει να υποβάλλει τον Ιανουάριο κάθε ημερολογιακού έτους στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ετήσια «Φόρμα Σύγκρουσης Συμφερόντων», επικαιροποιώντας κάθε σχετική πληροφορία. Η υποχρέωση υποβολής της ετήσιας «Φόρμας Σύγκρουσης Συμφερόντων» δεν απαλλάσσει από την υποχρέωση έγκαιρης γνωστοποίησης κάθε δυνητικής κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγκαίρως, επαρκώς και εγγράφως, στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κάθε άμεση ή έμμεση δυνητική ή υφιστάμενη κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, την οποία γνωρίζουν και τα αφορά στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους. Η σχετική γνωστοποίηση θα πρέπει να περιλαμβάνει: (α) περιγραφή της κατάστασης και (β) περιγραφή των ιδίων (αμέσων ή εμμέσων) συμφερόντων.

5. Το εμπλεκόμενο/ενδιαφερόμενο μέλος του προσωπικού οφείλει να απέχει - προληπτικά και προσωρινά - από κάθε ενέργεια σε σχέση με τη δραστηριότητα από την οποία προέκυψε η πιθανολογούμενη σύγκρουση συμφερόντων έως ότου αποφανθεί σχετικά το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (α) είτε ότι δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων (επομένως αίρεται η υποχρέωση αποχής), (β) είτε ότι υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων, οπότε λαμβάνονται οριστικά μέτρα (αποχής ή άλλα) με σχετική απόφαση.

6. Σε περίπτωση που ο ενδεχόμενος κίνδυνος κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων συντρέχει στο πρόσωπο του προϊσταμένου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η σχετική γνωστοποίηση απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο και είναι αρμόδιο για την εκφορά σχετικής κρίσεως και τη λήψη - σε περίπτωση συνδρομής τέτοιας περίπτωσης - των κατάλληλων μέτρων.

### 4. Φόρμα Σύγκρουσης Συμφερόντων

Προσωπικές πληροφορίες

Όνοματεπώνυμο: [...]

Οργανική Μονάδα: [...]

1. Δηλώνω ότι έχω διαβάσει, κατανοώ, και συμφωνώ να συμμορφώνομαι με την πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας.

2. Δηλώνω ότι:

(α) Δεν έχω να αποκαλύψω τρέχουσες συγκρούσεις συμφερόντων, όπως αυτές ορίζονται στην Πολιτική.

(β) Αναλαμβάνω την υποχρέωση να αποκαλύψω οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει κατά τη διάρκεια των καθηκόντων μου στην Εταιρεία.

3. Εναλλακτικά (προς το Β ανωτέρω), δηλώνω ότι έχω προσωπικά συμφέροντα, που μπορεί να συνεπάγονται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και αναφέρω σχετικά τα εξής:

[Περιγράψτε όσο το δυνατόν πληρέστερα τα γεγονότα (περιγραφή της κατάστασης, περιγραφή των ιδίων -αμέσων ή εμμέσων- συμφερόντων) που υποδεικνύουν πιθανή ύπαρξη κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων]

Εάν δοθεί σχετική εντολή, αναλαμβάνω την υποχρέωση να συμμορφώνομαι με οποιοσδήποτε οδηγίες ή μέτρα επιβληθούν για τη διαχείριση της σύγκρουσης.

[Όνοματεπώνυμο, ημερομηνία]

[Υπογραφή]

### Παράρτημα 6

Πολιτική Προληπτικής Ηλεκτρονικής Παρακολούθησης και Ελέγχου των Συναλλαγών

1. Η Εταιρεία εκπονεί, εφαρμόζει και επικαιροποιεί πολιτική προληπτικής ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων και εν γένει των συναλλαγών για τη διασφάλιση της εταιρικής διαφάνειας, αξιοπιστίας και της βέλτιστης χρηματοοικονομικής λειτουργίας.



2. Η συγκεκριμένη πολιτική διαμορφώνεται και επικαιροποιείται λαμβάνοντας υπόψη τις εξελίξεις στον τομέα της τεχνολογίας, της κυβερνοασφάλειας και της εταιρικής διακυβέρνησης.

3. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών μεριμνά για τη χρηστή χρηματοοικονομική διαχείριση της εταιρείας μέσω της αποτελεσματικής εποπτείας και παρακολούθησης των ταμειακών ροών και των χρηματοοικονομικών της συναλλαγών.

4. Η εφαρμογή της εν λόγω πολιτικής διευκολύνει: α) τη λογιστική παρακολούθηση των σχετικών συναλλαγών με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), β) τη διενέργεια ελέγχου επί όλων των εκδιδόμενων ενταλμάτων πληρωμής, συμψηφιστικών δελτίων και εντολών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα, γ) την παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, δ) την ορθή τήρηση των διαδικασιών με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη διενέργεια των συναλλαγών, ε) τον έλεγχο της μηνιαίας ταμειακής ρευστότητας, των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού, στ) την παρακολούθηση των τρεχουσών συναλλαγών της εταιρείας, και ζ) εν γένει την ορθή εκπλήρωση και οργάνωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας (μισθολογικών, ασφαλιστικών, φορολογικών).

5. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της Πολιτικής Ηλεκτρονικής Παρακολούθησης και Ελέγχου των Συναλλαγών της Εταιρείας και ιδίως για τη διασφάλιση μέσω διαδικασιών για την αναγνώριση, αξιολόγηση, μέτρηση, μείωση και παρακολούθηση του οποιουδήποτε λειτουργικού κινδύνου. Στο πλαίσιο αυτό και με τη συνδρομή υποστηρικτικών υπηρεσιών/τμημάτων της εταιρείας, προβαίνει στη λήψη προληπτικών μέτρων και την εφαρμογή εσωτερικών διαδικασιών για την αντιμετώπιση του λειτουργικού κινδύνου και την ενίσχυση της ασφάλειας, επάρκειας και της εύρυθμης λειτουργίας των λογιστικών συστημάτων.

6. Η άσκηση της ως άνω αρμοδιότητας βασίζεται στη λειτουργία κατάλληλης και ασφαλούς βάσης δεδομένων, στη λειτουργία κατάλληλου και ασφαλούς συστήματος μηχανογραφικής υποστήριξης (π.χ. μηχανογραφημένο σύστημα εκκαθάρισης μισθοδοσίας), στην εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας και στην ανάπτυξη και αναβάθμιση της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου.

7. Η άσκηση της ως άνω αρμοδιότητας περιλαμβάνει: (α) την τήρηση πλήρους αρχείου συναλλαγών και τη συγκέντρωση, κωδικοποίηση/αρχειοθέτηση και έλεγχο των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμψηφιστικών δελτίων, (β) την παρακολούθηση των εισπράξεων και πληρωμών σε ημερήσια βάση και την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών, (γ) τη διενέργεια προληπτικού ελέγχου των εκδιδόμενων ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν, (δ) την καταχώριση τυχόν πράξεων-αποφάσεων δικαστηρίων (συμπεριλαμβανομένου του ΕΣ) και τη συμμόρφωση με δικαστικές πράξεις/αποφάσεις, (ε) την περιοδική επανεξέταση σε τακτική βάση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου των συναλλαγών και (ζ) τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της πολιτικής παρακολούθησης και ελέγχου συναλλαγών, στην οποία συμπεριλαμβάνονται προτάσεις για βελτίωση και για εναρμόνιση με τυχόν νομοθετικές/κανονιστικές μεταβολές.

8. Η κωδικοποίηση/αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών εγγράφων γίνεται με κατάλληλη κατηγοριοποίηση προς διευκόλυνση των (τακτικών και έκτακτων) χειριστικών ελέγχων και με άμεση και σαφή αποτύπωση και διάκριση (α) των δαπανών ανά κατηγορία που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Εταιρείας και των δαπανών που βαρύνουν τον προϋπολογισμό άλλων φορέων, (β) των εισπραττομένων, με κριτήριο το αν εισπράττονται για την Εταιρεία ή για λογαριασμό τρίτου, στον οποίο και είναι αποδοτέα.

9. Χάρην αποτελεσματικότητας των πρακτικών ηλεκτρονικού ελέγχου και παρακολούθησης των συναλλαγών που εφαρμόζει, η Εταιρεία επιδιώκει (α) τη διενέργεια συναλλαγών βασιζόμενων στην έκδοση ηλεκτρονικών παραστατικών, (β) τη διενέργεια ηλεκτρονικών πληρωμών και, κυρίως, (γ) την καταχώριση όλων των εγγράφων, που εκδίδονται στο πλαίσιο διενέργειας κάθε συναλλαγής (είσπραξη, πληρωμή, συμψηφισμός κ.ά.), σε ηλεκτρονικό αρχείο.

10. Ειδικά σε ό, τι αφορά δημόσιους διαγωνισμούς, στους οποίους η Εταιρεία είναι αναθέτων φορέας/αναθέτουσα αρχή, διασφαλίζεται η ανάπτυξη κατάλληλης υποδομής για την παραλαβή ηλεκτρονικών τιμολογίων από τους προμηθευτές (αγαθών, υπηρεσιών, έργων).

#### Παράρτημα 7

#### Πολιτική Αντιμετώπισης Έκτακτων Αναγκών

1. Η Εταιρεία εκπονεί σχέδια και πολιτικές για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, όπως φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα (disaster recovery plan). Η Πολιτική Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) πρέπει να περιλαμβάνει τα κατάλληλα προληπτικά και κατασταλτικά/επανορθωτικά μέτρα ώστε η Εταιρεία να μπορεί να ανταποκριθεί αποτελεσματικά σε οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό ή καταστροφή θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη λειτουργία της.



2. Η Εταιρεία συνεργάζεται με άλλους φορείς ή Αρχές για την εκπόνηση σχεδίων και πολιτικών αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης, στο μέτρο που αυτή η συνεργασία επιβάλλεται από τη νομοθεσία ή υπαγορεύεται από την συντρέχουσα αρμοδιότητα περισσοτέρων φορέων ή Αρχών.

3. Στο μέτρο που κρίνεται απαραίτητο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Εταιρεία δύναται να αναθέτει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου την εκπόνηση σχετικών μελετών, τα πορίσματα των οποίων θα χρησιμοποιηθούν για τη διαμόρφωση των απαραίτητων και κατάλληλων κατά περίπτωση πολιτικών αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

4. Η Εταιρεία στο πλαίσιο κατάρτισης και ετοιμότητας του σχεδίου αντιμετώπισης των εκτάκτων αναγκών και καταστροφών, μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της για τη διαχείριση των κρίσεων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εφαρμογή των κανονισμών, προτύπων και διαδικασιών που σχετίζονται με την ασφάλεια.

5. Η Εταιρεία μεριμνά για την εναρμόνιση των διαγωνιστικών και συμβατικών όρων, στις συμβάσεις που συνάπτει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, με τα σχέδια και πολιτικές αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης που εκπονεί, διά της ενσωμάτωσης κατάλληλων και επαρκών όρων στις διακηρύξεις και τις συμβάσεις.

#### ΑΡΘΡΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

##### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Μαρτίου 2026

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών Εσωτερικών

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**

Υποδομών και Μεταφορών

**ΧΡΙΣΤΟΣ ΔΗΜΑΣ**

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ**

Περιβάλλοντος και Ενέργειας

**ΣΤΑΥΡΟΣ Ν. ΠΑΠΑΣΤΑΥΡΟΥ**

Υφυπουργός Εσωτερικών

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ**

Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΑΡΑΣ**

