



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 245

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 110

Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία «Εταιρεία Παγίων Ε.Υ.Δ.Α.Π.».

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 παρ. 1 έως 3 και 5 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του άρθρου 4 του ν. 2744/1999 «Ρυθμίσεις θεμάτων της Εταιρείας Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Πρωτευούσης (Ε.Υ.Δ.Α.Π.) και άλλες διατάξεις» (Α' 222), και ιδίως της παρ. 7, όπως αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 27 του ν. 4903/2022 (Α' 46),

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

δ) του άρθρου 27 του ν. 5037/2023 «Μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας σε Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων και διεύρυνση του αντικείμενου της με αρμοδιότητες επί των υπηρεσιών ύδατος και της διαχείρισης αστικών αποβλήτων, ενίσχυση της υδατικής πολιτικής - Εκσυγχρονισμός της νομοθεσίας για τη χρήση και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές μέσω της ενσωμάτωσης των Οδηγιών ΕΕ 2018/2001 και 2019/944 - Ειδικότερες διατάξεις για τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και την προστασία του περιβάλλοντος» (Α' 78).

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Τα άρθρα 8 και 14 παρ. 1 του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονά-

δων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

4. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

5. 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), και το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την ΥΠΕΝ/ΔΠΔΑ/112670/2626/16.10.2024 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με το άρθρο 24 παρ. 5 περ. ε του ν. 4270/2014, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση: α) στον Κρατικό Προϋπολογισμό για την επιχορήγηση του Φορέα, ύψους πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ, που έχει προβλεφθεί στον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε βάρος του ΑΛΕ 2310802897, Ειδικού Φορέα 1031-207-0000000 και β) στον ετήσιο προϋπολογισμό του Φορέα, σε περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με νέες προσλήψεις βάσει του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής: βα) ύψους οκτώ χιλιάδων πεντακοσίων ογδόντα πέντε (8.585) ευρώ από το επίδομα θέσης ευθύνης (ΚΑΕ 0238), ββ) ύψους εκατόν οκτώ χιλιάδων τριακοσίων εβδομήντα τριών ευρώ και σαράντα λεπτών (108.373,40) από τις επιπλέον οργανικές θέσεις προσωπικού (ΚΑΕ 0211, 0224, 0227 και 0562), βγ) ύψους είκοσι εννέα χιλιάδων εκατόν εβδομήντα τριών ευρώ και πενήντα λεπτών (29.173,50) από τη σύσταση μίας (1) θέσης μετακλητού υπαλλήλου (ΚΑΕ 0211, 0224, 0227 και 0562).

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - «Μίτος».

7. Την 125/2025 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1

Νομική Προσωπικότητα - Αποστολή

1. Η «Εταιρεία Παγίων Ε.Υ.Δ.Α.Π.» (στο εξής ΕΠΕΥΔΑΠ) είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου που συστάθηκε με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 2744/1999, έχει έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Η ΕΠΕΥΔΑΠ έχει την ευθύνη διαχείρισης, λειτουργίας και συντήρησης των μεταβιβάσθέντων σε αυτήν παγίων της Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε. και ιδίως του εξωτερικού υδροδοτικού συστήματος της μείζονος περιοχής Πρωτεύουσας, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 2744/1999, όπως ισχύει.

3. Για την εκπλήρωση της αποστολής της η ΕΠΕΥΔΑΠ δύναται να εκπονεί ή να αναθέτει μελέτες, να εκτελεί ή να αναθέτει έργα, να διενεργεί προμήθειες, να αναθέτει συμβάσεις παροχής υπηρεσιών και να πραγματοποιεί επενδύσεις για τη λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των παγίων της.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Οργάνων Διοίκησης

1. Όργανα διοίκησης της ΕΠΕΥΔΑΠ είναι:

- α) Το Διοικητικό Συμβούλιο και
- β) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠΕΥΔΑΠ αποτελείται από τα εξής επτά (7) μέλη:

- α) τον Πρόεδρο,
- β) τον Αντιπρόεδρο,
- γ) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Έργων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Επεξεργασίας Λυμάτων (Δ18) της Γενικής Γραμματείας Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, με αναπληρωτή του τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Υδάτων της ίδιας Γενικής Γραμματείας και

δ) τέσσερα (4) μέλη με ισάριθμα αναπληρωματικά. Τα μέλη αυτά είναι πρόσωπα με εμπειρία σε θέσεις ευθύνης στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα και εξειδίκευση σε θέματα διοίκησης και οικονομίας ή δημοσίων έργων ή διαχείρισης υδάτινων πόρων, τα οποία δεν αντιμετωπίζουν σύγκρουση συμφερόντων με την ΕΠΕΥΔΑΠ.

3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας για τετραετή θητεία.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση τουλάχιστον μία φορά τον μήνα και η ημερήσια διάταξη καθορίζεται από τον Πρόεδρο.

5. Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την συνεδρίαση.

Η πρόσκληση γίνεται και με τηλεφώνημα, μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που την απέστειλε. Η συνεδρίαση γίνεται και με τηλεδιάσκεψη, σύμφωνα με την υπ' αρ. 429/2020 κοινή υπουργική απόφαση «Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)» (Β' 850).

6. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να παρίστανται, μετά από πρόσκληση, υπηρεσιακοί παράγοντες της ΕΠΕΥΔΑΠ, προς ενημέρωση του Συμβουλίου, παροχή πληροφοριών ή ανάπτυξη εισηγήσεων επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, οι οποίοι αποχωρούν πριν από την έναρξη της διαλογικής συζήτησης για τη λήψη απόφασης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) από τα μέλη του, στα οποία περιλαμβάνεται οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του.

8. Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, τον Πρόεδρο και αναλαμβάνει αρμοδιότητες όπως τις καθορίζει με αποφάσεις του το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή, σε περίπτωση απουσίας του, του αναπληρωτή του.

10. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και επικυρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε επόμενη συνεδρίαση. Για επείγοντα θέματα είναι δυνατή η άμεση επικύρωση αποφάσεων.

11. Χρέη Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της ΕΠΕΥΔΑΠ ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ κατηγορίας οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας και βαθμού. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου.

12. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου:

α) Μεριμνά για την αποστολή της πρόσκλησης σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος για τη συγκρότηση, τη σύνθεση, τις συνεδριάσεις, τη λειτουργία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΕΥΔΑΠ εφαρμόζονται τα άρθρα 13 - 15 του ν. 2690/1999 (Α' 45).

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της ΕΠΕΥΔΑΠ και χαράσσει τις γενικές κατευθύνσεις των δραστηριοτήτων του για την εκπλήρωση του σκοπού του.

2. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διοίκηση της ΕΠΕΥΔΑΠ.

3. Αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση των εν γένει περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΕΥΔΑΠ, την αξιοποίηση των πόρων της και την άσκηση των δικαιωμάτων που προβλέπει ο νόμος ή παραχωρούνται σε αυτήν από το Δημόσιο.

4. Είναι διατάκτης κατά την έννοια του νόμου, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στις περ. ε) και στ) της παρ. 2 του άρθρου 4, και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση του προϋπολογισμού της ΕΠΕΥΔΑΠ, προσδιορίζει τις δαπάνες σε βάρος του φορέα, εγκρίνει τις δαπάνες του και αναλαμβάνει τις υποχρεώσεις σε βάρος του προϋπολογισμού του. Η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης διενεργείται σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της σχετικής δαπάνης από το αρμόδιο όργανο του φορέα. Με την επιφύλαξη της περ. ε) της παρ. 2 του άρθρου 4 το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει την αρμοδιότητα του διατάκτη στον Πρόεδρό του με ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της περ. στ) της παρ. 2 του ίδιου άρθρου.

5. Ασκή τις προβλεπόμενες στον νόμο αποφασιστικές αρμοδιότητες κατά την εκτέλεση δημόσιων συμβάσεων έργων και μελετών που έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147).

6. Ρυθμίζει την εσωτερική λειτουργία της ΕΠΕΥΔΑΠ και θέτει τους όρους άσκησης της δραστηριότητάς της.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προεδρεύει στο Διοικητικό Συμβούλιο και εκπροσωπεί εξωδίκως και δικαστικώς την ΕΠΕΥΔΑΠ.

2. Επίσης, πέραν των αρμοδιοτήτων που δύναται να ανατεθούν σε αυτόν με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΕΥΔΑΠ, είναι αρμόδιος να:

α) Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Μεριμνά για τον διορισμό, την κατανομή του προσωπικού καθώς και την ανάθεση αρμοδιοτήτων και καθηκόντων σε υπαλλήλους, ανάλογα με τις ειδικότερες κάθε φορά ανάγκες της ΕΠΕΥΔΑΠ.

γ) Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη διοίκηση και διαχείριση της ΕΠΕΥΔΑΠ.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον απολογισμό και ισολογισμό, τον προϋπολογισμό της ΕΠΕΥΔΑΠ, καθώς και την αναλυτική έκθεση των δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα δράσης αυτής.

ε) Εγκρίνει τις δαπάνες και είναι ο διατάκτης της ΕΠΕΥΔΑΠ, ανεξαρτήτως ποσού, για τη μισθοδοσία του προσωπικού, τις δαπάνες μετακινήσεων αυτού, την απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, την καταβολή μισθωμάτων.

στ) Είναι επίσης διατάκτης, πλην των παραπάνω δαπανών της περ. ε), και για δαπάνες που αφορούν την ΕΠΕΥΔΑΠ ανεξαρτήτως ποσού, εφόσον χορηγηθεί ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβού-

λιο. Ειδικά για τις δαπάνες που προκύπτουν από έργα, προμήθειες και υπηρεσίες στην ως άνω εξουσιοδοτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΕΥΔΑΠ καθορίζεται ορισμένο ποσό, μέχρι του οποίου μπορεί ο Πρόεδρος να αποφασίζει για την ανάληψη υποχρέωσης.

ζ) Μεριμνά για τη διασφάλιση του συντονισμού και της συνεργασίας της ΕΠΕΥΔΑΠ με το εποπτεύον Υπουργείο, καθώς και με άλλες υπηρεσίες, οργανισμούς, εταιρείες και εν γένει φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα.

η) Μεριμνά για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία της ΕΠΕΥΔΑΠ και για την εκπλήρωση του σκοπού που της έχει ανατεθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 5

Οι πόροι της ΕΠΕΥΔΑΠ

1. Οι κυριότεροι τακτικοί πόροι της ΕΠΕΥΔΑΠ είναι οι εξής:

α) Το τίμημα που αποδίδεται στην ΕΠΕΥΔΑΠ, βάσει της σύμβασης που προβλέπεται στο άρθρο 2 παρ. 2 και στο άρθρο 6 παρ. 1 του ν. 2744/1999, καθώς και στο άρθρο εκατοστό δέκατο τέταρτο παρ. 3 του ν. 4812/2021 (Α' 110), και το οποίο καταβάλλεται από την Ε.ΥΔ.Α.Π. Α.Ε. για τη διάθεση σε αυτήν ακατέργαστου ύδατος.

β) Έσοδα από δραστηριότητες της ΕΠΕΥΔΑΠ που συνδέονται με την αξιοποίηση των περιουσιακών της στοιχείων - ιδίως από την εκμίσθωση ακινήτων - και την εν γένει οικονομική εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της.

γ) Ετήσια κρατική επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Έκτακτοι πόροι της ΕΠΕΥΔΑΠ δύναται να είναι οι εξής:

α) Έσοδα από λοιπές δραστηριότητες της ΕΠΕΥΔΑΠ που συνάδουν με τον σκοπό της.

β) Επιχορηγήσεις ή έσοδα από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών.

γ) Επιχορηγήσεις, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους εισφορές νομικών ή φυσικών προσώπων, ημεδαπών ή αλλοδαπών.

δ) Επιχορήγηση από το Εθνικό και Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Άρθρο 6

Οικονομική διαχείριση

1. Ο αναλυτικός προϋπολογισμός της ΕΠΕΥΔΑΠ καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

2. Η οικονομική διαχείριση της ΕΠΕΥΔΑΠ διενεργείται σύμφωνα με τον ν. 4270/2014 (Α' 143), το ν.δ. 496/1974 (Α' 204), με την παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 4337/2015 (Α' 129) και το π.δ. 54/2018 (Α' 103), όπως οι διατάξεις του ισχύοντος δημόσιου λογιστικού εφαρμόζονται στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, που ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

3. Οι συμβάσεις προμηθειών, εκτέλεσης έργων, εκπόνησης μελετών και παροχής υπηρεσιών που συνάπτει η ΕΠΕΥΔΑΠ ανατίθενται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4412/2016 (Α'147) και στον ν. 4013/2011 (Α'204).

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων και επενδύσεων για την αξιοποίηση, αναβάθμιση ή επέκταση των παγίων της ΕΠΕΥΔΑΠ με δικούς της πόρους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 7 Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων

Οι υπηρεσίες της ΕΠΕΥΔΑΠ διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

1) Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγεται ένα (1) Τμήμα και δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία:

- α) Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης.
- β) Αυτοτελές Γραφείο Ταμείου και Πληρωμών.
- γ) Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών.

2) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγεται ένα (1) Τμήμα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο:

- α) Τεχνικό Τμήμα και Διαχείρισης Περιουσίας.
- β) Αυτοτελές Γραφείο Υδροδοτικού Συστήματος.

Άρθρο 8 Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι:

1. Η διοίκηση των οικονομικών υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ και η παρακολούθηση της συμμόρφωσής τους με τον νόμο, τις οδηγίες και τις εγκυκλίους που εκδίδει το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

2. Η διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και των λειτουργιών της ΕΠΕΥΔΑΠ σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ευθύνης και ασυμβιβάστων καθηκόντων κατά τον ν. 4270/2014.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων περί ανάληψης υποχρεώσεων και η παροχή βεβαίωσης, επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, σχετικά με την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

4. Η εποπτεία της ορθής εφαρμογής όλων των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

5. Η τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, όπου αναθέτουσα αρχή είναι η ΕΠΕΥΔΑΠ.

6. Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού της ΕΠΕΥΔΑΠ.

7. Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού.

8. Η παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

9. Η προώθηση και προαγωγή διαδικασιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

10. Η μέριμνα για τη διαχειριστική ικανότητα παρόχου υπηρεσιών ύδατος.

11. Η συνεργασία με κάθε αρχή και η παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης για κάθε θέμα που σχετίζεται με την αποστολή της ΕΠΕΥΔΑΠ.

Β. Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Αυτοτελών Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την παρ. 1 του άρθρου 7.

Ι) Στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των πάσης φύσεως δαπανών των Υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, μετά από την ολοκλήρωση του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δαπανών.

2. Η σύνταξη έκθεσης επί των διαφωνιών με τον διατάκτη, κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 4270/2014.

3. Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και Δηλώσεων απόδοσης παρακρατούμενων φόρων, σύμφωνα με το π.δ. 54/2018 και τον ν. 3871/2010.

4. Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού.

5. Ο συντονισμός και η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού και η έγκριση αυτών από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΠΕΥΔΑΠ και το εποπτεύον Υπουργείο.

6. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης του ν. 4727/2020 (Α' 184).

7. Η μέριμνα της παρακολούθησης των εσόδων από την πώληση ακατέργαστου ύδατος και από την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της ΕΠΕΥΔΑΠ.

8. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διαχειριστική ικανότητα παρόχου υπηρεσιών ύδατος.

9. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων του Νομικού Προσώπου.

10. Η τήρηση των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου και η επιμέλεια της συμφωνίας αυτών.

11. Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, ισολογισμού και προσαρτήματος, αποτελεσμάτων χρήσης και πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων.

12. Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

13. Η τήρηση αρχείου των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

14. Η επεξεργασία και έγκριση δεσμεύσεων, τιμολογίων και πληρωμών, καθώς και η τήρηση Μητρώου δεσμεύσεων.

15. Η εκκαθάριση και απόδοση επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων.

16. Η επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΕΠΕΥΔΑΠ.

17. Η παρακολούθηση των μεταβολών και η ενημέρωση των μερίδων των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων των Υπηρεσιών Διοίκησης.

18. Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων για το σύνολο του μισθοδοτούμενου προσωπικού στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία και η απόδοση των εισφορών και κρατήσεων υπέρ αυτών.

19. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και της βεβαίωσης των δαπανών και των λοιπών επιβαρύνσεων, που αφορούν στην ακίνητη περιουσία της ΕΠΕΥΔΑΠ.

20. Η διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΕΠΕΥΔΑΠ και η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της.

21. Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της ΕΠΕΥΔΑΠ.

22. Η προετοιμασία κατάρτισης των υποβαλλόμενων ψηφιακών οργανογραμμάτων προς το Υπουργείο Εσωτερικών και ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για την αποτελεσματική στελέχωση των υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ.

23. Η έκδοση κάθε είδους βεβαίωσης για θέματα που άπτονται της απασχόλησης του προσωπικού στην ΕΠΕΥΔΑΠ.

24. Η μέριμνα για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, μετάταξης και απόσπασης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας μέσα στο ισχύον νομικό πλαίσιο.

25. Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

26. Η διεκπεραίωση της συγκρότησης των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών της ΕΠΕΥΔΑΠ και ο ορισμός εκπροσώπων της σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές του εποπτεύοντος Υπουργείου και άλλων φορέων.

27. Η υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και του γραφείου του Προέδρου.

28. Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας και η αναζήτηση, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα αυτά, των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της ΕΠΕΥΔΑΠ για την ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

29. Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, καθώς και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων.

30. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

31. Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και της εξυπηρέτησης άλλων αρχών ή των πολιτών από τις υπηρεσίες της ΕΠΕΥΔΑΠ.

32. Η διεκπεραίωση έκδοσης αποφάσεων για μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του συνόλου του προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

33. Η διαχείριση της εισερχόμενης και της εξερχόμενης αλληλογραφίας και η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, φυσικού ή ηλεκτρονικού, και του αρχείου της ΕΠΕΥΔΑΠ.

34. Η υποστήριξη των υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ σε θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

II) Στο Αυτοτελές Γραφείο Ταμείου και Πληρωμών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών του προσωπικού και του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

2. Η κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

3. Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια οργανική μονάδα ως προς την πληρότητα των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας, την επισύναψη των κατά νόμο δικαιολογητικών και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

4. Η έκδοση των εντολών πληρωμής καθώς και η ακύρωση των εντολών πληρωμής με σχετική αιτιολόγηση.

5. Η ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη διαδικασία πληρωμής τους.

6. Η δημιουργία των άρθρων των μισθοδοτικών καταστάσεων, η μέριμνα για την καταβολή της μισθοδοσίας και η έκδοση μηνιαίων εκκαθαριστικών σημειωμάτων μισθοδοσίας (αποδείξεις πληρωμής).

7. Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών των Υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ είτε με την αποστολή των εντολών πληρωμής σε έντυπη μορφή στις τράπεζες, είτε με την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου δια μέσου του τραπεζικού συστήματος για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

8. Η έκδοση και ακύρωση, εάν απαιτείται, των εντολών μεταφοράς διαθεσίμων και η αποστολή τους είτε σε έντυπη μορφή στις τράπεζες ή τα πιστωτικά ιδρύματα που συνεργάζεται η ΕΠΕΥΔΑΠ, είτε ηλεκτρονικά δια μέσου του τραπεζικού συστήματος.

9. Η έκδοση των αποδείξεων είσπραξης ή η ακύρωση των αποδείξεων είσπραξης με σχετική αιτιολόγηση.

10. Η διαφύλαξη των πάσης φύσεως αξιών που έχουν παραδοθεί στο Γραφείο.

11. Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων του Ταμείου, εφόσον προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

13. Η είσπραξη των οφειλών προς την ΕΠΕΥΔΑΠ και η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

III) Στο Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η διεκπεραίωση διαδικασιών και η εκτέλεση των πάσης φύσης ενεργειών που αφορούν στην ανάθεση προμηθειών και γενικών υπηρεσιών για τις ανάγκες της ΕΠΕΥΔΑΠ.

2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας και της παροχής κάθε υπηρεσίας, μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών και υπηρεσιών.

3. Η διασφάλιση της ύπαρξης αποθεμάτων και η έγκαιρη κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων νέων προμηθειών, κατόπιν εκτίμησης, καταγραφής και αιτιολόγησης των πάσης φύσης αναγκών της ΕΠΕΥΔΑΠ.

4. Η κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

5. Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών και των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν την ΕΠΕΥΔΑΠ και για την απόκτησή τους στην συμφερότερη τιμή.

6. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών κατάρτισης προδιαγραφών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και ορθή παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.

7. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές.

8. Η διατήρηση και ενημέρωση μητρώου παγίων, κινήτων και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

1. Η αντιμετώπιση των τεχνικών ζητημάτων που συνδέονται με τη λειτουργία, συντήρηση και ανάπτυξη των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

2. Η μέριμνα για τη διαχειριστική ικανότητα παρόχου υπηρεσιών ύδατος.

3. Η τήρηση των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων μελετών, έργων και τεχνικών υπηρεσιών, όπου αναθέτουσα αρχή είναι η ΕΠΕΥΔΑΠ.

4. Η διοίκηση της εκτέλεσης των έργων, της εκπόνησης των μελετών και της παρακολούθησης των συμβάσεων τεχνικών υπηρεσιών που αναθέτει η ΕΠΕΥΔΑΠ με βάση τη νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις σε αναδόχους.

5. Η πρόβλεψη της μελλοντικής ζήτησης και η εξεύρεση νέων πηγών κάλυψης αναγκών σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο ορίζοντα.

6. Η μέριμνα για την έγκριση των πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδων και των ανακεφαλαιωτικών πινάκων.

7. Ο προγραμματισμός έργων υποδομής και μελετών για την αξιοποίηση και αναβάθμιση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

8. Η διαχείριση των έργων υποδομής και συντήρησης, της εκπόνησης μελετών και της παροχής τεχνικών υπηρεσιών για την εκπλήρωση της αποστολής της ΕΠΕΥΔΑΠ.

9. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων συντήρησης και λειτουργίας του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος.

10. Η ανάληψη των απαραίτητων πρωτοβουλιών και ενεργειών για τη διασφάλιση της παρουσίας της ΕΠΕΥΔΑΠ.

11. Η ρύθμιση και διαχείριση της αξιοποίησης του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος.

12. Η εκπόνηση και παρακολούθηση των διαδικασιών διάθεσης αδιύλιστου (ακατέργαστου) ύδατος.

13. Η σύνταξη εκθέσεων και η υποβολή εισηγήσεων στα Όργανα Διοίκησης της ΕΠΕΥΔΑΠ για όλα τα τεχνικά ζητήματα που αναφέρονται ή συνδέονται με την εκπλήρωση της αποστολής της.

14. Η υλοποίηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την κοινή υπουργική απόφαση Α5/2280/28.11.1983 (Β' 720), όπως ισχύει.

Β. Αρμοδιότητες του Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου που υπάγονται στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κατά το άρθρο 7 παρ. 2.

Ι) Στο Τεχνικό Τμήμα και Διαχείριση Περιουσίας ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και της εκπόνησης των μελετών που αναθέτει η ΕΠΕΥΔΑΠ με βάση τη νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις σε αναδόχους.

2. Η παρακολούθηση των συμβάσεων παροχής τεχνικών υπηρεσιών που αναθέτει η ΕΠΕΥΔΑΠ με βάση τη νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις σε αναδόχους.

3. Η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών που πρόκειται να ανατεθούν από την ΕΠΕΥΔΑΠ σε αναδόχους και η υποβολή σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Η εκπόνηση μελετών για την υλοποίηση έργων υποδομής από την ΕΠΕΥΔΑΠ σε πάγια και εγκαταστάσεις της.

5. Η επίβλεψη της επισκευής και συντήρησης του συνόλου των παγίων και των εγκαταστάσεων που ανήκουν στην κυριότητα της ΕΠΕΥΔΑΠ.

6. Η μέριμνα για την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016.

7. Η υποβολή εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο για θέματα της αρμοδιότητάς του.

8. Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που το τελευταίο οφείλει να κρίνει ως Προϊσταμένη Αρχή κατά την εκτέλεση έργων και την εκπόνηση μελετών.

9. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη εκθέσεων για τεχνικά θέματα.

10. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διαχειριστική ικανότητα παρόχου υπηρεσιών ύδατος.

11. Η μέριμνα για την τήρηση των προϋποθέσεων που ορίζονται στην κοινή υπουργική απόφαση Α5/2280/28.11.1983.

12. Η εκπόνηση των γνωμοδοτήσεων στο πλαίσιο εφαρμογής της κοινής υπουργικής απόφασης Α5/2280/28.11.1983.

13. Η τήρηση περιουσιολογίου και η παρακολούθηση, διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας και των λοιπών παγίων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

14. Η διοικητική προστασία της ακίνητης περιουσίας και των λοιπών παγίων της ΕΠΕΥΔΑΠ με κάθε νόμιμη ενέργεια και ιδίως με την έκδοση πρωτοκόλλων αυθαιρέτης χρήσης και διοικητικής αποβολής.

15. Η διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των εμπράγματων δικαιωμάτων της ΕΠΕΥΔΑΠ και η παροχή συνδρομής στη νομική υπηρεσία για την αποτελεσματική εκπροσώπηση της ΕΠΕΥΔΑΠ ενώπιον δικαστηρίων, τη σύνταξη αγωγών ή την αντίκρουσή τους και την ανάληψη κάθε σχετικής δικαστικής ή εξώδικης ενέργειας.

16. Η υποβολή δηλώσεων κτηματολογίου και η εκδίκαση των ενστάσεων του κτηματολογίου.

17. Η τήρηση και διαχείριση του αρχείου κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων με τα στοιχεία των απαλλοτριώσεων που αφορούν σε ακίνητα, τα οποία περιήλθαν στην κυριότητα της ΕΠΕΥΔΑΠ.

18. Η καταγραφή και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων παρεμβάσεων αναβάθμισης, βελτίωσης και αξιοποίησης των παγίων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

19. Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών των ακινήτων κυριότητας της ΕΠΕΥΔΑΠ.

20. Η σύνταξη της προκήρυξης κάθε διαγωνισμού εκμίσθωσης ακινήτων της ΕΠΕΥΔΑΠ και η τήρηση των σχετικών αρχείων διενέργειάς του.

21. Η παροχή συνδρομής στα Όργανα Διοίκησης της ΕΠΕΥΔΑΠ για την κατάρτιση και την υπογραφή συμβάσεων παραχώρησης ή αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας και των παγίων της.

22. Η τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα ακίνητης περιουσίας και λοιπών παγίων της ΕΠΕΥΔΑΠ.

II) Στο Αυτοτελές Γραφείο Υδροδοτικού Συστήματος ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση των Συμβάσεων Συντήρησης και Λειτουργίας του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος.

2. Η τήρηση και παρακολούθηση του μητρώου των εγκαταστάσεων και των ακινήτων που περιλαμβάνονται στο Εξωτερικό Υδροδοτικό Σύστημα.

3. Η παρακολούθηση των έργων αναβάθμισης του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος.

4. Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη εκθέσεων τεχνικής φύσεως για το Εξωτερικό Υδροδοτικό Σύστημα.

5. Η τήρηση και η παρακολούθηση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την διαχειριστική ικανότητα παρόχου υπηρεσιών ύδατος.

6. Η επίβλεψη του Εξωτερικού Υδροδοτικού Συστήματος στο πλαίσιο των όρων που θέτει η κοινή υπουργική απόφαση Α5/2280/28.11.1983.

7. Η παροχή συνδρομής στα Όργανα Διοίκησης της ΕΠΕΥΔΑΠ για την ανάπτυξη προγράμματος επενδύσεων με σκοπό τη βελτίωση και αναβάθμιση των έργων, των εγκαταστάσεων και των ακινήτων που περιλαμβάνει το Εξωτερικό Υδροδοτικό Σύστημα.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

Ο νομικός σύμβουλος της ΕΠΕΥΔΑΠ, με σχέση έμμισθης εντολής, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τη νομική υποστήριξη σε κάθε είδους υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες, και τη νομική καθοδήγηση

των οργάνων και υπηρεσιών της με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

2. Τη νομική υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης (Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου) σε σχέση με νομικά ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και την επεξεργασία θεμάτων που παραπέμπονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

3. Τη νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της ΕΠΕΥΔΑΠ σχετικά με νομικά ζητήματα που αντιμετωπίζουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. Τον νομικό έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει η ΕΠΕΥΔΑΠ με τρίτους.

5. Τη διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικά με τη λειτουργία της ΕΠΕΥΔΑΠ.

6. Τη γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται στο γραφείο Νομικού Συμβούλου από τα Όργανα Διοίκησης στο πλαίσιο των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

7. Την υποβολή εισήγησης προς τον Πρόεδρο για την προσφυγή στις υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου, εφόσον προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες ή εφόσον πρέπει να αντιμετωπισθούν εξειδικευμένα θέματα, που δεν μπορούν να καλυφθούν από το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

8. Την παροχή νομικών υπηρεσιών, καθώς και την παρακολούθηση όλου του φάσματος της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία και δραστηριότητα της ΕΠΕΥΔΑΠ, συμπεριλαμβανομένων και θεμάτων του προσωπικού.

Άρθρο 11

Επιτροπές - Ομάδες Εργασίας

1. Στην ΕΠΕΥΔΑΠ δύναται να συστήνονται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, οι οποίες συγκροτούνται από το προσωπικό που υπηρετεί στον φορέα με οποιοδήποτε καθεστώς, για την επεξεργασία συγκεκριμένων θεμάτων και αντικειμένων, και ιδίως για την υποβολή εισηγήσεων ή γνωμών, την εκπόνηση σχεδίων, μελετών ή προγραμμάτων πάσης φύσεως, την παραλαβή έργων, μελετών ή προμηθειών.

2. Οι παραπάνω Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας συστήνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου, κατόπιν εξουσιοδότησής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, με την οποία καθορίζεται η συγκρότηση, ο σκοπός της σύστασης και ο τρόπος λειτουργίας τους.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να συστήνει επιτροπές επιστημόνων εγνωσμένου κύρους και να αναθέτει σε αυτές την επεξεργασία σημαντικών θεμάτων. Η απόφαση αυτή καθορίζει τη συγκρότηση της επιτροπής και το αντικείμενό της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 12

Θέσεις προσωπικού

1. Συνιστώνται θέσεις προσωπικού που κατανέμονται ως εξής:

α) Δεκαπέντε (15) οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού.

β) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής.

γ) Μία (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου.

2. Στην ΕΠΕΥΔΑΠ υφίστανται, επιπλέον, έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 13

Κατανομή θέσεων

Οι οργανικές θέσεις της ΕΠΕΥΔΑΠ κατανέμονται κατά κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα και τομέα/κλάδο/ειδικότητα ως εξής:

Α. Μόνιμο προσωπικό: Οργανικές θέσεις δεκαπέντε (15)

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Τομέας/Κλάδος/Ειδικότητα:

α) Διοίκησης και Οικονομίας/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού: πέντε (5) θέσεις.

β) Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών: πέντε (5) θέσεις, οι οποίες ανά ειδικότητα αναλύονται ως εξής:

αα) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών: τρεις (3) θέσεις

ββ) ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών: μία (1) θέση

γγ) ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών: μία (1) θέση

γ) Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος: μία (1) θέση.

Εκ των ανωτέρω θέσεων της παρ. 1, μία εκ των πέντε (5) θέσεων Διοίκησης και Οικονομίας/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και μία εκ των τριών (3) θέσεων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών δεν πληρούνται όσο υφίστανται οι αντίστοιχων ειδικοτήτων και κλάδων προσωποπαγείς θέσεις της παρ. Β.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Τομέας/Κλάδος/Ειδικότητα:

α) Διοίκησης και Οικονομίας/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: δύο (2) θέσεις.

β) Τεχνολογικών Εφαρμογών/ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Τομέας/Κλάδος/Ειδικότητα:

Τομέας Μεταφορών/ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών: μία (1) θέση.

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου: έξι (6) προσωποπαγείς θέσεις.

Τομέας/Κλάδος/Ειδικότητα:

α) Διοίκησης και Οικονομίας/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού: μία (1) θέση προσωποπαγής

β) Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών: τρεις (3) θέσεις προσωποπαγείς, οι οποίες αναλύονται ως εξής ανά ειδικότητα:

αα) ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση

ββ) ΠΕ Χημικών Μηχανικών: δυο (2) θέσεις

γ) Διοίκησης και Οικονομίας/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού: μία (1) θέση προσωποπαγής.

δ) Τεχνικών Επαγγελματιών/ΔΕ Τεχνικού/Δομικών Έργων: μία (1) θέση προσωποπαγής.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του ως άνω προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

αορίστου χρόνου που κατέχει προσωποπαγή θέση, η προσωποπαγής θέση καταργείται.

Γ. Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής:

Νομικός Σύμβουλος: μία (1) θέση.

Δ. Μετακλητοί υπάλληλοι:

Μία (1) θέση μετακλητού υπαλλήλου της κατηγορίας ΠΕ ως Ειδικό Επιστημονικό Συνεργάτη στο γραφείο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 14

Διαδικασία και Προσόντα Διορισμού ή

Πρόσληψης

1. Το προσωπικό της ΕΠΕΥΔΑΠ προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4765/2021 (Α' 6), που καθορίζουν τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Τα κατά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

3. Ο νομικός σύμβουλος με έμμισθη εντολή είναι δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω και προσλαμβάνεται σύμφωνα με την διαδικασία του άρθρου 43 παρ. 2 του ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων, Α' 208).

4. Ο μετακλητός υπάλληλος στο γραφείο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΕΥΔΑΠ προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 15

Κατανομή του Προσωπικού

Οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά και ήδη υπηρετούν στην ΕΠΕΥΔΑΠ σε θέσεις μόνιμου προσωπικού ή σε προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατανέμονται στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες της, βάσει των προσόντων τους, και στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16

Κατηγορίες και Κλάδοι/Ειδικότητες

Προϊσταμένων οργανικών μονάδων και επικεφαλής Αυτοτελών Γραφείων

Στις οργανικές μονάδες του Νομικού Προσώπου ορίζονται ως προϊστάμενοι υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων:

1. Της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

α) Του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Στο Αυτοτελές Γραφείο Ταμείου και Πληρωμών ως επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 14 παρ. 1.

γ) Στο Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών ως επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ή της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 14 παρ. 1.

2. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας.

α) Του Τεχνικού Τμήματος και Διαχείρισης Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, οποιασδήποτε ειδικότητας.

β) Του Αυτοτελούς Γραφείου Υδροδοτικού Συστήματος επικεφαλής ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας ή ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος.

Άρθρο 17

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της ΕΠΕΥΔΑΠ είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή της ΕΠΕΥΔΑΠ και τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού βάσει του ν. 4940/2022 (Α' 112) και του ν. 5149/2024 (Α' 169).

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιστοποιήσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εισήγηση για θέματα της Διεύθυνσης προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο και η παρουσία, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 18

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων της ΕΠΕΥΔΑΠ είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

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

γ) Η συνεργασία, εποπτεία και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, με την παροχή των αναγκαίων οδηγιών για τις απαιτούμενες ενέργειες.

ε) Η εισήγηση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και η παρουσία, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

στ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της ΕΠΕΥΔΑΠ και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ζ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

η) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε σχέση με τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό, πάσης φύσεως εξοπλισμό ή για άλλες ανάγκες που προκύπτουν, καθώς και για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

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

ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού βάσει του ν. 4940/2022 και του ν. 5149/2024.

ια) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

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

Άρθρο 19

Μεταβατικές και καταργούμενες διατάξεις

1. Η παρ. 2 του άρθρου 2 εφαρμόζεται και κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΕΥΔΑΠ μετά από τη δημοσίευσή του παρόντος.

2. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 155/2001 (Α' 127) και το π.δ. 268/2002 (Α' 234).

Άρθρο 20
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 2025

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών Εσωτερικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Περιβάλλοντος και Ενέργειας
ΣΤΑΥΡΟΣ Ν. ΠΑΠΑΣΤΑΥΡΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 1 0 0 2 4 5 3 1 1 2 2 5 0 0 1 2 *