ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΥΑΜΒ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ — ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 — Αντικείμενο και σκοπός
1. Ο παρών κανονισμός καθορίζει ενιαίες διαδικασίες διοικητικής, οικονομικής, εμπορικής και τεχνικής λειτουργίας και διαχείρισης της ΔΕΥΑΜΒ, με σκοπό τη νομιμότητα, τη συνέχεια των υπηρεσιών, την προστασία του δημόσιου συμφέροντος, τη λογοδοσία και την ίση μεταχείριση των συναλλασσομένων.
2. Ρυθμίζονται ιδίως ο προγραμματισμός, η εκτέλεση και παρακολούθηση αποφάσεων, η διαχείριση οικονομικών πόρων και απαιτήσεων, η εξυπηρέτηση χρηστών, η επιχειρησιακή συνέχεια και η τεκμηρίωση ελέγχων.

Άρθρο 2 — Νομική βάση και σχέση με λοιπούς κανονισμούς
1. Ο κανονισμός εκδίδεται στο πλαίσιο του άρθρου 258 του ν. 5314/2026 και εφαρμόζεται σε συνδυασμό με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για ΔΕΥΑ, δημόσιες συμβάσεις, ύδατα, λογιστική, προστασία δεδομένων και διοικητικές διαδικασίες.
2. Δεν τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), δεν ανακατανέμει αρμοδιότητες οργάνων ή υπηρεσιών και δεν ρυθμίζει σχέσεις εργασίας ή δικαιώματα προσωπικού που καλύπτονται από τον Κανονισμό Εργασίας.
3. Σε περίπτωση αντίθεσης υπερισχύει η αναγκαστικού δικαίου διάταξη. Για ειδικές τεχνικές ή τιμολογιακές ρυθμίσεις εφαρμόζονται οι αντίστοιχοι εγκεκριμένοι κανονισμοί και αποφάσεις.

Άρθρο 3 — Αρχές εφαρμογής
Οι διαδικασίες διέπονται από νομιμότητα, χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, διαφάνεια, τεκμηρίωση, αναλογικότητα, μη διάκριση, προστασία προσωπικών δεδομένων, ασφάλεια υποδομών, εξυπηρέτηση του καταναλωτή και ελαχιστοποίηση απωλειών ύδατος.

Άρθρο 4 — Αρμόδια όργανα και ίχνος αποφάσεων
1. Οι αποφάσεις λαμβάνονται αποκλειστικά από τα όργανα που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία, ο ΟΕΥ και οι νόμιμες πράξεις εξουσιοδότησης. Ο παρών κανονισμός δεν συνιστά αυτοτελή μεταβίβαση αρμοδιότητας.
2. Κάθε ουσιώδης διοικητική ή οικονομική ενέργεια συνοδεύεται από αριθμό πρωτοκόλλου ή ηλεκτρονικό αναγνωριστικό, αιτιολογία, αναφορά στον αρμόδιο αποφασίζοντα, έλεγχο πληρότητας και τεκμήριο ολοκλήρωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ — ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 1 – Ετήσιος προγραμματισμός δραστηριοτήτων
Η ΔΕΥΑΜΒ καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό της σύμφωνα με τα άρθρα 255 και 269 του Ν. 5314/2026 και το άρθρο 35 του Ν. 5037/2023, όπως ισχύουν.
Για την προετοιμασία του ετήσιου προγραμματισμού, κάθε Διεύθυνση υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή, εντός προθεσμίας που αυτός καθορίζει, τις προτάσεις της για έργα, προμήθειες, υπηρεσίες, συντήρηση εγκαταστάσεων και λοιπές λειτουργικές ανάγκες του επόμενου έτους, με εκτίμηση κόστους και προτεραιότητας.
Οι προτάσεις συγκεντρώνονται και αξιολογούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες, υπό τον συντονισμό του Γενικού Διευθυντή, και χρησιμοποιούνται για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, του προγράμματος εκτελεστέων έργων και της ετήσιας έκθεσης προγραμματισμού.
Τα ανωτέρω υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις κατά νόμο απαιτούμενες εγκρίσεις. Η ετήσια έκθεση προγραμματισμού υποβάλλεται στη ΡΑΑΕΥ σύμφωνα με το άρθρο 35 του Ν. 5037/2023.
Η πορεία υλοποίησης παρακολουθείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Τυχόν σημαντικές αποκλίσεις γνωστοποιούνται στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος εισηγείται, όπου απαιτείται, διορθωτικές ενέργειες ή τροποποιήσεις στο αρμόδιο όργανο.

Άρθρο 2 – Κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού

1. Νομικό πλαίσιο

Η κατάρτιση, έγκριση, εκτέλεση και αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΜΒ διενεργούνται σύμφωνα με τα άρθρα 255 και 269 του Ν. 5314/2026, τις κατ' εξουσιοδότηση εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις.

Ο προϋπολογισμός συνδέεται με τον ετήσιο προγραμματισμό δραστηριοτήτων και το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων της επιχείρησης.

2. Συγκέντρωση οικονομικών αναγκών

Για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους, οι Διευθύνσεις και οι αρμόδιες οργανικές μονάδες υποβάλλουν στην Οικονομική Υπηρεσία, μέσω της προβλεπόμενης υπηρεσιακής ιεραρχίας, τις εκτιμώμενες ανάγκες τους.

Κάθε πρόταση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον το αντικείμενο της δαπάνης, την αιτιολόγηση της αναγκαιότητάς της, το εκτιμώμενο κόστος, τον προβλεπόμενο χρόνο υλοποίησης και τυχόν διαθέσιμη πηγή χρηματοδότησης.

3. Κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού

Η Οικονομική Υπηρεσία συγκεντρώνει τις προτάσεις, εκτιμά τα προβλεπόμενα έσοδα και τις υποχρεώσεις της επιχείρησης και καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού, υπό τον συντονισμό του Γενικού Διευθυντή.

Κατά την επεξεργασία εξετάζονται ιδίως οι λειτουργικές δαπάνες, η μισθοδοσία, η ενέργεια, οι συμβατικές υποχρεώσεις, οι δαπάνες συντήρησης, τα έργα και οι διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις.

Προτάσεις που δεν καλύπτονται από τους εκτιμώμενους πόρους επανεξετάζονται και ιεραρχούνται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Υποβολή και έγκριση

Ο Γενικός Διευθυντής, μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας, μεριμνά για την υποβολή του σχεδίου προϋπολογισμού στον Κόμβο Οικονομικής Πληροφόρησης Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τη διαδικασία και τις προθεσμίες του άρθρου 269 του Ν. 5314/2026.

Το τελικό σχέδιο, συνοδευόμενο από τη γνώμη του Παρατηρητηρίου, τις προβλεπόμενες οδηγίες και την απαιτούμενη αιτιολογική έκθεση, εισάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση και ψήφιση.

Στη σχετική συνεδρίαση παρίστανται ο Γενικός Διευθυντής και ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τον νόμο.

5. Έλεγχος πριν από την πραγματοποίηση δαπάνης

Πριν από την ανάληψη οποιασδήποτε υποχρέωσης ή την εκτέλεση δαπάνης, η αρμόδια υπηρεσία υποβάλλει τεκμηριωμένο αίτημα, στο οποίο αναφέρονται το αντικείμενο, η αναγκαιότητα, το εκτιμώμενο ποσό και ο σχετικός λογαριασμός του προϋπολογισμού.

Η Οικονομική Υπηρεσία ελέγχει την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης και χορηγεί την απαιτούμενη βεβαίωση.

Στη συνέχεια εκδίδεται από τον αρμόδιο διατάκτη η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης, σύμφωνα με το άρθρο 269 του Ν. 5314/2026. Όπου προβλέπεται διακήρυξη ή πρόσκληση για προμήθεια, υπηρεσία, μίσθωση ή έργο, η απόφαση ανάληψης υποχρέωσης εκδίδεται πριν από την υπογραφή της.

Καμία εσωτερική έγκριση αιτήματος δεν υποκαθιστά την απαιτούμενη νόμιμη ανάληψη υποχρέωσης.

6. Παρακολούθηση εκτέλεσης

Η Οικονομική Υπηρεσία παρακολουθεί τις εγκεκριμένες πιστώσεις, τις αναληφθείσες υποχρεώσεις, τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες, τις εισπράξεις και τις εκκρεμείς πληρωμές.

Για τις ανάγκες εσωτερικού ελέγχου συντάσσει, τουλάχιστον ανά τρίμηνο, συνοπτική κατάσταση εκτέλεσης προϋπολογισμού, στην οποία εμφανίζονται:

- Τα προϋπολογισθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα.
- Οι εγκεκριμένες πιστώσεις, οι δεσμεύσεις και οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες.
- Οι σημαντικές αποκλίσεις και οι αιτίες τους.
- Οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις και οι βασικές ταμειακές ανάγκες.

Η κατάσταση υποβάλλεται στον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο όταν απαιτούνται αποφάσεις ή διορθωτικά μέτρα.

7. Αντιμετώπιση αποκλίσεων και αναμόρφωση

Όταν διαπιστώνεται ότι συγκεκριμένη πίστωση δεν επαρκεί ή ότι τα προβλεπόμενα έσοδα παρουσιάζουν ουσιώδη απόκλιση, η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει την Οικονομική Υπηρεσία και τον Γενικό Διευθυντή.
Η Οικονομική Υπηρεσία εξετάζει τις διαθέσιμες πιστώσεις, τις υφιστάμενες δεσμεύσεις και τις επιπτώσεις στη συνολική οικονομική κατάσταση.
Εφόσον απαιτείται αναμόρφωση του προϋπολογισμού, ο Γενικός Διευθυντής υποβάλλει τεκμηριωμένη εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Τήρηση στοιχείων και ευθύνη παρακολούθησης
Η Οικονομική Υπηρεσία τηρεί τα απαιτούμενα λογιστικά και οικονομικά στοιχεία, τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, τις αναμορφώσεις και τις αναφορές εκτέλεσης.
Οι αρμόδιες Διευθύνσεις ευθύνονται, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, για την έγκαιρη και ακριβή γνωστοποίηση των οικονομικών αναγκών τους και για την ενημέρωση σχετικά με την πρόοδο των δαπανών που τις αφορούν.
Η κατανομή καθηκόντων εφαρμόζεται σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΜΒ.

Άρθρο 9 — Δείκτες λειτουργίας και αναφορές
1. Τηρείται ενιαίο σύνολο λειτουργικών δεικτών, κατά περίπτωση: παραγόμενο/τιμολογούμενο νερό, μη ανταποδοτικό νερό, κατανάλωση ενέργειας, χρόνος αποκατάστασης βλαβών, επάρκεια υδροδότησης, ποιότητα νερού, εκκρεμή αιτήματα, εισπραξιμότητα, ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις και πρόοδος έργων.
2. Οι ορισμοί, οι πηγές, η συχνότητα και οι υπεύθυνοι επαλήθευσης τεκμηριώνονται ώστε τα στοιχεία να είναι συγκρίσιμα και να υποβάλλονται στη ΡΑΑΕΥ ή σε άλλες αρχές όταν απαιτείται.

Άρθρο 10 – Εσωτερικός Έλεγχος και Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας

1. Ο εσωτερικός έλεγχος της ΔΕΥΑΜΒ ασκείται από το αρμόδιο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.
2. Οι οργανικές μονάδες της ΔΕΥΑΜΒ υποχρεούνται να συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και να παρέχουν τα αναγκαία στοιχεία και έγγραφα για τη διενέργεια των ελέγχων, σύμφωνα με τον ΟΕΥ και την κείμενη νομοθεσία.
3. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και των διαδικασιών πιστοποίησης της ΔΕΥΑΜΒ πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον ΟΕΥ.
4. Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις των συστημάτων ISO και οι έλεγχοι του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου οργανώνονται με τρόπο που αποφεύγει την αδικαιολόγητη επανάληψη ελέγχων, χωρίς να θίγεται η ανεξαρτησία, το αντικείμενο ή οι απαιτήσεις κάθε διαδικασίας.
5. Οι ειδικές τεχνικές και εργαστηριακές αρμοδιότητες που συνδέονται με συγκεκριμένα πρότυπα, όπως το ISO/IEC 17025, εξακολουθούν να ασκούνται από τις οργανικές μονάδες στις οποίες έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τον ΟΕΥ.
6. Το παρόν άρθρο δεν τροποποιεί ούτε επεκτείνει τις αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ή άλλων οργανικών μονάδων, όπως αυτές καθορίζονται στον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ — ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 1 — Προγραμματισμός δαπανών, ανάληψη υποχρεώσεων και πληρωμές

1. Η αιτούσα υπηρεσία συντάσσει αιτιολογημένο πρωτογενές αίτημα, στο οποίο αναφέρει αντικείμενο, ποσότητα, εκτιμώμενη δαπάνη χωρίς και με ΦΠΑ, σκοπιμότητα, χρόνο ανάγκης, κωδικό προϋπολογισμού και αν πρόκειται για επαναλαμβανόμενη ή πολυετή ανάγκη. Ελέγχει προηγουμένως εάν υπάρχουν διαθέσιμα υλικά στην αποθήκη ή ενεργή σύμβαση που καλύπτει την ανάγκη.
2. Η Οικονομική Υπηρεσία ελέγχει τη διαθέσιμη πίστωση και τις υφιστάμενες δεσμεύσεις. Ακολουθούν η νόμιμη απόφαση ανάληψης υποχρέωσης και οι λοιπές εγκρίσεις του αρμόδιου οργάνου. Για πολυετείς δεσμεύσεις ελέγχεται χωριστά η

επιβάρυνση κάθε οικονομικού έτους. Η έγκριση της σκοπιμότητας δεν ισοδυναμεί με ανάθεση σύμβασης.

3. Μετά τη νόμιμη ανάθεση, η αρμόδια υπηρεσία παρακολουθεί την εκτέλεση, ενώ το κατά νόμο αρμόδιο όργανο πιστοποιεί ή παραλαμβάνει το συμβατικό αντικείμενο. Η Οικονομική Υπηρεσία αντιπαραβάλλει σύμβαση ή απόφαση ανάθεσης, παραστατικά παραλαβής, τιμολόγιο, ποσά, κρατήσεις, φορολογικά στοιχεία και τυχόν εγγυήσεις πριν από την εκκαθάριση.

4. Η πληρωμή εκτελείται από τα αρμόδια οικονομικά όργανα μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων, με καταχώριση στα λογιστικά βιβλία και συμφωνία με την τραπεζική κίνηση. Ελλιπής φάκελος επιστρέφεται με συγκεκριμένη καταγραφή ελλείψεων. Οι χρόνοι πληρωμής και οι συνέπειες καθυστέρησης διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Η διαδρομή κάθε δαπάνης πρέπει να επιτρέπει έλεγχο από το αρχικό αίτημα έως την εξόφληση. Οι υπογράφοντες και οι υπηρεσιακές μονάδες ορίζονται από τον ΟΕΥ, τις νόμιμες εξουσιοδοτήσεις και τις αποφάσεις συγκρότησης οργάνων.

Άρθρο 2 — Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών, έργων και μελετών

1. Η ΔΕΥΑΜΒ εφαρμόζει τον ν. 4412/2016, όπως ισχύει, με ειδική εξέταση της εφαρμογής του Βιβλίου ΙΙ για αναθέτοντες φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του ύδατος (άρθρα 222 επ.). Πριν από κάθε διαδικασία τεκμηριώνονται η ιδιότητα της ΔΕΥΑΜΒ ως αναθέτοντος φορέα ή αναθέτουσας αρχής για τη συγκεκριμένη σύμβαση, το αντικείμενο, το εφαρμοστέο βιβλίο, τα ισχύοντα όρια και η τυχόν ειδική εξαίρεση. Δεν εφαρμόζονται αυτομάτως σε όλες τις συμβάσεις οι διατάξεις απευθείας ανάθεσης του Βιβλίου Ι.

2. Η αιτούσα τεχνική ή διοικητική υπηρεσία περιγράφει την ανάγκη και συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές, τεχνική περιγραφή ή μελέτη, προϋπολογισμό και κριτήρια παραλαβής. Οι προδιαγραφές είναι σαφείς, αναλογικές και δεν περιορίζουν αδικαιολόγητα τον ανταγωνισμό. Η εκτιμώμενη αξία υπολογίζεται χωρίς ΦΠΑ, για το συνολικό αντικείμενο και με συνυπολογισμό δικαιωμάτων προαίρεσης, παρατάσεων και ομοειδών αναγκών, σύμφωνα με το εφαρμοστέο νομοθετικό πλαίσιο. Απαγορεύεται η τεχνητή κατάτμηση.

3. Η αρμόδια μονάδα συμβάσεων ελέγχει τον φάκελο και εισηγείται τη νόμιμη διαδικασία (π.χ. ανοικτή, κλειστή, διαπραγμάτευση, απευθείας ανάθεση όπου επιτρέπεται). Πριν από τη δημοσίευση ή αποστολή πρόσκλησης εξασφαλίζονται οι απαιτούμενες αποφάσεις, πιστώσεις και εγκρίσεις. Τηρούνται οι υποχρεώσεις ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ενωσιακής δημοσιότητας και Διαύγειας κατά περίπτωση, όπως ισχύουν κατά τον χρόνο έναρξης της διαδικασίας.

4. Για διαδικασίες με διαγωνισμό, η αξιολόγηση προσφορών και δικαιολογητικών διενεργείται από τα νόμιμα αρμόδια όργανα, με πρακτικά, έλεγχο λόγων αποκλεισμού και κριτηρίων επιλογής, αξιολόγηση τεχνικών και οικονομικών προσφορών και νόμιμη απόφαση κατακύρωσης. Πριν από την υπογραφή ελέγχονται οι απαιτούμενες εγγυήσεις, τα δικαιολογητικά, η τήρηση προθεσμιών έννομης προστασίας και ο τυχόν προσυμβατικός έλεγχος.

5. Στις προμήθειες, η παραλαβή ελέγχει ποσότητα, ποιότητα, συμβατικές προδιαγραφές, δελτία αποστολής και εγγυήσεις. Στις υπηρεσίες ελέγχονται τα παραδοτέα και η πραγματική παροχή. Στα έργα και στις μελέτες εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις περί επίβλεψης, επιμετρήσεων, λογαριασμών, προθεσμιών, πιστοποιήσεων και παραλαβών, με τα κατά νόμο αρμόδια τεχνικά όργανα. Τα πρωτόκολλα και οι πιστοποιήσεις διαβιβάζονται στο Λογιστήριο για την καταχώριση της υποχρέωσης.

6. Κάθε τροποποίηση σύμβασης, παράταση, συμπληρωματικό αντικείμενο, αναπροσαρμογή τιμής ή προσφυγή σε κατεπείγουσα διαδικασία απαιτεί προηγούμενη ειδική τεκμηρίωση και έλεγχο των προϋποθέσεων του εφαρμοστέου

νόμου. Η ανάγκη ταχείας επέμβασης σε βλάβη δεν αρκεί από μόνη της για παράκαμψη των κανόνων ανάθεσης.

7. Για κάθε σύμβαση τηρείται ενιαίος φάκελος: αίτημα, τεχνικά τεύχη, υπολογισμός αξίας, δέσμευση πίστωσης, δημοσιεύσεις, προσφορές, πρακτικά, αποφάσεις, συμφωνητικό, τροποποιήσεις, παραδοτέα, παραλαβές, τιμολόγια και πληρωμές. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των Τμημάτων Προμηθειών, τεχνικών υπηρεσιών και Οικονομικής Υπηρεσίας παραμένουν εκείνες του ΟΕΥ.

Άρθρο 3 — Ταμείο, απαιτήσεις και συμφωνίες λογαριασμών

1. Κάθε είσπραξη καταχωρίζεται κατά την πραγματοποίησή της με αναφορά στον υπόχρεο, την αιτία, το παραστατικό, την ημερομηνία και το μέσο πληρωμής. Οι εισπράξεις από παρόχους πληρωμών και τράπεζες συμφωνούνται με τα αρχεία τιμολόγησης και το Γενικό Καθολικό.

2. Οι πληρωμές γίνονται με νόμιμα δικαιολογητικά και καταχωρίζονται στον αντίστοιχο λογαριασμό υποχρέωσης και ταμειακών διαθεσίμων. Οι προκαταβολές, εγγυήσεις, παρακρατήσεις, συμψηφισμοί και επιστροφές παρακολουθούνται διακεκριμένα.

3. Το Λογιστήριο διενεργεί τακτική συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών, ταμείου και υποχρεώσεων. Διαφορές καταγράφονται, διερευνώνται και διορθώνονται με τεκμηριωμένες λογιστικές εγγραφές και νόμιμη έγκριση. Δεν επιτρέπεται διαγραφή διαφοράς χωρίς αιτιολόγηση και αρμοδίως εγκεκριμένο παραστατικό.

4. Κατά το κλείσιμο περιόδου ελέγχονται δεδουλευμένα έξοδα και έσοδα, υποχρεώσεις προς προμηθευτές, φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις, προκαταβολές και τραπεζικές εκκρεμότητες, σύμφωνα με το εφαρμοστέο λογιστικό πλαίσιο.

Άρθρο 4 — Διαχείριση παγίων, αποθήκης και αποθεμάτων με βάση τη Γενική Λογιστική

1. Η Οικονομική Υπηρεσία τηρεί Μητρώο Παγίων συνδεδεμένο με τη Γενική Λογιστική. Για κάθε πάγιο καταχωρίζονται μοναδικός κωδικός, περιγραφή, κατηγορία, ημερομηνία κτήσης και θέσης σε λειτουργία, προμηθευτής ή έργο προέλευσης, αρχική αξία, τόπος εγκατάστασης, υπεύθυνη υπηρεσία, ωφέλιμη ζωή, σωρευμένες αποσβέσεις, αναπόσβεστη αξία και μεταβολές.

2. Η αρχική αξία κτήσης παγίου περιλαμβάνει το τίμημα και τις άμεσα δαπάνες μέχρι να είναι έτοιμο για την προβλεπόμενη χρήση του, κατά το εφαρμοστέο λογιστικό πλαίσιο. Έργα υπό εκτέλεση παρακολουθούνται διακεκριμένα έως την ολοκλήρωση και θέση σε λειτουργία.

3. Για κάθε παραλαβή παγίου η αρμόδια υπηρεσία αποστέλλει στο Λογιστήριο το παραστατικό, το πρωτόκολλο παραλαβής, τον τόπο εγκατάστασης και την ημερομηνία θέσης σε λειτουργία. Μεταφορά, αναβάθμιση, αχρήστευση, πώληση ή καταστροφή καταγράφεται στο μητρώο με τα κατάλληλα δικαιολογητικά και απόφαση του αρμόδιου οργάνου. Οι αποσβέσεις υπολογίζονται συστηματικά βάσει της εκτιμώμενης ωφέλιμης ζωής και του εφαρμοστέου λογιστικού πλαισίου.

4. Η αποθήκη τηρεί διαρκή ποσοτική καρτέλα ανά είδος, μονάδα μέτρησης, θέση αποθήκευσης και, όπου απαιτείται, παρτίδα ή σειριακό αριθμό. Η εισαγωγή υλικών γίνεται με δελτίο εισαγωγής βάσει νόμιμης παραλαβής. Η εξαγωγή γίνεται με εγκεκριμένο δελτίο χορήγησης στο οποίο αναφέρονται η αιτούσα υπηρεσία, η ποσότητα και ο σκοπός χρήσης ή ο κωδικός έργου/βλάβης. Επιστροφές αχρησιμοποίητων υλικών καταχωρίζονται με αντίστοιχο παραστατικό.

5. Το Λογιστήριο αποτιμά τα αποθέματα σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη λογιστική πολιτική και το ισχύον πλαίσιο, με συνεπή μέθοδο προσδιορισμού κόστους (όπως σταθμικό μέσο κόστος ή FIFO, εφόσον επιτρέπεται). Στο κόστος περιλαμβάνονται οι αναγκαίες δαπάνες απόκτησης και μεταφοράς. Η αναγνώριση αναλώσεων,

επιστροφών, ελλειμμάτων, πλεονασμάτων και απομειώσεων γίνεται με τεκμηριωμένες εγγραφές.
6. Διενεργείται φυσική απογραφή αποθήκης κατά το τέλος της χρήσης ή με τεκμηριωμένο πρόγραμμα κυκλικών απογραφών που εξασφαλίζει την πληρότητα του ετήσιου ελέγχου. Η επιτροπή ή τα αρμόδια πρόσωπα απογραφής καταγράφουν πραγματικές ποσότητες, κατάσταση, ελλείμματα και πλεονάσματα. Οι διαφορές συγκρίνονται με τις καρτέλες και το Μητρώο Παγίων, διερευνώνται και υποβάλλονται για τις απαιτούμενες εγκρίσεις πριν από τις λογιστικές τακτοποιήσεις.
7. Σε κάθε κλείσιμο χρήσης συμφωνούνται τα υπόλοιπα αποθήκης και οι λογαριασμοί αποθεμάτων με τη Γενική Λογιστική, καθώς και το Μητρώο Παγίων με τους λογαριασμούς κτήσης, σωρευμένων αποσβέσεων και αναπόσβεστης αξίας. Διατηρείται αναλυτική κατάσταση συμφωνίας, με αιτιολόγηση διαφορών και υπογραφή των κατά ΟΕΥ αρμόδιων προσώπων.
8. Υλικά ενσωματούμενα σε κατασκευαζόμενα έργα χρεώνονται στο αντίστοιχο έργο ή κέντρο κόστους· υλικά συντήρησης επιβαρύνουν τη σχετική λειτουργία. Η διάκριση πάγιου εξοπλισμού, ανταλλακτικών, αναλωσίμων και υλικών έργων τεκμηριώνεται με ενιαία λογιστική πολιτική. Η φυσική φύλαξη και η λογιστική παρακολούθηση διαχωρίζονται, κατά το εφικτό, για λόγους ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄- ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΕΣ, ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ

Άρθρο 1 — Αιτήματα, παράπονα και ενημέρωση καταναλωτών
1. Κάθε αίτημα, αναφορά ή παράπονο καταχωρίζεται στο πρωτόκολλο ή στο εγκεκριμένο πληροφοριακό σύστημα με μοναδικό αριθμό, ημερομηνία, στοιχεία επικοινωνίας, αντικείμενο, αρμόδια υπηρεσία και στάδιο διεκπεραίωσης. Χορηγείται αποδεικτικό παραλαβής όπου είναι εφικτό.
2. Τα αιτήματα ταξινομούνται σε πληροφοριακά, τεχνικά, οικονομικά, επείγοντα και αμφισβητήσεις χρεώσεων. Διαβιβάζονται στην κατά τον ΟΕΥ αρμόδια οργανική μονάδα, η οποία ελέγχει τα δικαιολογητικά, ζητεί μόνο τις αναγκαίες συμπληρώσεις και τεκμηριώνει την απάντηση.
3. Τα επείγοντα περιστατικά που επηρεάζουν την υγεία, την ασφάλεια ή τη συνέχεια της υδροδότησης διαβιβάζονται αμελλητί στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία. Τηρούνται οι νόμιμες προθεσμίες και τα δικαιώματα προσφυγής, χωρίς θέσπιση διαφορετικών προθεσμιών από τον παρόντα.
4. Η ΔΕΥΑΜΒ δημοσιοποιεί τα ισχύοντα τιμολόγια, τους όρους υπηρεσιών, τις διαδικασίες αιτήσεων και αμφισβητήσεων, τους τρόπους πληρωμής και τις αναγκαίες ανακοινώσεις διακοπών. Για προγραμματισμένες διακοπές ενημερώνει εγκαίρως, όπου είναι εφικτό, με μέριμνα για κρίσιμες εγκαταστάσεις.

Άρθρο 2 — Συνδέσεις, μεταβολές παροχής και διακοπές
1. Οι αιτήσεις νέας σύνδεσης, αλλαγής στοιχείων, μεταβολής χρήστη, μεταφοράς και διακοπής παροχής εξετάζονται σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς Ύδρευσης και Αποχέτευσης, τις εγκεκριμένες χρεώσεις και τον ΟΕΥ.
2. Ο φάκελος περιλαμβάνει αίτηση, απαιτούμενα δικαιολογητικά, τεχνική εξέταση ή αυτοψία όπου απαιτείται, υπολογισμό τελών και δαπανών, νόμιμη έγκριση, παραστατικά εκτέλεσης και ενημέρωση του ενδιαφερομένου.
3. Η διακοπή ή επανασύνδεση παροχής διενεργείται μόνο στις περιπτώσεις και με τις εγγυήσεις των ειδικών κανονισμών και της ισχύουσας νομοθεσίας. Ο παρών Κανονισμός δεν εισάγει νέους λόγους διακοπής.
4. Σε περίπτωση απόκτησης ακινήτου κατόπιν πλειστηριασμού δεν μεταφέρονται οι οφειλές ενώ η παροχή καταργείται. Η υδροδότηση του ακινήτου εξασφαλίζεται με νέα παροχή καταβάλλοντας το ανάλογο αντίτιμο.

Άρθρο 3 — Υδρόμετρα, μετρήσεις και έλεγχος κατανάλωσης
1. Για κάθε παροχή τηρείται ιστορικό ενδείξεων, ημερομηνιών καταμέτρησης, εκτιμώμενων καταναλώσεων όπου επιτρέπονται, αλλαγών υδρομέτρου, σφραγίσεων και τεχνικών ελέγχων.

2. Ασυνήθιστες ενδείξεις ή μεταβολές κατανάλωσης επισημαίνονται για επαλήθευση. Σε αίτημα ελέγχου υδρομέτρου καταχωρίζονται η αίτηση, η αυτοψία, η μέθοδος και το αποτέλεσμα ελέγχου, η ενημέρωση καταναλωτή και η τυχόν νόμιμη οικονομική τακτοποίηση.
3. Οι αρμόδιες υπηρεσίες διατηρούν διαδρομή ελέγχου για τη μεταφορά δεδομένων μέτρησης στο σύστημα τιμολόγησης και τη διόρθωση τυχόν σφαλμάτων.

Άρθρο 4 — Τιμολόγηση, αμφισβητήσεις και διορθώσεις

1. Η τιμολόγηση βασίζεται στα εκάστοτε νομίμως εγκεκριμένα τιμολόγια, στα στοιχεία παροχής, στις καταμετρήσεις και στις εφαρμοστέες χρεώσεις ύδρευσης, αποχέτευσης και λοιπών υπηρεσιών.
2. Για κάθε λογαριασμό διατηρούνται περίοδος, βάση υπολογισμού, ανάλυση χρεώσεων, ημερομηνία έκδοσης και λήξης, παραστατικό και σύνδεση με την καρτέλα οφειλέτη.
3. Αμφισβήτηση ή αίτημα διόρθωσης εξετάζεται βάσει των μετρήσεων, του ιστορικού παροχής, των τιμολογίων και των αποδεικτικών στοιχείων. Κάθε διόρθωση εγκρίνεται από το αρμόδιο όργανο, τεκμηριώνεται και διατηρεί το ιστορικό αρχικής και νέας χρέωσης.
4. Η υποβολή αμφισβήτησης δεν επιφέρει αυτοδίκαιη αναστολή υποχρεώσεων, εκτός αν αυτό προβλέπεται από εφαρμοστέα διάταξη ή νόμιμη απόφαση.

Άρθρο 5 — Λογιστική παρακολούθηση απαιτήσεων και εισπράξεων

1. Οι απαιτήσεις παρακολουθούνται αναλυτικά ανά οφειλέτη, παροχή, αιτία, παραστατικό, περίοδο, ημερομηνία γένεσης, βεβαίωσης και λήξης. Καταχωρίζονται οι εισπράξεις, πιστώσεις, συμψηφισμοί, ρυθμίσεις και υπόλοιπα.
2. Οι αναλυτικές καρτέλες οφειλετών συμφωνούνται περιοδικά με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του Ισοζυγίου. Διαφορές ερευνώνται και διορθώνονται με αιτιολογημένες λογιστικές εγγραφές και παραστατικά.
3. Οι ληξιπρόθεσμες, αμφισβητούμενες, ρυθμισμένες και επισφαλείς απαιτήσεις παρακολουθούνται διακεκριμένα, χωρίς η κατάταξή τους να συνεπάγεται αυτόματη διαγραφή.
4. Κατά το κλείσιμο της χρήσης αξιολογείται η εισπραξιμότητα και διενεργούνται, όπου απαιτείται, απομειώσεις ή προβλέψεις σύμφωνα με το εφαρμοστέο λογιστικό πλαίσιο. Η λογιστική απομείωση δεν ταυτίζεται με νομική απόσβεση ή διαγραφή της απαίτησης.

Άρθρο 6 — Παραγραφή και αποσβεστικές προθεσμίες απαιτήσεων

1. Οι ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις διακρίνονται με βάση τον χρόνο γένεσής τους ως εξής:
   α) Οφειλές γεννηθείσες μετά την έναρξη ισχύος του Ν. 5314/2026: Διέπονται αποκλειστικά από τις ειδικές αποσβεστικές προθεσμίες του άρθρου 510 του Ν. 5314/2026.
   β) Οφειλές γεννηθείσες προ της ισχύος του Ν. 5314/2026: Διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, όπως αυτές έχουν ερμηνευθεί από τον Άρειο Πάγο (ΑΠ 1010/2024). Οι απαιτήσεις αυτές δεν υπόκειται στην βραχυπρόθεσμη πενταετή παραγραφή του άρθρου 250 ΑΚ, αλλά στη συνήθη εικοσαετή παραγραφή του άρθρου 249 ΑΚ.

2. Για τις οφειλές που γεννώνται μετά την έναρξη ισχύος του ν. 5314/2026, η ΔΕΥΑΜΒ υποχρεούται να προβαίνει στην έκδοση του οικείου λογαριασμού εντός αποκλειστικής αποσβεστικής προθεσμίας πέντε (5) ετών, η οποία εκκινεί από τον χρόνο γένεσης της σχετικής οφειλής.
3. Η προθεσμία για την είσπραξη των νομίμως εκδοθέντων λογαριασμών της προηγούμενης παραγράφου είναι πενταετής (5 έτη). Η παραγραφή της απαίτησης εκκινεί από τη λήξη του οικονομικού έτους (31η Δεκεμβρίου) εντός του οποίου έλαβε χώρα η έκδοση του λογαριασμού.
4. Για την αναστολή και τη διακοπή της παραγραφής των απαιτήσεων των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 137 και 138 του ν. 4270/2014.
5. Για τις παλαιές απαιτήσεις της ΔΕΥΑΜΒ, οι οποίες παρουσιάζουν ελλιπή, ανακριβή ή μη επικαιροποιημένα στοιχεία ταυτοποίησης των υπόχρεων (όπως ενδεικτικά έλλειψη ΑΦΜ, ονοματεπωνύμου ή λοιπών αναγκαίων στοιχείων), εφαρμόζεται ειδική διαδικασία ελέγχου, τεκμηρίωσης και εκκαθάρισης, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:
   α. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται απαιτήσεις που προέρχονται από παρελθούσες παροχές της Επιχείρησης, καθώς και απαιτήσεις που περιήλθαν σε

αυτή από προϋφιστάμενες Δ.Ε.Υ.Α. ή συνδέσμους ύδρευσης, ιδίως στο πλαίσιο των διοικητικών και οργανωτικών μεταβολών που επήλθαν με τον Ν. 3852/2010 («Καλλικράτης»).

β. Κατά τον έλεγχο των ανωτέρω απαιτήσεων λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη τα διαθέσιμα στοιχεία των φυσικών ή ψηφιακών αρχείων της Επιχείρησης, οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί για την επικαιροποίηση των στοιχείων των καταναλωτών, η τυχόν ανταπόκριση ή μη τούτων, καθώς και κάθε σχετική υλική ή διοικητική πράξη, όπως η διακοπή υδροδότησης, η αφαίρεση ή η εξαγωγή του υδρομέτρου.

γ. Οι ως άνω απαιτήσεις καταχωρίζονται υποχρεωτικά σε διακριτή κατάσταση με ρητή αναφορά στην αιτία και στον χρόνο γένεσής τους, στο ανεξόφλητο ποσό, στα διαθέσιμα στοιχεία ταυτοποίησης, καθώς και στις ενέργειες που έχουν μεσολαβήσει για τη διαπίστωση του νόμιμου υπόχρεου και τη διασφάλιση της εισπραξιμότητάς τους.

δ. Για τις απαιτήσεις της παρούσας παραγράφου και όπως ρητά διατυπώνεται στην παρ. 1 εδ. β΄ του παρόντος άρθρου, εφαρμόζεται ρητά η εικοσαετής παραγραφή του άρθρου 249 του Αστικού Κώδικα**.**

Άρθρο 7 — Διαδικασία παρακολούθησης και είσπραξης ληξιπρόθεσμων

1. Η αρμόδια υπηρεσία παράγει περιοδική κατάσταση ανεξόφλητων οφειλών με ηλικιακή ανάλυση, ύψος υπολοίπου, αιτία, κατάσταση αμφισβήτησης, ενεργή ρύθμιση και τυχόν δικαστική ή εισπρακτική εκκρεμότητα.
2. Πριν από οποιοδήποτε εισπρακτικό μέτρο επαληθεύονται η ταυτότητα του οφειλέτη, η ορθότητα των χρεώσεων, οι πληρωμές, η παραγραφή και η συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων του μέτρου.
3. Τα μέτρα είσπραξης, τυχόν πρόστιμα και η διαβίβαση για είσπραξη μέσω ΑΑΔΕ εφαρμόζονται μόνο σύμφωνα με το άρθρο 271 του Ν. 5314/2026 και τις απαιτούμενες κανονιστικές πράξεις.
4. Κάθε ενέργεια καταγράφεται στην καρτέλα οφειλέτη και στον υπηρεσιακό φάκελο, με διακριτή παρακολούθηση δικαστικών και εξωδικαστικών ενεργειών.

Άρθρο 8 — Υποβολή και έλεγχος αίτησης ρύθμισης

1. Φυσικά και νομικά πρόσωπα δύνανται να ζητούν ρύθμιση οφειλών κατά το άρθρο 272 Ν. 5314/2026, σύμφωνα με τους όρους του νόμου.
2. Η αίτηση πρωτοκολλείται και συνδέεται με την καρτέλα οφειλέτη. Περιλαμβάνει στοιχεία ταυτοποίησης ή νομιμοποίησης, στοιχεία παροχής ή απαίτησης, στοιχεία επικοινωνίας και τον αιτούμενο τρόπο αποπληρωμής.
3. Η αρμόδια υπηρεσία επαληθεύει το υπόλοιπο, τις καταβολές, τους νόμιμους τόκους, τις πιστώσεις, τυχόν προηγούμενες ρυθμίσεις και τις εκκρεμείς αμφισβητήσεις. Συντάσσει εισήγηση με προτεινόμενο πρόγραμμα δόσεων και τη διαβιβάζει στον Γενικό Διευθυντή.
4. Η υποβολή αίτησης δεν δημιουργεί αναστολή εισπρακτικών μέτρων πέραν όσων ρητώς προβλέπει ο νόμος.

Άρθρο 9 — Απόφαση ρύθμισης και πρόγραμμα καταβολών

1. Η ρύθμιση αποφασίζεται από τον Γενικό Διευθυντή κατά το άρθρο 272 Ν. 5314/2026. Η απόφαση προσδιορίζει την υπαγόμενη οφειλή, το πρόγραμμα καταβολών, το νόμιμο επιτόκιο, τους όρους τήρησης και τις συνέπειες απώλειας.
2. Η διάρκεια δεν υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη ούτε τις εξήντα (60) δόσεις, υπό τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ο υπολογισμός τόκων ακολουθεί την ειδική νομοθετική παραπομπή.
3. Η απόφαση κοινοποιείται στον οφειλέτη μαζί με αναλυτικό πρόγραμμα δόσεων και τους διαθέσιμους τρόπους πληρωμής. Δεν προστίθενται αυθαίρετα κριτήρια αποκλεισμού.

Άρθρο 10 — Παρακολούθηση, απώλεια ρύθμισης και παραγραφή

1. Κάθε καταβολή καταχωρίζεται στη σχετική οφειλή και δόση με πλήρες λογιστικό ίχνος. Οι τρέχοντες λογαριασμοί ύδρευσης και αποχέτευσης παρακολουθούνται χωριστά από το πρόγραμμα ρύθμισης.
2. Η αρμόδια υπηρεσία ελέγχει την εμπρόθεσμη καταβολή και τις νόμιμες προϋποθέσεις απώλειας. Κατά το άρθρο 272, η ρύθμιση απόλλυται σε περίπτωση μη καταβολής ποσού ισοδύναμου με δύο συνεχόμενες δόσεις ή ληξιπρόθεσμων δύο τρεχόντων λογαριασμών, εφόσον ισχύει η συγκεκριμένη νομοθετική διατύπωση κατά τον χρόνο εφαρμογής.

3. Πριν από την οριστική καταχώριση απώλειας ελέγχονται τυχόν μη ενημερωμένες πληρωμές και προφανή λογιστικά σφάλματα. Με την απώλεια εφαρμόζονται οι νόμιμες συνέπειες ως προς το υπόλοιπο και την είσπραξη.
4. Για την αναστολή παραγραφής από την αίτηση ρύθμισης και το ελάχιστο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη της εφαρμόζεται η ειδική ρύθμιση του άρθρου 272, όπως ισχύει.
5. Τηρείται πλήρης φάκελος αίτησης, απόφασης, δόσεων, καταβολών, απώλειας και περαιτέρω ενεργειών.

Άρθρο 11 — Διορθώσεις, συμψηφισμοί, επισφάλειες και διαγραφές

1. Διορθώσεις χρεώσεων, επιστροφές, συμψηφισμοί και διαγραφές γίνονται μόνο με συγκεκριμένη νόμιμη αιτία, τεκμηριωμένη εισήγηση και απόφαση του κατά νόμο αρμόδιου οργάνου.
2. Για προτεινόμενη διαγραφή λόγω παραγραφής συντάσσεται φάκελος με τη νομική βάση, την αφετηρία, τις πράξεις βεβαίωσης και είσπραξης και κάθε περιστατικό αναστολής ή διακοπής. Εφαρμόζονται οι διατάξεις στις οποίες παραπέμπει το άρθρο 271 Ν. 5314/2026.
3. Η λογιστική απομείωση ή πρόβλεψη επισφάλειας δεν συνιστά παραίτηση από απαίτηση ούτε νόμιμη διαγραφή της. Η εγκεκριμένη διαγραφή αποτυπώνεται με ελεγχόμενη λογιστική εγγραφή και ενημέρωση της αναλυτικής καρτέλας.
4. Ο φάκελος διατηρείται με τις σχετικές αποφάσεις, γνωμοδοτήσεις, παραστατικά και αποδεικτικά ενημέρωσης του οφειλέτη, σύμφωνα με τους κανόνες τήρησης αρχείων και προστασίας δεδομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ — ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 1 — Παρακολούθηση δικτύων και εγκαταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες τηρούν τεχνικό μητρώο βασικών δικτύων, αντλιοστασίων, δεξαμενών, εγκαταστάσεων επεξεργασίας και κρίσιμου εξοπλισμού, στον βαθμό που επιτρέπεται από τις απαιτήσεις ασφάλειας.
2. Η παρακολούθηση βασίζεται σε προγραμματισμένους ελέγχους, δεδομένα λειτουργίας, καταγεγραμμένα συμβάντα και ιεράρχηση τεχνικών παρεμβάσεων.

Άρθρο 2 — Συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών

1. Τηρείται πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης και μητρώο βλαβών με ημερομηνία αναγγελίας, σοβαρότητα, επηρεαζόμενη περιοχή, χρόνο απόκρισης, ενέργειες και ολοκλήρωση.
2. Η προτεραιοποίηση λαμβάνει υπόψη την υγεία, την ασφάλεια, τον αριθμό επηρεαζόμενων χρηστών, την περιβαλλοντική επίπτωση και την κρισιμότητα υποδομών.

Άρθρο 3 — Ποιότητα πόσιμου νερού και περιβαλλοντική συμμόρφωση

1. Η επιχείρηση εφαρμόζει τις εκάστοτε υποχρεώσεις ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας πόσιμου νερού, καθώς και τις άδειες και περιβαλλοντικούς όρους εγκαταστάσεων και απορρίψεων.
2. Αποτελέσματα ελέγχων, μη συμμορφώσεις, διορθωτικές ενέργειες και νόμιμες γνωστοποιήσεις προς αρμόδιες αρχές τεκμηριώνονται σε ελεγχόμενα αρχεία.

Άρθρο 4 — Διαχείριση διαρροών και υδατικού ισοζυγίου

1. Παρακολουθούνται οι ενδείξεις απωλειών, οι καταγεγραμμένες διαρροές, οι ζώνες ελέγχου και τα αποτελέσματα επισκευών.
2. Τα δεδομένα αξιοποιούνται για ιεράρχηση παρεμβάσεων περιορισμού απωλειών και αποτίμηση αποτελεσματικότητας, σύμφωνα με εγκεκριμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Άρθρο 5 — Έκτακτα περιστατικά και επιχειρησιακή συνέχεια

1. Για σοβαρή βλάβη, ρύπανση, ακραίο καιρικό φαινόμενο, διακοπή ενέργειας ενεργοποιούνται εγκεκριμένα σχέδια αντιμετώπισης, εφόσον υφίστανται, και οι νόμιμες αρμοδιότητες των οργάνων.
2. Καταγράφονται ο χρόνος διαπίστωσης, η αξιολόγηση κινδύνου, η ενημέρωση αρχών/κοινού όπου απαιτείται, οι ενέργειες περιορισμού, η αποκατάσταση και η αποτίμηση συμβάντος.
3. Οι ειδικές διαδικασίες πολιτικής προστασίας, δημόσιας υγείας και ασφάλειας υπερισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ — ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 — Διαχείριση εγγράφων και δεδομένων

1. Τα έγγραφα και τα ψηφιακά αρχεία τηρούνται με κανόνες πρόσβασης, ιχνηλασιμότητας, ακεραιότητας, χρόνου διατήρησης και ασφαλούς καταστροφής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα παρέχεται μόνο για υπηρεσιακό σκοπό και στο αναγκαίο μέτρο. Αιτήματα δικαιωμάτων υποκειμένων και περιστατικά παραβίασης διαβιβάζονται στην αρμόδια λειτουργία προστασίας δεδομένων.

Άρθρο 2 - Υποβολή, εξέταση και απάντηση σε αιτήσεις καταναλωτών

1. Η ΔΕΥΑΜΒ παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και εξετάζει τις αιτήσεις, αναφορές, ενστάσεις και έγγραφες διαμαρτυρίες των καταναλωτών και λοιπών συναλλασσομένων της, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον ισχύοντα ΟΕΥ.
2. Κάθε αίτηση διαβιβάζεται στην αρμόδια υπηρεσία για εξέταση. Εφόσον για τη διεκπεραίωσή της απαιτείται συνεργασία περισσότερων υπηρεσιών, αυτές υποχρεούνται να παρέχουν εγκαίρως τα αναγκαία στοιχεία στην υπηρεσία που έχει την ευθύνη σύνταξης της απάντησης.
3. Η αρμόδια υπηρεσία εξετάζει το αίτημα βάσει των διαθέσιμων στοιχείων και, όπου απαιτείται, προβαίνει σε συμπληρωματικό έλεγχο, αυτοψία ή αναζήτηση δικαιολογητικών. Σε περίπτωση ελλείψεων, ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος για τα αναγκαία συμπληρωματικά στοιχεία.
4. Η ΔΕΥΑΜΒ μεριμνά για την έγγραφη ή ηλεκτρονική απάντηση στα αιτήματα των ενδιαφερομένων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από την εκάστοτε εφαρμοστέα νομοθεσία και τις ειδικές κανονιστικές διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της.
5. Για αιτήματα για τα οποία δεν προβλέπεται ειδική νόμιμη προθεσμία, η διεκπεραίωση πραγματοποιείται χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή δύνανται να καθορίζονται εσωτερικοί χρόνοι διεκπεραίωσης ανά κατηγορία αιτήματος, λαμβανομένων υπόψη της φύσης του, της ανάγκης τεχνικού ή διοικητικού ελέγχου και της δυνατότητας ανταπόκρισης των υπηρεσιών.
6. Όταν η εξέταση αιτήματος απαιτεί πρόσθετες ενέργειες και δεν είναι δυνατή η άμεση ολοκλήρωσή του, ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται για την πορεία της υπόθεσής του και, εφόσον είναι εφικτό, για τον εκτιμώμενο χρόνο ολοκλήρωσης.
7. Οι απαντήσεις πρέπει να είναι σαφείς και να περιλαμβάνουν την ουσιαστική θέση της Επιχείρησης επί του αιτήματος. Σε περίπτωση απόρριψης ή μερικής αποδοχής αναφέρονται οι βασικοί λόγοι της σχετικής κρίσης, με την επιφύλαξη των ειδικότερων απαιτήσεων αιτιολογίας που προβλέπει η νομοθεσία.
8. Οι αιτήσεις και οι απαντήσεις καταχωρίζονται και τηρούνται στο αρχείο της Επιχείρησης, ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας τους και ο έλεγχος της έγκαιρης διεκπεραίωσής τους.

Κεφάλαιο Ζ΄ - ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Άρθρο 1 — Νομικό πλαίσιο και όρια εφαρμογής

Η λειτουργία του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ διέπεται από τις ειδικές διατάξεις των άρθρων 254 έως 258 του ν. 5314/2026 και τις λοιπές εν ισχύ νομοθετικές ρυθμίσεις. Για ζητήματα που δεν ρυθμίζει ο νόμος, ο παρών Κανονισμός καθιερώνει εσωτερικές οργανωτικές διαδικασίες, χωρίς να εισάγει πρόσθετες προϋποθέσεις για το κύρος των αποφάσεων.

Άρθρο 2 — Ορισμός γραμματέα και αναπλήρωση

Σύμφωνα με το άρθρο 254 παρ. 6 του ν. 5314/2026, καθήκοντα γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί υπάλληλος της ΔΕΥΑ που ορίζεται από τον Πρόεδρο. Με την ίδια πράξη ορίζεται αναπληρωτής του γραμματέα**.**

Άρθρο 3 — Προετοιμασία ημερήσιας διάταξης και φακέλων

Κάθε εισήγηση υποβάλλεται ηλεκτρονικά στον Γενικό Διευθυντή και ακολούθως προωθείται στον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου. Η εισήγηση πρέπει απαρέγκλιτα να περιλαμβάνει: α. το θέμα και την αρμόδια υπηρεσία, β. τα πραγματικά δεδομένα και τη νομική

βάση, γ. το προτεινόμενο διατακτικό και δ. ενδεχόμενη οικονομική επιβάρυνση. Ο γραμματέας ελέγχει την τυπική πληρότητα των εισηγήσεων και συντάσσει το σχέδιο ημερήσιας διάταξης, το οποίο υποβάλλει στον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος εγκρίνει την πρόσκληση και μεριμνά για την κοινοποίησή της στα μέλη, σύμφωνα με τις νόμιμες προθεσμίες και τον εφαρμοστέο κανόνα σύγκλησης.

Άρθρο 4 — Συνεδρίαση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα, καθώς και όποτε κριθεί αναγκαίο.
2. Η πρόσκληση προσδιορίζει τον τόπο, τον χρόνο, τον τρόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
3. Η πρόσκληση αναρτάται αυθημερόν στην ιστοσελίδα της Επιχείρησης και κοινοποιείται στους συμβούλους με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τρεις (3) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης. Οι εισηγήσεις των θεμάτων δύνανται να συνοδεύουν την πρόσκληση, σε κάθε περίπτωση πάντως αποστέλλονται στους Συμβούλους έως και μία (1) ημέρα πριν από την πραγματοποίηση της συνεδρίασης.
4. Με απόφαση του Προέδρου, το Δ.Σ. δύναται να συνεδριάζει είτε δια ζώσης στο κεντρικό κατάστημα της έδρας της Επιχείρησης, είτε με τηλεδιάσκεψη ή και με κάθε πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο (διά περιφοράς).
5. Αν, μετά την αποστολή της πρόσκλησης, προκύψουν λόγοι ανωτέρας βίας εξαιτίας των οποίων δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί η συνεδρίαση, ο Πρόεδρος δύναται να την αναβάλει ή και να τη ματαιώσει, εκθέτοντας τους λόγους που το επιβάλλουν. Σε περίπτωση αναβολής, η συνεδρίαση πραγματοποιείται με τα ίδια θέματα ημερήσιας διάταξης, αμέσως μετά την άρση των λόγων αναβολής και σε χρόνο όχι μεγαλύτερο των τριών (3) ημερών από την αρχικά ορισθείσα ημερομηνία. Διαφορετικά, η συνεδρίαση ματαιώνεται και εκδίδεται σχετικό πρακτικό ματαίωσης, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 5 - Πρόσκληση και διαδικασία κατεπείγουσας συνεδρίασης

1. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση για συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να κοινοποιηθεί από τον Πρόεδρο ακόμη και την ημέρα της συνεδρίασης, υπό την προϋπόθεση ότι αναρτάται αυθημερόν στην ιστοσελίδα της Επιχείρησης και αποστέλλεται σχετικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά την έναρξη της συνεδρίασης, αποφαίνεται υποχρεωτικά επί του κατεπείγοντος χαρακτήρα αυτής.
2. Εφόσον ανακύπτουν εξαιρετικά επείγοντα ζητήματα, για τα οποία είναι αναγκαία η άμεση λήψη απόφασης και βάσιμα πιθανολογείται κίνδυνος εκ της αναβολής, δύναται στην πρόσκληση, αντί συγκεκριμένου τόπου, να ορίζεται ότι η συνεδρίαση θα πραγματοποιηθεί με τηλεδιάσκεψη ή δια περιφοράς.
3. Στην πρόσκληση της δια περιφοράς συνεδρίασης προσδιορίζεται αναλυτικά η διαδικασία διεξαγωγής της, η οποία συντελείται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλου πρόσφορου ψηφιακού μέσου που διασφαλίζει την ταυτοποίηση των συμμετεχόντων**.** Παράλληλα, καθορίζεται το δεσμευτικό χρονικό διάστημα εντός του οποίου οι σύμβουλοι οφείλουν να αποστείλουν την άποψη και την ψήφο τους επί της προτεινόμενης απόφασης.
4. Οι αποφάσεις που λαμβάνονται κατά τη δια περιφοράς διαδικασία ανακοινώνονται από τον Πρόεδρο στο σώμα κατά την πρώτη, μετά τη λήψη της απόφασης, τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και καταχωρίζονται ρητά στα οικεία πρακτικά.

Άρθρο 6 - Απαρτία και Λήψη Αποφάσεων

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει νόμιμα, εφόσον έχει απαρτία. Η απαρτία λαμβάνεται πριν από την έναρξη της συνεδρίασης και συντρέχει για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη μέχρι τη λήξη της συνεδρίασης.
2. Η απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ διαπιστώνεται σύμφωνα με τον κανόνα της απόλυτης πλειοψηφίας του συνολικού αριθμού των μελών του. Συνεπώς, σε ενδεκαμελές (11μελές) Διοικητικό Συμβούλιο απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον έξι (6) μελών.
3. Αν μετά από δύο (2) συνεχείς προσκλήσεις το συμβούλιο δεν έχει απαρτία, συνεδριάζει ύστερα από τρίτη πρόσκληση, εντός εικοσιτεσσάρων ωρών από την

δεύτερη πρόσκληση με παρόντα περισσότερα από το ένα τέταρτο (1/4) των μελών και λαμβάνει αποφάσεις μόνο για τα θέματα που είχαν εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη της πρώτης συνεδρίασης.

4. Κατά την έναρξη της συζήτησης εκάστου θέματος, το μέλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχει κώλυμα, ασυμβίβαστο ή κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, οφείλει να το δηλώσει. Στην περίπτωση αυτή, απέχει από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης επί του συγκεκριμένου θέματος.

Άρθρο 7. - Συζήτηση, ψηφοφορία και λήψη αποφάσεων

1. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης, διευθύνει τη συζήτηση και λαμβάνει κάθε κατάλληλο μέτρο για την ομαλή διεξαγωγή της. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον Αντιπρόεδρο.
2. Εάν έχουν προκύψει θέματα έκτακτα και κατεπείγοντα, τα οποία δεν αναγράφονται στην πρόσκληση, ο Πρόεδρος ζητά από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου την έγκριση για τη συζήτησή τους εκτός ημερήσιας διάταξης. Η συζήτηση των θεμάτων αυτών προτάσσεται της συζήτησης των τακτικών θεμάτων.
3. Μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης εκάστου θέματος, ο Πρόεδρος θέτει αυτό σε ψηφοφορία. Ο Γραμματέας καταγράφει στα πρακτικά την πρόταση που τέθηκε σε ψηφοφορία, τον αριθμό των παρόντων με δικαίωμα ψήφου, τις θετικές και αρνητικές ψήφους, τις αποχές και τυχόν ειδικές γνώμες. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με τη σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν κάποιο μέλος του Συμβουλίου, κατά την ψηφοφορία, απέχει με δήλωσή του, δηλώσει παρών, ή δώσει λευκή ψήφο δεν λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό της πλειοψηφίας των παρόντων και η ψήφος του δεν καταγράφεται ούτε στις θετικές ούτε στις αρνητικές ψήφους. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
4. Όταν λόγω της σοβαρότητας και της φύσης των θεμάτων παρατείνεται η συζήτηση, το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, δύναται να διακόψει τη συνεδρίαση, προκειμένου αυτή να συνεχιστεί σε ημέρα και ώρα που θα ορίσει το σώμα για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης επί των οποίων δεν ελήφθη απόφαση. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η συζήτηση των θεμάτων άρχισε και τελείωσε κατά την τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως ο Πρόεδρος ενημερώσει το σώμα για όσα συζητήθηκαν κατά την προηγούμενη συνεδρίαση.

Άρθρο 8 - Τήρηση, περιεχόμενο και σύνταξη πρακτικών

1. Για κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου συντάσσεται πρακτικό, το οποίο αποτυπώνει με επάρκεια, ακρίβεια και αντικειμενικότητα τη ροή των συζητήσεων, τις υποβληθείσες προτάσεις, τη διεξαχθείσα ψηφοφορία και το περιεχόμενο των ληφθεισών αποφάσεων. Το πρακτικό καλύπτει το σύνολο των εργασιών του οργάνου από την κήρυξη της έναρξης έως και τη λήξη της συνεδρίασης από τον Πρόεδρο.
2. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μαγνητοφωνούνται με σκοπό την πιστή μεταφορά τους σε γραπτό κείμενο. Σε περίπτωση τεχνικού κωλύματος, τα μέλη ενημερώνονται ότι θα τηρηθεί χειρόγραφο, συνοπτικό πρακτικό. Έως την οριστική καταγραφή του επίσημου πρακτικού, συντάσσεται σχέδιο πρακτικού με προσωρινό χαρακτήρα, το οποίο αποτελεί τη βάση για την έκδοση των αποφάσεων. Μετά την υπογραφή, των παρόντων στη συνεδρίαση μελών, του επίσημου πρακτικού, το υλικό της μαγνητοφώνησης καταστρέφεται.
3. Ο Γραμματέας καταγράφει στο πρακτικό την τυχόν ματαίωση ή αναβολή της συνεδρίασης, αναφέροντας ρητά τους λόγους ή την έλλειψη απαρτίας.
4. Το πρακτικό κάθε συνεδρίασης υποχρεωτικά περιλαμβάνει: α) τον αριθμό του θέματος και σύντομη περίληψη της εισήγησης, β) τα ονόματα των παρόντων και απόντων μελών καθώς και τον έλεγχο απαρτίας, γ) τυχόν δηλώσεις εξαίρεσης ή αποχές μελών, δ) τη διατύπωση της πρότασης, το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, τις γνώμες των μελών και το ακριβές αποφασιστικό μέρος, ε) το όνομα του γραμματέα που τηρεί τα πρακτικά.
5. Το πρακτικό υπογράφεται χειρόγραφα από τον Πρόεδρο και από τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη. Εκάστη εκδιδόμενη απόφαση λαμβάνει ιδιαίτερο κατ' έτος αύξοντα αριθμό.
6. Για κάθε συνεδρίαση συντάσσεται παράλληλα περίληψη, η οποία περιλαμβάνει τον αριθμό εκάστης απόφασης, τον τίτλο του θέματος, τον Αριθμό Διαδικτυακής

Ανάρτησης (ΑΔΑ), τον τρόπο λήψης της απόφασης και τα τυχόν στοιχεία διαβίβασης προς τρίτους.

7. Μετά τη λήξη του έτους τα υπογεγραμμένα πρακτικά και οι σχετικές περιλήψεις των αποφάσεων βιβλιοδετούνται σε διακριτούς τόμους αντίστοιχα, οι οποίοι τηρούνται στο επίσημο αρχείο της επιχείρησης. Έκαστος εκδιδόμενος τόμος πρακτικών φυλλομετράται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 9 — Δημοσιότητα, ανάρτηση στη «Διαύγεια», δημοσίευση

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται στους κανόνες δημοσιότητας της κείμενης νομοθεσίας. Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στον επίσημο ιστότοπο της Επιχείρησης.
2. Το εκάστοτε αρμόδιο τμήμα της επιχείρησης μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) ή στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), όπου τούτο απαιτείται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί δημοσίων συμβάσεων.
3. Δημοσίευση αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) ή στον ημερήσιο τύπο πραγματοποιείται αποκλειστικώς εφόσον τούτο επιβάλλεται από ειδικές διατάξεις νόμου που διέπουν τη λειτουργία των Δ.Ε.Υ.Α. και με ευθύνη του αρμόδιου τμήματος.

Άρθρο 10 — Εγκριτικές διαδικασίες και έλεγχος νομιμότητας

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από την ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υπό την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων περί ελέγχου και εγκρίσεων.
2. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κοινοποιούνται ή υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 202 του Ν. 5314/2026. Για τις αποφάσεις που εμπίπτουν στον υποχρεωτικό έλεγχο νομιμότητας εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 690 και 691 του ν. 5314/2026.
3. Εντός πέντε (5) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου, αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης πίνακας ο οποίος περιλαμβάνει τα θέματα που συζητήθηκαν, τον αριθμό των αποφάσεων και σύνοψη του περιεχομένου τους, συμπεριλαμβανομένου του τρόπου λήψης απόφασης.
4. Οι αποφάσεις αναρτώνται, με μέριμνα της Γραμματείας, στο πρόγραμμα «Διαύγεια» αμελλητί και σε κάθε περίπτωση εντός δέκα (10) ημερών. Διαβιβάζονται στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Επιχείρησης, οι οποίες φέρουν την ευθύνη για την εκτέλεσή τους.
5. Όπου ειδικές διατάξεις νόμου επιβάλλουν τη δημοσίευση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.) ή στον ημερήσιο τύπο, η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί τις σχετικές διαδικασίες δημοσιότητας.

Άρθρο 11 — Αρχείο, ασφάλεια και πρόσβαση

1. Απόσπασμα από τα πρακτικά χορηγείται στα μέλη του ΔΣ εφόσον ήταν παρόντα κατά τη συνεδρίαση κατόπιν αίτησής τους στο πρωτόκολλο και έγκρισης από τον Γενικό Διευθυντή. Αντίστοιχα, απόσπασμα από τα πρακτικά χορηγείται σε όποιον έχει έννομο συμφέρον με την ίδια ως άνω διαδικασία.
2. Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνά για την ψηφιοποίηση των εγγράφων όπως οι αποφάσεις με τα συνημμένα τους, οι προσκλήσεις, οι περιλήψεις, οι πίνακες και τυχόν άλλα συνοδευτικά έγγραφα.

Άρθρο 12 — Έναρξη ισχύος.

1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την ολοκλήρωση των νόμιμων διαδικασιών και την πλήρωση των πάσης φύσεως διατυπώσεων δημοσιότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
2. Για ζητήματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα, εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νόμου καθώς και οι λοιποί νόμιμα εγκεκριμένοι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.Β.