



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Απριλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2108

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 197/2026

Τροποποίηση του Οργανισμού της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων.

Η ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη:

- Τον ν. 4001/2011 «Για τη λειτουργία Ενεργειακών Αγορών Ηλεκτρισμού και Φυσικού Αερίου για Έρευνα, Παραγωγή και δίκτυα μεταφοράς Υδρογονανθράκων και άλλες ρυθμίσεις» (Α' 179), όπως ισχύει.
- Τον ν. 5037/2023 «Μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας σε Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων και διεύρυνση του αντικειμένου 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), και ιδίως τα άρθρα 1-23.
- Την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2773/1999 «Απελευθέρωση της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας - Ρύθμιση θεμάτων ενεργειακής πολιτικής και λοιπές διατάξεις» (Α' 286).
- Τον ν. 5043/2023 «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 91).
- Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), και ειδικότερα το άρθρο 20 αυτού.
- Τον ν. 4414/2016 «Νέο καθεστώς στήριξης των σταθμών παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας και Συμπαράγωγή Ηλεκτρισμού και Θερμότητας Υψηλής Απόδοσης - Διατάξεις για το νομικό και λειτουργικό διαχωρισμό των κλάδων προμήθειας και διανομής στην αγορά του φυσικού αερίου και άλλες διατάξεις» (Α' 149), και ειδικότερα την παρ. 7 του άρθρου 38.
- Τον ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).
- Τον ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137).
- Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972)» (Α' 184) και ιδίως το άρθρο 76.
- Τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (εφεξής, Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, GDPR).



11. Την υπ' αρ. 460/2025 απόφαση της ΠΑΕΕΥ «Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων» (Β'6568).

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

13. Την υπ' αρ. 1282/2019 απόφαση ΠΑΕ με τίτλο «Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133)» (Β' 1514/2020).

14. Την υπ' αρ. 1065/2020 απόφαση ΠΑΕ «Τροποποίηση της υπ' αρ. 1282/2019 απόφασης της ΠΑΕ "Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133)"» (Β' 2886).

15. Την υπ' αρ. 949/2022 απόφαση ΠΑΕ με τίτλο «Αναθεώρηση του Οργανισμού της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως ισχύει» (Β' 57/2023).

16. Την υπ' αρ. 119/2023 απόφαση ΠΑΕ με τίτλο «Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων, βάσει του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133)» (Β' 5408 και διόρθωση σφαλμάτων Β' 5888/2023).

17. Την υπ' αρ. 137/2024 απόφασης ΠΑΕΕΥ «Τροποποίηση της υπ' αρ. 119/2023 απόφασης ΠΑΕΕΥ "Οργανισμός της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων, κατ' άρθρο 20 του ν. 4622/2019 (Α' 133)" (Β' 5408 και Διόρθωση Σφαλμάτων Β' 5888/2023)» (Β'2252/2025).

18. Την υπ' αρ. 1/26.01.2026 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, με την οποία ορίστηκε ως Πρόεδρος της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.) ο Κωνσταντίνος Τσιμάρας (Υ.Ο.Δ.Δ. 56).

19. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της ΠΑΕΕΥ.

20. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο (ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ), αποφασίζει:

Την τροποποίηση του «Οργανισμού της Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων», σύμφωνα με το Προσάρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ

Μέρος Α'

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.)

Άρθρο 1

Μορφή – Αποστολή

1. Η ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ (εφεξής και η «Ρ.Α.Α.Ε.Υ.» ή/και η «Αρχή»), η οποία προήλθε από τη μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας δυνάμει της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 5037/2023 (ΦΕΚ Α' 78/28.03.2023), είναι Ανεξάρτητη Ρυθμιστική Αρχή με νομική προσωπικότητα, με έδρα την Αθήνα.
2. Η Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων αποτελεί την εθνική ρυθμιστική αρχή σε θέματα ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, υπηρεσιών ύδατος και διαχείρισης αστικών αποβλήτων, κατά την έννοια των Οδηγιών (ΕΕ) 2019/944 και 2009/73/ΕΚ και των νόμων 3199/2003 (ΦΕΚ Α' 280) και 4819/2021 (ΦΕΚ Α' 129). Αποστολή της ΡΑΑΕΥ είναι η εποπτεία και παρακολούθηση του ενεργειακού τομέα, των υπηρεσιών ύδατος, των υπηρεσιών ανακυκλωμένου ύδατος, συμπεριλαμβανομένου του νερού που προορίζεται για περιιαστική χρήση και την διαχείριση αστικών αποβλήτων διαμέσου της άσκησης ρυθμιστικών, κανονιστικών, γνωμοδοτικών, εξελεγκτικών αρμοδιοτήτων, όπως αυτές προβλέπονται αναλυτικά ιδίως στον ν. 4001/2011 (ΦΕΚ Α' 179/22.8.2011) και στον ν. 5037/2023 (ΦΕΚ Α' 78/28.3.2023), ως ισχύουν και σε άλλες ειδικότερες κείμενες διατάξεις, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.
3. Η Ρ.Α.Α.Ε.Υ. απολαμβάνει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και δεν υπόκειται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά όργανα, κρατικούς φορείς ή άλλες διοικητικές αρχές, παρά μόνο σε δικαστικό, καθώς και κοινοβουλευτικό έλεγχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής.
4. Η Ρ.Α.Α.Ε.Υ. έχει δικό της προϋπολογισμό, κατά την εκτέλεση του οποίου διαθέτει πλήρη αυτονομία. Για την κατάρτιση και εκτέλεσή του δεν απαιτείται η σύμπραξη ή συνυπογραφή ή προέγκριση ή οποιαδήποτε άλλη πράξη διοικητικού ή κυβερνητικού οργάνου ή φορέα.

Άρθρο 2

Διοίκηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.

1. Η Αρχή συγκροτείται από δεκατρία (13) μέλη, συμπεριλαμβανομένων του Προέδρου και τριών (3) Αντιπροέδρων, τα οποία διακρίνονται για την επιστημονική τους κατάρτιση, την επαγγελματική τους ικανότητα και εξειδικευμένη εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και διαθέτουν τα κατάλληλα εχέγγυα ανεξαρτησίας και αμεροληψίας.
2. Η Αρχή συνεδριάζει και αποφασίζει, είτε σε Ολομέλεια, είτε σε Συνθέσεις των τριών (3) επί μέρους θεματικών κλάδων αυτής, ήτοι των Αποβλήτων, της Ενέργειας και των Υδάτων. Η Ολομέλεια συνέρχεται σε συνεδρίαση κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της και, σε περίπτωση κωλύματός του, από τον αρχαιότερο Αντιπρόεδρο, οι δε Συνθέσεις των τριών (3) επί μέρους θεματικών κλάδων



της Αρχής, κατόπιν πρόσκλησης του οικείου Αντιπροέδρου, και, σε περίπτωση κωλύματός του, από το αρχαιότερο μέλος του οικείου Κλάδου της Αρχής, όπως ορίζεται ειδικότερα στον παρόντα Οργανισμό και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισής της. Πλην του Προέδρου της Αρχής και των τριών (3) Αντιπροέδρων της, τα υπόλοιπα μέλη κατανέμονται ισομερώς με απόφαση της Ολομέλειας, βάσει της εξειδίκευσής τους, στους τρεις (3) επιμέρους θεματικούς κλάδους της Αρχής, επικεφαλής των οποίων τίθεται αντιστοίχως ένας (1) Αντιπρόεδρος.

3. Η Ολομέλεια της Αρχής (εφεξής και η «Ολομέλεια») είναι αρμόδια: α) όταν ένα ζήτημα είναι σύνθετο και δεν εμπίπτει σαφώς και αποκλειστικώς στις αρμοδιότητες μεμονωμένου θεματικού της κλάδου, β) για υπόθεση που παραπέμπεται σ' αυτήν με απόφαση κλάδου της Αρχής, γ) για εν γένει διοικητικά και οργανωτικά θέματα, όπως του Οργανισμού και του Κανονισμού της Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής. Οι συνθέσεις των κλάδων της Αρχής είναι αρμόδιες να αποφαινούνται επί ρυθμιστικών, γνωμοδοτικών, εποπτικών, ελεγκτικών και κυρωτικών ζητημάτων, που άπτονται του οικείου θεματικού τους αντικειμένου.
4. Κάθε άλλο ζήτημα σχετικά με την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ Ολομέλειας και κλάδων ρυθμίζεται από την τετραμελή Εκτελεστική Επιτροπή, που αποτελείται από τον Πρόεδρο και τους τρεις (3) Αντιπροέδρους, με αρμοδιότητα ιδίως: α) την αντιμετώπιση τρεχουσών διοικητικών εκκρεμοτήτων και αναγκών, που της ανατίθενται από την Ολομέλεια ή τον Πρόεδρο, καθώς και β) την κατανομή των υποθέσεων μεταξύ της Ολομέλειας και των τριών (3) θεματικών κλάδων, επί μη σαφώς οριοθετημένων ζητημάτων, εφόσον δεν έχει αποφανθεί επ' αυτών η Ολομέλεια. Για τη λήψη απόφασης από την Εκτελεστική Επιτροπή απαιτείται πλειοψηφία τριών τετάρτων (3/4). Η Εκτελεστική Επιτροπή συνέρχεται σε συνεδρίαση κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου.
5. Η Ολομέλεια συνεδριάζει νομίμως εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος ή τουλάχιστον ένας (1) εκ των Αντιπροέδρων, ως προεδρεύων, κατά σειρά αρχαιότητας, και εννέα (9) τουλάχιστον μέλη, αποφασίζει δε κατά πλειοψηφία. Αν θέμα της ημερήσιας διάταξης είναι η, κατά παραπομπή, επιβολή κύρωσης και η κρίση επί ζητήματος που αφορά προεχόντως το αντικείμενο ενός ή πλειόνων θεματικών κλάδων της Αρχής, τότε η Ολομέλεια συνεδριάζει νομίμως, εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση όλα τα μέλη των συναφών κλάδων. Οι συνθέσεις των επί μέρους θεματικών κλάδων της Αρχής αποτελούνται από τον οικείο Αντιπρόεδρο, και τα τρία (3) μέλη του εκάστοτε κλάδου και αυτοί συνεδριάζουν νομίμως αν μετέχουν αρμοδίως ο προεδρεύων και δύο (2) μέλη. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προεδρεύοντος.
6. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί την Αρχή στις σχέσεις της με τις άλλες διοικητικές ή ανεξάρτητες αρχές και τους τρίτους, καθώς και ενώπιον των δικαστηρίων.
7. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι έχουν, δυνάμει του νόμου 5037/2023, των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότησή του και των αποφάσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., την ευθύνη της λειτουργίας αυτής, ασκούν δε τις προς τούτο αρμοδιότητες και ιδίως:
 - α. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Γραφείου του, του Γραφείου Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας, και των Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών, Ανθρωπίνου Δυναμικού, και Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης. Οι Αντιπρόεδροι προΐστανται των Γραφείων τους και των οργανικών μονάδων που συναρτώνται αποκλειστικώς και αντιστοιχούν κατά τον παρόντα Οργανισμό στους επί μέρους θεματικούς κλάδους της Αρχής. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και όποιες άλλες υπηρεσίες δεν υπάγονται ρητώς στον Πρόεδρο ή στους κλάδους της Αρχής υπάγονται στην Ολομέλεια.
 - β. Είναι οι υπηρεσιακοί και πειθαρχικοί προϊστάμενοι του προσωπικού που απασχολείται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στις υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
 - γ. Εκδίδουν τις ατομικές πράξεις που αφορούν σε θέματα του προσωπικού των υπηρεσιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., εκτός από αυτές για τις οποίες αρμόδια είναι τα αντίστοιχα συμβούλια ή η Ρ.Α.Α.Ε.Υ.



- δ. Καθορίζουν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και προεδρεύουν στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας και της οικείας Σύνθεσης Θεματικών Κλάδων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
- ε. Προβαίνουν σε διαχειριστικές πράξεις για την εφαρμογή των αποφάσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και μπορούν να προβαίνουν σε κατάρτιση συμβάσεων αξίας μέχρι του ποσού για το οποίο επιτρέπεται προσφυγή στη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147).
- στ. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους μεταβιβάζεται με απόφαση της Ολομέλειας και της εκάστοτε Σύνθεσης Θεματικών Κλάδων της Αρχής, όπως ειδικότερα καθορίζεται στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισής της.
8. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο κατά σειρά Αντιπρόεδρο, εκτός εάν είναι υποχρεωτική η συμμετοχή στη σύνθεση της Ολομέλειας, όλων των μελών ενός κλάδου της Αρχής, οπότε αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του οικείου κλάδου. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος που τον αναπληρώνει μπορεί να αναθέτει τη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Αρχής για συγκεκριμένη πράξη ή ενέργεια ή κατηγορία πράξεων ή ενεργειών σε άλλο μέλος της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ή σε υπηρεσίες της.
9. Κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, η Ρ.Α.Α.Ε.Υ. δύναται, με απόφαση της Ολομέλειας, να συγκροτεί συνεργεία ελέγχου, μόνιμες και έκτακτες επιτροπές και ομάδες εργασίας για την εξέταση και έρευνα εξειδικευμένων θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της, που χρήζουν ιδιαίτερης διαχείρισης ή άμεσης επίλυσης. Έως το δέκα τοις εκατό (10%) του προσωπικού της Αρχής μπορεί να συμμετέχει σε συνεργεία ελέγχου, μόνιμες και έκτακτες επιτροπές και ομάδες εργασίας. Το έργο των επιτροπών ή ομάδων εργασίας συντονίζει μέλος ή στέλεχος της Αρχής που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Οι εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις των επιτροπών και ομάδων εργασίας υποβάλλονται στα εκάστοτε αρμόδια όργανα της Αρχής. Στις συγκροτούμενες επιτροπές και ομάδες μπορούν, άνευ άλλης διαδικασίας, να συμμετέχουν και πρόσωπα εκτός των υπηρεσιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Με αυτήν την απόφαση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. καθορίζονται το έργο, η διάρκεια και η σύνθεση κάθε επιτροπής και ομάδας. Οι εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις των επιτροπών και των ομάδων της παρούσας υποβάλλονται στον Πρόεδρο, ο οποίος δύναται να αποφασίσει τη δημόσια ανακοίνωση των συμπερασμάτων στην επίσημη ιστοσελίδα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Η αμοιβή των μελών των επιτροπών και ομάδων της παρούσας παραγράφου καθορίζεται με απόφαση της Ολομέλειας της Αρχής, με την οποία, κατά παρέκκλιση κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, ορίζεται το ύψος των πρόσθετων αμοιβών των μελών των ως άνω επιτροπών και ομάδων εργασίας, που σωρευτικά δεν υπερβαίνει το είκοσι τοις εκατό (20%) του βασικού μισθού.
10. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι μπορούν, με πράξεις τους, να μεταβιβάζουν σε άλλα μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ή σε μέλη των υπηρεσιών τους κάποια ή κάποιες από τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.
11. Ο Πρόεδρος και οι Αντιπρόεδροι μπορούν, με πράξεις τους, να παρέχουν εξουσιοδότηση σε άλλα μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ή στο προσωπικό της, να υπογράφουν αντ' αυτών και με εντολή τους τις πράξεις που έχουν αρμοδιότητα να εκδίδουν.
12. Ο Πρόεδρος είναι διατάκτης των πιστώσεων του προϋπολογισμού και των δαπανών της. Με επιτροπικό ένταλμα του Προέδρου δίνεται η δυνατότητα ορισμού των Αντιπροέδρων ως δευτερευόντων Διατακτών για επιμέρους πιστώσεις ή κατηγορίες πιστώσεων.

Άρθρο 3

Υποστήριξη Προέδρου και Αντιπροέδρων από συμβούλους

1. Τον Πρόεδρο επικουρεί συμβουλευτικά και ένας (1) Ειδικός Σύμβουλος, για την υποστήριξη του έργου και τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του. Η θέση αυτή πληρούται από πρόσωπο που διακρίνεται για την επιστημονική κατάρτιση και ικανότητα και διαθέτει εξειδικευμένη εμπειρία σε θέματα περιβάλλοντος, ενέργειας, υδάτων ή/και αποβλήτων. Ο Ειδικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου, χωρίς την τήρηση άλλης διαδικασίας και η σύμβασή



του λήγει με τη λήξη της θητείας του Προέδρου. Ο Ειδικός Σύμβουλος υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και δεν επιτρέπεται, για όσο χρόνο παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ., να παρέχει αντίστοιχες υπηρεσίες με οποιαδήποτε έννομη σχέση σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν σχέση με τον ενεργειακό τομέα, την παροχή και διαχείριση υδάτων ή την διαχείριση και επεξεργασία αστικών αποβλήτων. Παράβαση της υποχρέωσης αυτής συνιστά λόγο καταγγελίας της σύμβασής του εκ μέρους της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και γεννά υποχρέωση επιστροφής του συνόλου των αποδοχών που έλαβε από τη Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Ο Πρόεδρος μπορεί οποτεδήποτε και για οποιονδήποτε λόγο να καταγγείλει τη σύμβαση. Ο Ειδικός Σύμβουλος δύναται να συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας κατόπιν εντολής του Προέδρου, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Με το άρθρο 37 παρ.2 του ν.3428/2005, όπως ισχύει μετά την αντικατάστασή του με το άρθρο 21 του Ν.5037/2021 συστήνονται για την υποστήριξη του έργου της Αρχής πέντε (5) θέσεις με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την υποστήριξη του έργου του κλάδου ενέργειας, τρεις (3) θέσεις για την υποστήριξη του έργου του κλάδου υδάτων και τρεις (3) θέσεις για την υποστήριξη του έργου του κλάδου αποβλήτων. Η πρόσληψη στις θέσεις αυτές διενεργείται, κατά περίπτωση, από τον οικείο Αντιπρόεδρο. Για το προσλαμβανόμενο προσωπικό εφαρμόζεται η παρ. 6 του άρθρου 5 του ν. 3297/2004 (Α' 259).
3. Για την υποστήριξη του Προέδρου της Αρχής συστήνεται Γραφείο Προέδρου, που αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο. Το Γραφείο αυτό ευθύνεται για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και αποτελείται από τον Διευθυντή του Γραφείου, τον Γραμματέα του Προέδρου, τον αντικαταστάτη του και τον Ειδικό Σύμβουλο που αναφέρεται στην Παράγραφο 1 του παρόντος Άρθρου.
4. Για την υποστήριξη των τριών Αντιπροέδρων της Αρχής συστήνονται Γραφεία Αντιπροέδρων ενέργειας, υδάτων και αποβλήτων, που αναφέρονται απευθείας στον κάθε Αντιπρόεδρο. Τα Γραφεία αυτά ευθύνονται για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Αντιπροέδρων και αποτελούνται από την/τον Διευθυντή Γραφείου Αντιπροέδρου, τον Γραμματέα του Αντιπροέδρου και τον αντικαταστάτη του και τους μετακλητούς υπαλλήλους που αναφέρονται στην Παράγραφο 2 του παρόντος Άρθρου.

Άρθρο 4

Ορισμός Υπεύθυνων για θέματα ασφάλειας προσωπικού, δεδομένων και υποδομών

1. Με απόφαση της Ολομέλειας, ορίζεται Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΠΔ-DPO) και Υπεύθυνος Συμμόρφωσης κατ' εφαρμογήν του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων, όπως κάθε φορά ισχύει.
2. Με απόφαση του Προέδρου, ορίζεται ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2015.
3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών ορίζεται ως Υπεύθυνος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και πληροφοριών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 27001:2022.
4. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας ορίζεται ως Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης Ενέργειας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ISO 50001:2018 και ως Υπεύθυνος Ενεργειακών Υποδομών και Εγκαταστάσεων σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502/1.7.2022 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Εσωτερικών και Επικρατείας (Β' 3424) όπως ισχύει.
5. Με απόφαση της Σύνοψης του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας ορίζεται Ενεργειακός Διαμεσολαβητής.

**Άρθρο 5****Διάρθρωση Γραμματείας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ**

1. Η διοικητική και επιστημονική υποστήριξη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανατίθεται στη Γραμματεία, η οποία διαρθρώνεται σε:
 - α. Αυτοτελή Γραφεία
 - β. Διευθύνσεις
 - γ. Τμήματα που εντάσσονται στις Διευθύνσεις.
2. Οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία επιδιώκουν κατά τη λειτουργία τους τη μέγιστη απόδοση ως προς την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών σε πλαίσιο συλλογικότητας. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και όπου απαιτείται, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία οφείλουν να συνεργάζονται για την αποτελεσματικότερη παραγωγή έργου και την εύρυθμη λειτουργία της Αρχής και των επιμέρους Θεματικών Κλάδων.

Άρθρο 6**Αυτοτελή Γραφεία**

1. Τα Αυτοτελή Γραφεία επιπέδου Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα και οι αρμοδιότητές τους καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό:
 - (1α) Γραφείο Προέδρου,
 - (1β) Γραφείο Επικοινωνίας
 - (1γ) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου (Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου)
 - (1δ) Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων
 - (1ε) Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Ενέργειας
 - (1στ) Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Υδάτων
 - (1ζ) Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων
2. Τα Αυτοτελή Γραφεία επιπέδου Τμήματος είναι τα ακόλουθα και οι αρμοδιότητές τους καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό:
 - (2α) Γραφείο - Γραμματεία Ολομέλειας,
 - (2β) Γραφείο Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας
 - (2γ) Γραφείο – Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Ενέργειας
 - (2δ) Γραφείο - Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Υδάτων
 - (2ε) Γραφείο - Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων
 - (2στ) Γραφείο - Γραμματεία Εκτελεστικής Επιτροπής.
3. Το Γραφείο (1β) της Παραγράφου 1 υπάγεται στην Ολομέλεια και παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη στην Ολομέλεια στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Στο ως άνω γραφείο δύναται να ενταχθούν, ως μέλη, με απόφαση της Ολομέλειας μέλη της Γραμματείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Το γραφείο (1β) παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη στην Ολομέλεια και τον Πρόεδρο, τις Συνθέσεις Θεματικών Κλάδων και τους Αντιπροέδρους και την Γραμματεία για θέματα επικοινωνίας.
4. Τα Γραφεία (1γ) και (1δ) της Παραγράφου 1 υπάγονται στην Ολομέλεια ασκώντας τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ Α' 62/17.04.2021), όπως εκάστοτε ισχύει. Για την στελέχωση του Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή κατά περίπτωση ειδικό επιστημονικό προσωπικό κατόπιν συνεκτίμησης της προϋπηρεσίας τους, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, στη διαχείριση κινδύνων, καθώς και της γνώσης διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτή τεκμηριώνεται από την κατοχή σχετικού πτυχίου ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών, και ανάλογης πιστοποίησης ή διαπίστευσης. Οι εν λόγω Υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντα του Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους. Ο Προϊστάμενος και οι Υπάλληλοι του Γραφείου Διαχείρισης κινδύνων υποχρεούνται εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 2 του άρθρου 22Γ



του ν.4795/2021 ή τον ορισμό τους, να λάβουν το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων.

5. Το Γραφείο (2στ) της Παραγράφου 2 υπάγεται στην Ολομέλεια και παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη στην Εκτελεστική Επιτροπή στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. Στο ως άνω γραφείο δύναται να ενταχθούν, ως μέλη, με απόφαση της Ολομέλειας μέλη της Γραμματείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6. Τα Γραφεία (1α), της παραγράφου 1 και (2α) και (2β) της παραγράφου 2 παρέχουν κάθε δυνατή υποστήριξη στον Πρόεδρο για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του και στην Ολομέλεια, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Στα ως άνω Γραφεία δύναται να ενταχθούν, ως μέλη, με απόφαση του Προέδρου, μέλη της Γραμματείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

7. Τα Γραφεία (1ε), (1στ), (1ζ) της παραγράφου 1 και (2γ), (2δ), (2ε) της παραγράφου 2 παρέχουν κάθε δυνατή υποστήριξη στον Αντιπρόεδρο εκάστου Θεματικού Κλάδου για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του/ της και στην αντίστοιχη Σύνθεση Θεματικού Κλάδου, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Στα ως άνω Γραφεία δύναται να ενταχθούν, ως μέλη, με απόφαση των Αντιπροέδρων, μέλη της Γραμματείας που υπάγονται στον αντίστοιχο Θεματικό Κλάδο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Άρθρο 7

Διευθύνσεις και Τμήματα

1. Οι Διευθύνσεις είναι οι υπηρεσιακές μονάδες της Αρχής, αποτελούμενες από διακριτά Τμήματα. Ασκούν αρμοδιότητες επεξεργασίας και ανάλυσης θεμάτων αρμοδιότητας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων με σκοπό την υποστήριξη της Αρχής, των Θεματικών Κλάδων και του έργου τους.

2. Σε κάθε μία/ένα από τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία της Αρχής και εκάστου Θεματικού Κλάδου, τοποθετείται επικεφαλής Προϊστάμενος. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων στις Διευθύνσεις των οποίων δεν έχει ορισθεί Προϊστάμενος και των Γραφείων αναφέρονται στον Πρόεδρο της Αρχής ή/και στον αντίστοιχο Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου της Αρχής όπως ορίζεται στην Παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου και οφείλουν να συνεργάζονται αποτελεσματικά με έκαστο Γραφείο Προέδρου ή/και Γραφείο Αντιπροέδρου, ώστε να επιτελείται το έργο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο εκ των Προϊσταμένων των Τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, ο Προϊστάμενος Τμήματος αναπληρώνεται από τον οικείο Διευθυντή.

4. Οι Διευθύνσεις είναι οι εξής δεκαεπτά (17), οι οποίες διαρθρώνονται σε Τμήματα ως ακολούθως:

Α) Στην Ολομέλεια υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- α1) Τμήμα Δικαστικής Εκπροσώπησης
- α2) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- α3) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας
- α4) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Υδάτων
- α5) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων

β) Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- β1) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων
- β2) Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- γ1) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου
- γ2) Τμήμα Προϋπολογισμού, Ελέγχου και Διοικητικής Πληροφόρησης
- γ3) Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων



δ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- δ1) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)
- δ2) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών
- δ3) Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών
- δ4) Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου

Β) Στην σύνθεση του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

ε) Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- ε1) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας
- ε2) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Φυσικού Αερίου
- ε3) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Μη Διασυνδεδεμένων Νησιών
- ε4) Τμήμα Αγοράς Πετρελαϊκών Προϊόντων

στ) Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Λιανικής και Καταναλωτών, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- στ1) Τμήμα Ρύθμισης Λιανικών Αγορών
- στ2) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Ενέργειας

ζ) Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Υποδομών, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- ζ1) Τμήμα Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας
- ζ2) Τμήμα Υποδομών Φυσικού Αερίου
- ζ3) Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων

η) Διεύθυνση ΑΠΕ και Αποθήκευσης, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- η1) Τμήμα Μητρώου ΑΠΕ και Αποθήκευσης
- η2) Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Λειτουργικής Ενίσχυσης ΑΠΕ
- η3) Τμήμα Τήρησης Αδειών και Ανακλήσεων

θ) Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- θ1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας
- θ2) Τμήμα Ασφάλειας Εφοδιασμού και Διαχείρισης Κρίσεων
- θ3) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Ενέργειας

ι) Διεύθυνση Εποπτείας Ενεργειακών Αγορών και Ανταγωνισμού, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- ι1) Τμήμα Εποπτείας Αγορών Χονδρικής
- ι2) Τμήμα Εποπτείας Αγορών Λιανικής

ια) Διεύθυνση Ενεργειακής Μετάβασης, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- ια1) Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Αγορών και Τεχνολογιών
- ια2) Τμήμα Ενεργειακής Εξοικονόμησης και Περιβαλλοντικών Πόρων

Γ) Στην σύνθεση του Θεματικού Κλάδου Υδάτων υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

ιβ) Διεύθυνση Εποπτείας Παρόχων Ύδατος, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

- ιβ1) Τμήμα Εποπτείας Υπηρεσιών Πόσιμου Ύδατος και Αποχέτευσης
- ιβ2) Τμήμα Εποπτείας των εταιρειών «Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.» και «Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.».
- ιβ3) Τμήμα Εποπτείας Παρόχων Υπηρεσιών Ύδατος για αγροτική χρήση



ιβ4) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Υδάτων

ιγ) Διεύθυνση Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

ιγ1) Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Υδάτων

ιγ2) Τμήμα Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Υδάτων

ιδ) Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

ιδ1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων

ιδ2) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμματικών Συμβάσεων ΟΤΑ

ιδ3) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Υδάτων

Δ) Στην Σύνοψη του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων υπάγονται οι εξής Διευθύνσεις:

ιε) Διεύθυνση Εποπτείας ΦοΔΣΑ, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

ιε1) Τμήμα Ελέγχου Λειτουργίας ΦοΔΣΑ και ΟΤΑ Α' Βαθμού

ιε2) Τμήμα Αξιολόγησης Κριτηρίων Ποιότητας

ιε3) Τμήμα Εποπτείας Διαχείρισης Αποβλήτων

ιστ) Διεύθυνση Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

ιστ1) Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Αποβλήτων

ιστ2) Τμήμα Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Αποβλήτων

ιζ) Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων, αποτελούμενη από τα εξής τμήματα:

ιζ1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων

ιζ2) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Αποβλήτων

5. Όλες οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα επεξεργάζονται και δύνανται να εισηγούνται στην Ολομέλεια ή στην αντίστοιχη Σύνοψη Θεματικού Κλάδου προτάσεις βελτίωσης του θεσμικού πλαισίου που αφορά στο αντικείμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος και των σχετικών ακολουθούμενων πρακτικών, όπου απαιτείται.

Άρθρο 7Α

Συγκρότηση Τεχνικού Συμβουλίου

Συγκροτείται τριμελές Τεχνικό Συμβούλιο, με αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη, στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ., με διετή θητεία και με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί για την έκδοση αποφάσεων, όταν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων ή μελετών ή όταν ζητείται από την αναθέτουσα αρχή ή την προϊστάμενη αρχή, σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 2 περ. 5 του ν. 4412/2016. Ως μέλη του Τεχνικού Συμβουλίου δύνανται να ορίζονται υπάλληλοι της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. με οποιοδήποτε είδους σχέση εργασίας, κλάδου ΠΕ ή ΕΕΠ, ειδικότητας Μηχανικών ή Θετικών Επιστημών, συμπεριλαμβανομένων των αποσπασμένων.

**Μέρος Β'****ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ Ρ.Α.Α.Ε.Υ.****Άρθρο 8**

1. Με το άρθρο 7 του Ν.5037/2023 επικαιροποιούνται οι αρμοδιότητες της πλέον Ρυθμιστικής Αρχής Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων που είχαν οριστεί στην παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 4001/2011 (Α' 179), και η παρ.1 διαμορφώνεται ως εξής: «*Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η εποπτεία της αγοράς ενέργειας, καθώς και ο έλεγχος, η ρύθμιση και η εποπτεία θεμάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών Υδάτων και διαχείρισης αστικών αποβλήτων, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ασκούνται από τη Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων, η οποία αποτελεί την εθνική ρυθμιστική αρχή σε θέματα ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, υπηρεσιών Υδάτων και διαχείρισης αστικών αποβλήτων, κατά την έννοια των Οδηγιών (ΕΕ) 2019/944 και 2009/73/ΕΚ και των νόμων 3199/2003 (Α' 280) και 4819/2021 (Α' 129).*».
2. Για την υποστήριξη της Αρχής στην εκτέλεση των ως άνω αρμοδιοτήτων, οι επιμέρους αρμοδιότητες των Αυτοτελών Γραφείων και των Διευθύνσεων μετά των Τμημάτων τους ορίζονται ως εξής:

I. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

A. Η Διεύθυνση του **Γραφείου Προέδρου** ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- a. Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα που άπτονται των Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού, Οικονομικών Υπηρεσιών, Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης καθώς και του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των ως άνω Διευθύνσεων και των Τμημάτων, και ενημερώνει παράλληλα τον Πρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- β. Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων διοικητικών θεμάτων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, στις/στους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διοικητικών Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης διοικητικών αποφάσεων του Προέδρου και της Ολομέλειας, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους
- δ. Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Ολομέλεια.
- ε. Συντονίζει, σε συνεργασία με τους Αντιπροέδρους, τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων της Αρχής, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- στ. Συνεργάζεται με το Γραφείο- Γραμματείας Ολομέλειας και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Πρόεδρο.
- ζ. Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Προέδρου καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Προέδρου.

B. Για το Τμήμα του **Γραφείου-Γραμματείας Ολομέλειας** προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:



- α. Το Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας ενεργεί για την ορθή τήρηση των διαδικασιών για την προετοιμασία και τη διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων της Ολομέλειας, και την τήρηση των Πρακτικών, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα:
 - β. Συγκέντρωση των προτεινόμενων από την Υπηρεσία θεμάτων για ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης της Ολομέλειας και των σχετικών εισηγήσεων και προώθηση στον Πρόεδρο για την κατάρτιση της ατζέντας θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης.
 - γ. Σύνταξη και κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Πρόσκλησης του Προέδρου για συνεδρίαση της Ολομέλειας, με την εγκεκριμένη από αυτόν Ημερήσια Διάταξη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
 - δ. Συνδρομή του Προέδρου στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης για κάθε συνεδρίαση της Ολομέλειας. Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων από τα αρμόδια στελέχη της Γραμματείας.
 - ε. Κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. των εισηγήσεων της Υπηρεσίας επί των θεμάτων της εκάστοτε Ημερήσιας Διάταξης.
 - στ. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Ολομέλειας.
 - ζ. Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Ολομέλειας σε Πίνακα Αποτελεσμάτων.
 - η. Σύνταξη των Πρακτικών της Ολομέλειας και υποβολή στον Πρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα Μέλη και καταχώριση, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
 - θ. Οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων της Ολομέλειας, καθώς επίσης και μέριμνα για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Ολομέλειας.
 - ι. Μέριμνα για τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Ολομέλειας στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
 - ια. Ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., όπως αυτές υποβάλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συμφωνία με τις αποφάσεις της Ολομέλειας.
- Γ. Για τη Διεύθυνση του Γραφείου Επικοινωνίας προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
- α. Συγκεντρώνει και προβαίνει σε συστηματική κατάταξη των πληροφοριών που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων, του Προέδρου, των Αντιπροέδρων, των μελών της Ολομέλειας και των μελών της γραμματείας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. μέσω της παρακολούθησης του ημερήσιου και ηλεκτρονικού τύπου.
 - β. Προβάλλει, με κάθε πρόσφορο μέσο, τη δραστηριότητα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε όλους τους τομείς της αρμοδιότητάς της. Προς τούτο, μεριμνά για την κατάρτιση και υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων, ιδίως για την προβολή του έργου της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων μέσω της ιστοσελίδας της και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις/ Τμήματα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και βάσει σχετικών οδηγιών της Ολομέλειας, του Προέδρου, των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων και των Αντιπροέδρων.
 - γ. Προετοιμάζει σχέδια απάντησης επί δημοσιευμάτων που αφορούν στο έργο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων, τον Πρόεδρο, τους Αντιπρόεδρους και τα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., βάσει των οδηγιών του Προέδρου και της Ολομέλειας και των Αντιπροέδρων και των Θεματικών Κλάδων.
 - δ. Συντονίζει, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου και τα Γραφεία Αντιπροέδρων, τις συνεντεύξεις και τις δημόσιες παρεμβάσεις του Προέδρου ή /και των Αντιπροέδρων ή/και Μελών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ή/και Μελών της Γραμματείας και μεριμνά για την επαφή των παραπάνω με τα μέσα ενημέρωσης και κοινωνικής δικτύωσης όταν αυτό απαιτείται και βάσει των οδηγιών τους.



- ε. Επιμελείται τη διοργάνωση των εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων και τη συμμετοχή σε εκθέσεις που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. των Θεματικών Κλάδων και ρυθμίζει κάθε θέμα εθιμοτυπίας σχετικά με τις επαφές των μελών της Ολομέλειας, του Προέδρου και των Αντιπροέδρων με φορείς, οργανισμούς, Προέδρους άλλων Ανεξάρτητων Αρχών.
- στ. Συντονίζει την επικοινωνία της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων με άλλους φορείς και Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- ζ. Προγραμματίζει, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου και τα Γραφεία Αντιπροέδρων, τη συμμετοχή του Προέδρου, των Αντιπροέδρων των μελών της Ολομέλειας και των μελών της Γραμματείας σε εκδηλώσεις, ημερίδες, συνέδρια στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- η. Μεριμνά για την παραγωγή οπτικό-ακουστικού υλικού, σε θέματα ενημερωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου αρμοδιότητας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων και για την επιμέλεια έκδοσης των εκθέσεων - Πεπραγμένων και άλλων- και κάθε άλλου πληροφοριακού εντύπου της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- θ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προέδρου και τα Γραφεία Αντιπροέδρων και με όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα, όλων των Θεματικών Κλάδων για την επίτευξη των ανωτέρω και συντονίζει τα θέματα επικοινωνίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων με οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο.
- ι. Έχει τη συνολική ευθύνη για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Θεματικών Κλάδων της (συνέδρια, κοινωνικά μέσα, ΜΜΕ κτλ)
- Δ. Οι αρμοδιότητες του **Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου** είναι αυτές που ορίζονται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ Α' 62/17.04.2021), όπως εκάστοτε ισχύει. Ενδεικτικά ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:
- α. Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από την Ολομέλεια.
- β. Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών της,
- γ. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του, και υποβάλλει σε περιοδική βάση, βάσει των σχετικών ευρημάτων των ελέγχων που διενήργησε, προτάσεις βελτίωσης επί των διαδικασιών προς έγκριση από την Ολομέλεια και υιοθέτηση αυτών στο σχετικό εγχειρίδιο διαδικασιών κάθε Διεύθυνσης/Τμήματος.
- δ. Αξιολογεί τη λειτουργία της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- ε. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν η Αρχή αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον
- στ. Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- Ε. Οι αρμοδιότητες του **Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων** είναι αυτές προβλέπονται στο άρθρο 22Δ του ν. 4795/2021, όπως εκάστοτε ισχύει. Ενδεικτικά ασκεί τα παρακάτω αρμοδιότητες:
- α. εισηγείται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στην Ολομέλεια της ΡΑΑΕΥ,
- β. αναπτύσσει, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της ΡΑΑΕΥ, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους της,



- γ. ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό της ΡΑΑΕΥ σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου,
- δ. εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων της ΡΑΑΕΥ,
- ε. φέρει την ευθύνη για την τήρηση, τη συνεχή παρακολούθηση και την επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων του άρθρου 22ΣΤ του ν.4795/2021 της ΡΑΑΕΥ και την παροχή κατευθύνσεων προς τις λοιπές οργανικές μονάδες,
- στ. υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς την Ολομέλεια της ΡΑΑΕΥ σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένη η ΡΑΑΕΥ και
- ζ. υποβάλλει ετήσια έκθεση προς την Ολομέλεια της ΡΑΑΕΥ, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.
- ΣΤ. Για το **Γραφείο Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας**, προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
- α. Διαχείριση των εγκαταστάσεων ευθύνης του συνόλου των Θεματικών Κλάδων.
- β. Ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης για το σύνολο των θεμάτων που προκύπτουν σχετικά, προερχομένων από τις δραστηριότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και όλων των Θεματικών Κλάδων αυτής.
- γ. Μέριμνα για τον σχεδιασμό αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την ευθύνη συντονισμού των ενεργειών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.
- δ. Μέριμνα για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, την παροχή κάθε δυνατής διοικητικής υποστήριξης σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.
- ε. Επιμέλεια για την ενεργειακή αποδοτικότητα των εξοπλισμών, την ενεργειακή επίδοση του κτηρίου, την τήρηση του ΚΕΝΑΚ, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και την εφαρμογή του κειμένου Αρχών Ενεργειακής Πολιτικής της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., στο πλαίσιο εφαρμογής του Συστήματος Ενεργειακής Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σύμφωνα με το ISO 50001:2018. Εισηγήση για τα έργα ενεργειακής αναβάθμισης του κτηρίου και των εξοπλισμών του και συνεργασία με τον ενεργειακό υπεύθυνο του κτηρίου της Αρχής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- στ. Υποβολή προτάσεων, σε συνέχεια μελέτης και εκτίμησης στοιχείων, ιδίως σχετικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών στέγασης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., τη διαμόρφωση και συντήρηση των χώρων και θέσεων εργασίας, χώρων αρχείου, υποδοχής κοινού (όπως ιδίως χωροταξική κατανομή, εξοπλισμός, επισκευές και έργα συντήρησης και διαμόρφωσης).
- ζ. Σύνταξη ή αξιολόγηση ή έγκριση, κατά περίπτωση, και εν γένει διαχείριση των αναγκαίων τεχνικών μελετών και εισηγήσεων για τη υλοποίηση τεχνικών έργων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και ιδίως έργα κτηρίων και υποδομών της Αρχής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.
- η. Μέριμνα για την παροχή διοικητικής μέριμνας, την καταγραφή και ανάδειξη θεμάτων, προερχομένων από τις δραστηριότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., και των Θεματικών Κλάδων αυτής.
- Ζ. Προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες για το **Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Ενέργειας**, οι οποίες ασκούνται παράλληλα και από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας:
- α. Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- β. Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που



- τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπρόεδρου και της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και Ομάδων του Θεματικού Κλάδου, που συστήνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Σε συνεννόηση με τον Αντιπρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Σύνθεση Θεματικού Κλάδου.
- ε. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων του. Συνδράμει τον Αντιπρόεδρο κατά τη διαδικασία έγκρισης του προγραμματισμού των εργασιών και προτεραιοτήτων των Διευθύνσεων/ Τμημάτων και κατόπιν της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο ή την Σύνθεση Θεματικού Κλάδου Ενέργειας παρακολουθεί την τήρησή τους.
- στ. Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας της Αρχής, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο- Γραμματείας Ολομέλειας Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, το Γραφείο- Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Ενέργειας.
- η. Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπρόεδρου του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπρόεδρου του Θεματικού Κλάδου.
- Η. Προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες για το **Γραφείο Αντιπρόεδρου Θεματικού Κλάδου Υδάτων**, οι οποίες ασκούνται παράλληλα και από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Υδάτων:
- α. Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Υδάτων, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- β. Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπρόεδρου και της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και Ομάδων του Θεματικού Κλάδου, που συστήνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Σε συνεννόηση με τον Αντιπρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Σύνθεση Θεματικού Κλάδου.
- ε. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού



- Κλάδου Υδάτων και των Διευθύνσεων/Τμημάτων του. Συνδράμει τον Αντιπρόεδρο κατά τη διαδικασία έγκρισης του προγραμματισμού των εργασιών και προτεραιοτήτων των Διευθύνσεων/Τμημάτων και κατόπιν της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο ή την Σύνοψη Θεματικού Κλάδου Υδάτων παρακολουθεί την τήρησή τους.
- στ. Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Υδάτων, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Υδάτων, το Γραφείο-Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Υδάτων.
- η. Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου Υδάτων, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου.
- θ. Προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες για το **Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων**, οι οποίες ασκούνται παράλληλα και από τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων:
- α. Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων και ενημερώνει παράλληλα τον Αντιπρόεδρο για τα σημαντικά θέματα.
- β. Παρακολουθεί την τήρηση των προθεσμιών που τίθενται για τη διαχείριση των θεμάτων/αναθέσεων τα οποία θεωρούνται, κατόπιν συνεννόησης με τον Αντιπρόεδρο, ως σημαντικά και τον ενημερώνει σχετικά. Η ευθύνη για την τήρηση εν γένει των προθεσμιών που τίθενται για την διεκπεραίωση των θεμάτων, παραμένει στους/στις Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων/ Τμημάτων
- γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων του Αντιπροέδρου και της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους και συντονίζοντας τις εργασίες τους στις περιπτώσεις που οι εργασίες αυτές απαιτούν τη συνεργασία περισσότερων Διευθύνσεων ή Τμημάτων ή και Ομάδων του Θεματικού Κλάδου, που συστήνονται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Σε συνεννόηση με τον Αντιπρόεδρο, δύναται να προγραμματίζει προπαρασκευαστικές συσκέψεις για την εξέταση συγκεκριμένων θεμάτων, πριν από την εισαγωγή τους για συζήτηση στην Σύνοψη Θεματικού Κλάδου.
- ε. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων, για την κατά ενιαίο τρόπο και έγκαιρη υποβολή των προγραμματισμών του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων του. Συνδράμει τον Αντιπρόεδρο κατά τη διαδικασία έγκρισης του προγραμματισμού των εργασιών και προτεραιοτήτων των Διευθύνσεων/Τμημάτων και κατόπιν της έγκρισής τους από τον Αντιπρόεδρο ή την Σύνοψη Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων παρακολουθεί την τήρησή τους.
- στ. Συντονίζει, σε συνεργασία τους Διευθυντές ή/ και Προϊσταμένους των αρμόδιων Διευθύνσεων και Τμημάτων, τις εργασίες για την σύνταξη των Πεπραγμένων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, την επεξεργασία και την έγκαιρη έγκριση και υποβολή τους, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, το Γραφείο-Γραμματείας Ολομέλειας, το Γραφείο Προέδρου και το Γραφείο Επικοινωνίας για την παροχή υποστήριξης κατά τα ως άνω στον Αντιπρόεδρο Αποβλήτων.
- η. Μεριμνά για τη σύνταξη Αποφάσεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, καθώς και την οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων και Πράξεων του Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου.



Ι. Για το Τμήμα του **Γραφείου-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Ενέργειας** προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Το Γραφείο-Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, ενεργεί για την ορθή τήρηση των διαδικασιών για την προετοιμασία και τη διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, και την τήρηση των Πρακτικών, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Ειδικότερα, είναι αρμόδια για τα ακόλουθα:
- β. Συγκέντρωση των προτεινόμενων από την Υπηρεσία θεμάτων για ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου και των σχετικών εισηγήσεων και προώθηση στον Αντιπρόεδρο για την κατάρτιση της ατζέντας θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης.
- γ. Σύνταξη και κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Πρόσκλησης του Αντιπροέδρου για συνεδρίαση της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου, με την εγκεκριμένη από αυτόν Ημερήσια Διάταξη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Συνδρομή του Αντιπροέδρου στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης για κάθε συνεδρίαση της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας. Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων από τα αρμόδια στελέχη της Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Ενέργειας.
- ε. Κοινοποίηση στα Μέλη της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας των εισηγήσεων του Θεματικού Κλάδου επί των θεμάτων της εκάστοτε Ημερήσιας Διάταξης.
- στ. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου.
- ζ. Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας σε Πίνακα Αποτελεσμάτων και προώθησή τους στο Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας .
- η. Σύνταξη των Πρακτικών της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου και υποβολή στον Αντιπρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα Μέλη και καταχώριση, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- θ. Οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, καθώς επίσης μέριμνα για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου.
- ι. Μέριμνα για τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με το Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας της Αρχής.
- ια. Ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας, όπως και της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. συνολικά, όπως αυτές υποβάλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συμφωνία με τις αποφάσεις της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου.

ΙΑ. Για το Τμήμα του **Γραφείου-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Υδάτων** προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Το Γραφείο-Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Υδάτων, ενεργεί για την ορθή τήρηση των διαδικασιών για την προετοιμασία και τη διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου Υδάτων, και την τήρηση των Πρακτικών, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Ειδικότερα, είναι αρμόδια για τα ακόλουθα:
- β. Συγκέντρωση των προτεινόμενων από την Υπηρεσία θεμάτων για ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου και των σχετικών εισηγήσεων και προώθηση στον Αντιπρόεδρο για την κατάρτιση της ατζέντας θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης.



- γ. Σύνταξη και κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Πρόσκλησης του Αντιπροέδρου για συνεδρίαση της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, με την εγκεκριμένη από αυτόν Ημερήσια Διάταξη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Συνδρομή του Αντιπροέδρου στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης για κάθε συνεδρίαση της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Υδάτων. Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων από τα αρμόδια στελέχη της Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Υδάτων.
- ε. Κοινοποίηση στα Μέλη της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Υδάτων των εισηγήσεων του Θεματικού Κλάδου επί των θεμάτων της εκάστοτε Ημερήσιας Διάταξης.
- στ. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.
- ζ. Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Υδάτων σε Πίνακα Αποτελεσμάτων και προώθησή τους στο Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας .
- η. Σύνταξη των Πρακτικών της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου και υποβολή στον Αντιπρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα Μέλη και καταχώριση, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- θ. Οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων του Θεματικού Κλάδου Υδάτων, καθώς επίσης μέριμνα για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.
- ι. Μέριμνα για τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Υδάτων στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με το Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας της Αρχής.
- ια. Ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων του Θεματικού Κλάδου Υδάτων, όπως και της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. συνολικά, όπως αυτές υποβάλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συμφωνία με τις αποφάσεις της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.

ΙΒ. Για το Τμήμα του **Γραφείου-Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων** προβλέπονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Το Γραφείο-Γραμματεία Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, ενεργεί για την ορθή τήρηση των διαδικασιών για την προετοιμασία και τη διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, και την τήρηση των Πρακτικών, σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Ειδικότερα, είναι αρμόδια για τα ακόλουθα:
- β. Συγκέντρωση των προτεινόμενων από την Υπηρεσία θεμάτων για ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη κάθε συνεδρίασης της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου και των σχετικών εισηγήσεων και προώθησή τους στον Αντιπρόεδρο για την κατάρτιση της ατζέντας θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης.
- γ. Σύνταξη και κοινοποίηση στα Μέλη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Πρόσκλησης του Αντιπροέδρου για συνεδρίαση της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου, με την εγκεκριμένη από αυτόν Ημερήσια Διάταξη, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Αρχής.
- δ. Συνδρομή του Αντιπροέδρου στην κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης για κάθε συνεδρίαση της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων. Μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων από τα αρμόδια στελέχη της Γραμματείας του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων.
- ε. Κοινοποίηση στα Μέλη της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων των εισηγήσεων του Θεματικού Κλάδου επί των θεμάτων της εκάστοτε Ημερήσιας Διάταξης.
- στ. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.
- ζ. Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων σε Πίνακα Αποτελεσμάτων και προώθησή τους στο Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας .



- η. Σύνταξη των Πρακτικών της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου και υποβολή στον Αντιπρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα Μέλη και καταχώριση, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- θ. Οργάνωση και τήρηση του αρχείου όλων των Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και λοιπών Πράξεων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, καθώς επίσης μέριμνα για τον χαρακτηρισμό και τη διασφάλιση των απόρρητων πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πρακτικά της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.
- ι. Μέριμνα για τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων στους έχοντες έννομο συμφέρον, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με το Γραφείο-Γραμματεία Ολομέλειας της Αρχής.
- ια. Ευθύνη για την ορθή και συνεπή υλοποίηση των αποφάσεων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων, όπως και της Αρχής συνολικά, όπως αυτές υποβάλλονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συμφωνία με τις αποφάσεις της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου.

ΙΓ. Το τμήμα του Γραφείου – Γραμματείας της Εκτελεστικής Επιτροπής ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α. Παρακολουθεί όλα τα εισερχόμενα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., προβαίνει στη διαβάθμισή τους ως προς το βαθμό της σπουδαιότητάς τους και τον τυχόν επείγοντα χαρακτήρα τους, καθορίζει τους αποδέκτες για τη διεκπεραίωσή τους, βάσει των αρμοδιοτήτων των τριών Θεματικών Κλάδων, και ενημερώνει παράλληλα την Εκτελεστική Επιτροπή για τα σημαντικά θέματα.
- β. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των γραφείων του Προέδρου και των Αντιπροέδρων, για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των πάσης φύσης αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, παρακολουθώντας την τήρηση των προθεσμιών υλοποίησής τους .
- γ. Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τα γραφεία του Προέδρου και των Αντιπροέδρων και κοινοποίηση στα Μέλη της Επιτροπής της Πρόσκλησης του Προέδρου για συνεδρίαση της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- δ. Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής
- ε. Μέριμνα για την ορθή συνοπτική καταγραφή, μετά το πέρας κάθε συνεδρίασης, των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής σε Πίνακα Αποτελεσμάτων και προώθησή τους στα Γραφεία Προέδρων και Αντιπροέδρων.
- στ. Σύνταξη των Πρακτικών της Εκτελεστικής Επιτροπής και υποβολή στον Πρόεδρο για έγκριση, και ακολούθως κοινοποίηση στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής.

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

A. Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα ως εξής:

(α1) Τμήμα Δικαστικής Εκπροσώπησης

- α. Παράσταση και εκπροσώπηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε νομικές υποθέσεις της ενώπιον των Δικαστηρίων.
- β. Παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., εξωδίκως, καθώς και ενώπιον Αρχών.
- γ. Τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και παρακολούθησή τους.
- δ. Υποστήριξη του Προέδρου, των Αντιπροέδρων και των Μελών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Γραφείων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε κάθε νομικό θέμα που αναφέρεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.



- ε. Συστηματική συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για την νομική επεξεργασία και τεκμηρίωση των ατομικών/κανονιστικών ρυθμιστικών αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων που λαμβάνει η Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τα τμήματα α2, α3, α4.
- στ. Διερεύνηση και επεξεργασία των καταγγελιών και συντονισμός των διαδικασιών ακρόασης.
- ζ. Εποπτεία των νομικών υποθέσεων που ανατίθενται σε τρίτους δικηγόρους.
- η. Παροχή νομικής υποστήριξης σε νομοπαρασκευαστικά ζητήματα, καθώς και σε ζητήματα συμμόρφωσης με το κοινοτικό δίκαιο.
- θ. Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων, νομολογίας και νομοθεσίας που σχετίζεται με το έργο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ι. Τήρηση αρχείου δικογραφιών και δικαστικών εγγράφων.
- ια. Συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής.

(α2-4) Τμήματα Νομικής Υποστήριξης (με διάθεση εξειδικευμένου προσωπικού ανά Θεματικό Κλάδο και διαχωρισμό σε: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου (i) Ενέργειας, (ii) Υδάτων, (iii) Αποβλήτων)

- α. Νομική υποστήριξη του έργου των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων, των Αντιπροέδρων, των Μελών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Γραφείων του οικείου Θεματικού Κλάδου.
- β. Υποστήριξη των Αντιπροέδρων, των Μελών της αντίστοιχης Σύνοψης Θεματικών Κλάδων και των Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Γραφείων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. που υπάγονται στον οικείο Θεματικό Κλάδο σε κάθε νομικό θέμα που αναφέρεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- γ. Συστηματική συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τη νομική επεξεργασία και τεκμηρίωση των ατομικών/ κανονιστικών/ ρυθμιστικών αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων ή ανταγωνιστικών διαδικασιών και των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων που λαμβάνει ο Θεματικός Κλάδος.
- δ. Διερεύνηση και επεξεργασία των καταγγελιών και συντονισμός των διαδικασιών ακρόασης.
- ε. Παροχή υποστήριξης σε ζητήματα που αφορούν στην επιβολή κυρώσεων.
- στ. Εφόσον ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι έμμισθος δικηγόρος και σε συνεργασία με το τμήμα (α1), παράσταση και εκπροσώπηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. εξωδίκως καθώς και σε νομικές υποθέσεις του αντίστοιχου Θεματικού Κλάδου ενώπιον των Δικαστηρίων.
- ζ. Νομική επεξεργασία και υποστήριξη των δημοσίων διαβουλεύσεων που διοργανώνονται από τον Θεματικό Κλάδο.
- η. Σύνταξη γνωμοδοτήσεων και παροχή νομικών συμβουλών προς όλες τις υπηρεσίες του οικείου Θεματικού Κλάδου επί νομικών θεμάτων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- θ. Παροχή νομικής υποστήριξης σε νομοπαρασκευαστικά ζητήματα, καθώς και σε ζητήματα συμμόρφωσης με το εθνικό και κοινοτικό δίκαιο.
- ι. Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων, νομολογίας και νομοθεσίας που σχετίζεται με το έργο του οικείου Θεματικού Κλάδου.
- ια. Συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Θεματικού Κλάδου.
- ιβ. Ειδικά για το τμήμα (α2): Πιστοποίηση Διαχειριστών Συστημάτων Μεταφοράς ή Δικτύων Διανομής και λοιπών υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας ή φυσικού αερίου, έγκριση και παρακολούθηση Προγραμμάτων Συμμόρφωσης και έγκριση Υπευθύνων Συμμόρφωσης. Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα για τη συνεχή παρακολούθηση τήρησης των όρων της πιστοποίησης.

**(α5) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών**

- α. Υποστήριξη του Προέδρου και των Διοικητικών Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Γραφείων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε κάθε νομικό θέμα που αναφέρεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους επί θεμάτων διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
- β. Νομική υποστήριξη του έργου της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., του Προέδρου και των Διοικητικών Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Γραφείων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
- γ. Νομική υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., εκτός αν ο Πρόεδρος έχει ορίσει διαφορετικά.
- δ. Παροχή νομικής υποστήριξης των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών της Αρχής.
- ε. Παροχή κατευθύνσεων στις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για την αντιμετώπιση νομικών θεμάτων.
- στ. Διασφάλιση της ορθής και ενιαίας ερμηνείας και εφαρμογής της φορολογικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ζ. Παρακολούθηση της νομοθεσίας αναφορικά με ζητήματα φορολογικού, ασφαλιστικού, εργατικού, δημοσιονομικού δικαίου, δικαίου δημοσίων συμβάσεων και η συναφής ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- η. Σύνταξη γνωμοδοτήσεων, υπομνημάτων, σημειωμάτων κ.λπ. προς εξυπηρέτηση και υλοποίηση των ανωτέρω ενδεικτικώς αναφερομένων αρμοδιοτήτων.
- θ. Οργάνωση και τήρηση του αρχείου της Νομικής Βιβλιοθήκης της Αρχής.

Β. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα.

(β1) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

- α. Τήρηση διαδικασιών για τη διενέργεια κάθε είδους δαπάνης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., κατόπιν ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης από το Τμήμα, μεταξύ των οποίων και οι δαπάνες που αφορούν στην εκκαθάριση μετακινήσεων και τη μισθοδοσία του προσωπικού, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.
- β. Τήρηση διαδικασιών για τη διενέργεια εισπράξεων και τη λογιστική απεικόνιση των εσόδων και εισπράξεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και ιδίως τα οριζόμενα στα άρθρα 36 και 38 του ν. 4001/2011, όπως ισχύουν.
- γ. Παρακολούθηση της είσπραξης και της επιστροφής των τελών υπέρ της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και έλεγχος των σχετικών στοιχείων.
- δ. Οικονομική και διοικητική διαχείριση και παρακολούθηση Ευρωπαϊκών Ερευνητικών Προγραμμάτων, Συγχρηματοδοτούμενων και άλλων Προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Αρχή (λ.χ. ΕΣΠΑ, ΠΔΕ, Προγράμματα Διδυμοποίησης) σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων.
- ε. Μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή μισθοδοσία του προσωπικού της Αρχής και τις συναφείς υποχρεώσεις σε ασφαλιστικούς φορείς.
- στ. Πραγματοποίηση και εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ζ. Παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα πλαίσια του κατασταλτικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο, στον οποίο υπόκειται η Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- η. Ενημέρωση και συνδρομή για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή δηλώσεων του προσωπικού όπως δηλώσεις Πολυθεσίας, βάσει των κείμενων διατάξεων.
- θ. Τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών, τήρηση μισθολογικού μητρώου και χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.
- ι. Τήρηση του Μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..

**(β2) Τμήμα Προϋπολογισμού, Ελέγχου και Διοικητικής Πληροφόρησης**

- α. Μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καθώς και των Μητρώων Δεσμεύσεων για την Αρχή και για κάθε Θεματικό Κλάδο, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές Διευθύνσεις/ Τμήματα/ Γραφεία.
- β. Παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην έγκριση των πάσης φύσεως δαπανών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- γ. Κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τους διατάκτες και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων της Αρχής και των Θεματικών Κλάδων.
- δ. Βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.
- ε. Καταγραφή των λειτουργικών εξόδων και πάσης φύσεως δαπανών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. στο λογιστικό σύστημά της με ηλεκτρονική ενημέρωση των λογιστικών της αρχείων και παράλληλη ενημέρωση των βιβλίων, σύμφωνα με τις προβλέψεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- στ. Καταγραφή και τήρηση μητρώου παγίων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και των σχετικών διαδικασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων.
- ζ. Επιμέλεια για τη δημιουργία και την έγκαιρη υποβολή αναφορών οικονομικών στοιχείων προς κάθε αρμόδια αρχή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
- η. Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία της Ελλάδος, καθώς και οικονομικών στοιχείων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- θ. Κατάρτιση και Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων, σύνταξη Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως.
- ι. Διαχείριση Χρηματικών Διαθεσίμων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ια. Κατάρτιση της μεθοδολογίας υπολογισμού των ανταποδοτικών τελών ανά δραστηριότητα και της ακολουθούμενης πρακτικής διαδικασίας, στο πλαίσιο της εν γένει άσκησης των αρμοδιοτήτων της Αρχής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 38 του ν. 4001/2011 όπως ισχύει.

(β3) Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων

- α. Κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών και έργων, καθώς και υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών, βάσει προτάσεων/ εισηγήσεων άλλων Διευθύνσεων/ Τμημάτων, καθώς και των αποφάσεων του Προέδρου και της Ολομέλειας και των Αντιπροέδρων και των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων.
- β. Παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας περί προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.
- γ. Παρακολούθηση των έργων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και διεκπεραίωση ενεργειών για την παραλαβή παραδοτέων σε συνεργασία με τις εκάστοτε ορισθείσες επιτροπές παραλαβής (εισηγήσεις στην Ολομέλεια και τις Συνθέσεις Θεματικών Κλάδων, εκτέλεση αποφάσεων παραλαβής και πληρωμής).
- δ. Μέριμνα και εποπτεία διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών για τη Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ε. Παραλαβή των υλικών και προμηθειών βάσει αποφάσεων του Προέδρου και Ολομέλειας και των Αντιπροέδρων και Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων.
- στ. Διαχείριση του Υλικού και της Περιουσίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Παρακολούθηση όλου του πάγιου και αναλώσιμου υλικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..

Γ. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα.

**(γ1) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων**

- α. Επικαιροποίηση του μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού της Αρχής σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης (όπως, πιστοποιητικά, πτυχία, αξιολογήσεις). Μέρμνα για την σύνταξη πάσης φύσεως υπηρεσιακών βεβαιώσεων και προώθησή τους προς υπογραφή στον Πρόεδρο και τους Αντιπρόεδρους.
- β. Χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης, απόσπασης ή μετάταξης και εν γένει αλλαγής της υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού και επιστημονικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- γ. Εποπτεία της τήρησης ωραρίου και συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης για την έκδοση της μηνιαίας κατάστασης στοιχείων παρουσίας του Προσωπικού και διαβίβαση των στοιχείων προς τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων/ Τμημάτων βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
- δ. Συντονισμός της διαδικασίας έγκρισης των μηνιαίων υπερωριών του προσωπικού από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων/ Τμημάτων και τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους της Αρχής προκειμένου να διαβιβαστούν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καταβολή τους μέσω μισθοδοσίας.
- ε. Διαβίβαση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού προς τον Πρόεδρο, την Ολομέλεια, τους Αντιπρόεδρους, τις Συνθέσεις Θεματικών Κλάδων ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τις σχετικές τους ενέργειες βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
- στ. Μέρμνα για την εφαρμογή της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού της Αρχής βάσει των προβλεπόμενων διατάξεων.
- ζ. Παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του προσωπικού νομοθεσίας, όπως ιδίως θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, κινητικότητας, πειθαρχικής διαδικασίας, προσοντολογίου, αξιολόγησης του προσωπικού και τήρησης ωραρίου από το προσωπικό, καθώς επίσης και μέρμνα για την κοινοποίηση των σχετικών νόμων, εγκυκλίων, αποφάσεων και ανακοινώσεων στο προσωπικό.
- η. Επιμέλεια για την έγκαιρη ενημέρωση του Προέδρου, των Αντιπροέδρων, των Μελών της Ολομέλειας, των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων και των υπόχρεων στελεχών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για την υποβολή των δηλώσεων «Πόθεν Έσχες», βάσει της κείμενης νομοθεσίας και σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου.
- θ. Διαχείριση της εκάστοτε ηλεκτρονικής πλατφόρμας για την καταχώρηση και απόδοση πληροφοριών ή στατιστικών στοιχείων σχετικά με θέματα προσλήψεων, αποχωρήσεων, αυτεπάγγελτου ελέγχου, στατιστικών στοιχείων προς τη Δημόσια Διοίκηση και λοιπούς Φορείς.
- ι. Διαχείριση όλων των θεμάτων αδειών του προσωπικού και του λογισμικού για θέματα ανθρώπινου δυναμικού, που αφορούν την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της καταχώρησης και έγκρισης των αιτήσεων των εργαζομένων της Αρχής.
- ια. Διατήρηση και ενημέρωση του Οργανογράμματος της Αρχής, της λίστας προσωπικού και αποφάσεων υπηρεσιακής κατάστασης (ορισμού προϊσταμένων, παρακολούθηση θητείας κ.λπ.) και διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν υπηρεσιακή εκπροσώπηση (π.χ. έκδοση σφραγιδών, επαγγελματικών καρτών, ψηφιακών υπογραφών κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων και τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης.

(γ2) Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

- α. Μέρμνα για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή επιμέρους προγραμμάτων για την βέλτιστη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του προσωπικού της Αρχής.
- β. Μέρμνα για τη συγκέντρωση των εκπαιδευτικών αναγκών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, τη διαχείριση και την αξιολόγηση αυτών (διάγνωση/καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμός/προγραμματισμός και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, απολογισμός/ αξιολόγηση αποτελεσμάτων).



- γ. Σύνταξη εισηγήσεων για τις ανάγκες εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες.
- δ. Διαχείριση θεμάτων απασχόλησης προσωπικού στη Γραμματεία της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., στο πλαίσιο πρακτικής ή δικηγορικής άσκησης, σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα Τμήματα.
- ε. Οργάνωση και φύλαξη της βιβλιοθήκης της ΡΑΑΕΥ (πλην της νομικής βιβλιοθήκης).

Δ. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποστήριξης έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα.

(δ1) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)

- α. Παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- β. Παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα υλικού και λογισμικού
- γ. Οργάνωση της τηλεφωνικής και εξ αποστάσεως τεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των κεντρικά παρεχόμενων υπηρεσιών
- δ. Λήψη, καταγραφή, επίλυση ή δρομολόγηση προς επίλυση των αιτημάτων των χρηστών στο σύνολο του Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
- ε. Διασφάλιση της ορθής καταγραφής, τεκμηρίωσης και διεκπεραίωσης του αιτήματος του χρήστη.
- στ. Διαχείριση και ορθή λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καταγραφή τηλεφωνημάτων και αιτημάτων, προώθησή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις

(δ2) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

- α. Μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Προσδιορισμός αναγκών και απαιτήσεων λειτουργίας και εισήγηση προτάσεων σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση, αναβάθμιση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής (ΤΠ) και τηλεπικοινωνιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., που αφορούν σε τυποποιημένες διαδικασίες και πρότυπα και τη βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., την αυτοματοποίηση των εργασιών και τη μείωση του λειτουργικού κόστους.
- β. Μέριμνα για την κατά το μέγιστο βαθμό εξυπηρέτηση των αναγκών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. από τη λειτουργία της υποδομής πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού και λογισμικού του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων και την περιοδική αξιολόγηση και αναβάθμισή τους για την επίτευξη του στόχου αυτού.
- γ. Μέριμνα για την έγκαιρη παροχή προς την Ολομέλεια, τις Συνθέσεις Θεματικών Κλάδων και τη Γραμματεία της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. του απαραίτητου και αναγκαίου εξοπλισμού για τη διεκπεραίωση των εργασιών τους, καθώς και την άμεση επισκευή ή αντικατάσταση του εξοπλισμού αυτού σε περίπτωση βλάβης.
- δ. Μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού υπολογιστών (ιδίως εκτυπωτών, σαρωτών) της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., περιλαμβανομένης της συντήρησης και αντικατάστασής τους.
- ε. Ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Ολομέλειας, των Συνθέσεων Θεματικών Κλάδων και Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- στ. Σύνταξη προδιαγραφών και εισήγηση προτάσεων σχετικά με τη συντήρηση και υποστήριξη των συστημάτων πληροφορικής/εφαρμογών, τηλεπικοινωνιών, καθώς και των χρηστών αυτών.
- ζ. Τήρηση πολιτικών και διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών πληροφορικής και ασφάλειας των συστημάτων, βάσει διεθνών προτύπων.
- η. Παρακολούθηση της λειτουργίας της ιστοσελίδας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και τακτική ενημέρωση του περιεχομένου της σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Εισήγηση τρόπων βελτίωσης της χρηστικότητας της ιστοσελίδας και των βάσεων δεδομένων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..



- θ. Προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και τρόπου εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού και υποδομών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
- ι. Μέριμνα για τη συμμόρφωση με τις τεχνικές/ πληροφοριακές υποχρεώσεις ή ανάγκες που προκύπτουν από την εφαρμογή της εθνικής ή ευρωπαϊκής νομοθεσίας ή από τη συμμετοχή της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. σε εθνικά ή ευρωπαϊκά έργα.
- ια. Παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) της Αρχής. Καταγραφή της ροής των διαδικασιών λειτουργίας των Διευθύνσεων και Τμημάτων και εισήγηση επί θεμάτων σχετικών με την τυποποίηση διαδικασιών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με άλλες υπηρεσιακές Διευθύνσεις/Τμήματα και την πιστοποίηση αυτών. Τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού ψηφιακού αρχείου ροών διαδικασιών και συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων για την διαμόρφωση προτάσεων ενσωμάτωσης, τροποποιήσεων και νέων ρυθμίσεων.

(δ3) Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών

- α. Μέριμνα και υλοποίηση εφαρμογής πρότυπων διαδικασιών και ποιότητας ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων (cybersecurity).
- β. Διασφάλιση της ασφάλειας εφαρμογών, προγραμμάτων και βάσεων δεδομένων που λειτουργούν στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ.. Τήρηση των προδιαγραφών ασφαλείας και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των διαδικασιών ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής, σχετικά με την πρόσβαση στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους (τακτικοί έλεγχοι τρωτότητας και ενέργειες προστασίας των πληροφοριακών συστημάτων).
- γ. Ανάπτυξη συστημάτων και υποδομών ασφάλειας για τις υποδομές, το υλικό και το λογισμικό της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία τους και την ανανέωση του περιεχομένου τους, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές Διευθύνσεις/ Τμήματα/ Γραφεία.
- δ. Εκπόνηση, εισήγηση και υλοποίηση πολιτικών, διαδικασιών και συστημάτων που ενισχύουν την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ.
- ε. Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος συμμόρφωσης, διαχείρισης και προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR) όπως αυτό ορίζεται από την εκάστοτε Ευρωπαϊκή και Διεθνή νομοθεσία.
- στ. Ανάπτυξη και Παρακολούθηση Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών, κατά το πρότυπο ISO 27001 ή άλλα σχετικά πρότυπα.
- ζ. Μέριμνα για την εφαρμογή και πιστοποίηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. με βάση το πρότυπο ISO 27001:2022 και όποιο άλλο διεθνές πρότυπο που καθορίζει τις απαιτήσεις ενός Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ).

(δ4) Τμήμα Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου

- α. Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και αλληλογραφίας μέσω ταχυδρομείου, courier και από φυσικά πρόσωπα. Παραλαβή, ταξινόμηση, εκτύπωση, ψηφιοποίηση, καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου συσχέτιση με σχετικά έγγραφα και με ειδικούς αριθμούς, χρέωση και αρχειοθέτηση.
- β. Διαχείριση εμπιστευτικής αλληλογραφίας (χαρακτηρισμός ως εμπιστευτικά έγγραφα, καταχώρηση σε ειδικό αρχείο και αρχειοθέτηση στο εμπιστευτικό αρχείο του Πρωτοκόλλου).
- γ. Καταχώρηση εξερχόμενων εγγράφων (καταχώρηση, επεξεργασία, συσχέτιση, δημιουργία ακριβούς αντιγράφου μέσω του συστήματος του ΣΗΔΕ (Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων), ηλεκτρονική αποστολή, ηλεκτρονική χρέωση των εγγράφων μέσω Docutracks στις αρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα, αρχειοθέτηση. Τα εξερχόμενα έγγραφα των Διευθύνσεων/Τμημάτων διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες Γραμματείες τους.



- δ. Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος Docutracks (διόρθωση εγγραφών του συστήματος, αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, έλεγχος και επιμέλεια της λειτουργίας του, προτάσεις βελτίωσης, κλπ).
- ε. Παραλαβή εγγράφων από δικαστικούς επιμελητές και σφραγισμένων φακέλων Δημοσίων Διαγωνισμών (ενυπόγραφο παραλαβή, πρωτοκόλληση, παράδοση στο αρμόδιο Τμήμα, ηλεκτρονική χρέωση).
- στ. Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση του κοινού (διαχείριση εξυπηρέτησης των αιτημάτων, παραπόνων, αιτήσεων κλπ των ενδιαφερόμενων μερών, πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τη ΡΑΑΕΥ, τηλεφωνική εξυπηρέτηση και ηλεκτρονική αλληλογραφία για την πορεία των αιτημάτων των ενδιαφερόμενων μερών).
- ζ. Διενέργεια θεωρήσεων γνήσιου της υπογραφής και επικυρώσεων ως ακριβή αντίγραφα Δημοσίων Εγγράφων, καταγραφή και τήρηση αρχείου ημερήσιων εντύπων μέτρησης του αριθμού εξυπηρετούμενων ενδιαφερόμενων μερών.
- η. Τήρηση Αρχείων (ασφαλής τήρηση, αρχειοθέτηση με χρονολογική σειρά ταξινόμησης του αρχείου και εκκαθάριση).

III. ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

A. Η Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(α1) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας

- α. Σχεδιασμός και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων για τη λειτουργία των χονδρικών αγορών ηλεκτρικής ενέργειας, ιδίως τον Κανονισμό Αγοράς Επόμενης Ημέρας και Ενδοημερήσιας Αγοράς, τον Κανονισμό Αγοράς Εξισορρόπησης, τους Κανονισμούς Εκκαθάρισης των Αγορών, καθώς και τον Κώδικα του Διαχειριστή ΑΠΕ και Εγγυήσεων Προέλευσης και τον Κώδικα Διαχείρισης ΕΣΜΗΕ για τα θέματα αγοράς, καθώς και σχετικών ρυθμιστικών αποφάσεων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των Κανονισμών αυτών, ιδίως εγχειριδίων, μεθοδολογιών, παραμέτρων και άλλων ειδικών εγκρίσεων.
- β. Παρακολούθηση και ενέργειες σχετικά με τον Κανονισμό Ενεργειακών Χρηματοπιστωτικών Μέσων και τον Κανονισμό Εκκαθάρισης αυτών.
- γ. Παρακολούθηση εφαρμογής και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων για τη λειτουργία των διεθνών διασυνδέσεων σύμφωνα με τους σχετικούς Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς, ιδίως για θέματα κατανομής δυναμικότητας, διαχείριση συμφόρησης και μελλοντική κατανομή δυναμικότητας, καθώς και παρακολούθηση των ρυθμιστικών εξελίξεων στις ευρωπαϊκές και διεθνείς αγορές χονδρικής ηλεκτρικής ενέργειας, ιδίως στις γειτονικές χώρες και στις περιοχές υπολογισμού δυναμικότητας.
- δ. Εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των χονδρικών αγορών ηλεκτρικής ενέργειας. Κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων μεταρρύθμισης αγοράς (ιδίως του Market Reform Plan) κατά το μέρος που αφορά στην χονδρική αγορά ηλεκτρικής ενέργειας.
- ε. Επεξεργασία θεμάτων συμμετοχής νέων τεχνολογιών και συμμετεχόντων (ΦοΣΕ, αποθήκευση, κλπ) στη χονδρική αγορά ηλεκτρικής ενέργειας και διαμόρφωση σχετικού ρυθμιστικού πλαισίου.
- στ. Ορισμός Λειτουργιών των Αγορών χονδρικής ηλεκτρικής ενέργειας, παρακολούθηση της εκτέλεσης των καθηκόντων τους και εξέταση ζητημάτων που άπτονται της εσωτερικής τους λειτουργίας, της διαχείρισης και της αμοιβής τους, καθώς και έγκριση των τελών τους σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων.
- ζ. Τεχνικοοικονομική αξιολόγηση αιτήσεων για χορήγηση Αδειών Εμπορίας ηλεκτρικής ενέργειας και ΦοΣΕ ΑΠΕ και Απόκρισης Ζήτησης, καθώς και την επεξεργασία των όρων που τυχόν επιβάλλονται με τις άδειες αυτές. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Αδειούχων με τους



όρους της άδειάς τους και της τήρησης και των υποχρεώσεών τους εκ του κείμενου πλαισίου. Διαχείριση διαδικασιών ανάκλησής τους και συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων.

(α2) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Φυσικού Αερίου

- α. Σχεδιασμός και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων για τη λειτουργία των αγορών χονδρικής φυσικού αερίου.
- β. Παρακολούθηση και εποπτεία της εφαρμογής των κανόνων λειτουργίας των αγορών χονδρικής φυσικού αερίου, περιλαμβανομένων των υπηρεσιών εξισορρόπησης.
- γ. Εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των αγορών χονδρικής φυσικού αερίου.
- δ. Ορισμός Λειτουργών των Αγορών χονδρικής φυσικού αερίου, παρακολούθηση της εκτέλεσης των καθηκόντων τους και εξέταση ζητημάτων που άπτονται της εσωτερικής τους λειτουργίας, της διαχείρισης και της αμοιβής τους.
- ε. Συνδρομή στο Τμήμα Υποδομών Φυσικού Αερίου για την εξέταση αιτήσεων για χορήγηση εξαιρέσεως κατά το άρθρο 36 της Οδηγίας 2009/73/ΕΚ.
- στ. Διεξαγωγή Market Tests είτε στο πλαίσιο αίτησης εξαίρεσης είτε για λόγους επαύξησης δυναμικότητας ή νέας δυναμικότητας.
- ζ. Σχεδιασμός των μεθοδολογιών για την ανταγωνιστική διάθεση ποσοτήτων ΥΦΑ.
- η. Σχεδιασμός και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων σχετικά με την κατανομή δυναμικότητας στις διεθνείς διασυνδέσεις.
- θ. Έλεγχος των όρων των συμβάσεων προμήθειας φυσικού αερίου και ανάλυση του κόστους που απορρέει από αυτές, σε συνεργασία με το Τμήμα Εποπτείας Χονδρεμπορικών Αγορών.

(α3) Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Μη Διασυνδεδεμένων Νησιών

- α. Σχεδιασμός και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων για τη λειτουργία της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας στα Μη Διασυνδεδεμένα Νησιά (ΜΔΝ) και της εφαρμογής του σχετικού θεσμικού πλαισίου και ιδίως του Κώδικα Διαχείρισης ΜΔΝ και των σχετικών Εγχειριδίων για θέματα καθορισμού παραμέτρων ρυθμιστικής περιόδου, μητρώων συμμετεχόντων και προϋποθέσεων συμμετοχής τους στην αγορά ΜΔΝ, κυλιόμενου ημερήσιου ενεργειακού προγραμματισμού και διαδικασιών κατάρτισης προγραμμάτων κατανομής των μονάδων παραγωγής, υπολογισμού αμοιβών των θερμικών μονάδων παραγωγής, τήρησης λογαριασμών και εκκαθαρίσεων αγοράς ΜΔΝ και μεθοδολογία υπολογισμού κυρώσεων.
- β. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τον προσδιορισμό των ετήσιων ανταλλαγμάτων ΥΚΩ ΜΔΝ. Κατάρτιση μεθοδολογιών και κανόνων και εποπτεία εφαρμογής για τον προσδιορισμό των ανταλλαγμάτων ΥΚΩ ΜΔΝ.
- γ. Έγκριση και παρακολούθηση ορθής τήρησης του Ρυθμιστικού Μητρώου Παγίων των Παραγωγών από Συμβατικές Μονάδες στα ΜΔΝ.
- δ. Επεξεργασία προτάσεων τροποποίησης του πρωτογενούς και δευτερογενούς πλαισίου, και ιδίως του Κώδικα Διαχείρισης ΜΔΝ, που αφορούν σε θέματα της λειτουργίας της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας στα Μη Διασυνδεδεμένα Νησιά.

(α4) Τμήμα Αγοράς Πετρελαϊκών Προϊόντων

- α. Γνωμοδότηση, εφόσον ζητηθεί, προς τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας σχετικά με τυχόν τροποποίηση του Κανονισμού Αδειών και του Κανονισμού Τήρησης Αποθεμάτων Ασφαλείας.
- β. Εκπροσώπηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. στην Επιτροπή Διαχείρισης Κρίσεων Εφοδιασμού Υγρών Καυσίμων.



- γ. Παρακολούθηση των στοιχείων τιμών πετρελαιοειδών και βιοκαυσίμων που γνωστοποιούνται στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καθώς και στοιχείων που σχετίζονται με την πρόσβαση τρίτων σε αποθήκες τήρησης αποθεμάτων ασφαλείας και αγωγούς μεταφοράς.
- δ. Γνωμοδότηση, εφόσον ζητηθεί, προς τους Υπουργούς Ανάπτυξης και Οικονομικών σχετικά με την επιβολή, γενικά ή τοπικά, ανώτατων ορίων στις τιμές πετρελαιοειδών προϊόντων και βιοκαυσίμων για την αντιμετώπιση δυσμενών επιπτώσεων που μπορεί να προκληθούν στην οικονομία της χώρας, λόγω υψηλών διεθνών τιμών πετρελαίου ή λόγω μη ικανοποιητικής λειτουργίας του ανταγωνισμού.
- ε. Έλεγχος συμμόρφωσης με την υποχρέωση παροχής πρόσβασης τρίτων σε αποθήκες τήρησης αποθεμάτων ασφαλείας, καθώς και δημοσιοποίηση στοιχείων τιμών ή ανταλλαγμάτων πρόσβασης κατόπιν εξουσιοδότησης του Υπουργού Ανάπτυξης.
- στ. Διαβίβαση στην Επιτροπή Ανταγωνισμού στοιχείων από τα οποία διαπιστώνονται εναρμονισμένες πρακτικές ή άλλες στρεβλώσεις του υγιούς ανταγωνισμού.
- ζ. Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στις αγορές. Παρακολούθηση διεθνών ενεργειακών εξελίξεων και τιμών πετρελαίου και πετρελαιοειδών προϊόντων, συμπεριλαμβανομένων των τιμών προμήθειας ντίζελ και μαζούτ των παραγωγών ηλεκτρικής ενέργειας στα ΜΔΝ, και διατύπωση προτάσεων για λήψη μέτρων ή ενεργειακών κατευθύνσεων.

Β. Η Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Λιανικής και Καταναλωτών έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα ως εξής:

(β1) Τμήμα Ρύθμισης Λιανικών Αγορών

- α. Σχεδιασμός και επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων για τη λειτουργία των αγορών λιανικής ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- β. Εισήγηση μέτρων και κατευθυντήριων γραμμών για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των αγορών λιανικής ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- γ. Παρακολούθηση της εφαρμογής του Κώδικα Προμήθειας από τους προμηθευτές, ιδίως σε θέματα προσυμβατικής ενημέρωσης, προσφερόμενων συμβατικών όρων και τιμολόγησης.
- δ. Ανάλυση των τιμολογίων ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου των προμηθευτών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εποπτείας Λιανικών Αγορών, και ανάπτυξη/συντήρηση εργαλείου σύγκρισης τιμών μεταξύ προμηθευτών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- ε. Επεξεργασία και έλεγχος στοιχείων των ανταλλαγμάτων ΥΚΩ κοινωνικών τιμολογίων (ΚΟΤ, πολυτέκνων, ΤΥΑ, κοκ).
- στ. Παρακολούθηση Ειδικού Λογαριασμού ΥΚΩ ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου και επεξεργασία συντελεστών ΥΚΩ.
- ζ. Επεξεργασία θεμάτων αναφορικά με τις ρυθμίσεις για τους Προμηθευτές Τελευταίου Καταφυγίου και Καθολικής Υπηρεσίας.
- η. Έγκριση μεθοδολογίας υπολογισμού εγγυήσεων των προμηθευτών προς τους Διαχειριστές.
- θ. Τεχνικοοικονομική αξιολόγηση αιτήσεων για χορήγηση Αδειών Προμήθειας ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, καθώς και την επεξεργασία των όρων που τυχόν επιβάλλονται με τις άδειες αυτές. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Αδειούχων με τους όρους της άδειάς τους και της τήρησης και των υποχρεώσεών τους εκ του κείμενου πλαισίου, περιλαμβανομένων των υποχρεώσεων τους προς τους Διαχειριστές και άλλους φορείς. Διαχείριση διαδικασιών ανάκλησης τους και συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων.
- ι. Σύνταξη κανόνων και παρακολούθηση εφαρμογής του λογιστικού διαχωρισμού των δραστηριοτήτων των ολοκληρωμένων επιχειρήσεων με δραστηριότητα Προμήθειας.

(β2) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Ενέργειας



- α. Παρακολούθηση και εποπτεία της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται από προμηθευτές ενεργειακών προϊόντων, καθώς και προστασία των καταναλωτών σε θέματα που αφορούν στην προμήθεια των προϊόντων αυτών.
 - β. Παρακολούθηση και εποπτεία της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται από τους Διαχειριστές Δικτύων Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας και Φυσικού Αερίου.
 - γ. Επεξεργασία και εξέταση των καταγγελιών και αναφορών/ παραπόνων καταναλωτών προϊόντων ενέργειας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα.
 - δ. Ενημέρωση των καταναλωτών και των συμμετεχόντων στην αγορά ενέργειας, εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη σχετικών προγραμμάτων (φυλλάδια, ημερίδες, τακτική ενημέρωση ιστοσελίδας P.A.A.E.Y. ή άλλων σημείων ενημέρωσης κ.λπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
 - ε. Παρακολούθηση των προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ενεργειακής Μετάβασης και Ενεργειακών Πόρων, και εισήγηση σχετικών μέτρων βελτίωσης και ενημέρωσης καταναλωτών.
 - στ. Ανάπτυξη, συντήρηση και επέκταση του εργαλείου παραπόνων καταναλωτών (myRAEEY), περιλαμβανομένης τυχόν επέκτασης λειτουργίας Ενεργειακού Διαμεσολαβητή.
 - ζ. Παροχή τεχνικής συνδρομής στον Ενεργειακό Διαμεσολαβητή.
 - η. Συνεργασία με τον Συνήγορο του Καταναλωτή και οργανώσεις καταναλωτών.
 - θ. Σύνταξη και τακτική ανανέωση ιστοσελίδων για την ενημέρωση των καταναλωτών στον ιστότοπο της Αρχής.
 - ι. Παρακολούθηση ενεργειακής πενίας και σχεδιασμός πρωτοβουλιών για την καταπολέμησή της, συμπεριλαμβανομένων μεθοδολογιών και προτάσεων βελτίωσης Κοινωνικού Οικιακού Τιμολογίου (ΚΟΤ), ειδικού τιμολογίου Πολυτέκνων, καθώς και Τιμολογίου Υπηρεσιών Αλληλεγγύης (ΤΥΑ) ή άλλων κοινωνικών τιμολογίων.
- Γ. Η Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Υποδομών έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα ως εξής:

(γ1) Τμήμα Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας

- α. Παρακολούθηση και εποπτεία της λειτουργίας, διαχείρισης και ανάπτυξης των συστημάτων και δικτύων ηλεκτρικής ενέργειας (π.χ. ΕΣΜΗΕ, ΕΔΔΗΕ, κλειστά δίκτυα διανομής).
- β. Επεξεργασία θεμάτων σχετικών με την αδειοδότηση δικτύων μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας (π.χ. ΕΣΜΗΕ, ΕΔΔΗΕ, κλειστά δίκτυα διανομής), καθώς και την επεξεργασία των όρων που τυχόν επιβάλλονται με τις άδειες αυτές. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Αδειούχων με τους όρους της άδειάς τους.
- γ. Επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων που αφορούν στη διαχείριση, ανάπτυξη και λειτουργία των δικτύων μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας (κανονισμοί, κώδικες κ.λπ.), περιλαμβανομένων των έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs), των έργων Μείζονος Σημασίας (PMIs), με τη συνδρομή του Τμήματος Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- δ. Επεξεργασία και εισήγηση για την έγκριση Προγραμμάτων Ανάπτυξης δικτύων μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας.
- ε. Παρακολούθηση υλοποίησης έργων δικτύων μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας, περιλαμβανομένων και των έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs), των έργων Μείζονος Σημασίας (PMIs), με τη συνδρομή του Τμήματος Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων αναφορικά με ζητήματα που άπτονται του Εσόδου και της τιμολογιακής πολιτικής των Διαχειριστών.
- στ. Συνεργασία με άλλες ρυθμιστικές Αρχές για την κατάρτιση κανόνων Διασυνωριακού Επιμερισμού Κόστους Έργων Κοινού Ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων.



- ζ. Επεξεργασία, παρακολούθηση και εποπτεία των διαδικασιών και των θεμάτων τεχνικών και οικονομικών όρων σύνδεσης και χρήσης των δικτύων και υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας, καθώς και επεξεργασία της μεθοδολογίας προσδιορισμού των σχετικών τιμολογίων.
- η. Επεξεργασία θεμάτων σχετικά με τον κορεσμό των ηλεκτρικών δικτύων ως προς τη σύνδεση σταθμών ΑΠΕ/ ΣΗΘΥΑ και εφαρμογή των διαδικασιών προσδιορισμού των σχετικών περιθωρίων. Παρακολούθηση των Διαχειριστών ως προς τη χορήγηση όρων σύνδεσης.
- θ. Κατάρτιση τεχνικών και οικονομικών μελετών λειτουργίας των δικτύων ηλεκτρικής ενέργειας, περιλαμβανομένων των διεθνών διασυνδέσεων.
- ι. Συνδρομή προς το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων αναφορικά με το κόστος των επενδύσεων και των λοιπών άρρηκτα συνδεδεμένων με αυτές δαπανών των δικτύων και υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας (προϋπολογιστικά και απολογιστικά), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα Προγράμματα και Σχέδια Ανάπτυξης, στο πλαίσιο έγκρισης του Απαιτούμενου Εσόδου Διαχειριστών των δικτύων μεταφοράς, διανομής και άλλων υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας
- ια. Παρακολούθηση της τεχνικής λειτουργίας και απόδοσης του Διασυνδεδεμένου Ηλεκτρικού Συστήματος, των αναγκαίων εφεδρειών ενέργειας και ισχύος και προτάσεις βελτίωσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας Εφοδιασμού και Διαχείρισης Κρίσεων.
- ιβ. Συνδρομή στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επεξεργασία θεμάτων που άπτονται της πιστοποίησης Διαχειριστών Συστημάτων Μεταφοράς ή Δικτύων Διανομής και λοιπών υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας ή προγραμμάτων συμμόρφωσης.
- ιγ. Εισήγηση για την ανάπτυξη πλαισίου κινητροδότησης των Διαχειριστών, προκειμένου για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης από τους Διαχειριστές της στοχοθέτησης και εισήγηση για τον καθορισμό του μεγέθους των δεικτών (KPIs), σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων αναφορικά με την επίπτωση των κινήτρων αυτών στο Απαιτούμενο Έσοδο και στις Χρώσεις Χρήσης.
- ιδ. Παρακολούθηση της εφαρμογής του πλαισίου για τις ρευματοκλοπές και εισήγηση τυχόν αναθεώρησής τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών αγορών Λιανικής και Καταναλωτών.
- ιε. Παρακολούθηση και εποπτεία των δραστηριοτήτων διαχείρισης και ανάπτυξης κέντρων ελέγχου ενέργειας και διαχείρισης της παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας στα ΜΔΝ και της εφαρμογής του σχετικού πλαισίου.
- ιστ. Εξέταση της στρατηγικής μακροχρόνιας ηλεκτροδότησης των ΜΔΝ (αυτόνομη λειτουργία, διασύνδεση), καθορισμός του προγραμματισμού της διασύνδεσης των Μη Διασυνδεδεμένων Νησιών μεταξύ τους ή με το διασυνδεδεμένο σύστημα ή δίκτυο. Καθορισμός βασικών παραμέτρων διαγωνιστικής διαδικασίας για την ανάπτυξη της παραγωγής ή της διασύνδεσης ΜΔΝ.
- ιζ. Κατάρτιση τεχνικοοικονομικών μελετών για την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας στα Μη Διασυνδεδεμένα Νησιά και τον προσδιορισμό των περιθωρίων ανάπτυξης και ασφαλούς απορρόφησης ισχύος σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας Εφοδιασμού και Διαχείρισης Κρίσεων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- ιη. Τεχνικοοικονομική αξιολόγηση αιτήσεων για αδειοδότηση των θερμικών μονάδων παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, μονάδων ΣΗΘΥΑ, καθώς και ηλεκτροπαραγωγών ζευγών ή χορήγησης εξαιρέσεων από την υποχρέωση λήψης Άδειας Παραγωγής, καθώς και επεξεργασία των όρων που τυχόν επιβάλλονται με τις άδειες αυτές. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Αδειούχων με τους όρους της άδειάς τους και της τήρησης και των υποχρεώσεών τους εκ του κείμενου πλαισίου. Διαχείριση διαδικασιών ανάκλησής τους και συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων.

(γ2) Τμήμα Υποδομών Φυσικού Αερίου



- α. Παρακολούθηση και εποπτεία της ανάπτυξης, λειτουργίας, διαχείρισης και συντήρησης των συστημάτων, δικτύων και υποδομών φυσικού αερίου (π.χ. ΕΣΦΑ, ΑΣΦΑ, δίκτυα διανομής, αποθήκες).
- β. Επεξεργασία ρυθμιστικών κειμένων που αφορούν στη διαχείριση, ανάπτυξη και λειτουργία των δικτύων και υποδομών μεταφοράς και διανομής φυσικού αερίου (κανονισμοί, κώδικες κ.λπ.), περιλαμβανομένων των έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs), των έργων Μείζονος Σημασίας (PMIs) και των
- γ. «ευφών» συστημάτων μέτρησης, με τη συνδρομή του Τμήματος Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων.
- δ. Ενσωμάτωση ενωσιακής νομοθεσίας και θέσπιση δευτερογενούς πλαισίου αναφορικά με τη διαχείριση, ανάπτυξη και λειτουργία των συστημάτων και δικτύων μεταφοράς και διανομής φυσικού αερίου και ΑΣΦΑ (κανονισμοί, κώδικες κ.λπ.) περιλαμβανομένων των έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs).
- ε. Επεξεργασία και εισήγηση για την έγκριση Προγραμμάτων Ανάπτυξης δικτύων μεταφοράς και διανομής φυσικού αερίου.
- στ. Παρακολούθηση υλοποίησης έργων συστημάτων μεταφοράς, δικτύων διανομής και λοιπών υποδομών φυσικού αερίου, περιλαμβανομένων και των σχετικών έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs).
- ζ. Επεξεργασία, παρακολούθηση και εποπτεία των διαδικασιών και των θεμάτων τεχνικών και οικονομικών όρων παροχής υπηρεσιών από Διαχειριστές δικτύων.
- η. Επεξεργασία, παρακολούθηση και εποπτεία των διαδικασιών και των θεμάτων τεχνικών και οικονομικών όρων σύνδεσης με τα δίκτυα και τις υποδομές φυσικού αερίου, καθώς και την επεξεργασία της μεθοδολογίας προσδιορισμού των σχετικών τιμολογίων.
- θ. Ανάπτυξη και παρακολούθηση πλαισίου ανάπτυξης και τροφοδότησης απομακρυσμένων δικτύων διανομής, περιλαμβανομένου τυχόν απαιτούμενου σχήματος ΥΚΩ φυσικού αερίου.
- ι. Παρακολούθηση της εφαρμογής του πλαισίου για τις αεριοκλοπές και εισήγηση τυχόν αναθεώρησής τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών αγορών Λιανικής και Καταναλωτών.
- ια. Συνδρομή στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επεξεργασία θεμάτων που άπτονται της πιστοποίησης Διαχειριστών Συστημάτων Μεταφοράς ή Δικτύων Διανομής και λοιπών υποδομών φυσικού αερίου ή προγραμμάτων συμμόρφωσης.
- ιβ. Συνδρομή προς το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων αναφορικά με το κόστος των επενδύσεων και των λοιπών άρρηκτα συνδεδεμένων με αυτές δαπανών των δικτύων και υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας (προϋπολογιστικά και απολογιστικά), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα Προγράμματα και Σχέδια Ανάπτυξης, στο πλαίσιο έγκρισης του Απαιτούμενου Εσόδου Διαχειριστών των δικτύων μεταφοράς, διανομής και άλλων υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας.
- ιγ. Επεξεργασία και εισήγηση μεθοδολογίας προσδιορισμού των τιμολογίων δικτύων και υποδομών φυσικού αερίου.
- ιδ. Εισήγηση για την ανάπτυξη πλαισίου κινητροδότησης των Διαχειριστών, προκειμένου για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Εξέταση του βαθμού επίτευξης από τους Διαχειριστές της στοχοθέτησης και εισήγηση για τον καθορισμό του μεγέθους των δεικτών (KPIs), σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων αναφορικά με την επίπτωση των κινήτρων αυτών στο Απαιτούμενο Έσοδο και στις Χρεώσεις Χρήσης.
- ιε. Εξέταση αιτημάτων εξαίρεσης που υποβάλλονται κατά το άρθρο 36 της Οδηγίας 2009/73/ΕΚ, σε συνεργασία με το Τμήμα Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Φυσικού Αερίου.
- ιστ. Συνεργασία με άλλες ρυθμιστικές Αρχές για την κατάρτιση κανόνων Διασυννοριακού Επιμερισμού Κόστους Έργων Κοινού Ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων.



- ιζ. Τεχνικοοικονομική αξιολόγηση αιτήσεων επί αιτούμενων αδειών δικτύων και υποδομών φυσικού αερίου (ΑΣΦΑ, δίκτυα διανομής) και τήρηση του σχετικού Μητρώου. Παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Αδειούχων με τους όρους της άδειάς τους και της πιστοποίησής τους, καθώς και της τήρησης των υποχρεώσεών τους εκ του κείμενου πλαισίου. Εξέταση της σκοπιμότητας εκκίνησης διαδικασιών επιβολής διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων.
- ιη. Τήρηση του Μητρώου Χρηστών ΕΣΦΑ, εγγραφή Χρηστών, τροποποίηση στοιχείων και διαγραφή.
- ιθ. Παρακολούθηση και ρύθμιση θεμάτων ένταξης ανανεώσιμων αέριων και υδρογόνου στα δίκτυα φυσικού αερίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενεργειακής Μετάβασης.

(γ3) Τμήμα Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων

- α. Κατάρτιση μεθοδολογιών έγκρισης του Επιτρεπόμενου και Απαιτούμενου Εσόδου των Διαχειριστών δικτύων και υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, σε συνεργασία με τα Τμήματα Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας και Φυσικού Αερίου.
- β. Επεξεργασία και εισήγηση για την έγκριση του Απαιτούμενου Εσόδου Διαχειριστών και Κυρίων των δικτύων μεταφοράς, διανομής και άλλων υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, σε συνεργασία με τα Τμήματα Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας και Φυσικού Αερίου, ιδίως αναφορικά με τις δαπάνες και τις επενδύσεις των αντίστοιχων δικτύων, όπου και απαιτούνται σχετικές εισηγήσεις.
- γ. Επεξεργασία και παρακολούθηση του μοντέλου εσόδου των Διαχειριστών, σε εναρμόνιση με τις Μεθοδολογίες Απαιτούμενου Εσόδου, σε συνεργασία με τα Τμήματα Εποπτείας και τα Τμήματα Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας και Φυσικού Αερίου.
- δ. Κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων αναφορικά με την επιτρεπόμενη απόδοση ρυθμιζόμενων δραστηριοτήτων, βάσει και της ευρωπαϊκής πρακτικής.
- ε. Παρακολούθηση και εισήγηση για θέματα σχετικά με τις Ρυθμιζόμενες και μη Ρυθμιζόμενες Υπηρεσίες που παρέχουν οι Διαχειριστές δικτύων μεταφοράς και διανομής και άλλων υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- στ. Παρακολούθηση των εξελίξεων σχετικά με τις εφαρμοζόμενες πρακτικές στην τιμολογιακή πολιτική των μονοπωλιακών δραστηριοτήτων και επεξεργασία προτάσεων βελτίωσης υφιστάμενων πρακτικών και μεθοδολογιών (προσδιορισμός κινήτρων κ.λπ.).
- ζ. Παρακολούθηση των εξελίξεων στο ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο για την ανάπτυξη υποδομών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- η. Ενσωμάτωση ενωσιακής νομοθεσίας και θέσπιση δευτερογενούς πλαισίου αναφορικά με τη διαχείριση, ανάπτυξη και λειτουργία των συστημάτων και δικτύων και υποδομών μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου (κανονισμοί, κώδικες κ.λπ.) περιλαμβανομένων των έργων Κοινού Ενδιαφέροντος της Ε.Ε. (PCIs), σε συνεργασία με τα Τμήματα της Αρχής που χειρίζονται αντίστοιχα θέματα.
- θ. Παρακολούθηση και επεξεργασία θεμάτων σχετικά με τον λογιστικό διαχωρισμό δραστηριοτήτων των Διαχειριστών.
- ι. Παρακολούθηση των εσόδων από τις διεθνείς διασυνδέσεις ηλεκτρικής ενέργειας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής και εισήγηση αναφορικά με τη χρήση αυτών στο πλαίσιο του Απαιτούμενου Εσόδου.
- ια. Διενέργεια δειγματοληπτικών ή συστηματικών ελέγχων αναφορικά με τα στοιχεία και τις διαδικασίες που τηρούνται από τους Διαχειριστές και αφορούν άμεσα ή έμμεσα στο Απαιτούμενο Έσοδο που ανακτάται από τις χρεώσεις των καταναλωτών, σε συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές - λογιστές.
- ιβ. Συνδρομή στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας για την επεξεργασία θεμάτων που άπτονται της πιστοποίησης Διαχειριστών Συστημάτων Μεταφοράς ή Δικτύων Διανομής και λοιπών υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας ως προς τις δραστηριότητες των εν λόγω Διαχειριστών.



- ιγ. Συνδρομή στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας στο πλαίσιο εξέτασης ζητημάτων που άπτονται των δραστηριοτήτων και αρμοδιοτήτων των Διαχειριστών (προσφυγές αποφάσεων, νομοθετικές διατάξεις, κλπ).

Δ. Η Διεύθυνση ΑΠΕ & Αποθήκευσης έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα Τμήματα ως εξής:

(δ1) Τμήμα Μητρώου ΑΠΕ και Αποθήκευσης

- α. Τήρηση όλων των μητρώων και αρχείων των αιτήσεων για χορήγηση άδειας (ή τροποποίησης ή ανάκλησης ή απαλλαγής) παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ) και από μονάδες αποθήκευσης, καθώς και των σχετικών αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων ή άλλων πράξεων (αδειών, απαλλαγών κ.λπ.) της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- β. Τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τις εκδιδόμενες και ισχύουσες άδειες και τις υποβληθείσες αιτήσεις και τροποποιήσεις στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- γ. Εποπτεία και διαχείριση της αδειοδοτικής διαδικασίας από την υποβολή της αίτησης, την εξέταση/αξιολόγηση, μέχρι και την ολοκλήρωσή της με τη χορήγηση ή απόρριψη της αιτούμενης άδειας ή άλλης απόφασης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. επί αιτήματος που αφορά στην αδειοδοτική διαδικασία των ΑΠΕ.
- δ. Εκπόνηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών και εφαρμογή, κατόπιν έγκρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., τυποποιημένης εσωτερικής διαδικασίας αδειοδότησης.
- ε. Μέριμνα για την απλοποίηση της αδειοδοτικής διαδικασίας και την ενίσχυση της διαφάνειας και υποβολή προτάσεων για την αυτοματοποίηση της όλης διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης αίτησης (διαχείριση αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών αρχείων, σε ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα).
- στ. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με την πορεία του αιτήματός τους όταν αυτό ζητείται εγγράφως και σύμφωνα με τις διαδικασίες της Αρχής, και μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας με σκοπό την αυτοματοποιημένη ενημέρωση των αιτούντων για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτησή τους.
- ζ. Τήρηση του αρχείου των εγγυητικών επιστολών που καταβάλουν οι επενδυτές.
- η. Συντήρηση και ενημέρωση του γεωπληροφοριακού χάρτη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καθώς και προτάσεις για βελτίωση και επέκτασή του.

(δ2) Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Λειτουργικής Ενίσχυσης ΑΠΕ

- α. Αξιολόγηση αιτήσεων για τη χορήγηση, τροποποίηση ή μεταβίβαση βεβαιώσεων παραγωγού ή αδειών παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από ΑΠΕ και ΣΗΘΥΑ, αποθήκευσης, καθώς και υβριδικών σταθμών.
- β. Επιμέλεια θεμάτων και υποβολή προτάσεων για τη θέσπιση, βελτίωση και επικαιροποίηση του θεσμικού πλαισίου και ιδίως Κανονισμών, που διέπουν την αδειοδοτική διαδικασία, σε συνεργασία με συναρμόδια Τμήματα/ Διευθύνσεις.
- γ. Μέριμνα για την απλοποίηση της αδειοδοτικής διαδικασίας και την ενίσχυση της διαφάνειας και υποβολή προτάσεων για την αυτοματοποίηση της όλης διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης αίτησης (διαχείριση αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών αρχείων, σε ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα).
- δ. Παρακολούθηση της ανάπτυξης των σταθμών ΑΠΕ και ΣΗΘΥΑ και της επίτευξης των σχετικών ενεργειακών στόχων της χώρας, συλλογή και εξαγωγή στατιστικών στοιχείων.
- ε. Μέριμνα για τη μελέτη των τεχνικών και οικονομικών επιπτώσεων της διεύθυνσης των ΑΠΕ και ΣΗΘΥΑ στο ενεργειακό σύστημα της χώρας.
- στ. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Υποδομών και το Τμήμα Ανάπτυξης νέων Αγορών και Τεχνολογιών για την εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και την αποτελεσματική



ενσωμάτωση των ΑΠΕ και ΣΗΘΥΑ στο εθνικό ενεργειακό ισοζύγιο, περιλαμβανομένης της ενσωμάτωσης υποδομών αποθήκευσης και του τρόπου διαχείρισής.

- ζ. Διαμόρφωση και εισήγηση ως προς τη στρατηγική ανάπτυξης των ΑΠΕ/ ΣΗΘΥΑ στη χώρα και διαμόρφωση των βασικών προδιαγραφών των διαγωνιστικών διαδικασιών για την αδειοδότηση ή την εγκατάσταση σταθμών ΑΠΕ/ ΣΗΘΥΑ.
- η. Παρακολούθηση του ευρωπαϊκού πλαισίου για την πράσινη ενέργεια και τις κρατικές ενισχύσεις.
- θ. Σχεδιασμός και διενέργεια των ανταγωνιστικών διαδικασιών για κάθε είδους έργα ΑΠΕ και ανταγωνιστικές διαδικασίες που έχουν ανατεθεί στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ., κατά τα προβλεπόμενα στο ν. 4414/2016 (π.χ. για ώριμα έργα ΑΠΕ, για μη ΰριμα έργα ΑΠΕ, για «έξυπνα» νησιά, για μικρές Α/Γ, κ.λπ.).
- ι. Έκδοση όλων των απαιτούμενων αποφάσεων Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για την Προκήρυξη, τον Προσωρινό και Οριστικό Κατάλογο συμμετεχόντων, την αξιολόγηση ενστάσεων, τα αποτελέσματα της ανταγωνιστικής διαδικασίας κλπ.
- ια. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων της εκάστοτε προκήρυξης ανταγωνιστικών διαδικασιών υποβολής προσφορών έργων ΑΠΕ και της υλοποίησης των έργων σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα.
- ιβ. Βελτίωση των όρων των ανταγωνιστικών διαδικασιών έργων ΑΠΕ με βάση την εξέλιξή τους. Εισηγήσεις για αλλαγές του πρωτογενούς ή/και του δευτερογενούς θεσμικού πλαισίου, καθώς επίσης και της διαδικασίας.
- ιγ. Επεξεργασία και εισήγηση σχετικά με θέματα τιμολογήσεων, συμβάσεων πώλησης και μείγματος σταθμών ΑΠΕ/ ΣΗΘΥΑ.
- ιδ. Παρακολούθηση Ειδικού Λογαριασμού ΑΠΕ/ ΣΗΘΥΑ και επεξεργασία αποφάσεων αναπροσαρμογής και συντελεστών ΕΤΜΕΑΡ.
- ιε. Σχεδιασμός και παρακολούθηση δημοπρασιών Εγγυήσεων Προέλευσης σύμφωνα με το άρθρο 18Α ν. 3468/2006.

(δ3) Τμήμα Τήρησης Αδειών και Ανακλήσεων

- α. Παρακολούθηση της τήρησης από τους κατόχους αδειών των όρων των αδειών τους και των υποχρεώσεών τους εκ του κείμενου πλαισίου, περιλαμβανομένων των οροσήμων που θέτει το νομικό πλαίσιο.
- β. Διαχείριση διαδικασιών επιβολής διοικητικών κυρώσεων και προστίμων.
- γ. Μέριμνα για την επικαιροποίηση, τυποποίηση και εφαρμογή της διαδικασίας παρακολούθησης των αδειών ΑΠΕ και Αποθήκευσης.
- δ. Εντοπισμός παραβιάσεων του κανονιστικού πλαισίου, επιβολή κυρώσεων, έκδοση πράξεων διαπίστωσης παράβασης ή ανάκληση των αδειών που παραβιάζουν το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- ε. Εντοπισμός των αδειών που κατά το νόμο παύουν αυτοδίκαια να ισχύουν και ενημέρωση των κατόχων τους με τον πλέον πρόσφορο τρόπο.
- στ. Ανάκληση άδειας κατόπιν αιτήματος του κατόχου.

Ε. Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(ε1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας

- α. Παρακολούθηση και συντονισμός των ζητημάτων που αφορούν στις διαδικασίες και τις στρατηγικές της Ευρωπαϊκής πολιτικής στους τομείς αρμοδιότητας του Θεματικού Κλάδου Ενέργειας.
- β. Συντονισμό της εκπροσώπησης του Θεματικού Κλάδου στους Ευρωπαϊκούς και διεθνείς ενεργειακούς φορείς, όπου τούτο κρίνεται πρόσφορο, καθώς και λειτουργία ως σημείου επαφής του Θεματικού Κλάδου έναντι αυτών.



- γ. Συνδρομή στον ορισμό και συντονισμό των στελεχών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. που συμμετέχουν εκπροσωπώντας τον Θεματικό Κλάδο Ενέργειας, από κοινού με τα στελέχη του Τμήματος, σε τεχνικές ομάδες εργασίας των ACER και CEER, και επικουρικά τυχόν άλλων ευρωπαϊκών, περιφερειακών και διεθνών οργανισμών, δικτύων και μη κυβερνητικών οργανώσεων, που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του Θεματικού Κλάδου, καθώς και μέριμνα για τη λήψη απόφασης περί της ως άνω εκπροσώπησης του Θεματικού Κλάδου.
- δ. Παρακολούθηση και διεκπεραίωση σε συνεργασία με τα ορισθέντα στελέχη του Θεματικού Κλάδου, των θεμάτων που βρίσκονται υπό επεξεργασία συνολικά (σε επίπεδο TFs/ WSs), συντονισμός και προετοιμασία των θέσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα Ενέργειας (σε επίπεδο WGs), καθώς και συμβολή κατά την εκπροσώπηση της Αρχής στις συνεδριάσεις των οργάνων διοίκησης των ACER και CEER, καθώς και άλλων οργανισμών και δικτύων στα οποία συμμετέχει ο Θεματικός Κλάδος (π.χ. MEDREG).
- ε. Επεξεργασία, συντονισμός και διαβίβαση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και σε κάθε αρμόδιο ευρωπαϊκό φορέα, των πληροφοριών που εμπίπτουν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα ενέργειας (όπως π.χ. National Report, ερωτηματολόγια), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- στ. Συνδρομή κατά την ενσωμάτωση Οδηγιών και εφαρμογή Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα ενέργειας.
- ζ. Διαχείριση και συντονισμός των θεμάτων συνεργασίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα ενέργειας με ρυθμιστικές αρχές άλλων χωρών, την Ενεργειακή Κοινότητα της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης.
- η. Σύναψη και εκτέλεση διμερών και πολυμερών συμφωνιών για θέματα ενέργειας, καθώς και των εκτελεστικών προγραμμάτων τους, μεταξύ της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και άλλων ρυθμιστικών αρχών ενέργειας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο με στόχο την προώθηση και επέκταση των διμερών και περιφερειακών σχέσεων της χώρας και τη διεθνή συνεργασία στον τομέα της ενέργειας.
- θ. Παρακολούθηση, υποβολή προτάσεων και συνδρομή στην υλοποίηση σε οργανωτικό επίπεδο προγραμμάτων ενέργειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών διεθνών φορέων (π.χ. προγράμματα διδμοποίησης, τεχνικής βοήθειας κ.τ.λ.).
- ι. Μέριμνα για τη διοργάνωση ημερίδων και συναντήσεων με εκπροσώπους ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και φιλοξενία ξένων επισήμων ή στελεχών από ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα ενέργειας, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας.

(ε2) Τμήμα Ασφάλειας Εφοδιασμού και Διαχείρισης Κρίσεων

- α. Παρακολούθηση της ασφάλειας του ενεργειακού εφοδιασμού, ιδίως σε σχέση με το ισοζύγιο προσφοράς και ζήτησης στην ελληνική αγορά ενέργειας, το επίπεδο της προβλεπόμενης μελλοντικής ζήτησης, το προβλεπόμενο πρόσθετο δυναμικό παραγωγής, μεταφοράς και διανομής ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου που βρίσκεται υπό προγραμματισμό ή υπό κατασκευή, την ποιότητα και το επίπεδο συντήρησης και αξιοπιστίας των συστημάτων μεταφοράς και των δικτύων διανομής, και την εφαρμογή μέτρων για την κάλυψη της αιχμής ζήτησης, καθώς και τις συνθήκες της αγοράς ενέργειας σε σχέση με τη δυνατότητα ανάπτυξης νέου παραγωγικού δυναμικού.
- β. Κατάρτιση αναφορών για την επάρκεια του δυναμικού παραγωγής, την ασφάλεια εφοδιασμού ηλεκτρικής ενέργειας (περιλαμβανομένων των αναγκαίων εφεδρειών) και φυσικού αερίου, καθώς και για τη διαπίστωση της ανάγκης διενέργειας σχετικών διαγωνισμών, περιλαμβανομένης και της κατάρτισης των βασικών προδιαγραφών και της εποπτείας διεξαγωγής αυτών.
- γ. Εξέταση του προγραμματισμού της ανάπτυξης της παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από σταθμούς κάθε τεχνολογίας στα ΜΔΝ, διασφάλιση επάρκειας ισχύος και εισήγηση μέτρων αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.
- δ. Επεξεργασία θεμάτων σχετικά με το σχεδιασμό, την καθιέρωση και την εφαρμογή μηχανισμών επάρκειας ισχύος στα συστήματα ηλεκτρικής ενέργειας.



- ε. Σχεδιασμός και επεξεργασία μηχανισμών ασφάλειας εφοδιασμού στα συστήματα ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
- στ. Ανάλυση επιπτώσεων εναλλακτικών εξελίξεων του ενεργειακού συστήματος της χώρας ως προς την ασφάλεια ενεργειακού εφοδιασμού, την οικονομία, το περιβάλλον, το ενεργειακό κόστος και την ανταγωνιστικότητα.
- ζ. Κατάρτιση και παρακολούθηση επιχειρησιακών Προγραμμάτων Συνέχειας.
- η. Εκπόνηση, επικαιροποίηση και εφαρμογή, κατά τις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σχεδίων προληπτικής δράσης, ετοιμότητας και εκτάκτων αναγκών στα ενεργειακά συστήματα της χώρας.
- θ. Υλοποίηση των μέτρων διασφάλισης που λαμβάνονται σε περίπτωση αιφνίδιας κρίσης στην ενεργειακή αγορά ή όταν απειλούνται η σωματική ακεραιότητα ή η ασφάλεια των προσώπων, των μηχανημάτων ή των εγκαταστάσεων ή η αρτιότητα των Συστημάτων Ενέργειας
- ι. Παρακολούθηση Ειδικών Λογαριασμών Ασφάλειας Εφοδιασμού και προσδιορισμός σχετικών τελών και επεξεργασία σχετικών θεμάτων.
- ια. Συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για κρίσιμες και ζωτικής σημασίας υποδομές που άπτονται θεμάτων Ενεργειακού Σχεδιασμού και Ασφάλειας Εφοδιασμού και κρίσιμων παραμέτρων σχεδιασμού και λειτουργίας αυτών (ιδίως διαστασιολόγηση).
- ιβ. Παρακολούθηση της ενεργειακής αγοράς της χώρας σε θέματα ασφάλειας εφοδιασμού, τιμών και λειτουργίας ανταγωνισμού, καθώς και επίτευξης περιβαλλοντικών στόχων και δεσμεύσεων της χώρας και εκπόνηση σχετικών αναλύσεων για την διαμόρφωση μακροχρόνιων ενεργειακών επιλογών στο πλαίσιο του ενεργειακού σχεδιασμού.
- ιγ. Εκπροσώπηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. στα Ευρωπαϊκά όργανα για την ασφάλεια εφοδιασμού (Electricity – Gas Coordination Groups, περιφερειακά Risk Groups κλπ).
- ιδ. Παρακολούθηση θεμάτων ασφάλειας εφοδιασμού σε πετρελαιοειδή προϊόντα κατά τις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..

(ε3) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Ενέργειας

- α. Συστηματική διαχείριση μελετών, δεδομένων και διαχείρισης γνώσης για τους τομείς αντικειμένου σχεδιασμού, λειτουργίας, ελέγχου, ρύθμισης, κοστολόγησης, τιμολόγησης και εποπτείας της αγοράς ενέργειας
- β. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Εποπτείας Ενεργειακών Αγορών και Ανταγωνισμού, συλλογή, τήρηση, ανάλυση και ερμηνεία δεδομένων και στοιχείων σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- γ. Εκπόνηση, εισήγηση, ανάθεση και υλοποίηση αναλύσεων και μελετών σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- δ. Τήρηση της γνώσης με την κατάλληλη οργάνωση σε επίπεδο βάσης δεδομένων και διάχυση της πληροφορία σε όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, συνδράμοντάς στις δραστηριότητές τους υποστηρικτικά

ΣΤ. Η Διεύθυνση Εποπτείας Ενεργειακών Αγορών και Ανταγωνισμού έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα ως εξής:

(στ1) Τμήμα Εποπτείας Αγορών Χονδρικής

- α. Συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση της λειτουργίας των χονδρεμπορικών αγορών ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου μέσω κατάλληλων εργαλείων και δεικτών.
- β. Χρηματοοικονομική ανάλυση και παρακολούθηση των επιχειρήσεων που συμμετέχουν στις αγορές χονδρικής ηλεκτρικής ενέργειας, φυσικού αερίου και πετρελαιοειδών, καθώς και των μεριδίων αγοράς.
- γ. Εισήγηση μεθοδολογιών ανάλυσης και παρακολούθησης της εξέλιξης των αγορών αυτών.



- δ. Παρακολούθηση θεμάτων εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 1227/2011 (Κανονισμός REMIT). Διερεύνηση τυχόν υποθέσεων που ανακύπτουν, επικοινωνία με τον ACER και εισήγηση μέτρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής και την Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας.
- ε. Ανάλυση των μακροχρόνιων επιπτώσεων των συνθηκών λειτουργίας των αγορών ηλεκτρικής ενέργειας, φυσικού αερίου και πετρελαιοειδών στην ανάπτυξη του ανταγωνισμού στις αγορές αυτές με βάση τις τιμολογήσεις των προϊόντων και υπηρεσιών που προσφέρονται στις ενεργειακές αγορές.
- στ. Παραγωγή αυτοματοποιημένων αναφορών παρακολούθησης των χονδρεμπορικών αγορών. Μέριμνα για την τακτική ανάρτηση μη εμπιστευτικών αναφορών στον ιστότοπο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ζ. Συλλογή στοιχείων, υπολογισμός και μέριμνα για την ανάρτηση στον ιστότοπο της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. της Μεσοσταθμικής Τιμής Φυσικού Αερίου.
- η. Δημιουργία και συντήρηση βάσης δεδομένων για την παρακολούθηση διεθνών τιμών ηλεκτρικής ενέργειας, φυσικού αερίου, δικαιωμάτων εκπομπών και άλλων μεγεθών συναφών με τις χονδρεμπορικές ενεργειακές αγορές.
- θ. Συνδρομή στο Τμήμα Ρύθμισης Χονδρεμπορικής Αγοράς Φυσικού Αερίου στον έλεγχο των όρων των συμβάσεων προμήθειας φυσικού αερίου και ανάλυση του κόστους που απορρέει από αυτές.

(στ2) Τμήμα Εποπτείας Αγορών Λιανικής

- α. Συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση της λειτουργίας των αγορών λιανικής ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου μέσω της ανάπτυξης κατάλληλων εργαλείων και δεικτών, ιδίως βάσης δεδομένων τιμολόγησης των προμηθευτών.
- β. Χρηματοοικονομική ανάλυση και παρακολούθηση των επιχειρήσεων που συμμετέχουν στις αγορές χονδρικής ηλεκτρικής ενέργειας, φυσικού αερίου και πετρελαιοειδών.
- γ. Εισήγηση μεθοδολογιών ανάλυσης και παρακολούθησης της εξέλιξης των αγορών αυτών.
- δ. Συστηματική παρακολούθηση της εκπλήρωσης των χρηματοοικονομικών υποχρεώσεων των προμηθευτών προς τους διαχειριστές και λειτουργούς της αγοράς και ενημέρωση της Διεύθυνσης Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Λιανικής.
- ε. Παραγωγή αυτοματοποιημένων αναφορών παρακολούθησης των λιανικών αγορών.
- στ. Παρακολούθηση της εξέλιξης των τιμών λιανικής σε σχέση α) με άλλες ευρωπαϊκές χώρες, β) με δείκτες τιμών των χονδρεμπορικών αγορών, για την εξαγωγή συμπερασμάτων.
- ζ. Παρακολούθηση της εξέλιξης των χρεώσεων χρήσης των διαχειριστών καθώς και των λοιπών ρυθμιζόμενων χρεώσεων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.
- η. Τήρηση του Μητρώου όλων των Αδειών που εκδίδει η Αρχή για την ομογενοποίηση των τηρούμενων στοιχείων και την ενημέρωση της ιστοσελίδας της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- θ. Ανάπτυξη εργαλείου για την παρακολούθηση της στατιστικής εξέλιξης αδειοδοτήσεων και επενδύσεων ΑΠΕ, αποθήκευσης και λοιπών υποδομών.

Ζ. Η Διεύθυνση Ενεργειακής Μετάβασης έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα ως εξής:

(ζ1) Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Αγορών και Τεχνολογιών

- α. Παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων σε θέματα ενεργειακής μετάβασης και υποβολή σχετικών προτάσεων σε συνεργασία με συναρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα.
- β. Συνδρομή στην εκπόνηση του Μακροχρόνιου Ενεργειακού Σχεδιασμού της χώρας βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Συμμετοχή στη σύνταξη του Εθνικού Σχεδίου για την Ενέργεια και το Κλίμα και Σχεδίου Δίκαιης Ανάπτυξης (ΣΔΑΜ), στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..



- γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του πλαισίου αναφορικά με την αγορά υπηρεσιών φόρτισης ηλεκτρικών οχημάτων (ενδεικτικά, διαμόρφωση θεσμικού πλαισίου για τους φορείς Εκμετάλλευσης Υποδομών Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων, θέματα τιμολόγησης, ΦοΣΕ κ.λπ.), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα.
- δ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ρυθμιστικού πλαισίου για τη χρήση ηλεκτρικής – και διη πράσινης - ενέργειας σε πλοία κατά την παραμονή τους στα λιμάνια (π.χ. cold ironing). Διαμόρφωση προτάσεων σχετικά με περιβαλλοντικά ουδέτερα λιμάνια.
- ε. Παρακολούθηση των εξελίξεων, ιδίως των τεχνολογικών, σχετικά με την αποθήκευση ηλεκτρικής ενέργειας και υβριδικών συστημάτων και εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και την αποτελεσματική ενσωμάτωση των ΑΠΕ και ΣΗΘΥΑ στο εθνικό ενεργειακό ισοζύγιο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση ΑΠΕ και Αποθήκευσης.
- στ. Παρακολούθηση τεχνολογιών δέσμευσης άνθρακα (carbon capture).
- ζ. Παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων σε θέματα υδρογόνου και ανανεώσιμων καυσίμων και ωρίμανση ρυθμιστικού πλαισίου στη βάση της εθνικής πολιτικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδομών Φυσικού Αερίου.
- η. Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα συμπαραγωγής θερμότητας και ηλεκτρικής ενέργειας και τηλεθέρμανσης.

(2) Τμήμα Ενεργειακής Εξοικονόμησης και Περιβαλλοντικών Πόρων

- α. Παρακολούθηση της ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος στους τομείς ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου και εφαρμογής των διεθνών πρωτοκόλλων και συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένου του Εθνικού Σχεδίου Κατανομής Ρύπων και του Συστήματος Εγγυήσεων Προέλευσης από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας.
- β. Παρακολούθηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων από την παραγωγή, μεταφορά και διανομή ηλεκτρικής ενέργειας, καθώς και τη μεταφορά, τη διανομή και την αποθήκευση του φυσικού αερίου και του υγροποιημένου φυσικού αερίου.
- γ. Παρακολούθηση των προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας και εισήγηση σχετικών μέτρων βελτίωσης ενεργειακής αποδοτικότητας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις/Τμήματα.
- δ. Συνδρομή στο Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών στην εισήγηση προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας και μέτρων βελτίωσης ενεργειακής αποδοτικότητας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ε. Τακτική συλλογή πληροφοριών και παρακολούθηση ζητημάτων σχετικά με την ενεργειακή απόδοση ενεργοβόρων υπηρεσιών άλλων περιβαλλοντικών πόρων, όπως της ύδρευσης, στο πλαίσιο της κυκλικής οικονομίας και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Αρχής.
- στ. Εξέταση ζητημάτων δικαιωμάτων εκπομπών CO₂ και άλλων αερίων του θερμοκηπίου.
- ζ. Παρακολούθηση και ρύθμιση ζητημάτων εγγυήσεων προέλευσης, πράσινων και λευκών πιστοποιητικών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση ΑΠΕ και Αποθήκευσης και τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Λιανικής και Καταναλωτών.
- η. Εξέταση των ζητημάτων ενεργειακού μίγματος που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Αρχής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής.

IV. ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΥΔΑΤΩΝ

Α. Η Διεύθυνση Εποπτείας Παρόχων Ύδατος έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(α1) Τμήμα Εποπτείας Υπηρεσιών Πόσιμου Ύδατος και Αποχέτευσης



- α. Εποπτεία, πιστοποίηση και παρακολούθηση της διαχειριστικής επάρκειας των παρόχων υπηρεσιών ύδατος (πλην ΕΥΔΑΠ Α.Ε. και ΕΥΑΘ Α.Ε.).
- β. Εποπτεία και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των γενικών αρχών διαχείρισης των υπηρεσιών ύδατος, ιδίως των μέτρων εξοικονόμησης, των ζωνών προστασίας, των σχεδίων ασφαλείας και των υποχρεώσεων των παρόχων υπηρεσιών ύδατος.
- γ. Συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση της λειτουργίας των Παρόχων Υπηρεσιών Πόσιμου Ύδατος μέσω της ανάπτυξης κατάλληλων εργαλείων και δεικτών, ιδίως βάσης δεδομένων τιμολόγησης των παρόχων.
- δ. Παρακολούθηση των επιχειρησιακών σχεδίων και των Γενικών Σχεδίων Υπηρεσιών Ύδατος των παρόχων ύδατος και εισήγηση τροποποιήσεων
- ε. Παραγωγή αυτοματοποιημένων αναφορών παρακολούθησης των παρόχων.
- στ. Εποπτεία και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των γενικών αρχών διαχείρισης των υπηρεσιών αποχέτευσης
- ζ. Συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση της λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης μέσω της ανάπτυξης κατάλληλων εργαλείων και δεικτών, ιδίως βάσης δεδομένων τιμολόγησης των προμηθευτών.
- η. Παρακολούθηση και εποπτεία της απρόσκοπτης, ασφαλούς, ποιοτικά αξιόπιστης και οικονομικά προσιτής παροχής αποχετευτικών δικτύων προς τους καταναλωτές
- θ. Εισήγηση μεθοδολογιών ανάλυσης και παρακολούθησης της εξέλιξης των δικτύων αποχέτευσης.
- ι. Παρακολούθηση και εποπτεία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).
- ια. Παρακολούθηση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών δεδομένων, του χρηματοοικονομικού κόστους λειτουργίας και της εν γένει οικονομικής απόδοσης των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, του τιμολογηθέντος και του εισπραχθέντος περιβαλλοντικού τέλους, του ποσού που αποδίδεται από τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος, στον Ειδικό Λογαριασμό του Πράσινου Ταμείου, κλπ.

(α2) Τμήμα Εποπτείας των εταιρειών «Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.» και «Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.».

- α. Εποπτεία, πιστοποίηση και παρακολούθηση της διαχειριστικής επάρκειας των εταιρειών «Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.» και «Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.».
- β. Εποπτεία και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής συμβάσεων παραχώρησης υπηρεσιών ύδατος στις εταιρείες «Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.» και «Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.», καθώς και οιασδήποτε άλλης μορφής συνεργασίας, προγραμματικής σύμβασης ή σύμβασης παραχώρησης, μεταξύ παρόχων υπηρεσιών ύδατος με σκοπό τη δημιουργία οικονομικών κλίμακας
- γ. Ενημέρωση από τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος για τον υπολογισμό του χρηματοοικονομικού κόστους λειτουργίας τους, σύμφωνα με την απόφαση της παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3199/2003 και για το αν υποβάλλουν εκθέσεις σχετικά με την οικονομική τους απόδοση, σε ετήσια βάση
- δ. Παρακολούθηση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών δεδομένων, του χρηματοοικονομικού κόστους λειτουργίας και της εν γένει οικονομικής απόδοσης των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, του τιμολογηθέντος και του εισπραχθέντος περιβαλλοντικού τέλους, του ποσού που αποδίδεται από τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος, στον Ειδικό Λογαριασμό του Πράσινου Ταμείου, κλπ.

(α3) Τμήμα Εποπτείας Παρόχων Υπηρεσιών Ύδατος για αγροτική χρήση

- α. Έλεγχος, ρύθμιση και εποπτεία θεμάτων που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση.
- β. Εποπτεία και παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικείμενου των υπηρεσιών παροχής ύδατος για αγροτική χρήση.
- γ. Παρακολούθηση και εποπτεία της εφαρμογής των γενικών κανόνων και αρχών διαχείρισης των υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση, ιδίως των μέτρων εξοικονόμησης, των ζωνών προστασίας, των σχεδίων ασφαλείας και των υποχρεώσεων των παρόχων υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση.



- δ. -Από κοινού με τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος διαμόρφωση και τελική έγκριση της μεθόδου κοστολόγησης και τιμολόγησης των υπηρεσιών παροχής ύδατος για αγροτική χρήση.
- ε. Εποπτεία της ισχύουσας μεθόδου κοστολόγησης και τιμολόγησης, από τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση.
- στ. Πιστοποίηση των παρόχων υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση.
- ζ. Παρακολούθηση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών δεδομένων, του χρηματοοικονομικού κόστους λειτουργίας και της εν γένει οικονομικής απόδοσης των παρόχων υπηρεσιών ύδατος, του τιμολογηθέντος και του εισπραχθέντος περιβαλλοντικού τέλους, του ποσού που αποδίδεται από τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος, στον Ειδικό Λογαριασμό του Πράσινου Ταμείου, κλπ.
- η. Συγκριτική αξιολόγηση του κόστους αντίστοιχων υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση, και βελτιστοποίηση της επιχειρησιακής λειτουργίας στους παρόχους που δεν παρουσιάζουν καλές επιδόσεις
- θ. Από κοινού με τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος διαμόρφωση προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης των χρηστών των υπηρεσιών ύδατος για αγροτική χρήση.
- ι. Από κοινού με τους παρόχους υπηρεσιών ύδατος διαμόρφωση των σχεδίων πρότυπων κανονισμών άρδευσης.

(α4) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Υδάτων

- α. Συνεχής έλεγχος συμμόρφωσης των παρόχων με ρυθμίσεις και οδηγίες που αφορούν στην προστασία του καταναλωτή
- β. Παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων σχετικών με παράπονα και παρατηρήσεις καταναλωτών, που σχετίζονται με τις παροχές που επιβλέπει ο Θεματικός Κλάδος Υδάτων. Υποδοχή και εξέταση καταγγελιών καταναλωτών κατά των παρόχων υπηρεσιών ύδατος.
- γ. Παρακολούθηση και εποπτεία της απρόσκοπτης, ασφαλούς, ποιοτικά αξιόπιστης και οικονομικά προσιτής παροχής πόσιμου νερού προς τους καταναλωτές
- δ. Συμμετοχή στη διαμόρφωση σχετικών προγραμμάτων κατάρτισης και ενημέρωσης των καταναλωτών σχετικά με υπηρεσίες υδάτων και αποχέτευσης

Β. Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(β1) Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Υδάτων

- α. Διαμόρφωση και αναθεώρηση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στις αρμοδιότητες του Θεματικού Κλάδου Υδάτων.
- β. Εισήγηση προς τον Αντιπρόεδρο η συνεργασία με άλλες Αρχές, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, και η κοινή χρήση γνώσης επί θεμάτων κανονιστικού πλαισίου.
- γ. Σύνταξη και εισήγηση έκδοσης σχεδίων πρότυπων κανονισμών ύδρευσης, αποχέτευσης και άρδευσης. Εξειδίκευση περιεχομένου Γενικών Σχεδίων Υπηρεσιών Ύδατος.
- δ. Μεθοδολογία και κριτήρια προστίμων.

(β2) Τμήμα Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Υδάτων

- α. Συνεχής παρακολούθηση των παρόχων υπηρεσιών ύδατος και διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών που σχετίζονται με την τιμολόγηση και κοστολόγηση αυτών.
- β. Πρόταση/Εισήγηση στη Γνωμοδοτική Επιτροπή της παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 3199/2003 (Α' 280) για τη μέθοδο κοστολόγησης και τιμολόγησης υδάτων
- γ. Εισήγηση για την έγκριση, με απόφαση πενταετούς ισχύος, η οποία εκδίδεται στο τέλος κάθε πενταετούς περιόδου και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, των τιμολογίων των υπηρεσιών ύδατος των Ανωνύμων Εταιριών Υδρεύσεως και Αποχέτευσως Πρωτεύουσας



(ΕΥΔΑΠ ΑΕ) και Θεσσαλονίκης (ΕΥΑΘ ΑΕ) για τις διάφορες κατηγορίες καταναλωτών και χρηστών, υπό την επιφύλαξη των συμβάσεων του εκατοστού δέκατου τετάρτου άρθρου του ν. 4812/2021 (Α' 110) και των σε εκτέλεση αυτού, από 2 Φεβρουαρίου 2022, συναφθεισών συμβάσεων.

- δ. Συγκριτική αξιολόγηση του κόστους αντίστοιχων υπηρεσιών ύδατος, βάσει των ορισμένων δεικτών απόδοσης και εισήγηση μέτρων βελτιστοποίησης της επιχειρησιακής λειτουργίας στους παρόχους, που δεν παρουσιάζουν καλές αποδόσεις.
- ε. Εποπτεία της εφαρμογής της ισχύουσας μεθόδου κοστολόγησης και τιμολόγησης και, αν διαπιστωθεί εσφαλμένη εφαρμογή των κανόνων κοστολόγησης και τιμολόγησης ή μη συμμόρφωση σε γενικότερους κανόνες, εισήγηση συστάσεων ή άλλων μέτρων.

Γ. Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(γ1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων

- α. Παρακολούθηση και συντονισμός των ζητημάτων που αφορούν στις στρατηγικές, τις οδηγίες, τους κανονισμούς και τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής πολιτικής στους τομείς αρμοδιότητας του Θεματικού Κλάδου Υδάτων.
- β. Συντονισμό της εκπροσώπησης του Θεματικού Κλάδου στους Ευρωπαϊκούς και διεθνείς ενεργειακούς φορείς, όπου τούτο κρίνεται πρόσφορο, καθώς και λειτουργία ως σημείου επαφής του Θεματικού Κλάδου έναντι αυτών.
- γ. Συνδρομή στον ορισμό και συντονισμό των στελεχών της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. που συμμετέχουν εκπροσωπώντας τον Θεματικό Κλάδο Ενέργειας, σε τεχνικές ομάδες εργασίας των ευρωπαϊκών, περιφερειακών και διεθνών οργανισμών, δικτύων και μη κυβερνητικών οργανώσεων (π.χ. European Water Regulators-WAREG), που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του Θεματικού Κλάδου, παρακολούθηση των σχετικών θεμάτων αρμοδιότητας του θεματικού κλάδου Υδάτων υπό επεξεργασία και προετοιμασία των θέσεων της Αρχής.
- δ. Επεξεργασία, συντονισμός και διαβίβαση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και σε κάθε αρμόδιο ευρωπαϊκό φορέα, των πληροφοριών που εμπίπτουν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα υδάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Κλάδου Υδάτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και όπου χρειάζεται σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία.
- ε. Διαχείριση και συντονισμός των θεμάτων συνεργασίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα υδάτων με ρυθμιστικές αρχές άλλων χωρών καθώς και σύναψη και εκτέλεση διμερών και πολυμερών συμφωνιών για θέματα αρμοδιότητάς της.

(γ2) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμματικών Συμβάσεων ΟΤΑ

- α. Εισηγήσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Υδάτων, για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, οργανισμούς κοινής ωφέλειας ή άλλους οργανισμούς ή υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), για την προώθηση των σκοπών του Θεματικού Κλάδου.
- β. Παρακολούθηση και συντονισμός των ζητημάτων που αφορούν στις διαδικασίες και τις στρατηγικές που σχετίζονται με τη διαχείριση Προγραμματικών Συμβάσεων ΟΤΑ.
- γ. Παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση συμβάσεων στα ενδιαφερόμενα μέρη.
- δ. Τήρηση βάσης δεδομένων Προγραμματικών Συμβάσεων ΟΤΑ.

(γ3) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Υδάτων

- α. Συστηματική διαχείριση μελετών, δεδομένων και διαχείρισης γνώσης για τους τομείς αντικείμενου σχεδιασμού, ελέγχου, ρύθμισης, κοστολόγησης, ποιότητας, και εποπτείας θεμάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών Υδάτων,



- β. Συλλογή, τήρηση, ανάλυση και ερμηνεία δεδομένων και στοιχείων σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- γ. Εκπόνηση, εισήγηση, ανάθεση και υλοποίηση αναλύσεων και μελετών σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- δ. Τήρηση της γνώσης με την κατάλληλη οργάνωση σε επίπεδο βάσης δεδομένων και διάχυση της πληροφορίας σε όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, συνδράμοντάς στις δραστηριότητές τους υποστηρικτικά.
- ε. Παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και οδηγιών σχετικών με τις ισχύουσες τιμολογιακές πολιτικές των Υπηρεσιών Υδάτων

V. ΘΕΜΑΤΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

Α. Η Διεύθυνση Εποπτείας ΦοΔΣΑ έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(α1) Τμήμα Ελέγχου Λειτουργίας ΦοΔΣΑ και ΟΤΑ Α' βαθμού

- α. Συστηματική παρακολούθηση και ανάλυση της λειτουργίας των Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦοΔΣΑ).
- β. Έλεγχος, αξιολόγηση και πιστοποίηση διαχειριστικής επάρκειας ΦοΔΣΑ
- γ. Παρακολούθηση και ανάλυση του κόστους διαχείρισης αποβλήτων των Ο.Τ.Α. α' βαθμού, Έλεγχος της τήρησης της υποχρέωσης των ΦοΔΣΑ ως προς την καταβολή του τέλους ταφής και εισήγηση επιβολής σχετικών κυρώσεων
- δ. Έλεγχος συμμόρφωσης των ΦοΔΣΑ με ρυθμίσεις και οδηγίες που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος, των τοπικών κοινωνιών και των πολιτών
- ε. Παραγωγή αυτοματοποιημένων αναφορών παρακολούθησης των ΦοΔΣΑ
- στ. Παρακολούθηση της εφαρμογής από τους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού του συστήματος «πληρώνω όσο πετάω», του άρθρου 37 του ν. 4819/2021 (Α' 129), Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων.

(α2) Τμήμα Αξιολόγησης Κριτηρίων Ποιότητας

- α. Θέσπιση και αναθεώρηση κριτηρίων και δεικτών ποιότητας για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων.
- β. Εισήγηση προς τη Σύνοψη Θεματικού Κλάδου ως προς τα ελάχιστα επίπεδα ποιότητας, για τις παρεχόμενες από τους ΦοΔΣΑ υπηρεσίες διαχείρισης αποβλήτων.
- γ. Αξιολόγηση της επίτευξης των κριτηρίων ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και υλοποίηση συστάσεων ή εισήγηση κυρώσεων σε περίπτωση μη επίτευξής τους.
- δ. Παρακολούθηση, καταγραφή και ανάλυση εξέλιξης κριτηρίων και δεικτών ποιότητας σχετικών με τις αρμοδιότητες του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων.
- ε. Παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τα κριτήρια και τους δείκτες ποιότητας.
- στ. Αξιολόγηση των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού ως προς την επίτευξη του στόχου των περ. α), γ), δ) και ε) της παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 4819/2021.

(α3) Τμήμα Εποπτείας Διαχείρισης Αποβλήτων

- α. Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση αποβλήτων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- β. Παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων σχετικών με καταγγελίες όσον έχουν έννομο συμφέρον κατά των Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων για παραβάσεις του παρόντος και των πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότησή του, σχετικά με τη διαχείριση των αστικών αποβλήτων.



Β. Η Διεύθυνση Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(β1) Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Αποβλήτων

- α. Διαμόρφωση και αναθεώρηση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στις αρμοδιότητες του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων.
- β. Παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και οδηγιών σχετικών με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και την εναρμόνιση με τις επιταγές του.
- γ. Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σε θέματα αξιοποίησης της παραγόμενης ενέργειας από απόβλητα

(β2) Τμήμα Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Αποβλήτων

- α. Εισήγηση προς τη Σύνθεση Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων και υποστήριξη εισήγησης προς το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας της μεθόδου κοστολόγησης και τιμολόγησης για την ολοκληρωμένη διαχείριση αστικών αποβλήτων
- β. Έλεγχος της εφαρμογής της μεθόδου κοστολόγησης και του κανονισμού τιμολόγησης αποβλήτων
- γ. Έλεγχος της ενσωμάτωσης του κόστους αποκατάστασης - μεταφροντίδας, στο συνολικό κόστος των υπηρεσιών αποβλήτων,
- δ. Έλεγχος της οικονομικής αποδοτικότητας, προβαίνοντας σε συγκριτική αξιολόγηση του κόστους αντίστοιχων υπηρεσιών διαχείρισης αποβλήτων που παρέχουν οι ΦοΔΣΑ, ανάρτηση των στοιχείων σε ειδικό ιστότοπο και διατύπωση προτάσεων για τον εξορθολογισμό των σχετικών χρεώσεων
- ε. Υλοποίηση συστάσεων που περιλαμβάνουν διορθωτικά μέτρα, τα οποία λαμβάνονται εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, αν διαπιστωθεί εσφαλμένη εφαρμογή των κανόνων κοστολόγησης και τιμολόγησης από τους ΦοΔΣΑ ή για την καλύτερη εφαρμογή της και εισήγηση κυρώσεων σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.
- στ. Με ειδικά αιτιολογημένη εισήγηση προς τη Σύνθεση Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων και μετά από απόφαση της Σύνθεσης Θεματικού Κλάδου δύναται να ζητεί από τους ΦοΔΣΑ να τροποποιούν τα τιμολόγιά τους, αν κρίνει ότι δεν διασφαλίζεται η ορθή και αμερόληπτη εφαρμογή των κανόνων τιμολόγησης.
- ζ. Εισήγηση προς τον Αντιπρόεδρο η συνεργασία με άλλες Αρχές, τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, για την κοινή χρήση γνώσης επί θεμάτων κοστολόγησης αποβλήτων.

Γ. Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στα επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

(γ1) Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων

- α. Παρακολούθηση και συντονισμός των ζητημάτων που αφορούν στις διαδικασίες, τις στρατηγικές, τις οδηγίες, τους κανονισμούς και τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής πολιτικής στους τομείς αρμοδιότητας του Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων.
- β. Παρακολούθηση και διεκπεραίωση σε συνεργασία με τα ορισθέντα στελέχη του Θεματικού Κλάδου, των θεμάτων που βρίσκονται υπό επεξεργασία συνολικά (σε επίπεδο TFs/ WSs), συντονισμός και προετοιμασία των θέσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα Αποβλήτων (σε επίπεδο WGs), καθώς και συμβολή κατά την εκπροσώπηση της Αρχής στις συνεδριάσεις άλλων οργανισμών και δικτύων στα οποία συμμετέχει ο Θεματικός Κλάδος.
- γ. Επεξεργασία, συντονισμός και διαβίβαση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και σε κάθε αρμόδιο ευρωπαϊκό φορέα, των πληροφοριών που εμπίπτουν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα αποβλήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- δ. Διαχείριση και συντονισμός των θεμάτων συνεργασίας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για θέματα αποβλήτων με ρυθμιστικές αρχές άλλων χωρών καθώς και σύναψη και εκτέλεση διμερών και πολυμερών συμφωνιών για θέματα υδάτων.



- ε. Μέριμνα για τη διοργάνωση ημερίδων και συναντήσεων με εκπροσώπους ευρωπαϊκών και διεθνών φορέων και φιλοξενίας ξένων επισήμων ή στελεχών από ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αποβλήτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας.

(γ2) Τμήμα Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Αποβλήτων

- α. Συστηματική διαχείριση μελετών, δεδομένων και διαχείρισης γνώσης για τους τομείς σχεδιασμού, ελέγχου, ρύθμισης, ποιότητας, και εποπτείας θεμάτων σχετικών με την παροχή υπηρεσιών διαχείρισης αστικών αποβλήτων,
- β. Συλλογή, τήρηση, ανάλυση και ερμηνεία δεδομένων και στοιχείων σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- γ. Εκπόνηση, εισήγηση και υλοποίηση αναλύσεων και μελετών σχετικών με τον Θεματικό Κλάδο
- δ. Τήρηση της γνώσης με την κατάλληλη οργάνωση σε επίπεδο βάσης δεδομένων και διάχυση της πληροφορία σε όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, συνδράμοντάς στις δραστηριότητές τους υποστηρικτικά



Μέρος Γ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΗΣ Ρ.Α.Α.Ε.Υ.

Άρθρο 9

Σύνολο οργανικών θέσεων

1. Οι θέσεις προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ορίζονται σε τριακόσιες δώδεκα (312), οι οποίες κατανέμονται κατά το άρθρο 11 και περιλαμβάνονται στους Πίνακες των Παραρτημάτων ΙΑ, ΙΒ, ΙΓ και ΙΔ του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 10

Κατανομή οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, όπως αναλυτικά αναφέρεται στους Πίνακες των Παραρτημάτων ΙΑ, ΙΒ, ΙΓ και ΙΔ του παρόντος Οργανισμού.
2. Στην κατανομή του παρόντος άρθρου εμπεριέχονται οι θέσεις προσωπικού όλων των κλάδων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που δεσμεύουν οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού και οι θέσεις δικηγόρων που απασχολούνται στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ. με έμμισθη εντολή.



Μέρος Δ'

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 11

Ελάχιστα Προσόντα πρόσληψης

1. Τα αναφερόμενα στο παρόν Μέρος προσόντα αποτελούν τα ελάχιστα προσόντα πρόσληψης, τα οποία είναι συμβατά και με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232/17.12.2022) και ισχύουν από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και για τις εφεξής προσλήψεις.
2. Με την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης θέσεων της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ορίζονται τα σχετικά με τη θέση αποδεκτά πτυχία ή διπλώματα, τα κατά κλάδους και ειδικότητες, πρόσθετα προσόντα και κριτήρια, η κατά περίπτωση απαιτούμενη γνώση ξένων γλωσσών, το επίπεδο γλωσσομάθειας και η απαιτούμενη πρόσθετη εμπειρία.
3. Σε περίπτωση μετάταξης προσωπικού, η Ρ.Α.Α.Ε.Υ. δύναται να καθορίζει ειδικότερα πρόσθετα προσόντα.

Άρθρο 12

Προσόντα πρόσληψης Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

1. Οι θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού καταλαμβάνονται από υποψηφίους με βασικό τίτλο σπουδών στους κλάδους Μηχανικών, Θετικών Επιστημών (ενδεικτικά: Βιολογίας, Γεωλογίας, Μαθηματικών, Φυσικής, Χημείας), Γεωπονίας, Περιβάλλοντος, Πληροφορικής, Επιστήμης Δεδομένων, Οικονομικών, Χρηματοοικονομικών, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διεθνών Ευρωπαϊκών Σπουδών, Νομικών Επιστημών, Κοινωνικών Επιστημών, Επικοινωνίας, Επιστημών Συμπεριφοράς, Δημοσιογραφίας και συναφών ειδικοτήτων.

Άρθρο 13

Ελάχιστα Προσόντα πρόσληψης κλάδων Πανεπιστημιακής/Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΠΕ)/(ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης /Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΔΕ)/(ΥΕ) – Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.
2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.
3. Οι θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) καταλαμβάνονται από υποψηφίους, με πτυχίο ή δίπλωμα: Νομικής, Πολιτικών, Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών, Οικονομικής Επιστήμης, Μηχανικών, Πληροφορικής, Ψηφιακών Συστημάτων, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Στατιστικής, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Επικοινωνίας, Δημοσιογραφίας, Θετικών Επιστημών, Γεωπονίας, Επιστημών Περιβάλλοντος και άλλων συναφών ειδικοτήτων, από ΑΕΙ της ημεδαπής, ή ισότιμων αντίστοιχης ειδικότητας της ημεδαπής και αλλοδαπής, όπως ειδικότερα καθορίζεται κάθε φορά με την εκάστοτε Προκήρυξη πρόσληψης.
4. Οι θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), στις οποίες εντάσσεται και το Ειδικό Τεχνικό Προσωπικό, καταλαμβάνονται από υποψηφίους με πτυχίο ή δίπλωμα σπουδών: Μηχανικών, Πληροφορικής, Ενεργειακής Τεχνολογίας, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής, Επιστημών



Περιβάλλοντος, Βιβλιοθηκονομίας και συναφών ειδικοτήτων, ή ισότιμων τίτλων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, όπως αυτά ειδικότερα καθορίζονται κάθε φορά με την εκάστοτε προκήρυξη πρόσληψης.

5. Για τον κλάδο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ως προσόν διορισμού ορίζεται ο οριζόμενος τίτλος του άρθρου 5 του Π.Δ. 85/2022, ως ισχύει. Με την εκάστοτε προκήρυξη πρόσληψης καθορίζονται πρόσθετα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα.

6. Για τον κλάδο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) ως προσόν διορισμού ορίζεται ο οριζόμενος τίτλος του άρθρου 6 του Π.Δ. 85/2022, ως ισχύει.

7. Πλην των θέσεων ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων και ΥΕ Οδηγών, με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων μπορεί να περιορίζονται τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα συγκεκριμένων σχολών και Τμημάτων ΑΕΙ/ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ή να καθορίζονται επιπλέον προσόντα.

Για την πλήρωση των ως άνω θέσεων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ απαιτείται άριστη γνώση της ελληνικής, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ιδίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Για ορισμένες θέσεις δύναται να γίνει δεκτή πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ιταλικής ή της ισπανικής γλώσσας, αν αυτό καθοριστεί στη σχετική προκήρυξη πρόσληψης.

**Μέρος Ε'****ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ****Άρθρο 14****Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων**

1. Των Οργανικών μονάδων (Αυτοτελή Γραφεία, Διευθύνσεις, Τμήματα) της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. προϊστανται υπάλληλοι της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., από τις ακόλουθες αναφερόμενες στην παράγραφο 5 του παρόντος κατηγορίες εκπαίδευσης και κλάδου/ ειδικότητες.
2. Σε περίπτωση αδυναμίας, κατά την κρίση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ή του Προέδρου και των Αντιπροέδρων, κατά περίπτωση, πλήρωσης της θέσης Προϊσταμένου από την εκάστοτε κατηγορία, όπως αυτή ορίζεται στο παρόν άρθρο, ή μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος κατά τις διαδικασίες πλήρωσης των θέσεων προϊσταμένων, τότε Ο Προϊστάμενος δύναται να επιλέγεται από τη Διοίκηση της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. με μειωμένα, σε σχέση με τα καθοριζόμενα, προσόντα ως προς τα έτη προϋπηρεσίας και την ξένη γλώσσα είτε και από διαφορετική κατηγορία προσωπικού ή κλάδο εφόσον πληρούνται τα λοιπά προσόντα της εκάστοτε θέσης.
3. Οι θέσεις των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων Προέδρου, Επικοινωνίας, Εσωτερικού Ελέγχου και Αντιπροέδρων Θεματικού Κλάδου αντιστοιχούν σε θέσεις Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Αρχής.
4. Οι θέσεις των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματείας Ολομέλειας, Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας, και Γραμματειών Θεματικών Κλάδων αντιστοιχούν σε θέσεις Προϊσταμένου Τμήματος της Αρχής.
5. Οι κατηγορίες εκπαίδευσης και κλάδου/ ειδικότητες των Προϊσταμένων ορίζονται ανά Οργανική Μονάδα της Αρχής ως εξής:

Ι. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ:

Διεύθυνση / Τμήμα	Κλάδος/Ειδικότητα
Νομικής Υπηρεσίας	Έμμισθος/η δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω
Δικαστικής Εκπροσώπησης	Έμμισθος/η δικηγόρος
Νομικής Υποστήριξης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Έμμισθος Δικηγόρος ή ΕΕΠ Νομικών
Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Ενέργειας	Έμμισθος Δικηγόρος ή ΕΕΠ Νομικών
Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Υδάτων	Έμμισθος Δικηγόρος ή ΕΕΠ Νομικών
Νομικής Υποστήριξης Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων	Έμμισθος Δικηγόρος ή ΕΕΠ Νομικών
Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Εκπαίδευσης και Κατάρτισης	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού



Οικονομικών Υπηρεσιών	ΕΕΠ Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού)
Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού)
Παρακολούθησης Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού)
Προμηθειών και Παρακολούθησης Έργων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών))
Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών (ειδ. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Πληροφορικής
Υποστήριξης Χρηστών (Help Desk)	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών (ειδ. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Πληροφορικής
Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών (ειδ. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Πληροφορικής
Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών (ειδ. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) ή ΠΕ Πληροφορικής
Πρωτοκόλλου και Γενικού Αρχείου	ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού

II. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ:

Διεύθυνση / Τμήμα	Κλάδος/Ειδικότητα
Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Χονδρικής	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Φυσικού Αερίου	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ρύθμισης Χονδρικής Αγοράς Μη Διασυνδεδεμένων Νησιών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Αγοράς Πετρελαϊκών Προϊόντων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ρύθμισης Ενεργειακών Αγορών Λιανικής και Καταναλωτών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ρύθμισης Λιανικών Αγορών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Ενέργειας	ΕΕΠ ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Ρύθμισης Ενεργειακών Υποδομών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Υποδομών Ηλεκτρικής Ενέργειας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών



Υποδομών Φυσικού Αερίου	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών
Τιμολόγησης Μονοπωλιακών Δραστηριοτήτων	ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
ΑΠΕ και Αποθήκευσης	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών
Μητρώου ΑΠΕ και Αποθήκευσης	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Αξιολόγησης Έργων και Λειτουργικής Ενίσχυσης ΑΠΕ	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών
Τήρησης Αδειών και Ανακλήσεων	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Ενέργειας	ΕΕΠ ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Ασφάλειας Εφοδιασμού και Διαχείρισης Κρίσεων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών
Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Ενέργειας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών
Εποπτείας και Ανταγωνισμού	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Εποπτείας Αγορών Χονδρικής	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Εποπτείας Αγορών Λιανικής	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ενεργειακής Μετάβασης	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ανάπτυξης Νέων Αγορών και Τεχνολογιών	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών
Ενεργειακής Εξοικονόμησης και Περιβαλλοντικών Πόρων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών

III. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΥΔΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ:

Διεύθυνση / Τμήμα	Κλάδος/Ειδικότητα
Εποπτείας Παρόχων Ύδατος	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)



Εποπτείας Υπηρεσιών Πόσιμου Υδάτος και Αποχέτευσης	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Εποπτείας των εταιρειών «Ε.Υ.Δ.Α.Π. Α.Ε.» και «Ε.Υ.Α.Θ. Α.Ε.»	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Εποπτείας Παρόχων Υπηρεσιών Υδάτος για αγροτική χρήση	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες)
Προστασίας Καταναλωτών Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-(Νομικών)
Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού)
Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Διαχείρισης Προγραμματικών Συμβάσεων ΟΤΑ	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Μαθηματικών/Στατιστικών

ΙV.ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΑΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΩΝ:

Διεύθυνση / Τμήμα	Κλάδος/Ειδικότητα
Εποπτείας ΦοΔΣΑ	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Περιβάλλοντος



Ελέγχου Λειτουργίας ΦοΔΣΑ και ΟΤΑ Α' βαθμού	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Τμήμα Αξιολόγησης Κριτηρίων Ποιότητας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Τμήμα Εποπτείας Διαχείρισης Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Ρυθμιστικών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Κανονιστικού Πλαισίου Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Κοστολόγησης και Τιμολόγησης Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Στρατηγικής και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (Διοικητικού-Οικονομικού ή Οικονομικού) ή ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)
Ευρωπαϊκών και Διεθνών Θεμάτων Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Μελετών και Ανάλυσης Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή ΕΕΠ Νομικών ή ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (ΠΕ Οικονομικού) ή ΠΕ Μαθηματικών/Στατιστικών

V. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ:

Γραφείο Προέδρου	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Γραμματείας Ολομέλειας	ΕΕΠ Νομικών ή ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού



Γραφείο Επικοινωνίας	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Τεχνικής και Διοικητικής Μέριμνας	ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΤΕ Μηχανικών
Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Ενέργειας	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού περιλαμβανομένων των μετακλητών υπαλλήλων
Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Υδάτων	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού περιλαμβανομένων των μετακλητών υπαλλήλων
Γραφείο Αντιπροέδρου Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού περιλαμβανομένων των μετακλητών υπαλλήλων
Γραφείο Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Ενέργειας	ΕΕΠ Νομικών ή ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Υδάτων	ΕΕΠ Νομικών ή ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Γραμματείας Θεματικού Κλάδου Αποβλήτων	ΕΕΠ Νομικών ή ΕΕΠ Θετικών Επιστημών ή ΕΕΠ Οικονομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού
Γραφείο Γραμματείας Εκτελεστικής Επιτροπής	Ειδικός Επιστήμονας ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας του Οργανισμού



Άρθρο 16 Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Γραφείου επιπέδου Διεύθυνσης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:
 - α. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τους στόχους και χρονοδιαγράμματα που τίθενται από τον Πρόεδρο και την Ολομέλεια και τον Αντιπρόεδρο ή τη Σύνοψη Θεματικών Κλάδων και φροντίζει για την πρόταση στοχοθεσίας, καθώς και επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης που τίθενται από τον Πρόεδρο ή την Ολομέλεια, και τον Αντιπρόεδρο ή τη Σύνοψη Θεματικών Κλάδων
 - β. Συντονίζει και παρέχει οδηγίες στους/στις Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάρχουν στη Διεύθυνση βάσει των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
 - γ. Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. και λοιπούς φορείς.
 - δ. Μεριμνά για τη διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνεται η προσήκουσα άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
 - ε. Παρακολουθεί τις βέλτιστες πρακτικές με στόχο τον προσδιορισμό οργανωτικών και λειτουργικών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης. Εισηγείται για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης.
 - στ. Μεριμνά για την προσήκουσα άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, και, μεταξύ άλλων, λαμβάνει τις αναγκαίες πρωτοβουλίες για την προώθηση του έργου της Διεύθυνσης, καθοδηγεί τους προϊσταμένους Τμημάτων και όπου απαιτείται και τα μέλη της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των αναγκαίων εισηγήσεων, είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση, έγκριση και υποβολή εισηγήσεων επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Πρόεδρο ή στον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου απασχόλησής του για ενέργειά του ή για εισαγωγή προς συζήτηση στην Ολομέλεια ή την Σύνοψη Θεματικού Κλάδου καθώς επίσης και για την υλοποίηση των αποφάσεων της Αρχής ή των κατευθύνσεων του Προέδρου ή της Ολομέλειας και του Αντιπροέδρου ή της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου.
 - ζ. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - η. Αναφέρεται στον Πρόεδρο ή στον Αντιπρόεδρο και συνεργάζεται με το Γραφείο Προέδρου ή το Γραφείο Αντιπροέδρου του Θεματικού Κλάδου απασχόλησής του, ώστε να επιτελείται αποτελεσματικά το έργο της Αρχής.
 - θ. Μεριμνά για την προσήκουσα τήρηση των ωραρίου από το προσωπικό της Διεύθυνσης και την έγκριση τυχόν υπερωριών τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
 - ι. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.
2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου επιπέδου Τμήματος της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:
 - α. Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων δραστηριοτήτων με τις αρμοδιότητες και τους στόχους του Τμήματος.
 - β. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
 - γ. Σχεδιάζει με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης – εφόσον υπάρχει -, εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.



- δ. Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- ε. Κατανέμει το αντικείμενο και τις εργασίες του Τμήματος στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- στ. Εντοπίζει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενό του.
- ζ. Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- η. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. θ) Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Αναφέρεται στον προϊστάμενό του και συνεργάζεται με αυτόν/αυτήν, καθώς και με τον Πρόεδρο . και το Γραφείο Προέδρου και με τον Αντιπρόεδρο του Θεματικού Κλάδου στον οποίο υπάρχει και το Γραφείο Αντιπροέδρου, ώστε να επιτελείται αποτελεσματικά το έργο της Αρχής.
- ι. Μεριμνά για την προσήκουσα τήρηση των ωραρίου από το προσωπικό του Τμήματος και την έγκριση τυχόν υπερωριών τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- ια. Μεριμνά για την προσήκουσα άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, και, μεταξύ άλλων, λαμβάνει τις αναγκαίες πρωτοβουλίες για την προώθηση του έργου του Τμήματος, καθοδηγεί τα μέλη του Τμήματος για τη σύνταξη των αναγκαίων εισηγήσεων, είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση, έγκριση και υποβολή εισηγήσεων επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον Προϊστάμενό του, καθώς επίσης και για την υλοποίηση των αποφάσεων της Αρχής ή των κατευθύνσεων του Προϊσταμένου του, του Προέδρου και της Ολομέλειας και του Αντιπροέδρου και της Σύνοψης Θεματικού Κλάδου.
- ιβ. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

Άρθρο 17 **Παραρτήματα**

Στην παρούσα απόφαση προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής, τα Παραρτήματα ΙΑ, ΙΒ, ΙΓ και ΙΔ «Πίνακες Κατανομής Προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανά κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα» στα Αυτοτελή Γραφεία και Διοικητικές Υπηρεσίες και στους Θεματικούς Κλάδους Ενέργειας, Υδάτων και Αποβλήτων και το Παράρτημα ΙΙ «Πίνακας ειδικότερων προσόντων πρόσληψης προσωπικού της ΡΑΑΕΥ».

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΑ**

Πίνακας Κατανομής Προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανά κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα: Αυτοτελή Γραφεία και Νομικές και Διοικητικές Υπηρεσίες

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΕΚΠ. ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΕΠ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	8
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΝΟΜΙΚΩΝ	22
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
		32
ΕΜΜΙΣΘΟΙ	ΝΟΜΙΚΩΝ	17
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΦΥΣΙΚΩΝ Ή ΧΗΜΙΚΩΝ Ή ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΓΕΩΠΟΝΩΝ Ή ΓΕΩΛΟΓΩΝ	5
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)	18
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΕΙΔ. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ))	3
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
		29
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) Ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	3
	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE))	4
		10
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	11
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ) Ή ΟΔΗΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		100

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΒ**

Πίνακας Κατανομής Προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανά κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα: Θεματικός Κλάδος Ενέργειας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΕΚΠ. ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΕΠ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	56
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	33
	ΝΟΜΙΚΩΝ	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
		93
ΕΜΜΙΣΘΟΙ	ΝΟΜΙΚΩΝ	0
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΦΥΣΙΚΩΝ Ή ΧΗΜΙΚΩΝ Ή ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	4
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)	17
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΕΙΔ. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	0
		21
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) Ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0
		5
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	10
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ) Ή ΟΔΗΓΩΝ	0
ΣΥΝΟΛΟ		129

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΓ**

Πίνακας Κατανομής Προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανά κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα: Θεματικός Κλάδος Υδάτων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΕΚΠ. ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΕΠ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	12
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	11
	ΝΟΜΙΚΩΝ	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	4
		29
ΕΜΜΙΣΘΟΙ	ΝΟΜΙΚΩΝ	0
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΦΥΣΙΚΩΝ Ή ΧΗΜΙΚΩΝ Ή ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	4
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)	4
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΕΙΔ. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
		11
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) Ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	0
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0
		1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	5
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ) Ή ΟΔΗΓΩΝ	0
ΣΥΝΟΛΟ		46

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΑ**

Πίνακας Κατανομής Προσωπικού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. ανά κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα: Θεματικός Κλάδος Αποβλήτων

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ / ΕΚΠ. ΒΑΘΜΙΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΕΠ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	12
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	7
	ΝΟΜΙΚΩΝ	2
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
		23
ΕΜΜΙΣΘΟΙ	ΝΟΜΙΚΩΝ	0
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΦΥΣΙΚΩΝ Ή ΧΗΜΙΚΩΝ Ή ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ)	4
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)	3
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΕΙΔ. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ))	1
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΟΛΕΣ ΟΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ) Ή ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
		9
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Ή ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ) Ή ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	0
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE))	0
		1
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ)	4
ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ) Ή ΟΔΗΓΩΝ	0
ΣΥΝΟΛΟ		37

ΣΥΝΟΛΙΚΑ:

ΚΛΑΔΟΣ/	ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΑ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ	100
ΚΛΑΔΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	129
ΚΛΑΔΟΣ ΥΔΑΤΩΝ	46
ΚΛΑΔΟΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	37
ΣΥΝΟΛΟ	312

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ***Πίνακας ειδικότερων προσόντων πρόσληψης προσωπικού της ΡΑΑΕΥ*

ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔ.	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στη Δημόσια Διοίκηση. Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε οργάνωση και διαχείριση διοικητικών θεμάτων στο χειρισμό του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων docutracks. Γνώσεις σύνταξης και έκδοσης δημοσίων εγγράφων και στη δημοσίευση διοικητικών πράξεων, καθώς και αρχών και καλών πρακτικών για την ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στη διοίκηση τεχνικών έργων. Διετής τουλάχιστον εμπειρία στη διαχείριση κτιρίων, την επίβλεψη τεχνικών εργασιών και προληπτικής συντήρησης κτιρίων ή/και στην υποστήριξη Συστήματος Διαχείρισης Ενέργειας και στη διαχείριση ISO ενεργειακής πιστοποίησης 50001:2018. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη νομική υποστήριξη διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών δημόσιου τομέα και ιδίως στη νομική υποστήριξη φορέων πολιτικής και νομοθετικής πρωτοβουλίας για την ενσωμάτωση Ευρωπαϊκών Οδηγιών και στην ενεργειακή διαμεσολάβηση. Επιθυμητή εμπειρία στον έλεγχο νομοποιητικών εγγράφων επί αιτήσεων ενεργειακής αδειοδότησης.
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στο Δημόσιο Δίκαιο. Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας οργανισμών και φορέων πλέον των 10 δικηγόρων/νομικών ή/και στη διοικητική υποστήριξη θεσμικών ανεξάρτητων οργάνων για την επίλυση ενεργειακών ζητημάτων (π.χ. διατησία, ενεργειακός διαμεσολαβητής). Εκτενής εξοικείωση στην αναζήτηση σε νομικές βιβλιοθήκες / νομικές βάσεις δεδομένων και στην προετοιμασία και κατάθεση φακέλων στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή/και στο Διοικητικό Εφετείο. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.



ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔ.	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΤΕ	ΒΙΒΛΙΟΘΗ- ΚΟΝΟΜΙΑΣ	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. Εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών σε διαχείριση, οργάνωση και παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης σε ακαδημαϊκή ή αντίστοιχου μεγέθους βιβλιοθήκη με γνώση χειρισμού βιβλιοθηκονομικού πληροφοριακού προγράμματος (πχ ADVANCE, HORIZON, ALEPH) με εξειδίκευση στην οργάνωση και συστηματοποίηση βιβλιογραφίας του τομέα κυκλικής οικονομίας (ενέργεια, ύδατα, απόβλητα). Γνώση χειρισμού πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων docutracks. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ειδικότητας ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Πτυχίο οικονομικής επιστήμης ή χρηματοοικονομικής. Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού φορέων δημόσιου τομέα μέσω λογιστικών προγραμμάτων, στη διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών και στη σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων έργων ΕΣΠΑ. Επιθυμητή εμπειρία στη σύνταξη εκθέσεων προς τη Στατιστική Αρχή. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη σύνταξη και παρακολούθηση Δημοσίων Συμβάσεων και ιδίως στην ανάρτηση διοικητικών εγγράφων στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ & ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στη σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων έργων ΕΣΠΑ. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στον τομέα των μέσων μαζικής ενημέρωσης με ειδικευση «Κοινωνία της Πληροφορίας, Μέσα και Τεχνολογία». Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οργάνωση και κάλυψη ημερίδων ή/και συνεδρίων διεθνούς εκπροσώπησης ή σε θέματα επικοινωνίας στον ενεργειακό τομέα. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλησης docutracks και στην πλήρη εγκατάσταση νέου χρήστη/υποστήριξη της ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλησης docutracks και ιδίως στη διαχείριση εμπιστευτικών εγγράφων και εγγυητικών επιστολών. Γνώση αρχών και καλών πρακτικών για την ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔ.	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διετής τουλάχιστον εμπειρία στη διοικητική υποστήριξη συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων σε ενεργειακούς φορείς καθώς και θεσμικών ανεξάρτητων οργάνων για την επίλυση ενεργειακών ζητημάτων (π.χ. διαιτησία, ενεργειακός διαμεσολαβητής). Αποδεδειγμένη εμπειρία στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλησης docutracks, στην έκδοση ηλεκτρονικών εγγράφων με τη χρήση εγκεκριμένων ηλεκτρονικών υπογραφών και ιδίως ηλεκτρονική υποβολή εγγράφων προς έκδοση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην αξιολόγηση προγραμμάτων ανάπτυξης επενδύσεων σε ηλεκτρικά συστήματα, στην αδειοδότηση θερμικών μονάδων, μονάδων αποθήκευσης και υβριδικών έργων και στην ανάλυση της ενεργειακής ασφάλειας μικρών απομονωμένων συστημάτων. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε επεξεργασία δεδομένων ενεργειακών αγορών με γλώσσες προγραμματισμού Python, R και VBA ή/και τεχνικές machine learning. Καλή γνώση της δομής και λειτουργίας της χονδρεμπορικής και λιανικής αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας. Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	Μεταπτυχιακός τίτλος στην Διοίκηση και Τεχνολογία ενεργειακών ή βιομηχανικών έργων ή στις Ενεργειακές και Περιβαλλοντικές Επενδύσεις. Πολύ καλή γνώση του κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου των ΑΠΕ. Εμπειρία στην τεχνοοικονομική αξιολόγηση έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας και Αποθήκευσης ή στη διαχείριση έργων ΑΠΕ και Αποθήκευσης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας αξιολόγησης αιτήσεων και GIS, καθώς και στη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για λειτουργική ενίσχυση των έργων. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε οργάνωση και διαχείριση διοικητικών θεμάτων σε ενεργειακό φορέα που αξιολογεί και αδειοδοτεί έργα Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Αποθήκευσης, καθώς και στη χρήση ηλεκτρονικού μητρώου αδειοδότησης έργων ΑΠΕ και του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλησης docutracks. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΜΑΤΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔ.	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦοΔΣΑ	ΤΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος στην Αειφορική Διαχείριση Περιβάλλοντος ή στη Διαχείριση Στερεών και Υγρών Αποβλήτων. Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και σε θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία και εποπτεία Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και ΟΤΑ Α΄ Βαθμού. Άριστη γνώση χαρτογράφησης, GIS, συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων. Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Μαρτίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΜΑΡΑΣ

**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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται 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:

- A.** 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**.
- B.** 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 Δημοσιεύματος (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

