



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1539

8 Μαΐου 2012

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α-16447/1304

Οργανόγραμμα ΣΤΑ.ΣΥ Α.Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 11, παρ.1 του Ν. 3920/2011 «Εξυγίανση, αναδιάρθρωση και ανάπτυξη των αστικών συγκοινωνιών Περιφέρειας Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α΄ 33),

β) του Ν. 3429/2005 «περί ΔΕΚΟ» (Α΄ 314), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (Α΄ 98),

δ) της Κ.Υ.Α. με αριθμ. 28737/2637/10-6-2011 περί «Πράξης Συγχώνευσης των Ανωνύμων Εταιρειών ΑΜΕΛ Α.Ε., ΗΣΑΠ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. - Μετονομασία νέας Ανώνυμης Εταιρείας σε ΣΤΑΣΥ Α.Ε.» (Β΄ 1454),

ε) της υπ΄ αριθμ. 8172/2011 (Β΄ 2795) απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων Ι. Μαγκριώτη».

2. Την 1276/2-4-2012 ομόφωνη Απόφαση του Δ.Σ. της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε το Οργανόγραμμα της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

3. Τα υπ΄ αρ. 2903/16.02.2012, 4386/12.03.2012, 4860/19-3-2012 και 5855/3-4-2012 έγγραφα της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού της ΣΤΑ.ΣΥ ΑΕ, αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ το Οργανόγραμμα της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., το οποίο καταρτίστηκε με την υπ΄ αριθμ. 1276/2-4-2012 απόφαση του Δ.Σ. αυτής και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 1^ο

Αντικείμενο Οργανογράμματος

1. Με το παρόν Οργανόγραμμα καθορίζονται η διάρθρωση, η διαμόρφωση, η διαβάθμιση, η εσωτερική οργάνωση και οι κύριες αρμοδιότητες των μονάδων/ υπηρεσιών της εταιρείας, η σχέση των μονάδων/ υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση, οι οργανικές θέσεις και εν γένει η ιεραρχική οργάνωση.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανογράμματος ερμηνεύονται και αναλύονται με αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά στις περιπτώσεις, που αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε οργανωτικής μονάδας/ υπηρεσίας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., το οργανόγραμμα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4, του Ν. 3920/2011.
Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθενται, αφαιρούνται ή ανακατανέμονται αρμοδιότητες μεταξύ των οργανωτικών μονάδων/ υπηρεσιών.

Άρθρο 2^ο

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και διευθύνει το έργο τους, και λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες, καθώς και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και το καταστατικό της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 3^ο

Οργάνωση μονάδων/ υπηρεσιών

1. Η λειτουργική μορφή των διαφόρων μονάδων/ υπηρεσιών διαμορφώνεται ιεραρχικά, από την ανώτερη προς την κατώτερη βαθμίδα, ως εξής:
 - Γενικές Διευθύνσεις
 - Διευθύνσεις
 - Τομείς ή Υπηρεσίες
 - Τμήματα
 - Γραφεία
 - Μονάδες
2. α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο μονάδων και επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προϊστάται ο Γενικός Διευθυντής και υπάγεται στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο.
β) Ως Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους υπηρεσιών της οποίας προϊστάται ο Διευθυντής και υπάγεται είτε σε Γενική Διεύθυνση είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο.
γ) Ως Τομέας ή Υπηρεσία ορίζεται ένα σύνολο εργαζόμενων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προϊστάται ο Τομεάρχης ή ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας αντίστοιχα και υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση) είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Τομέας μπορεί να αποτελείται από επιμέρους υπηρεσίες, δηλαδή Τμήματα, Γραφεία ή/ και Μονάδες, τα οποία ασκούν μέρος των δραστηριοτήτων του Τομέα.
δ) Ως Τμήμα ορίζεται ένα σύνολο εργαζόμενων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προϊστάται ο Τμηματάρχης και υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση) είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το Τμήμα μπορεί να αποτελείται από επιμέρους υπηρεσίες, δηλαδή Γραφεία ή/ και Μονάδες, τα οποία ασκούν μέρος των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
ε) Ως Γραφείο ή Μονάδα ορίζεται μία υπηρεσία η οποία αποτελείται από έναν ή και περισσότερους εργαζόμενους με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες των οποίων προϊστάται ο Υπεύθυνος Γραφείου ή ο Υπεύθυνος Μονάδας αντίστοιχα και υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση) είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Η οργανωτική δομή – διάρθρωση της ΣΤΑ.ΣΥ Α.Ε. έχει ως εξής:
 - α) Διοικητικό Συμβούλιο
 - β) Πρόεδρος Δ.Σ. & Διευθύνων Σύμβουλος
 - γ) Γενικές Διευθύνσεις και μονάδες/ υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση
 - δ) Διευθύνσεις

- ε) Τομείς ή Υπηρεσίες
 - στ) Τμήματα
 - ζ) Γραφεία
 - η) Μονάδες
4. Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγεται απευθείας η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
5. Οι μονάδες/ υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο είναι οι εξής οκτώ (8):
- 5.1 Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης
 - 5.2 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 5.3 Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών
 - 5.4 Νομική Υπηρεσία
 - 5.5 Τομέας Ποιότητας
 - 5.6 Τομέας Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού
 - 5.7 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
 - 5.8 Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης
6. Στη Διοίκηση, στις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις υπάγονται και Γραμματείες.

Άρθρο 4^ο
Αδιαβάθμητα όργανα

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του (με πράξη) να ορίζει αδιαβάθμητα όργανα προκειμένου για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων (projects) – εργασιών ή και την ανάληψη συγκεκριμένων ρόλων, όπως ενδεικτικά:
- α) Ομάδες Εργασίας
 - β) Επιτροπές Διαγωνισμών
 - γ) Επιβλέποντες Συμβάσεων – Υπεύθυνοι Διαχείρισης Συμβάσεων ή Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής έργων (συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών)
 - δ) Αρχηγός Πυρασφάλειας
 - ε) Αρχηγός Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης κλπ.
2. Τα όργανα αυτά στελεχώνονται από πρόσωπα τα οποία έχουν πολύ καλές γνώσεις και εμπειρία ή και εξειδίκευση στο αντικείμενο που τους ανατίθεται.
3. Ανάλογα με της ανάγκες κάθε έργου – εργασίας ή ρόλου, τα πρόσωπα αυτά είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες/ υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο – εργασία ή ο ρόλος είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα - εργασίες που τους ανατίθενται.

Άρθρο 5^ο
Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

A. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης:

- 1. Βοηθός Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας
- 2. Βοηθός Γενικός Διευθυντής Συντήρησης
- 3. Γραφείο Προγραμματισμού Λειτουργίας
- 4. Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου
- 5. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1
- 6. Διεύθυνση Λειτουργίας & Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM
- 7. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμών 2,3
- 8. Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής
- 9. Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3
- 10. Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων

B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

- 1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- 3. Διεύθυνση Προμηθειών & Συμβάσεων
- 4. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Περιουσίας
- 5. Διεύθυνση Συστημάτων Πληροφορικής

Άρθρο 6^ο
Διάρθρωση Διευθύνσεων και επιμέρους υπηρεσιών τους

A. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης:

- 1. Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου

- 1.1 Τομέας Κομίστρου
- 1.2 Τομέας Ελέγχου Κομίστρου
- 1.3 Τομέας Ασφάλειας Δικτύου & Εγκαταστάσεων
2. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1
 - 2.1 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1
 - 2.2 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1
 - 2.3 Τομέας Σταθμών Γραμμής 1
 - 2.3.1 Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 1
 - 2.4 Τομέας Συρμών Γραμμής 1
 - 2.4.1 Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 1
3. Διεύθυνση Λειτουργίας & Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM
 - 3.1 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής TRAM
 - 3.1.1 Γραφείο Εποχούμενων Εποπτών Λειτουργίας Γραμμής TRAM
 - 3.2 Τομέας Συρμών Γραμμής TRAM
 - 3.2.1 Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής TRAM
 - 3.2.2 Γραφείο Καθαριότητας
 - 3.3 Τομέας Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM
 - 3.3.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής TRAM
 - 3.3.2 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ TRAM
 - 3.3.3 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ TRAM
4. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμών 2,3
 - 4.1 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμών 2,3
 - 4.2 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3
 - 4.3 Τομέας Σταθμών Γραμμών 2,3
 - 4.3.1 Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 2
 - 4.3.2 Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 3
 - 4.4 Τομέας Συρμών Γραμμών 2,3
 - 4.4.1 Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 2
 - 4.4.2 Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 3
5. Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής
 - 5.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής
 - 5.2 Τομέας Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
 - 5.2.1 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
 - 5.2.2 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3
 - 5.2.3 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής TRAM
 - 5.3 Τομέας Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής
 - 5.3.1 Τμήμα Επιδομής Γραμμής 1
 - 5.3.2 Τμήμα Επιδομής Γραμμών 2,3
 - 5.3.3 Τμήμα Επιδομής Γραμμής TRAM
 - 5.4 Τομέας Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
 - 5.4.1 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
 - 5.4.2 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
 - 5.4.3 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3
 - 5.4.4 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής TRAM
6. Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3
 - 6.1 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τ.Υ. Γραμμών 1,2,3
 - 6.2 Τομέας Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1
 - 6.2.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1
 - 6.2.2 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1
 - 6.2.3 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 1
 - 6.2.4 Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 1
 - 6.3 Τομέας Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2
 - 6.3.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2
 - 6.3.2 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2
 - 6.3.3 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 2
 - 6.3.4 Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 2
 - 6.4 Τομέας Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 3
 - 6.4.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3
 - 6.4.2 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3

- 6.4.3 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 3
- 6.4.4 Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 3
- 7. Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων
 - 7.1 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων
 - 7.2 Τομέας Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
 - 7.2.1 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1
 - 7.2.2 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμών 2,3
 - 7.2.3 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
 - 7.3 Τομέας Συντήρησης Σηματοδότησης
 - 7.3.1 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 1
 - 7.3.2 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμών 2,3
 - 7.3.3 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
 - 7.4 Τομέας Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών & Συστημάτων Κομίστρου
 - 7.4.1 Τμήμα Ψηφιακών Επικοινωνιών
 - 7.4.2 Τμήμα Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού
 - 7.4.3 Τμήμα Συστημάτων Κομίστρου
 - 7.4.3.1 Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1
 - 7.4.3.2 Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμών 2,3
 - 7.4.3.3 Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής ΤΡΑΜ

Β. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

- 1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - 1.1 Τομέας Λογιστηρίου
 - 1.1.1 Γραφείο Προστίμων
 - 1.2 Τομέας Μισθοδοσίας
 - 1.3 Τομέας Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων
 - 1.4 Τομέας Καταμέτρησης
- 2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - 2.1 Τομέας Διοικητικής Μέριμνας
 - 2.1.1 Γραφείο Κεντρικής Γραμματείας
 - 2.1.2 Γραφείο Ασφαλίσεων
 - 2.1.3 Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων
 - 2.2 Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού
 - 2.3 Τομέας Εκπαίδευσης
 - 2.4 Υγειονομική Υπηρεσία (Πρώην ΗΣΑΠ)
- 3. Διεύθυνση Προμηθειών & Συμβάσεων
 - 3.1 Τομέας Προμηθειών
 - 3.2 Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων
 - 3.3 Τομέας Αποθηκών
 - 3.3.1 Γραφείο Αποθηκών ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ - ΘΗΣΕΙΟΥ
 - 3.3.2 Γραφείο Αποθήκης ΣΕΠΟΛΙΩΝ
 - 3.3.3 Γραφείο Αποθήκης ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
 - 3.3.4 Γραφείο Αποθήκης ΕΛΛΙΩΝΑ
- 4. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Περιουσίας
 - 4.1 Τομέας Εμπορικής Εκμετάλλευσης
 - 4.1.1 Γραφείο Διαχείρισης Πελατών
 - 4.2 Τομέας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
- 5. Διεύθυνση Συστημάτων Πληροφορικής
 - 5.1 Τομέας Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων
 - 5.1.1 Γραφείο Ανάπτυξης Λογισμικού
 - 5.1.2 Γραφείο ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης
 - 5.2 Τομέας Συντήρησης & Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής
 - 5.2.1 Γραφείο Συντήρησης και Υποστήριξης Η/Υ & Εφαρμογών
 - 5.2.2 Γραφείο Συντήρησης Συστημάτων Πληροφορικής

Γ. Μονάδες/ υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση:

- 1. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών
 - 1.1 Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών

- 1.2 Τομέας Μελετών και Ανάπτυξης
 - 1.2.1 Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης
- 1.3 Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων
2. Νομική Υπηρεσία
3. Τομέας Ποιότητας
 - 3.1 Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας
 - 3.2 Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας
 - 3.3 Γραφείο Περιβάλλοντος
4. Τομέας Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού
 - 4.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
 - 4.1.1 Γραφείο Τύπου
 - 4.2 Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
 - 4.3 Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού
5. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
6. Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκη
7. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 7^ο

Κύρια Καθήκοντα – Αρμοδιότητες των μονάδων/ υπηρεσιών

Η περιγραφή των καθηκόντων - αρμοδιοτήτων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

A. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης:**A1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η διαμόρφωση και η έκδοση των προγραμμάτων δρομολογίων για τις Γραμμές 1,2,3 και TRAM βάσει των πολιτικών και των εγκρίσεων της Διοίκησης, μέσω των λογισμικών προγραμμάτων π.χ. σύστημα Microbus, η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας και η ανάπτυξη προτάσεων για βελτιωτικές ενέργειες/ τροποποίησή τους.
2. Η κοινοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων δρομολογίων στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και υπηρεσίες της Εταιρίας και η έγκαιρη ενημέρωσή τους σχετικά με τροποποιήσεις σε αυτά.
3. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών των Οδηγών Συρμών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία αντίστοιχα) μέσω των λογισμικών συστημάτων σε συνεργασία με τους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμών 2, 3 και Γραμμής TRAM.
4. Η αντιστοίχιση Οδηγών Συρμών με οχήματα βάσει των βαρδιολογίων και της διαθεσιμότητας των οχημάτων ανά ημέρα, καθώς και η κοινοποίηση των τελικών βαρδιολογίων στους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμών 2, 3 και Γραμμής TRAM και στους Τομείς ΚΕΛ Γραμμής 1, Γραμμών 2, 3 και Γραμμής TRAM.
5. Η τροποποίηση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν καθημερινά κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας, π.χ. περιστατικά λειτουργίας, καθυστερήσεις δρομολογίων, απουσίες – ασθένειες Οδηγών κλπ, και η ενημέρωση του λογισμικού συστήματος με τα αντίστοιχα απολογιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμών 2, 3 και Γραμμής TRAM.
6. Η εξαγωγή και παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων για τη συνεχή βελτίωση των χρόνων των δρομολογίων και την ένταξή τους σε όσο το δυνατόν ρεαλιστικές συνθήκες οδήγησης, ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση των χρόνων εκτέλεσης των δρομολογίων και η ακριβέστερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.
7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης) και τους Τομείς τους για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών Οδηγών).
8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
9. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την υποβολή των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών.
10. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού του Γραφείου Προγραμματισμού Λειτουργίας ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

11. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

A2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κομίστρου:

1. Η οργάνωση και διαχείριση του τρόπου έκδοσης εισιτηρίων που αφορά κυρίως :
 - ο στην πώληση εισιτηρίων και καρτών απεριορίστων διαδρομών στο επιβατικό κοινό,
 - ο στο συντονισμό και έλεγχο των Εκδοτών Εισιτηρίων για την εκτέλεση της εργασίας τους και για τη διαχείριση και διαφύλαξη των χρημάτων και των εισιτηρίων που έχει στην ευθύνη του κάθε Εκδότης,
 - ο στην ενημέρωση του επιβατικού κοινού για τις διαδρομές-δρομολόγια των συρμών είτε προφορικά είτε με τη χορήγηση εντύπου υλικού στα εκδοτήρια,
 - ο στην είσπραξη προστίμων από τους υπόχρεους εφόσον αυτό απαιτηθεί και στην παράδοση των εισπράξεων και των αποδείξεων είσπραξης προστίμων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Η συνεργασία των Εκδοτών Εισιτηρίων με τον Τομέα Καταμέτρησης για τον εφοδιασμό τους με εισιτήρια, κάρτες απεριορίστων διαδρομών και χρήματα μετά από αίτημά τους και για την παραλαβή των εισπράξεών τους και των αποδείξεων είσπραξης προστίμων με έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων παράδοσης-παραλαβής.
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Καταμέτρησης για τη διευθέτηση τυχόν προβλημάτων που διαπιστώνουν οι Διακινήτες Κομίστρου μετά τους ελέγχους που εκτελούν στα ταμεία των Εκδοτών Εισιτηρίων.
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού για θέματα εξυπηρέτησης των πελατών.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Ελέγχου Κομίστρου:

1. Η διεξαγωγή ελέγχων κομίστρου για τον εφοδιασμό του επιβατικού κοινού με τα προβλεπόμενα ακυρωμένα εισιτήρια ή τις κάρτες απεριορίστων διαδρομών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τιμολογιακή πολιτική.
2. Ο έλεγχος, σύμφωνα με την εγκεκριμένη διαδικασία και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, της εγκυρότητας του εισιτηρίου που επιδεικνύεται από τον επιβάτη στον Ελεγκτή Κομίστρου, των στοιχείων και της ώρας της ακύρωσής του και ο έλεγχος της εγκυρότητας της κάρτας απεριορίστων διαδρομών, της γνησιότητας και της ισχύος του κουπονιού που συνοδεύει υποχρεωτικά την κάρτα.
3. Η επιβολή του προβλεπόμενου πρόστιμου σε περίπτωση εξακρίβωσης παράβασης, με ταυτόχρονη έκδοση του αντίστοιχου παραστατικού (Πράξη Βεβαίωσης Παράβασης και Επιβολής Πρόστιμου).
4. Η έγκαιρη παράδοση των εισπραττομένων προστίμων και των βεβαιώσεων παραβάσεων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας των εκδοτικών και των ακυρωτικών μηχανημάτων βάσει των αναφορών που λαμβάνονται από το Σύστημα Επιτήρησης Λειτουργίας Κομίστρου (π.χ. OWS) και βάσει των βλαβών που καταχωρούνται στο Κέντρο Τεχνικών Αναφορών (ΚΤΑ) του ΚΕΛ και σχετίζονται με τους μηχανισμούς διαχείρισης χρημάτων των εκδοτικών μηχανημάτων. *(Οι έλεγχοι αυτοί δεν αφορούν σε ελέγχους που σχετίζονται με τη συντήρηση των μηχανημάτων).*

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων:

1. Η οργάνωση και η εκτέλεση ελέγχων ασφαλείας στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, στο δίκτυο και στους χώρους εργασίας του προσωπικού στο πλαίσιο της προστασίας ανθρώπων και περιουσιακών στοιχείων, ο έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Μεταφοράς Επιβατών, καθώς και η δημιουργία αισθήματος ασφάλειας στο επιβατικό κοινό, στο προσωπικό και στους επισκέπτες της Εταιρίας.
2. Η οργάνωση και εποπτεία της φύλαξης των εγκαταστάσεων και κτιρίων της Εταιρίας και η καθοδήγηση και πληροφόρηση των «επισκεπτών» προσωπικού και εγκαταστάσεων.
3. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους που αφορούν σε θέματα ασφαλείας και φύλαξης.
4. Η άμεση ενημέρωση του Ελεγκτή Ασφάλειας από τους Επόπτες Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων σε κάθε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων ή ελλείψεων κατά τους ελέγχους που εκτελούν στους σταθμούς/στάσεις του δικτύου, κατά μήκος του τροχιοδρόμου-σιδηροδρόμου και στους χώρους των εγκαταστάσεων των Αμαξοστασίων.
5. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων από τον Ελεγκτή Ασφάλειας για την αναφορά εκτάκτων αναγκών και η άμεση ειδοποίηση του προσωπικού του αρμόδιου ΚΕΛ, καθώς και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) οι οποίες απαιτείται να εμπλακούν, για τη διεκπεραίωση κάθε είδους περιστατικών.
6. Η εποπτεία, από τον Ελεγκτή Ασφάλειας, των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, με σκοπό τον έλεγχο των επιπέδων επιβατικής κίνησης, τον εντοπισμό περιπτώσεων που δεν ακολουθούνται οι εταιρικοί κανονισμοί, καθώς και την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφαλείας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.

7. Η συνδρομή του αρμόδιου προσωπικού του Τομέα σε οποιοδήποτε περιστατικό λειτουργίας χρειαστεί η παρουσία του και η συνεργασία με τον Ελεγκτή Ασφάλειας και το προσωπικό των Κέντρων Ελέγχου Λειτουργίας (ΚΕΛ) για την αντιμετώπισή τους.
8. Η συνεργασία του Ελεγκτή Ασφάλειας με το προσωπικό των Κέντρων Ελέγχου Λειτουργίας και με τις Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης για τη διεκπεραίωση-αντιμετώπιση περιστατικών εκτάκτου ανάγκης στα οποία απαιτείται η συνδρομή του προσωπικού του Τομέα.
9. Η συνεργασία του προσωπικού του Τομέα με την Αστυνομία κατά την εκτέλεση των εργασιών της για την αποτροπή παράνομων και αξιόποινων πράξεων που άπτονται σε θέματα ασφάλειας (όπως απειλές βομβιστικών επιθέσεων, εγκαταλελειμμένα ύποπτα αντικείμενα, επιθέσεις με χημικά αέρια κλπ) και για το συντονισμό της κυκλοφορίας των τραμ σε αθλητικά και πολιτιστικά γεγονότα ή σε άλλες ανάλογες περιπτώσεις.
10. Η διαχείριση πλήθους με στόχο τη διασφάλιση της τάξης και της ασφάλειας επιβατών, προσωπικού και τρίτων στο δίκτυο, καθώς και η αντιμετώπιση βανδαλισμών (γκράφιτι και καταστροφές) σε εξοπλισμό, οχήματα και εγκαταστάσεις της Εταιρίας.
11. Η ανάλυση παραγόντων που μπορεί να αποτελέσουν πηγή κινδύνων για την ασφάλεια ανθρώπων και περιουσιακών στοιχείων και η υποβολή προτάσεων για υιοθέτηση πολιτικών για τον περιορισμό των κινδύνων αυτών.
12. Η συνεργασία με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού για τη διαχείριση απολεσθέντων αντικειμένων.

δ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η κατάρτιση των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) από κάθε Τομέα και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κ.λπ.).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων (χρονολογιστικά εκπαιδύσεων, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ), στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης, καθώς και για την παρακολούθηση, κατά την περίοδο εγγύησής τους, των έργων τα οποία παραλαμβάνει η Γενική Διεύθυνση προς λειτουργία (σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3920/2011 και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου) αναφορικά με προβλήματα και εκκρεμότητες που τυχόν προκύπτουν στην περίοδο αυτή.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους Τομέων της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών και των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

A3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1:

1. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στη Γραμμή 1, στους σταθμούς και σε συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά τους και στην κυκλοφορία των συρμών από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους και η άμεση γνωστοποίηση στο ΚΕΛ τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών, περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται.
2. Ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με άμεση ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ Γραμμής 1.
3. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τον Επιθεωρητή Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ και τη σχετική διαδικασία.
4. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σε τεχνικά θέματα, όπως για την επίλυση βλαβών συρμών, για την αλλαγή τροχιάς κλπ σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1:

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας της Γραμμής 1 τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.
2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στη Γραμμή 1, ώστε να

- επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών στη Γραμμή 1 (στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια), καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.
 4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα :
 1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,
 2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,
 3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της εταιρίας από φθορές/ζημιές εξωγενών παραγόντων.
 5. Η διαχείριση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης.
 6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων ασύρματης ή/και ενσύρματης επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκνώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολογίό τους.
 7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3 για τη δρομολόγηση – απόσυρση συρμών και την αντιμετώπιση βλαβών.
 8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος ECS/BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το ΚΕΛ, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.
 9. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης από τον Ελεγκτή Ισχύος κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ) μέσω τηλεχειρισμών ή/ και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.
 10. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου της ΔΕΗ για θέματα παροχής μέσης τάσης των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων.
 11. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας (στο δίκτυο και τα Αμαξοστάσια), καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση και συντονισμός των αρμόδιων Διευθύνσεων /Υπηρεσιών (π.χ. Τομείς συντήρησης) για την άμεση ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.
 12. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το ΚΕΛ των Επιθεωρητών Λειτουργίας, του Ελεγκτή Ασφαλείας, των αρμόδιων εταιρικών υπηρεσιών και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος.
 13. Η συνεργασία του προσωπικού του ΚΕΛ με τον Ελεγκτή Ασφαλείας για τη διαχείριση των περιστατικών.
 14. Η λήψη, από τις Διευθύνσεις της Εταιρίας, αιτημάτων για έγκριση Αδειών Έκτακτων Εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους.
 15. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργείων που εργάζονται στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιοχή ευθύνης του ΚΕΛ και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργείων για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.
 16. Η διευθέτηση της κίνησης των Υπηρεσιακών Συρμών και κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή/και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στη Γραμμή 1.
 17. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.
 18. Η εποπτεία, από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών, των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, με σκοπό τον έλεγχο των επιπέδων επιβατικής κίνησης, τον εντοπισμό περιπτώσεων που δεν ακολουθούνται οι εταιρικοί κανονισμοί, καθώς και την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.
 19. Η ενεργοποίηση του κατάλληλου σεναρίου λειτουργίας του συστήματος αερισμού της Γραμμής 1 σε περιπτώσεις πυρκαγιάς, έτσι ώστε με την απαγωγή του καπνού να δημιουργούνται όσο το δυνατόν πιο ασφαλείς οδούσεις διαφυγής για τους επιβάτες και το προσωπικό.
 20. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.

21. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις για τη διευκρίνιση των περιστατικών λειτουργίας με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Σταθμών Γραμμής 1:

1. Η ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των σταθμών της Γραμμής 1 και την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.
2. Ο καθημερινός έλεγχος της πρόσβασης στους σταθμούς, η διαχείριση μεγάλων ροών πλήθους και ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών της Εταιρίας, προκειμένου να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
3. Η ενημέρωση του επιβατικού κοινού για οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την ασφάλεια, τη μετακίνησή του στο σιδηροδρομικό δίκτυο, την τιμολογιακή πολιτική, τις ανταποκρίσεις άλλων μέσων μεταφοράς και τους πιθανούς προορισμούς, καθώς και η παροχή βοήθειας ιδιαίτερα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ηλικιωμένους, σε γυναίκες με παιδιά κλπ με σκοπό την άρτια εξυπηρέτησή τους.
4. Η παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μέσω συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης και η παροχή ηχητικών πληροφοριών στο επιβατικό κοινό μέσω του συστήματος αναγγελιών.
5. Ο καθημερινός οπτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων των σταθμών (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, κυλιόμενες κλίμακες, ανελκυστήρες, αποβάθρες κλπ) και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας σε αυτούς.
6. Η συνεργασία των Υπευθύνων Σταθμών με το ΚΕΛ και με τους Οδηγούς Συρμών με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου και την έγκαιρη αναφορά περιπτώσεων βλαβών ή μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού για την ταχύτερη επαναφορά τους στην ομαλή λειτουργία.
7. Η άμεση παρέμβαση των Υπευθύνων Σταθμών σε περιστατικά και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης (εκτροχιασμός, απόπειρα αυτοκτονίας, απειλή βόμβας κλπ) για την προσφορά κάθε είδους βοήθειας, όπως τη διακοπή της ηλεκτρικής ισχύος, την εκκένωση συρμού και σταθμού, την εφαρμογή οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπουν οι κανονισμοί και οι διαδικασίες ή ζητηθεί από το ΚΕΛ.
8. Η επίβλεψη των εργασιών εξουσιοδοτημένων συνεργείων (συντήρησης, παροχής υπηρεσιών κλπ) στους σταθμούς και η παρέμβαση, εφόσον απαιτείται, με στόχο την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών με τις λιγότερες δυνατές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία κάθε σταθμού.
9. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας των σταθμών από εξωτερικούς Αναδόχους.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής 1:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας/ υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολόγιο, παράδοση-χρέωση των κλειδιών οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).
2. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.
3. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη/λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κ.λπ.), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.
4. Η συνεργασία με τον Τομέα ΚΕΛ Γραμμής 1 για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.
5. Η συνεργασία με τον Τομέα Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1 για θέματα τροχαίου υλικού (θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ)
6. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.
7. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών για τη χορήγηση των αναγκαίων εγγράφων για την έκδοση της άδειας οδήγησης και την ετήσια ανανέωσή της, καθώς και για την επανεκπαίδευσή τους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.
8. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρού Εργασίας (της ΕΣΥΠΠ) για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.
9. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.

2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (εκτός των Οδηγών Συρμών) από κάθε Τομέα και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κ.λπ.).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΡΑΜ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας της Γραμμής ΤΡΑΜ τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.
2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στη Γραμμή ΤΡΑΜ ώστε να επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών στη Γραμμή ΤΡΑΜ και στο Αμαξοστάσιο μέσω του ΚΕΛ, καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.
4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα :
 1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,
 2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,
 3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της εταιρίας από φθορές/ ζημιές εξωγενών παραγόντων.
5. Η διαχείριση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης.
6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών από τον Ρυθμιστή Κυκλοφορίας μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων ασύρματης ή/και ενσύρματης επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκενώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολογίο τους.
7. Η συνεργασία του Τομέα ΚΕΛ Γραμμής ΤΡΑΜ με τον Τομέα Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ για τη δρομολόγηση – απόσυρση συρμών και την αντιμετώπιση βλαβών.
8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το ΚΕΛ, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.
9. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης από τον Ελεγκτή Ισχύος κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ), καθώς, επίσης, και σε οποιοδήποτε τμήμα της εναέριας γραμμής τυχόν απαιτηθεί για τους προαναφερθέντες λόγους μέσω τηλεχειρισμών ή/ και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.
10. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας (στο δίκτυο και το Αμαξοστάσιο), καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση και συντονισμός των αρμόδιων Διευθύνσεων /Υπηρεσιών (π.χ. Τομείς συντήρησης) για την άμεση ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.
11. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το ΚΕΛ των Εποχούμενων Εποπτών Λειτουργίας, του Ελεγκτή Ασφαλείας, των αρμόδιων εταιρικών υπηρεσιών και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου

Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος.

12. Η συνεργασία του προσωπικού του ΚΕΛ με τον Ελεγκτή Ασφαλείας για τη διαχείριση των περιστατικών.
13. Η λήψη, από τις Διευθύνσεις της Εταιρίας, αιτημάτων για έγκριση Αδειών Έκτακτων Εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους.
14. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργείων που εργάζονται στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο σε περιοχές ευθύνης του ΚΕΛ και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργείων για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.
15. Η διευθέτηση της κίνησης των Υψηρεσιακών Συρμών και κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή/και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στη Γραμμή ΤΡΑΜ.
16. Η συνεργασία με τη ΔΕΗ σε θέματα τροφοδοσίας των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων, αλλά και με το Κέντρο Ελέγχου Λειτουργίας του ΗΛΠΑΠ σε περιπτώσεις που δημιουργούνται προβλήματα στα σημεία του δικτύου όπου εμπλέκονται οι εναέριες γραμμές ΗΛΠΑΠ και ΤΡΑΜ.
17. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.
18. Η εποπτεία, από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών, των στάσεων και άλλων σημείων ελέγχου (π.χ. διασταυρώσεις τροchioδρόμου με οδική κυκλοφορία) μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, με σκοπό τον έλεγχο των επιπέδων επιβατικής κίνησης, τον εντοπισμό περιπτώσεων που δεν ακολουθούνται οι εταιρικοί κανονισμοί, καθώς και την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.
19. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στη Γραμμή ΤΡΑΜ, στις στάσεις και σε συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά τους και στην κυκλοφορία των συρμών από τους Εποχούμενους Επόπτες Λειτουργίας σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους και η άμεση γνωστοποίηση στο ΚΕΛ τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται.
20. Ο έλεγχος από τους Εποχούμενους Επόπτες Λειτουργίας της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με άμεση ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ.
21. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τον Εποχούμενο Επόπτη Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ και τη σχετική διαδικασία.
22. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σε τεχνικά θέματα, όπως για την επίλυση βλαβών συρμών, για την αλλαγή τροχιάς κλπ σύμφωνα με την εκπαίδευση των Εποχούμενων Εποπτών Λειτουργίας, η επαναλειτουργία των ηλεκτρονικών ελεγκτών (controllers) στους σηματοδοτημένους σιδηροδρομικούς κόμβους σε περιπτώσεις αστοχίας και η καταγραφή των κωδικών βλάβης και η συνεργασία με την Τροχαία για την διέλευση των τραμ σε κόμβους που αντιμετωπίζουν πρόβλημα με τη σηματοδότησή τους.
23. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.
24. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις για τη διερεύνηση των περιστατικών λειτουργίας με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας/ υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολόγιο, παράδοση-χρέωση των κλειδιών του οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).
2. Η συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων για τις μετακινήσεις των Οδηγών Συρμών με υπηρεσιακά οχήματα για ανάληψη βάρδιας/ υπηρεσίας σε σημεία της Γραμμής ΤΡΑΜ ή σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον απαιτείται.
3. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.
4. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη/ λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κ.λπ.), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.
5. Η συνεργασία με τον Τομέα ΚΕΛ Γραμμής ΤΡΑΜ για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.
6. Η συνεργασία με τον Τομέα Συντήρησης Τροχιαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ για θέματα τροχιαίου υλικού (θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ)

7. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.
8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών για τη χορήγηση των αναγκαίων εγγράφων για την έκδοση της άδειας οδήγησης και την ετήσια ανανέωσή της, καθώς και για την επανεκπαίδευσή τους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, κανονισμούς και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.
9. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρού Εργασίας (της ΕΣΥΠΠ) για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.
10. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
11. Η μέριμνα από το Γραφείο Καθαριότητας για την υλοποίηση της καθαριότητας των συρμών τραμ, των στάσεων, καθώς και των χώρων των εγκαταστάσεων και των κτιρίων του Αμαξοστασίου ή και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρίας όπως εκάστοτε απαιτηθεί και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της προληπτικής συντήρησης, της αποκατάστασης των βλαβών και της γενικής επισκευής των τραμ και του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού (δηλαδή κάθε λειτουργικού και δομικού στοιχείου των τραμ και του συνόλου του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού).
2. Η διαμόρφωση και εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης του τροχαίου υλικού και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας.
3. Η σύνταξη και έκδοση των Εντολών Εργασίας για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο, καθώς και η εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία).
4. Η καθημερινή προετοιμασία των συρμών πριν την έναρξη των δρομολογίων προς παράδοσή τους για κυκλοφορία.
5. Η έγκαιρη λήψη, σε περιπτώσεις βλαβών, όλων των απαραίτητων μέτρων, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.
6. Η μέριμνα σε συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.
7. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τον Τομέα Αποθηκών, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.
8. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Αποθηκών δομικών μονάδων, μερών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή/ και τεχνικής πολυπλοκότητας.
9. Ο προγραμματισμός και η διαχείριση του επισκευάσιμου υλικού (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού τ.υ.) μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών τροχαίου υλικού (π.χ. εξοπλισμό, ειδικές κατασκευές, ειδικά μηχανήματα, εξοπλισμό αμαξοστασίου και άλλων συστημάτων τεχνικής υποστήριξης που άπτονται του αντικείμενου του Τομέα).
11. Η μέριμνα για τη λήψη τυχόν απαιτούμενων εγκρίσεων/ αδειών από τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
12. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων συντήρησης και η ανάπτυξη και υποβολή εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.
13. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.
14. Η επίβλεψη και διαχείριση των τεχνικών χώρων του Αμαξοστασίου (π.χ. εξοπλισμός, σήμανση, διαγραμμίσεις για θέματα κίνησης και ασφάλειας, θέσεις στάθμευσης κλπ) προκειμένου για την ομαλή λειτουργία και καθαριότητα σε αυτούς.
15. Η συνεργασία με τον Τομέα ΚΕΛ Γραμμής ΤΡΑΜ για τη βέλτιστη διαχείριση - διαθεσιμότητα των συρμών και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου.
16. Η συνεργασία με τον Τομέα Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ για θέματα τροχαίου υλικού (θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ)
17. Η διατύπωση προτάσεων για απόσυρση από τη χρήση ελαττωματικών τεχνολογιών ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, και δομικών μονάδων, σύμφωνα με επικυρωμένα αποτελέσματα επιθεώρησης ή για λόγους μη τήρησης των διατάξεων περί ασφάλειας λειτουργίας και μεταφοράς, καθώς και για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης του τροχαίου υλικού.

18. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και των οχημάτων γραμμής και δρόμου (π.χ. UNIMOG, Δ/Η, γερανοφόρα οχήματα, κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.

δ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (εκτός των Οδηγών Συρμών) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κ.λπ.).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους Τομέων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

A5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΩΝ 2,3

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμών 2,3:

1. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στις Γραμμές 2 και 3, στους σταθμούς και στις συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά τους και στην κυκλοφορία των συρμών από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους και η άμεση γνωστοποίηση στο ΚΕΛ τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών, περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται.
2. Ο έλεγχος από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με άμεση ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ.
3. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του ΚΕΛ και τη σχετική διαδικασία.
4. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας.

β) Αναφορικά με τον Τομέα ΚΕΛ Γραμμών 2,3:

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας των Γραμμών 2 και 3 τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.
2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στις Γραμμές 2 και 3 ώστε να επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών μέσω του ΚΕΛ στις Γραμμές 2 και 3 και στα Αμαξοστάσια (που δεν διαθέτουν Πύργο Ελέγχου), καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.
4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα :
 1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,
 2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,
 3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της εταιρίας από φθορές/ ζημιές εξωγενών παραγόντων.
5. Η διαχείριση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας και Συντήρησης.
6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών από τον Ρυθμιστή Κυκλοφορίας μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων ασύρματης ή/και ενσύρματης επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκενώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολογίο τους.

7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3 για τη δρομολόγηση – απόσυρση συρμών και την αντιμετώπιση βλαβών.
8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος ECS/BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το ΚΕΛ (π.χ. ρύθμισης των συνθηκών περιβάλλοντος), προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.
9. Η εποπτεία και ο τηλεχειρισμός του εξοπλισμού ρύθμισης των συνθηκών περιβάλλοντος των Γραμμών 2 και 3, έτσι ώστε να εξασφαλίζονται κατάλληλες και αποδεκτές συνθήκες περιβάλλοντος.
10. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης από τον Ελεγκτή Ισχύος κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ) μέσω τηλεχειρισμών ή/ και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.
11. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου της ΔΕΗ για θέματα παροχής μέσης τάσης των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων.
12. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας (στο δίκτυο και τα Αμαξοστάσια), καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση και συντονισμός των αρμόδιων Διευθύνσεων /Υπηρεσιών (π.χ. Τομείς συντήρησης) για την άμεση ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.
13. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το ΚΕΛ των Επιθεωρητών Λειτουργίας, του Ελεγκτή Ασφαλείας, των αρμόδιων εταιρικών υπηρεσιών και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος.
14. Η συνεργασία του προσωπικού του ΚΕΛ με τον Ελεγκτή Ασφαλείας για τη διαχείριση των περιστατικών.
15. Η λήψη, από τις Διευθύνσεις της Εταιρίας, αιτημάτων για έγκριση Αδειών Έκτακτων Εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους.
16. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργειών που εργάζονται στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιοχή ευθύνης του ΚΕΛ και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργειών για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος τυχόν παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.
17. Η διευθέτηση της κίνησης των Υπηρεσιακών Συρμών και κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή/και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στις Γραμμές 2 και 3.
18. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.
19. Η εποπτεία, από τον Ελεγκτή Παροχής Πληροφοριών, των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, με σκοπό τον έλεγχο των επιπέδων επιβατικής κίνησης, τον εντοπισμό περιπτώσεων που δεν ακολουθούνται οι εταιρικοί κανονισμοί, καθώς και την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.
20. Η ενεργοποίηση του κατάλληλου σεναρίου λειτουργίας του συστήματος αερισμού των Γραμμών 2 και 3 σε περιπτώσεις πυρκαγιάς, έτσι ώστε με την απαγωγή του καπνού να δημιουργούνται όσο το δυνατόν πιο ασφαλείς οδεύσεις διαφυγής για τους επιβάτες και το προσωπικό.
21. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου του Προαστιακού για θέματα διαλειτουργικότητας.
22. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση και επίλυση αυτών, καθώς και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.
23. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις για τη διερεύνηση των περιστατικών που παρουσιάζονται κατά τη λειτουργία με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Σταθμών Γραμμών 2,3:

1. Η ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των σταθμών των Γραμμών 2 και 3 και την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.
2. Ο καθημερινός έλεγχος της πρόσβασης στους σταθμούς, η διαχείριση μεγάλων ροών πλήθους και ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών της Εταιρίας, προκειμένου να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρίας.
3. Η ενημέρωση του επιβατικού κοινού για οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την ασφάλεια, την μετακίνησή του στο σιδηροδρομικό δίκτυο, την τιμολογιακή πολιτική, τις ανταποκρίσεις άλλων μέσων μεταφοράς και τους πιθανούς προορισμούς, καθώς και η παροχή βοήθειας ιδιαίτερα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ηλικιωμένους, σε γυναίκες με παιδιά κλπ με σκοπό την άρτια εξυπηρέτησή τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μέσω συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης και η παροχή ηχητικών πληροφοριών στο επιβατικό κοινό μέσω του συστήματος αναγγελιών.
5. Ο καθημερινός οπτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων των σταθμών (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, κυλιόμενες κλίμακες, ανελκυστήρες, αποβάθρες κλπ), και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας σε αυτούς.
6. Η συνεργασία των Υπευθύνων Σταθμών με το ΚΕΛ και με τους Οδηγούς Συρμών με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου και την έγκαιρη αναφορά περιπτώσεων βλαβών ή μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού για την ταχύτερη επαναφορά τους στην ομαλή λειτουργία.
7. Η άμεση παρέμβαση των Υπευθύνων Σταθμών σε περιστατικά και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης (εκτροχιασμός, απόπειρα αυτοκτονίας, απειλή βόμβας κλπ) για την προσφορά κάθε είδους βοήθειας, όπως τη διακοπή της ηλεκτρικής ισχύος, την εκκένωση συρμού και σταθμού ή την εφαρμογή οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπουν οι κανονισμοί και οι διαδικασίες ή ζητηθεί από το ΚΕΛ.
8. Η επίβλεψη των εργασιών εξουσιοδοτημένων συνεργειών (συντήρησης, παροχής υπηρεσιών κλπ) στους σταθμούς και η παρέμβαση, εφόσον απαιτείται, με στόχο την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών με τις λιγότερες δυνατές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία κάθε σταθμού.
9. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας των σταθμών από εξωτερικούς Αναδόχους.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμών 2,3:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας/ υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολόγιο, παράδοση-χρέωση των κλειδιών του οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).
2. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.
3. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη/ λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κ.λπ.), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.
4. Η συνεργασία του Τομέα Συρμών Γραμμών 2,3 και με τον Τομέα ΚΕΛ Γραμμών 2,3 για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.
5. Η συνεργασία με τους Τομείς Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2 και Γραμμής 3 για θέματα τροχαίου υλικού (θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ)
6. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.
7. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών για τη χορήγηση των αναγκαίων εγγράφων για την έκδοση της άδειας οδήγησης και την ετήσια ανανέωσή της, καθώς και για την επανεκπαίδευσή τους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.
8. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρού Εργασίας (της ΕΣΥΠΠ) για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.
9. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού από κάθε Τομέα (εκτός των Οδηγών Συρμών) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κ.λπ.).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδευσεων (χρονολογισμίου εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους Τομέων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής:

1. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογιών και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) για το υφιστάμενο προσωπικό της Διεύθυνσης μέσω των λογισμικών συστημάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογιών σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.
2. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας σε συνεργασία και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
3. Η μέριμνα για τη σύνταξη των Εντολών Εργασίας και των απαιτούμενων Αιτήσεων Αδειών Εργασιών για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και η εισαγωγή των αναγκών στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
4. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρωπίνων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.
5. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης και με τον Τομέα Αποθηκών, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.
6. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Αποθηκών ειδών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή/ και τεχνικής πολυπλοκότητας.
7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού και συστημάτων που άπτονται του αντικείμενου της Διεύθυνσης.
8. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.
9. Η παραλαβή, από το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, των Αιτήσεων Αδειών Εργασιών που υποβάλλονται από τις Διευθύνσεις της Εταιρίας για προγραμματισμένες εργασίες στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες, ο έλεγχος συμβατότητάς τους και η έγκαιρη έγκριση - έκδοση των αντίστοιχων Αδειών Εργασίας. Επίσης, η σύνταξη και έκδοση των Εβδομαδιαίων Δελτίων Τεχνικών Εργασιών, τυχόν Εκτάκτων Δελτίων και η έγκαιρη κοινοποίησή τους στις αρμόδιες – εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής και γενικά η διασφάλιση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών και κλιματιστικών εγκαταστάσεων της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων (ενδεικτικά):
 - ο Σύστημα αερισμού σταθμών και σηράγγων.
 - ο Σύστημα απαγωγής καπνού από σήραγγες και σταθμούς.
 - ο Κεντρικό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και ελέγχου Η/Μ εξοπλισμού (ECS, BMS, BACS SCADA SYSTEMS κλπ).
 - ο Συστήματα κλιματισμού αερισμού χώρων προσωπικού – γραφείων και τεχνικών δωματίων, καθώς και εγκαταστάσεων θέρμανσης.
 - ο Συστήματα πυρανίχνευσης, αυτόματης κατάσβεσης και παραβίασης ελέγχου εισόδου.
 - ο Κυλιόμενες κλίμακες και ανελκυστήρες.
 - ο Αντλιοστάσια, λεβητοστάσια, ψυχοστάσια, αεροστάσια, πλυντήρια οχημάτων και φορείων, σύστημα τροφοδοσίας άμμου.
 - ο Ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη
 - ο Εργαλειομηχανές και λοιπός εξοπλισμός συνεργείων συντήρησης.
 - ο Εγκαταστάσεις ηλεκτροδότησης Η/Μ εξοπλισμού από τους υποπίνακες του εξοπλισμού μέχρι τα τελικά φορτία.
 - ο Σταθμοί μετρήσεων θορύβου και δονήσεων.
2. Η, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
3. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

4. Η ευθύνη για την επανέκδοση πιστοποιητικών πυροπροστασίας και πυρασφάλειας σταθμών, αμαξοστασίων, γραφείων και λοιπών χώρων όπου απαιτείται και γενικά κάθε απαιτούμενου είδους νομιμοποιητικού εγγράφου που είναι αναγκαίο για τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό της Εταιρίας.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής του εξοπλισμού της επιδομής (σιδηροτροχιών, αλλαγών γραμμής κλπ).
2. Η εκτέλεση όλων των σχετιζόμενων εργασιών επιδομής, όπως συγκολλήσεις, διαγραμμίσεις, τεχνικός καθαρισμός σηράγγων κλπ.
3. Η διαχείριση όλων των τύπων Υπηρεσιακών Συρμών των Γραμμών 1, 2 & 3 και η μέριμνα για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1, 2 & 3.
4. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
5. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.
6. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας της σιδηροδρομικής γραμμής κατά μήκος του δικτύου της Εταιρίας (Γραμμές 1,2,3 και TPAM) από εξωτερικούς Αναδόχους.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, και των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων φωτισμού από τους υποπίνακες φωτισμού μέχρι τα τελικά φορτία, καθώς και του αρδευτικού δικτύου, στο τροchioδρομικό – σιδηροδρομικό δίκτυο, στους σταθμούς/ στάσεις και στα Αμαξοστάσια.
2. Η συντήρηση και η αποκατάσταση ζημιών και φθορών που αφορούν σε οικοδομικές εργασίες στον εξοπλισμό-στοιχεία των σταθμών/ στάσεων, σηράγγων, φρεατίων και εσοχών, Αμαξοστασίων κλπ (όπως ενδεικτικά σε πλάκες, κράσπεδα, παγκάκια, μεταλλικές κατασκευές, εκδοτήρια, χώρους αναπαυτηρίων, υγραμονώσεις, διατμήσεις/ διατρήσεις δομικών στοιχείων, αγκυρώσεις/ στηρίξεις μηχανημάτων και εξοπλισμού κλπ), καθώς και η εκτέλεση των εργασιών ελαιοχρωματισμού.
3. Η εγκατάσταση και συντήρηση πινακίδων σήμανσης, πινακίδων ορίων ταχύτητας, καθρεπτών, διατάξεων ασφαλείας (όπως κολωνάκια, πινακίδες, οριοδείκτες υψηλής αντανakλαστικότητα, προστατευτικής σήμανσης διάταξης «Π» κλπ) και μεταλλικών περιφράξεων.
4. Ο προγραμματισμός και η συντήρηση φορητών πυροσβεστήρων και η λήψη των σχετικών πιστοποιητικών.
5. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της συντήρησης έργων τέχνης.
6. Η ευθύνη για την μιοκτονία, απολύμανση και απεντόμωση των κτιρίων και η έκδοση - λήψη των σχετικών πιστοποιητικών.
7. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της συντήρησης και αποκατάστασης του πρασίνου στους χώρους ευθύνης της Εταιρίας.
8. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
9. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η μέριμνα, από τους επιμέρους Τομείς, για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων/ αδειών εργασίας από το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής και τα αρμόδια Κέντρα Ελέγχου Λειτουργίας προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών αντίστοιχα στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις συγκεκριμένες διαδικασίες.
4. Η μέριμνα σε συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφαλείας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.
5. Η έγκαιρη λήψη από κάθε Τομέα, σε περιπτώσεις βλαβών, όλων των απαραίτητων μέτρων, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.
6. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και των οχημάτων γραμμής και δρόμου (π.χ. UNIMOG, Δ/Η, γερανοφόρα οχήματα, σάρωθρο κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.
7. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης και για τυχόν νέες κατασκευές.

8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κ.λπ.).
9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
11. Η τήρηση αρχείων για συντηρήσεις, επισκευές και γενικά για όλες τις εργασίες που υλοποιούνται από τους επιμέρους Τομείς και υπηρεσίες όπως προβλέπονται από τα σχετικά Εγχειρίδια Συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.
12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΩΝ 1,2,3

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3:

1. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης τροχαίου υλικού και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας.
2. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων συντήρησης και η ανάπτυξη και υποβολή εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.
3. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρώπινων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.
4. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τον Τομέα Αποθηκών, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.
5. Ο κεντρικός προγραμματισμός και διαχείριση των επισκευάσιμων υλικών - εξοπλισμού.
6. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Αποθηκών δομικών μονάδων, μερών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή/ και τεχνικής πολυπλοκότητας.
7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών τροχαίου υλικού (π.χ. για εξοπλισμό, ειδικές κατασκευές, ειδικά μηχανήματα, εξοπλισμό αμαξοστασίου και άλλων συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης).
8. Η επίβλεψη και διαχείριση των τεχνικών χώρων των Αμαξοστασίων (π.χ. εξοπλισμός, σήμανση, διαγραμμίσεις για θέματα κίνησης και ασφάλειας, θέσεις στάθμευσης κλπ) προκειμένου για την ομαλή λειτουργία τους.
9. Η μέριμνα για την υλοποίηση της καθαριότητας των συρμών και των τεχνικών και λοιπών χώρων των εγκαταστάσεων - κτιρίων των Αμαξοστασίων των Γραμμών 1,2,3 και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους.
10. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.

β) Αναφορικά με τους Τομείς Προληπτικής Συντήρησης και Αποκατάστασης Βλαβών Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1, Γραμμής 2 και Γραμμής 3:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της προληπτικής συντήρησης, της αποκατάστασης των βλαβών και της γενικής επισκευής των συρμών και του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού των Γραμμών 1,2,3 (δηλαδή κάθε λειτουργικού και δομικού στοιχείου του συρμού και του συνόλου του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού) αντίστοιχα ανά Τομέα.
2. Η μέριμνα, από τα Γραφεία Προγραμματισμού Συντήρησης που υπάγονται σε κάθε Τομέα, για τη σύνταξη και έκδοση των Εντολών Εργασίας για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και για την εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
3. Η καθημερινή προετοιμασία των συρμών πριν την έναρξη των δρομολογίων προς παράδοσή τους για κυκλοφορία.
4. Η έγκαιρη λήψη, σε περιπτώσεις βλαβών, όλων των απαραίτητων μέτρων, ώστε να αποκαθίσταται, το συντομότερο δυνατό, η ομαλή λειτουργία του δικτύου στη Γραμμή για την οποία κάθε Τομέας είναι αρμόδιος και να διευκολύνεται η ομαλή εκτέλεση των δρομολογίων.
5. Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις Λειτουργίας Γραμμής 1 και Λειτουργίας Γραμμών 2, 3 για τη βέλτιστη διαχείριση - διαθεσιμότητα των συρμών και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου.

6. Ο χειρισμός, από τον Αρχιτεχνίτη, του πίνακα - χειριστηρίου σηματοδότησης του Πύργου Ελέγχου των Αμαξοστασίων των Γραμμών 2,3 για την κίνηση των συρμών εντός των Αμαξοστασίων.
7. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής του συστήματος αυτόματης προστασίας συρμών που αφορά στον εξοπλισμό επί των συρμών.
8. Η διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού προς επισκευή μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
9. Η συντήρηση όλων των τύπων Υψηρειακών Συρμών των Γραμμών 1, 2 & 3.
10. Ο έλεγχος των αναλώσεων υλικών σε κάθε εργασία και η έγκαιρη πρόβλεψη για αναπλήρωση του αποθέματος σε συνεργασία με τον Τομέα Αποθηκών.

γ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στην διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογιών και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) του υφιστάμενου προσωπικού μέσω των λογισμικών συστημάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογιών σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.
3. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
4. Η μέριμνα για τη λήψη τυχόν απαιτούμενων εγκρίσεων/ αδειών από τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
5. Η μέριμνα σε συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.
6. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και όλων των οχημάτων γραμμής και δρόμου (π.χ. UNIMOG, Δ/Η, γερανοφόρα οχήματα, κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.
7. Η διατύπωση προτάσεων για απόσυρση από τη χρήση ελαττωματικών τεχνολογιών ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, και δομικών μονάδων, σύμφωνα με επικυρωμένα αποτελέσματα επιθεώρησης ή για λόγους μη τήρησης των διατάξεων περί ασφάλειας λειτουργίας και μεταφοράς, καθώς και για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης του τροχαίου υλικού.
8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
11. Η τήρηση αρχείων για συντηρήσεις, επισκευές και γενικά για όλες τις εργασίες που υλοποιούνται από τους επιμέρους Τομείς όπως προβλέπονται από τα σχετικά εγχειρίδια συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.
12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων:

1. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογιών και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) για το υφιστάμενο προσωπικό της Διεύθυνσης μέσω των λογισμικών συστημάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογιών σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.
2. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας σε συνεργασία και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
3. Η μέριμνα για τη σύνταξη των Εντολών Εργασίας και των απαιτούμενων Αιτήσεων Αδειών Εργασιών για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και η εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες της Εταιρίας.
4. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρωπίνων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.
5. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης και με τον Τομέα Αποθηκών, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.

6. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Αποθηκών ειδών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή/ και τεχνικής πολυπλοκότητας.
7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού και συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης.
8. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης:

1. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού-συστημάτων-εγκαταστάσεων που υπάγεται στην ευρύτερη κατηγορία της Ηλεκτροδότησης, όπως:
 - ο Σύστημα παροχής ισχύος έλξης (π.χ. υποσταθμοί ανόρθωσης - έλξης, παροχές μέσης τάσης, εναέριο δίκτυο, εσοχές, διακόπτες 20KV, μετασχηματιστές, διακόπτες 750V).
 - ο Διανομή ισχύος φωτισμού & βοηθητικών εγκαταστάσεων (π.χ. παροχές μέσης τάσης, κεντρικοί Υ/Σ διανομής μέσης τάσης, Υ/Σ φωτισμού & βοηθητικών εγκαταστάσεων, διακόπτες 20KV, μετασχηματιστές, διακόπτες 400V – Γενικοί Πίνακες Διανομής Χαμηλής Τάσης, συστήματα αντιστάθμισης).
 - ο Σύστημα τηλεχειρισμού παροχής ισχύος.
2. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
3. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Σηματοδότησης:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού – συστημάτων - εγκαταστάσεων που υπάγεται στην ευρύτερη κατηγορία της Σηματοδότησης, όπως:
 - ο Σύστημα αυτόματης επιτήρησης συρμών.
 - ο Σύστημα αλληλομανδάλωσης και αυτόματης προστασίας συρμών (που αφορά στον εξοπλισμό της γραμμής).
 - ο Εξοπλισμός σηματοδότησης δικτύου και ηλεκτρονικός εξοπλισμός-συστήματα τροχιάς (π.χ. μηχανισμοί αλλαγής, φωτεινοί σηματοδότες, κυκλώματα γραμμής, δέκτες αναγνώρισης συρμών).
 - ο Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό της σηματοδότησης.
2. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
3. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συλλογής Κομίστρου:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού – συστημάτων - εγκαταστάσεων που υπάγεται στην ευρύτερη κατηγορία των **Τηλεπικοινωνιών και Συλλογής Κομίστρου**, όπως:
Στις Τηλεπικοινωνίες:
 - ο Σύστημα μετάδοσης δεδομένων
 - ο Σύστημα αναγγελίας
 - ο Σύστημα ρολογιών
 - ο Σύστημα CCTV
 - ο Ψηφιακό ραδιοδίκτυο TETRA
 - ο Τηλεπληροφοριακό σύστημα ενημέρωσης επιβατών (τηλεματική)
 - ο Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό των τηλεπικοινωνιών.
Στα Μηχανήματα Συλλογής Κομίστρου:
 - ο Αυτόματα Μηχανήματα Έκδοσης Εισιτηρίων
 - ο Επικυρωτικά Μηχανήματα Εισιτηρίων
 - ο Τερματικά Έκδοσης Εισιτηρίων
 - ο Εξοπλισμός Ελέγχου Εισόδου/ Εξόδου και Κομίστρου Χώρων Στάθμευσης
 - ο Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό των μηχανημάτων συλλογής κομίστρου.
2. Η εγκατάσταση, διαχείριση, έλεγχος, συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών, αναβάθμιση και η υποστήριξη (όπου απαιτείται):
 - ο Μητροπολιτικού δικτύου οπτικών ινών.
 - ο Συστημάτων τηλεπικοινωνιών (τηλεφωνικά κέντρα, internet, τηλεομοιότυπα κ.ά.).

3. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.
4. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η μέριμνα, από τους επιμέρους Τομείς, για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων/ αδειών εργασίας από το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής και τα αρμόδια Κέντρα Ελέγχου Λειτουργίας προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών αντίστοιχα στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.
4. Η μέριμνα σε συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.
5. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και όλων των οχημάτων γραμμής και δρόμου (π.χ. εργοξέδρα, καλαθοφόρο όχημα κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.
6. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης και τυχόν νέες κατασκευές.
7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
9. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
10. Η τήρηση αρχείων για συντηρήσεις, επισκευές και γενικά για όλες τις εργασίες που υλοποιούνται από τους επιμέρους Τομείς όπως προβλέπονται από τα σχετικά εγχειρίδια συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.
11. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

B. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

B1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Λογιστηρίου:

1. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφή φόρου (ΦΜΥ, ΦΠΑ κλπ), καθώς και από τις διατάξεις του Ν. 2190/1920.
3. Η υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. των φορολογικών δηλώσεων.
4. Η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας για δημοσίευση, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα όπως απαιτείται.
5. Η ανάπτυξη και εφαρμογή του Λογιστικού Σχεδίου σε Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική και Γενικό Καθολικό.
6. Η πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και η εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου, όπως ισοζύγια, ημερολόγια, καθολικά, κλεισίματα περιόδων, υπολογισμοί και απόδοση Φ.Π.Α. και άλλων φόρων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, έλεγχοι τιμολογίων, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία, έλεγχοι και απόδοση λογαριασμού έναντι έκτακτων ή πάγιων προκαταβολών κλπ.
7. Η λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά ποσότητα και αξία, των συμβάσεων έργων - προμηθειών – υπηρεσιών, των ακινήτων και λοιπού εξοπλισμού παγίων της Εταιρίας.
8. Η υλοποίηση της διαδικασίας επένδυσης διαθέσιμων.
9. Ο οικονομικός έλεγχος της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων της Εταιρίας.
10. Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες), ο έλεγχος ως προς τη σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την ορθή διαχείριση βάσει του «Κανονισμού Προμηθειών» και

των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών/ υπηρεσιών που εμπίπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρίας και την εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών Τιμολογίων, Λογαριασμών κ.λπ.

11. Ο λογιστικός έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο πληροφοριακό σύστημα των εγγραφών των ταμειακών εργασιών του Τομέα Καταμέτρησης.
12. Ο έλεγχος της συμφωνίας των εσόδων και δαπανών τόκων με τα προβλεπόμενα από τους όρους καταθέσεων/ επενδύσεων σε τραπεζικά προϊόντα ή δανειακές συμβάσεις.
13. Η κατάρτιση προϋπολογιστικών Ταμειακών Ροών της Εταιρίας για την εξόφληση των υποχρεώσεων της προς τους δικαιούχους (Προμηθευτές – Προσωπικό – Τρίτους) σε συνεργασία με τον Τομέα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων και η υλοποίησή τους, κατόπιν σχετικών εγκρίσεων, μέσω έκδοσης επιταγών, πληρωμής με μετρητά και πραγματοποίησης εμβασμάτων.
14. Η διεκπεραίωση εισπραξιών, πληρωμών (έκδοση επιταγών και σύνταξη επιστολών που απαιτούνται προς τις Τράπεζες για την πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρίας) και διατραπεζικής διακίνησης μετρητών και εντολών τοποθέτησης διαθεσίμων της Εταιρίας σε τραπεζικά προϊόντα, καθώς και ο έλεγχος συμφωνίας μετρητών και καταθέσεων.
15. Η έκδοση γραμματίων εισπραξης και ενταλμάτων πληρωμής για τη λογιστικοποίηση των εισπραξιών και των διακινήσεων μετρητών.
16. Η τήρηση των υποχρεώσεων για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που άπτονται της ευθύνης του Τομέα Λογιστηρίου (τήρηση λογιστικού συστήματος/σχεδίου, τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη), η διαχείριση των εκταμιεύσεων από φορείς χρηματοδότησης και η παρακολούθηση των σχετικών δαπανών.
17. Η τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων, ο υπολογισμός των μηνιαίων αποσβέσεων και αναπροσαρμογή των παγίων με βάση τις κυβερνητικές οδηγίες, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων για τη εκτέλεση της διαδικασίας εκποίησης περιουσιακών στοιχείων - παγίων.
18. Η ευθύνη για τη διαχείριση διαθεσίμων του Μικρού Ταμείου σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρίας.
19. Η διαχείριση και η εισπραξη των προστίμων και η συνεργασία με τους εξωτερικούς φορείς (π.χ. Δ.Ο.Υ.) για την κατάθεση των προστίμων από τους υπόχρεους.
20. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Μισθοδοσίας:

1. Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, με σκοπό τον ορθό υπολογισμό και την καταβολή της στα προβλεπόμενα χρονικά όρια, έλεγχος της σωστής εφαρμογής όλων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κανονισμών της Εταιρίας.
2. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τη συλλογή στοιχείων του προσωπικού για θέματα μισθοδοσίας.
3. Η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων - δεδομένων προκειμένου για τον υπολογισμό των αποδοχών και την έκδοση της μισθοδοσίας και η διασφάλιση της ορθής επεξεργασίας τους.
4. Η διενέργεια και ο έλεγχος της εκτέλεσης όλων των απαραίτητων εργασιών για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας και για την τήρηση των κάθε είδους προβλεπόμενων από την νομοθεσία διατάξεων σε θέματα μισθοδοσίας.
5. Ο έλεγχος των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων, των δανείων, των υπερωριών κλπ στοιχείων, των εργαζόμενων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων σε όποια περίπτωση απαιτείται (π.χ. υπερωρίες, έκτακτες αμοιβές κλπ).
6. Ο έλεγχος των βαρδιολογιών και καταστάσεων υπηρεσιών των εργαζόμενων σε συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
7. Η έκδοση των μηνιαίων αποδείξεων αποδοχών και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και η μέριμνα για την παράδοσή τους στο προσωπικό της Εταιρίας.
8. Ο έλεγχος και η συμφωνία των ασφαλιστικών ταμείων και συνεργασία με τους αρμόδιους των Ασφαλιστικών Ταμείων για θέματα εισφορών, απόδοσης ποσών και ρύθμισης σχετικών θεμάτων.
9. Ο υπολογισμός σχετικών ποσών εφάπαξ, αποζημιώσεων, συντάξεων κλπ, λόγω αποχωρήσεων προσωπικού.
10. Η διαβίβαση των εγκεκριμένων μισθοδοτικών καταστάσεων στον Τομέα Λογιστηρίου για διαπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για την πληρωμή των εργαζόμενων.
11. Η ευθύνη για έκδοση της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (ΑΠΔ) και την αποστολή της στο ΙΚΑ.
12. Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εξαγωγή όλων των απαραίτητων βεβαιώσεων, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων που παράγει το πρόγραμμα μισθοδοσίας στο πληροφοριακό σύστημα, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
13. Η τήρηση των αρχείων των εργαζόμενων αναφορικά με τη μισθοδοσία (π.χ. μισθοδοτικές καταστάσεις, Α.Π.Δ. κλπ) με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η τήρηση αρχείων νομοθετικών διατάξεων, ρυθμίσεων, αποφάσεων Δ.Σ. και ΣΣΕ που αφορούν στη μισθοδοσία.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων:

1. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των στοιχείων που αντλούνται από τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας και κατόπιν ελέγχου της ορθότητας και πληρότητας αυτών.
2. Η έκδοση μηνιαίων - περιοδικών αποτελεσμάτων και η σύγκρισή τους με αντιστοίχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών και τρέχοντος έτους.
3. Η εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.
4. Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες) ως προς την πορεία του προϋπολογισμού.
5. Η συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου για την κατάρτιση των προϋπολογιστικών Ταμειακών Ροών για την εξόφληση των υποχρεώσεων της Εταιρίας προς τους δικαιούχους.
6. Η σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών (χρηματικές ροές) και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων.
7. Η προετοιμασία αναφορών οικονομικών και λοιπών στοιχείων για την υποβολή τους σε διάφορους Φορείς/ Αρχές (ΕΣΥΕ, ΟΑΣΑ, Υπουργείο Οικονομικών, ΥΠΥΜΕΔΙ, Ειδική Γραμματεία ΔΕΚΟ κλπ).
8. Η συμμετοχή στη σύνταξη και επικαιροποίηση του οικονομικού σκέλους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρίας με διάφορα σενάρια: ρεαλιστικό, αισιόδοξο, απαισιόδοξο.
9. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Καταμέτρησης:

1. Η διαφύλαξη και η διαχείριση του Κεντρικού Ταμείου μετρητών και εισιτηρίων (safe room) σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρίας.
2. Η ορθή καταμέτρηση και απόδοση των χρημάτων των ταμείων των εκδοτικών μηχανημάτων και των εκδοτηρίων.
3. Ο έλεγχος των αποθεμάτων και η εκτέλεση παραγγελιών για αγορά εισιτηρίων από τον ΟΑΣΑ και η επεξεργασία στοιχείων των πωλήσεων-ακυρώσεων εισιτηρίων-καρτών σε μηνιαία βάση προς υποβολή αναφορών στον ΟΑΣΑ.
4. Η παρακολούθηση των αυτόματων πωλητών εισιτηρίων (ATIMS) και η τροφοδοσία τους με μετρητά και εισιτήρια.
5. Ο εφοδιασμός με εισιτήρια, κάρτες απεριορίστων διαδρομών και μετρητά των Εκδοτών Εισιτηρίων και η παραλαβή του «ταμείου» τους.
6. Η πραγματοποίηση της καθημερινής συμφωνίας του υπολοίπου του Κεντρικού Ταμείου σε συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου και η σύνταξη της ημερήσιας Ταμειακής Κατάστασης.
7. Η συσκευασία, από τους Καταμετρητές, των κερμάτων και χαρτονομισμάτων προκειμένου να αποσταλούν στις Τράπεζες με επισύναψη σχετικού πρωτοκόλλου καταμέτρησης.
8. Η σύνταξη των ταμειακών παραστατικών (γραμμάτια είσπραξης – εντάλματα πληρωμής) για πωλήσεις εισιτηρίων, για τοποθετήσιμα χρημάτων σε εκδοτικά μηχανήματα, για καταθέσεις σε Τράπεζες κλπ.
9. Η σύνταξη των ταμειακών παραστατικών γραμμάτια είσπραξης για την είσπραξη εσόδων
10. Η καταχώρηση των απαιτούμενων εγγραφών των ταμειακών εργασιών στο πληροφοριακό σύστημα.
11. Ο τακτικός έλεγχος των Εκδοτών Εισιτηρίων από τους Διακινητές Κομίστρου στο «ταμείο» και στα εισιτήρια που έχει στην ευθύνη του κάθε Εκδότης.
12. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η υποβολή στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως καταστάσεις υπηρεσιών, άδειες, ασθένειες κλπ).
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

B2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με τον Τομέα Διοικητικής Μέριμνας:

1. Η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας, οι οποίες κυρίως είναι:

- ο Η διαχείριση, ο έλεγχος της χρήσης και η μέριμνα για τη συντήρηση των οδικών οχημάτων της Εταιρίας, με σκοπό τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας τους και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τους κανονισμούς ασφαλείας.
 - ο Η έγκαιρη μετακίνηση προσωπικού, εγγράφων, υλικών και εξοπλισμού και η διάθεση των οδικών οχημάτων στις Διευθύνσεις της Εταιρίας για τη διεκπεραίωση των εργασιών τους.
 - ο Η επίβλεψη των παρεχόμενων υπηρεσιών σίτισης και προμήθειας ειδών διατροφής που παρέχονται προς την Εταιρία από εξωτερικούς Αναδόχους και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων.
 - ο Ο συντονισμός και η επίβλεψη παιδικών εξοχών, παιδικών σταθμών και λοιπών παροχών προς τους εργαζόμενους (π.χ. δάνεια, κινητά τηλέφωνα κλπ).
 - ο Η διαχείριση όλων των ασφαλιστικών συμβολαίων της Εταιρίας.
2. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Τομέα Μισθοδοσίας για τη χορήγηση στοιχείων του αντικειμένου του Τομέα προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. για παροχές και ασφαλιστικά συμβόλαια προσωπικού).
 3. Η συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ και τον Τομέα Ποιότητας, ώστε να εξασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες εργασίας για το προσωπικό, σε περιβάλλον που να πληροί τις προϋποθέσεις υγιεινής και ασφάλειας.
 4. Η οργάνωση και διαχείριση της Κεντρικής Γραμματείας - Πρωτοκόλλου της Εταιρίας προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν στη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας της Εταιρίας, όπως παραλαβή, πρωτοκόλληση, καταχώρηση, παραγωγή αντιγράφων, διανομή, αρχειοθέτηση και φύλαξη των εγγράφων.
 5. Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών.
 6. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη διενέργεια των διαγωνισμών, αναφορικά με την αναπαραγωγή τευχών προκηρύξεων, την παραλαβή και πρωτοκόλληση των προσφορών, την παράδοσή τους στον αρμόδιο Πρόεδρο της Επιτροπής Διαγωνισμού κλπ.
 7. Η τήρηση ενός πλήρως ενημερωμένου αρχείου εγγράφων εταιρικής αλληλογραφίας.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλα τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα αναφορικά με προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποχωρήσεις, απολύσεις και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρίας, βεβαιώσεις εργαζόμενων (π.χ. πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης), καθώς και οποιοδήποτε σχετικό, με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου, θέματος με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους εταιρικούς κανονισμούς.
2. Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεων της προς διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρίας και των εργαζόμενων.
3. Η διενέργεια κάλυψης όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία, την Επιθεώρηση Εργασίας και τον ΟΑΕΔ, αλλά και προς το ΚΕΠΕΚ και την Αστυνομία περί εργατικών ατυχημάτων.
4. Η διαχείριση και τήρηση των Ατομικών Φακέλων των εργαζόμενων και η ενημέρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά και έγγραφα που αφορούν, ενδεικτικά, στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις άδειες, τις ασθένειες ΙΚΑ, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, καθώς επίσης στη σύμβαση εργασίας και τυχόν τροποποιήσεις της και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
5. Η παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου (στοιχεία, εξέλιξη διαδικασίας, απόφαση, ποινή, χρόνος εκτέλεσης ποινής, ενημέρωση σχετικού αρχείου εργαζόμενου κ.λπ.)
6. Η παραλαβή από τις Διευθύνσεις όλων των στοιχείων – εγγράφων που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα προσωπικού και που χρησιμοποιούνται κυρίως για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού (όπως βαρδιολόγια, καταστάσεις υπηρεσιών, αλλαγές βαρδιών, άδειες, ασθένειες κλπ) και ο έλεγχός τους.
7. Η συνεργασία με τον Τομέα Μισθοδοσίας για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τη μισθοδοσία προκειμένου για την έκδοσή της.
8. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, τη συνεχή βελτίωση και την αξιοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων του συνόλου του προσωπικού, που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική συνεισφορά του στην υλοποίηση των στόχων της Εταιρίας.
9. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της διαδικασίας αξιολόγησης και απόδοσης του προσωπικού, η παροχή καθοδήγησης προς τους ενδιαφερόμενους κατά την εφαρμογή της και ο χειρισμός περιπτώσεων χαμηλής απόδοσης.
10. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης κυρίως για τη βελτίωση και ανάπτυξη των γνώσεων των εργαζόμενων μέσω εκπαίδευσεων.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Εκπαίδευσης:

1. Η κατάρτιση του εκάστοτε ετήσιου Εκπαιδευτικού Προγράμματος, η υλοποίησή του, ο έλεγχος των αποκλίσεων από αυτό και η προέγκριση των επιμέρους εκτάκτων εκπαίδευσεων.
2. Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων από τον ΟΑΕΔ εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση των εργαζόμενων για τα επιδοτούμενα προγράμματα τρίτων.

3. Η συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες και υπηρεσίες τους για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων, στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού τους.
4. Ο προγραμματισμός, η οργάνωση (π.χ. χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) και η υλοποίηση των εσωτερικών εκπαιδύσεων των εργαζόμενων.
5. Η συνεργασία με τους εκάστοτε αρμόδιους Προϊστάμενους ή/και τους «πιστοποιημένους» ως Εκπαιδευτές («Εσωτερικοί Εκπαιδευτές») που δεν υπάγονται στον Τομέα Εκπαίδευσης αλλά σε άλλες οργανωτικές μονάδες και υπηρεσίες για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση των εσωτερικών εκπαιδύσεων. Αρμόδιοι ως «εσωτερικοί εκπαιδευτές» μπορούν να είναι είτε οι Προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων και υπηρεσιών (Διευθυντές, Τομεάρχες, Τμηματάρχες, Υπεύθυνοι Γραφείων κλπ) είτε οποιοσδήποτε εργαζόμενος έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και εμπειρία ή την απαιτούμενη «πιστοποίηση» στο αντικείμενο της εκπαίδευσης (π.χ. εκπαιδευτής Οδηγών Συρμών κλπ). Οι «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές» που δεν υπάγονται στον Τομέα Εκπαίδευσης αλλά σε διαφορετική μονάδα - υπηρεσία και θέση εργασίας, όταν επιλέγονται, με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, να εκπαιδεύουν προσωπικό της εταιρίας στα θέματα αρμοδιότητάς – πιστοποίησής τους, απασχολούνται ως Εκπαιδευτές προσωρινά και για το χρονικό διάστημα το οποίο θα οριστεί και κατόπιν επιστρέφουν στη αρχική θέση εργασίας τους.
6. Η οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών για τη χορήγηση της άδειας οδήγησης σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και των προγραμμάτων επανεκπαίδευσης.
7. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού κυρίως για τη βελτίωση και ανάπτυξη των γνώσεων των εργαζόμενων μέσω εκπαιδύσεων.
8. Η τήρηση αρχείων εσωτερικών και εξωτερικών εκπαιδύσεων των εργαζόμενων.

δ) Αναφορικά με την Υγειονομική Υπηρεσία:

1. Ο έλεγχος της υγείας των εργαζόμενων, ο προσδιορισμός και η πιστοποίηση των ημερών αποχής τους από την εργασία λόγω ασθένειας και η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων στους εργαζόμενους που απουσιάζουν λόγω ασθένειας.
2. Η υποστήριξη της εν γένει λειτουργίας του τομέα υγείας ΤΑΥΤΕΚΩ - ΗΣΑΠ για την παροχή ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους.
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για χορήγηση των απαιτούμενων στοιχείων των εργαζόμενων που αφορούν στα ανωτέρω θέματα.

ε) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Β3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με τον Τομέα Προμηθειών:

1. Η διαχείριση όλων των διεργασιών προμήθειας εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων, ανταλλακτικών και γενικά ειδών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαγωνιστικές διαδικασίες που αναφέρονται στον εκάστοτε εγκεκριμένο «Κανονισμό Προμηθειών» και στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας. Περιλαμβάνονται κυρίως:
 - ο η διεξαγωγή έρευνας αγοράς και η προεκτίμηση της δαπάνης των αναγκών,
 - ο η λήψη προσφορών και η υπόδειξη προτεινόμενων προμηθευτών,
 - ο η προετοιμασία των Αιτήσεων Προμήθειας και των αντίστοιχων Εντολών Αγοράς και η εξασφάλιση των απαιτούμενων εγκρίσεων τους για την πραγματοποίηση των προμηθειών,

- ο η συνεργασία με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων όπου απαιτείται για τη σύναψη συμφωνητικών (αντί Εντολών Αγοράς) με τους επιλεγόμενους Προμηθευτές-Αναδόχους,
 - ο η ανάθεση των παραγγελιών και η παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε προμήθειας,
 - ο η συνεργασία με τον Τομέα Αποθηκών κατά την παραλαβή των ειδών από τους Προμηθευτές,
 - ο ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών - τιμολογίων στον Τομέα Λογιστηρίου για πληρωμή,
 - ο η επικοινωνία με τους Προμηθευτές σε κάθε περίπτωση που τυχόν χρειαστεί (π.χ. ασυμφωνία παραστατικών με τις σχετικές συμβάσεις - Εντολές Αγοράς),
 - ο η χρήση και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων αγορών, τον έλεγχο και την έκδοση σχετικών αναφορών,
 - ο η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών (εγκεκριμένων και μη) και όλων των εγγράφων-φακέλων σχετικών με κάθε προμήθεια και διαγωνιστική διαδικασία.
2. Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, ο έλεγχος εφαρμογής του εγκεκριμένου, από το Διοικητικό Συμβούλιο, προγράμματος και του αντίστοιχου Ετήσιου Προϋπολογισμού για προμήθειες και υπηρεσίες και η μέριμνα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών σε είδη και υπηρεσίες που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.
3. Η μέριμνα για τη διασφάλιση στις οργανωτικές μονάδες και την έγκαιρη προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων, ανταλλακτικών και γενικά ειδών προκειμένου για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων:

1. Η μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική και διαφανή πραγματοποίηση όλων των διαγωνισμών - διαπραγματεύσεων της Εταιρίας σύμφωνα με τον εγκεκριμένο «Κανονισμό Προμηθειών» και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας προκειμένου για την ανάθεση συμβάσεων σε εξωτερικούς Αναδόχους μέχρι και τη φάση της συμβασιοποίησης (π.χ. προετοιμασία τευχών δημοπράτησης, δημοσίευση διαγωνισμού, παρακολούθηση πορείας διενέργειας διαγωνισμού, υπογραφή σύμβασης κλπ), με τη συνδρομή των σχετιζόμενων με το αντικείμενο του έργου (μελέτη, προμήθεια, υπηρεσία) Διευθύνσεων, καθώς και της Νομικής Υπηρεσίας.
2. Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και η ωρίμανση προμηθειών και υπηρεσιών σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο της εκάστοτε προμήθειας ή της παρεχόμενης υπηρεσίας και με τη Νομική Υπηρεσία, συμπεριλαμβανόμενης της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων διαγωνισμών.
3. Η ευθύνη για την κοινοποίηση - διαβίβαση αντιγράφου των συμβάσεων στον εκάστοτε οριζόμενο ως υπεύθυνο υλοποίησης έργου (π.χ. Προϊστάμενο Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης, Πρόεδρο Επιτροπής Παρακολούθησης ή/και Παραλαβής Έργου κ.λπ.).
4. Η εποπτεία της εξέλιξης του συνόλου των συμβάσεων της Εταιρίας σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους υπεύθυνους υλοποίησης έργων, προκειμένου για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων χωρίς αποκλίσεις και των προϋπολογισμών τους, με έγκαιρη πρόβλεψη, επισήμανση και άρση των κινδύνων και των δυσκολιών που θα μπορούσαν να προκαλέσουν καθυστερήσεις και αποτροπή τυχόν συμβατικών μεταβολών.
5. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των ενεργών συμβάσεων προκειμένου για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών είτε για να ανανεωθούν (βάσει των όρων τους) είτε για να συναφθούν έγκαιρα νέες σχετικές συμβάσεις εφόσον απαιτούνται για τη λειτουργία της Εταιρίας.
6. Η συνεργασία με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων για την υποστήριξη της ωριμότητας και της κανονικότητας συγχρηματοδοτούμενων πράξεων για την εξασφάλιση των αναγκαίων προεγκρίσεων από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή πριν την δημοπράτηση και πριν τη σύναψη της σύμβασης ή την τροποποίηση αυτής.
7. Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς και Αρχές για θέματα ελέγχου ή και έγκρισης στοιχείων – εγγράφων που αφορούν σε διαγωνισμούς και συμβάσεις (π.χ. ΜΟΠΑΔΙΣ, Ελεγκτικό Συνέδριο κλπ).
8. Η χρήση και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων των διαγωνισμών και των συμβάσεων και για την έκδοση σχετικών αναφορών.
9. Η τήρηση αρχείου φακέλων ωρίμανσης προμηθειών και υπηρεσιών, φακέλων διαγωνισμών και συμβάσεων.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Αποθηκών:

1. Η διαχείριση της Αποθήκης της Εταιρίας περιλαμβάνοντας κυρίως:
- ο την ποσοτική παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη ειδών σε κατάλληλα διαμορφωμένες θέσεις,
 - ο τον έλεγχο της συμφωνίας των παραστατικών διακίνησης με τις προδιαγραφές και τους όρους των σχετικών συμβάσεων - Εντολών Αγοράς, κατ' είδος και ποσότητα,
 - ο τη διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος κεντρικής αποθήκευσης και την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων των παραλαβών ανά είδος,
 - ο το «άνοιγμα» των κωδικών νέων ειδών που τηρούνται στην Αποθήκη με τη συνδρομή των αρμόδιων Διευθύνσεων,
 - ο τη χορήγηση και διανομή των ειδών στις αρμόδιες Διευθύνσεις,
 - ο τη διαμόρφωση αποθεμάτων ασφαλείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, την παρακολούθηση του καθορισμένου ή ελάχιστου ύψους των αποθεμάτων προς ενημέρωση των αρμόδιων Διευθύνσεων για αναπλήρωσή τους,

- ο τον έλεγχο του αποθέματος σε αναλώσιμα είδη για την έγκαιρη αναπλήρωσή του,
- ο την οργάνωση και διενέργεια της ετήσιας τακτικής φυσικής απογραφής σε συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου,
- ο τη διενέργεια έκτακτης ή/ και περιοδικής φυσικής απογραφής ανά τομέα ή χώρο,
- ο τη διαφύλαξη, την ευθύνη για τη συντήρηση και τον ασφαλή χειρισμό των μηχανημάτων και του γενικότερου εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για τη διεκπεραίωση των εργασιών,
- ο τη διαλογή του επιστρεφόμενου υλικού για επισκευή ή εκποίηση (π.χ. καταστροφή του άχρηστου),
- ο τη διακίνηση των επισκευάσιμων υλικών προς το κατάλληλο «επισκευαστικό κέντρο» (εντός και εκτός εταιρίας),
- ο τη συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και την τήρηση του αρχείου κωδικοποίησης αυτών.

δ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στην διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεκτών απόδοσης.
6. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
7. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Β4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με τον Τομέα Εμπορικής Εκμετάλλευσης:

1. Η διαχείριση δραστηριοτήτων εμπορικής εκμετάλλευσης, όπως της διάθεσης προς μίσθωση:
 - ο του εσωτερικού και εξωτερικού χώρου συρμών,
 - ο των χώρων στάθμευσης,
 - ο των διαφημιστικών πλασιών,
 - ο των αιθουσών πολλαπλών χρήσεων και άλλων χώρων (π.χ. σταθμούς, τοιχώματα σηράγγων κλπ),
 - ο των εισιτηρίων των μέσων της Εταιρίας σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ,
 - ο των ηχητικών και τηλεπληροφοριακών συστημάτων,
 - ο χώρων για εγκατάσταση κεραίων κινητής τηλεφωνίας (π.χ. σηράγγες),
 - ο χώρου σε επικοινωνιακά-διαφημιστικά έντυπα της Εταιρίας (π.χ. περιοδικά),
 για ενέργειες διαφήμισης και προβολής ή για χρήση εξοπλισμού τρίτων από πελάτες – επιβάτες ή για άλλες εμπορικές – διαφημιστικές ενέργειες.
2. Η διαχείριση της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρίας.
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης και προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση σε τρίτους της εμπορικής/ διαφημιστικής εκμετάλλευσης κινητής και ακίνητης περιουσίας της Εταιρίας με βάση τις εγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες.
4. Η εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διατήρηση του υφιστάμενου πελατολογίου της, καθώς και για την ανάπτυξή του.
5. Η αποτελεσματική επικοινωνία και υποστήριξη των πελατών.
6. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων για την ένδυση και απένδυση των συρμών.
7. Η διαχείριση και εποπτεία των χώρων στάθμευσης.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας:

1. Η καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση των προς μίσθωση ακινήτων (π.χ. καταστημάτων, κτιρίων, οικοπέδων κλπ), η προετοιμασία των οικείων δημοπρασιών-διαγωνισμών, η σύνταξη των μισθωτικών συμβάσεων και η παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.
2. Η διαχείριση των συμβολαίων με τράπεζες για την εγκατάσταση ATM's σε σταθμούς.

3. Η διαχείριση της διαδικασίας εκποίησης των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Η καταγραφή και παρακολούθηση του προς εκποίηση υλικού-παγίου, η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού του, η σύνταξη των οικείων διακηρύξεων, ο χειρισμός των διακανονισμών και η σύνταξη των συμβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων αυτών και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
6. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
7. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

B5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με τον Τομέα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων:

1. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση, η λειτουργία, η συντήρηση και η αναβάθμιση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων όπου απαιτείται.
2. Η διασφάλιση της επικοινωνίας των πληροφοριακών συστημάτων και της αποτελεσματικής λειτουργικότητάς τους.
3. Η παροχή υποστήριξης προς το προσωπικό σχετικά με την παραγωγική λειτουργία και τη χρήση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και η σύνταξη σχετικών οδηγιών χρήσης αυτών.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης & Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής:

1. Η εγκατάσταση, η διαχείριση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αποκατάσταση βλαβών και η αναβάθμιση του εξοπλισμού που υπάγεται στην κατηγορία των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και των συστημάτων υποστήριξής τους, εξαιρούμενου του μηχανογραφικού εξοπλισμού των λειτουργικών συστημάτων του σιδηροδρομικού – τροχιοδρομικού δικτύου, όπως ενδεικτικά:
 - ο Μηχανογραφικού εξοπλισμού και υλικού hardware, ηλεκτρονικών υπολογιστών και των περιφερειακών τους, εξοπλισμού γραφείου (π.χ. φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, εκτυπωτικές συσκευές κλπ).
 - ο Εφαρμογών λογισμικού (software).
 - ο Συστημάτων πληροφορικής.
 - ο Βάσεων δεδομένων.
 - ο Ενεργού δικτυακού εξοπλισμού (Τοπικού και Μητροπολιτικού Δικτύου της Εταιρίας - LAN, MAN)
 - ο Εσωτερικού δικτυακού τόπου της Εταιρίας (intranet).
2. Η ανανέωση και εγκατάσταση υλικού εξοπλισμού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων όπου απαιτείται.
3. Η παροχή μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης προς το προσωπικό σχετικά με την παραγωγική λειτουργία και χρήση των εφαρμογών λογισμικού των συστημάτων πληροφορικής.

γ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η ανάπτυξη και εφαρμογή των προγραμμάτων και των εγχειριδίων προληπτικής συντήρησης των πληροφοριακών συστημάτων.
3. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικής ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτύου, καθώς και δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών σε εφαρμογές, βάσεις δεδομένων και στο διαδίκτυο.
4. Η δημιουργία, η λήψη και η αποθήκευση αντιγράφων ασφάλειας δεδομένων (back up).

5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού τους.
6. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
7. Η διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.
8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.
11. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ. Μονάδες και υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση:

Γ1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αναφορικά με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών:

1. Η ανάλυση και η επεξεργασία στοιχείων για τη διαμόρφωση και κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρίας υπό το συντονισμό του ΟΑΣΑ, τα οποία ενδεικτικά θα περιλαμβάνουν:
 - α) Στρατηγικό Σχέδιο
 - ο την περιγραφή των στόχων που επιδιώκονται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
 - ο την επιλογή των αναγκών μέσω για την επίτευξη των στόχων σύμφωνα με τις επιλογές της Διοίκησης,
 - ο τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους και του τρόπου χρηματοδότησης των επιμέρους δράσεων,
 - ο τη διασύνδεση του στρατηγικού σχεδίου με το αντίστοιχο τομεακό σχέδιο του ΥΠΥΜΕΔΙ ή τα στρατηγικά σχέδια άλλων δημοσίων επιχειρήσεων.
 - β) Επιχειρησιακό Σχέδιο
 - ο επιμέρους σχέδια που περιγράφουν τους στόχους και τις δραστηριότητες κάθε Μονάδας/ Διεύθυνσης για κάθε διαχειριστική περίοδο και συνολικά για όλη τη διάρκειά του,
 - ο τους στόχους που επιδιώκονται εκφρασμένους σε ποσά και ποσοστά,
 - ο τις ενέργειες που προορίζονται για την επίτευξη των στόχων,
 - ο τον καθορισμό των αναγκών σε κεφάλαια και των πηγών χρηματοδότησής τους,
 - ο τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις,
 - ο τους ετήσιους χρηματοοικονομικούς, ποιοτικούς και επιχειρησιακούς δείκτες,
 - ο τις υποχρεώσεις προς τους καταναλωτές και την πρόβλεψη αποζημιώσεων,
 - ο τις προϋποθέσεις και τις παραδοχές επίτευξης των στόχων,
 - ο τις εσωτερικές διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου πραγματοποίησης των στόχων αυτών,
 - ο τη διασύνδεση του επιχειρησιακού σχεδίου με το αντίστοιχο στρατηγικό σχέδιο ή άλλα επιχειρησιακά σχέδια δημοσίων επιχειρήσεων,
 - ο τον προσδιορισμό συγκεκριμένων κατευθύνσεων βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων με άμεσα εφαρμόσιμα κριτήρια.
2. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου, με σκοπό την ενημέρωση της Διοίκησης και του ΟΑΣΑ σχετικά με την πορεία του και την επισήμανση των αποκλίσεων, καθώς και την κατά τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή του ή όποτε κριθεί απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Η συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του οικονομικού σκέλους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρίας.
4. Η υποβολή προτάσεων αναφορικά με όλα τα απαραίτητα οργανωτικά, λειτουργικά και χρηματοοικονομικά μέτρα για την επαναφορά της οικονομικής κατάστασης της Εταιρίας μέσα στις προβλέψεις του αρχικού επιχειρησιακού σχεδίου και του ετήσιου προϋπολογισμού σε περιπτώσεις εμφάνισης αποκλίσεων από αυτά.
5. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο και για τις υποβολές τους στους αρμόδιους Φορείς.
6. Η συλλογή στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία των δεδομένων για την ανάπτυξη και έκδοση αναφορών για τους επιχειρησιακούς δείκτες απόδοσης όλων των δραστηριοτήτων της Εταιρίας (π.χ. δείκτες έργου, κόστους και ποιότητας σύμφωνα με το Ν.3920/2011), καθώς και η υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων και του παρεχόμενου έργου.

7. Η εφαρμογή των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ EN 13816 για την παρακολούθηση των στόχων και τη μέτρηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρίας, καθώς και για την επιλογή των σχετικών μεθόδων μέτρησης.
8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού για την οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών μετρήσεων επιβατικής κίνησης και ικανοποίησης πελατών και λοιπών ερευνών για την παροχή των υπηρεσιών της Εταιρίας και τις προσδοκίες των πελατών.
9. Η συνεργασία με τον Τομέα Ποιότητας για την παρακολούθηση των δεικτών και την βελτίωση των διαδικασιών.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Μελετών και Ανάπτυξης:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους Φορείς συγκοινωνιακού σχεδιασμού και τον ΟΑΣΑ για τη διαμόρφωση, βελτιστοποίηση και αξιολόγηση σχεδίων ανάπτυξης και επέκτασης του υφιστάμενου δικτύου αστικού σιδηροδρόμου και ΤΡΑΜ στην Περιφέρεια Αττικής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.3920/2011.
2. Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση μελετών κόστους-οφέλους για έργα που προτείνονται προς συγχρηματοδότηση από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Ο σχεδιασμός και η ωρίμανση των μελετών και συναφών υπηρεσιών σύμφωνα με το Ν.3316/2005 και η προετοιμασία και σύνταξη των αντίστοιχων τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Συμβάσεων και τη Νομική Υπηρεσία.
4. Η λειτουργία/ χειρισμός του γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών (G.I.S) και η αποτύπωση – καταχώρηση και επικαιροποίηση των γεωχωρικών δεδομένων - στοιχείων τόσο του μητρώου γραμμής για το σύνολο του δικτύου της Εταιρίας (Γραμμές 1, 2, 3 και ΤΡΑΜ) όσο και της λοιπής ακίνητης περιουσίας της.
5. Η παροχή υπηρεσιών «σχεδιαστηρίου».
6. Η τήρηση και διαχείριση ψηφιακού αρχείου όλων των σχεδίων που αφορούν στην αποτύπωση του δικτύου, των σταθμών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού - συστημάτων της εταιρίας και η τήρηση και επικαιροποίησή τους μετά από τυχόν τροποποιήσεις σε αυτά.
7. Η σύνταξη - εκπόνηση φακέλων και η υποβολή Π.Π.Ε. και Μ.Π.Ε. για την έκδοση γνωμοδότησης για Προκαταρκτική Περιβαλλοντική Εκτίμηση και Αξιολόγηση (Π.Π.Ε.Α.) και για την έκδοση Κ.Υ.Α. έγκρισης περιβαλλοντικών όρων και επικαιροποίηση ή τροποποίησή τους.
8. Η εξέταση τυχόν Σύμβασης Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) για την κατασκευή – ανακαίνιση – ανάπλαση – αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας προς παραχώρηση χρήσης - εκμετάλλευσης σε τρίτους.
9. Η οργάνωση και ο συντονισμός του Τεχνικού Αρχείου και της Βιβλιοθήκης της Εταιρίας για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των εγγράφων που τηρούνται, αρχειοθετούνται και φυλάσσονται. Το Τεχνικό Αρχείο περιλαμβάνει σε έντυπη μορφή τόσο τα στοιχεία του ψηφιακού αρχείου όσο και τα προϋπάρχοντα και καλύπτει τόσο τα στοιχεία της γραμμής (τοπογραφικά, αποτυπώσεις, σχέδια μελετών) και της λοιπής ακίνητης περιουσίας, όσο και του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και λειτουργία (τυπικά σχέδια, τεχνικά φυλλάδια και λοιπό υλικό τεκμηρίωσης των εγκαταστάσεων και συστημάτων του δικτύου, καθώς και κάθε άλλο απαιτούμενο στοιχείο που είναι αναγκαίο για τη λειτουργία και τη συντήρησή του).

γ) Αναφορικά με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων:

1. Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την ένταξη πράξεων (έργα, προμήθειες, υπηρεσίες) της Εταιρίας σε συγχρηματοδοτούμενα από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους προγράμματα και ακολούθως την τήρηση όλων των διαδικασιών για την παρακολούθηση υλοποίησης της πράξης.
2. Ο συντονισμός και η προετοιμασία για την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης κάθε πράξης σε σχετικό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα συνοδευόμενη από τη σχετική τεκμηρίωση.
3. Η μέριμνα για την υποβολή όλων των εγγράφων υποστήριξης της ωριμότητας και της κανονικότητας της συγχρηματοδοτούμενης πράξης για την εξασφάλιση των αναγκαίων προεγκρίσεων από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή πριν την δημοπράτηση και πριν τη σύναψη της σύμβασης ή την τροποποίηση αυτής.
4. Η μέριμνα για την υποβολή των στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση υλοποίησης της πράξης προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή χρηματοδότησή της σύμφωνα με τους όρους ένταξης όπως αποτυπώνονται στα εγκεκριμένα Επιχειρησιακά Προγράμματα και στις σχετικές Αποφάσεις Ένταξης και Εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών (π.χ. σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Πράξης/ Υποέργου, τακτικές αναφορές προόδου του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου της πράξης κ.λπ.).
5. Η συνεργασία με τους οριζόμενους ως υπεύθυνους υλοποίησης έργων (π.χ. Προϊστάμενο Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης, Πρόεδρο Επιτροπής Παρακολούθησης ή/και Παραλαβής Έργου κ.λπ.) για τη συλλογή στοιχείων προκειμένου για τη σύνταξη και την αποστολή των απαιτούμενων αναφορών προόδου του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου της συγχρηματοδοτούμενης πράξης προς τους αρμόδιους Φορείς (Διαχειριστική Αρχή, ΟΑΣΑ, ΥΠΥΜΕΔΙ, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.) σε όλα τα στάδια υλοποίησής της από την ένταξη έως την ολοκλήρωσή της.
6. Η υποστήριξη του Τομέα Λογιστηρίου στις ενέργειες για την εκταμίευση των χρηματοδοτήσεων και την παρακολούθηση των δαπανών.
7. Η οργάνωση και ο συντονισμός κατά τη διεξαγωγή των επιτόπιων ελέγχων από τους αρμόδιους φορείς (Διαχειριστική Αρχή, Αρχή Πληρωμής Υπουργείου Οικονομικών, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, όργανα

της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ.) για την πορεία εξέλιξης της πράξης, καθώς και τη λήψη τυχόν διορθωτικών ή/και τη συγκέντρωση και αποστολή στο αρμόδιο ελεγκτικό όργανο των επιπλέον απαιτούμενων εγγράφων.

8. Η μέριμνα για την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων με όλα τα στοιχεία και δικαιολογητικά που αφορούν στην ένταξη, εξέλιξη και ολοκλήρωση κάθε πράξης, ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτήσεις των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

δ) Γενικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης:

1. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ως Διευθύνουσα Υπηρεσία για τη διαχείριση συμβάσεων μελετών και συναφών υπηρεσιών καθώς και συμβάσεων κατασκευών – έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν.3316/05 και του Ν.3669/08 αντίστοιχα όπως εκάστοτε αυτοί ισχύουν.
2. Η συνεργασία με την ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. αναφορικά με τα έργα που εκτελεί η ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. για λογαριασμό του ΟΑΣΑ και η ευθύνη για την προσωρινή και οριστική παραλαβή τους, καθώς και για την παρακολούθηση κατά την περίοδο εγγυήσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3920/2011 και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις που σχετίζονται με την παραλαβή των ανωτέρω έργων προς λειτουργία τους κατά την περίοδο της εγγυήσεώς τους, για την παρακολούθηση τυχόν προβλημάτων και εκκρεμοτήτων τους σύμφωνα με τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.
4. Η παρακολούθηση υλοποίησης των συμβάσεων μελετών όλων των σταδίων (αναγνωριστική, προμελέτη, οριστική μελέτη) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν.3316/05.
5. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση των έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν.3669/08.
6. Η παρακολούθηση υλοποίησης εργασιών και η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων που εκτελούνται μέσω πρόχειρων διαγωνισμών και αφορούν σε τεχνικά έργα.
7. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
8. Ο χειρισμός του Πληροφοριακού Συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών από τη Διεύθυνση.
9. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
10. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
11. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Έργο και αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της εταιρείας, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και ενώπιον κάθε Αρχής και Επιτροπής ειδικής δικαιοδοσίας. Επίσης, η παροχή γνωμοδοτήσεων και νομικών συμβουλών σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας νομικά ζητήματα που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία. Επιπλέον έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι και η συλλογή της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία και γενικότερα τις εταιρείες ΔΕΚΟ.

Τη Νομική Υπηρεσία διευθύνει ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και αποτελείται από:

I. τμήμα Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων

II. τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες κάθε ανωτέρου τμήματος είναι οι ακόλουθες:

I. τμήμα Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων:

1. Χειρισμός Δικαστικών υποθέσεων:

α) Η Νομική προετοιμασία, συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και εκπροσώπηση της εταιρείας, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή άλλης Αρχής.

β) Η παρακολούθηση και ο χειρισμός, όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της εταιρείας και η μέριμνα για την άσκηση όλων των σχετικών ενδίκων μέσων και βοηθημάτων.

γ) Η παροχή νομικών συμβουλών, ύστερα από σχετικό αίτημα στα όργανα και τις υπηρεσίες της εταιρείας και η νομική καθοδήγηση, για τα θέματα που έχουν σχέση με το έργο και τη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

2. Γνωμοδοτήσεις:

α) Παρέχει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα, περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, που αφορούν την εταιρεία.

β) Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας αιτημάτων, που υποβάλλονται προς ικανοποίηση στην εταιρεία, είτε από τους εργαζομένους σε αυτήν, είτε από τρίτους.

γ) Επεξεργάζεται και ελέγχει, νομικά, όλες τις συμβάσεις και συμβόλαια, που συνάπτει η εταιρεία με τρίτους.

δ) Ελέγχει τη νομιμότητα των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

ε) Ελέγχει όλες τις συμβάσεις, τις οποίες συνάπτει η εταιρεία, πριν την υπογραφή τους και τηρεί πλήρες αρχείο με έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

στ) Ελέγχει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης, οι οποίες φυλάσσονται στα αρμόδια τμήματα της εταιρείας.

II. τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης:

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου νομικής υπηρεσίας.

β) Η παραλαβή δικογράφων και η μέριμνα για τη διαβίβασή τους αρμοδίως.

γ) Η διεκπεραίωση και η διακίνηση των δικογράφων και της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

δ) Η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.

ε) Η διοικητική υποστήριξη των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων, στις δικαστικές υποθέσεις της εταιρείας.

στ) Η τήρηση του αρχείου της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία.

ζ) Η μέριμνα για την προμήθεια και φύλαξη νομικών βιβλίων, περιοδικών κλπ.

Η οργάνωση και διάρθρωση της Νομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

Το τμήμα Δικαστικού και Γνωμοδοτήσεων συγκροτείται από Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων και πρέπει να είναι Δικηγόρος, διορισμένος τουλάχιστον προ εικοσαετίας και να είναι επίσης διορισμένος στον Άρειο Πάγο, τουλάχιστον προ πενταετίας. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, ο οποίος προΐσταται και των δύο τμημάτων, είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Ο Προϊστάμενος κατανέμει τις εξώδικες και δικαστικές υποθέσεις, όπως επίσης και τις γνωμοδοτήσεις στους Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους κατά την κρίση του, προς ενέργεια.

Η Νομική Υπηρεσία συνεδριάζει και γνωμοδοτεί σε Ολομέλεια για θέματα εξαιρετικής σημασίας που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, κατά την κρίση του, ανάλογα με τη σπουδαιότητα του προς εξέταση θέματος ή εφόσον το απαιτήσουν τα δύο τρίτα των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων της Νομικής Υπηρεσίας. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκεται το ήμισυ πλέον ενός των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων της Υπηρεσίας. Οι γνωμοδοτήσεις της ολομέλειας υπογράφονται από όλους τους παριστάμενους και καταχωρείται υποχρεωτικά και η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας μπορεί σε κάθε περίπτωση να απαιτήσει, για θέματα τα οποία κατά την κρίση του είναι ιδιαίτερης σημασίας, να έχει τη γνώμη της Ολομέλειας της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία στην περίπτωση αυτή συγκαλείται υποχρεωτικά.

Την προβλεπόμενη θέση Νομικού Συμβούλου, παρά τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας, καταλαμβάνει με προαγωγή Δικηγόρος ή Νομικός Σύμβουλος, από εκείνους που υπηρετούν στη Νομική Υπηρεσία. Ο Σύμβουλος αυτός επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας, ασχολείται δε, κατά κύριο λόγο με την νομική υποστήριξη και τη νομική κάλυψη των ενεργειών του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως επίσης με ειδικά νομικά θέματα, τα οποία ανατίθενται σε αυτόν από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ως άνω Νομικός Σύμβουλος (Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης) πρέπει να είναι Δικηγόρος διορισμένος τουλάχιστον προ εικοσαετίας, με διορισμό στον Άρειο Πάγο, τουλάχιστον προ πενταετίας.

Γ3. ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τομέα Ποιότητας περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

α) Αρμοδιότητες ανά αντικείμενο τα οποία διαχειρίζεται ο Τομέας (δηλαδή διαχείριση ποιότητας και εσωτερικές επιθεωρήσεις, διαχείριση θεμάτων υγείας και ασφάλειας και διαχείριση ανακύκλωσης):

1. Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή, συντήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2008 και του Ν.3920/2011, για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρίας και η προετοιμασία για την πιστοποίηση του Συστήματος από Ανεξάρτητο Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης.
2. Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή, συντήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για συγχρηματοδοτούμενα έργα δημόσιου χαρακτήρα και η προετοιμασία για την πιστοποίησή του.
3. Η ανάπτυξη – σύνταξη των εγγράφων ποιότητας (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) σε συνεργασία με όλες τις Μονάδες της Εταιρίας και η έκδοσή τους μετά από τις κατάλληλες εγκρίσεις από τη Διοίκηση.
4. Η εισαγωγή ενός Συστήματος Ολικής Διαχείρισης Ποιότητας με την ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση επιμέρους συστημάτων ποιότητας (όπως για περιβαλλοντική διαχείριση, για υγεία και ασφάλεια, για ασφάλεια τροφίμων κλπ) και την προετοιμασία για την πιστοποίησή τους.
5. Η συμμετοχή στην ανάπτυξη και επικαιροποίηση του οργανογράμματος και των εταιρικών κανονισμών.
6. Η ανάπτυξη των περιγραφών θέσεων εργασίας του προσωπικού και των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους μονάδων - υπηρεσιών (Διευθύνσεων, Τομέων, Τμημάτων κλπ) της Εταιρίας, η κωδικοποίηση, ταυτοποίηση ή/και έκδοσή τους μετά τις απαιτούμενες εγκρίσεις από τη Διοίκηση, καθώς και η επικαιροποίησή τους όποτε κριθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση.
7. Η ταυτοποίηση, κωδικοποίηση, αρχειοθέτηση και φύλαξη όλων των εγγράφων των Συστημάτων Διαχείρισης, των εταιρικών κανονισμών, των οργανογραμμάτων, των περιγραφών θέσεων εργασίας του προσωπικού και των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους μονάδων - υπηρεσιών (Διευθύνσεων, Τομέων, Τμημάτων κλπ) της Εταιρίας.

8. Η μέριμνα για τη διανομή των ελεγχόμενων αντιγράφων των εγγράφων των Συστημάτων Διαχείρισης και για την αρχειοθέτηση των τελευταίων εκδόσεών τους από τους αποδέκτες τους.
9. Η διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση πρόγραμμα επιθεωρήσεων, για τον έλεγχο και τη διασφάλιση της τήρησης και εφαρμογής του συνόλου των εγγράφων και της ικανοποίησης των απαιτήσεων των Συστημάτων Διαχείρισης όπως προβλέπεται.
10. Η διενέργεια επιθεωρήσεων σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Εταιρίας (όπως υπηρεσίες λειτουργίας και συντήρησης, υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού, διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, θέματα υγείας και ασφάλειας, περιβαλλοντικά θέματα κλπ) και στους εργασιακούς χώρους της, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση του επιπέδου οργάνωσης, λειτουργικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρίας.
11. Ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών για την ανασκόπηση των Συστημάτων Διαχείρισης από τη Διοίκηση.
12. Η συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους σε θέματα ποιότητας, με διαπιστευμένους Φορείς πιστοποίησης προκειμένου για την πιστοποίηση των Συστημάτων Διαχείρισης που εγκαθίστανται στην Εταιρία και τον ετήσιο έλεγχο εφαρμογής τους.
13. Η ευθύνη για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου για θέματα ποιότητας (π.χ. νομοθεσία, βιβλιογραφία, εκδόσεις διαδικασιών, αρχείο εσωτερικών επιθεωρήσεων κλπ) και οργανογραμμάτων, εταιρικών κανονισμών και λοιπών σχετικών εγγράφων.
14. Η μέριμνα για την υλοποίηση και τήρηση των υποδείξεων της ΕΣΥΠΠ, καθώς και για την τήρηση των οριζόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διατάξεων σχετικών με την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
15. Η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που εμπλέκονται στην υλοποίηση των εκάστοτε υποδείξεων της ΕΣΥΠΠ σχετικά με τον προγραμματισμό, επισκευή και συντήρηση συστημάτων και εγκαταστάσεων, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, την επιλογή και τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και τη διαμόρφωση και διευθέτηση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.
16. Η επίβλεψη της συμμόρφωσης των εργαζομένων με τους κανόνες υγείας και ασφαλείας της εργασίας και τις υποδείξεις της ΕΣΥΠΠ.
17. Η συγκέντρωση αιτημάτων, παραπόνων, ερωτημάτων από τις οργανωτικές μονάδες, τους εργαζομένους, το Σωματείο Εργαζομένων και την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων της Εταιρίας σε θέματα υγείας και ασφαλείας προς συζήτηση και διευθέτησή τους σε συνεργασία με τους ανωτέρω και την ΕΣΥΠΠ.
18. Η παροχή διευκρινίσεων και η αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, την αναγνώριση των κινδύνων στο εργασιακό περιβάλλον και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, με την αρωγή της ΕΣΥΠΠ.
19. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και την ΕΣΥΠΠ για την κατάρτιση εσωτερικών και εξωτερικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφαλείας και πρώτων βοηθειών.
20. Η συνεργασία με την ΕΣΥΠΠ για την ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης υγείας και ασφαλείας, για τον έλεγχο εφαρμογής της γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, για την πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων εργατικών ατυχημάτων, για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την αναβάθμιση του εργασιακού περιβάλλοντος.
21. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, η τήρηση αρχείων νομοθετημάτων, βιβλίων και λοιπών σχετικών, με την υγιεινή και ασφάλεια και με τα εργατικά ατυχήματα, εγγράφων.
22. Η διαμόρφωση σχεδίων εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία, κυρίως, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης.
23. Η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας για θέματα διαχείρισης καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης και γενικότερα επί θεμάτων σχεδιασμού και δράσεων πολιτικής προστασίας.

β) Αναφορικά με το Γραφείο Περιβάλλοντος:

1. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων που απορρέουν από τις ΚΥΑ υλοποίησης των έργων.
2. Η εκπόνηση και ο έλεγχος του προβλεπόμενου από τους περιβαλλοντικούς όρους προγράμματος παρακολούθησης θορύβου και δονήσεων προκειμένου για την τήρηση των ορίων θορύβου και δονήσεων που έχουν τεθεί στις εκάστοτε ΚΥΑ Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων για τα έργα.
3. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης Παρακολούθησης Θορύβου και Δονήσεων στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΚΑ.
4. Η παρακολούθηση των συμβάσεων με εταιρείες και φορείς που αφορούν στις μετρήσεις των μόνιμων σταθμών θορύβου και δονήσεων.
5. Η συνεργασία με τον Τομέα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων για την παρακολούθηση της συντήρησης και βαθμονόμησης – διακρίβωσης των οργάνων και του εξοπλισμού των μόνιμων σταθμών θορύβου και δονήσεων και για την έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών σχετικά με την καλή λειτουργία τους.
6. Η συνεργασία με τον Τομέα Μελετών & Ανάπτυξης για θέματα περιβαλλοντικών όρων.
7. Η ορθολογική διαχείριση της ανακύκλωσης υλικών και της διάθεσης απορριμμάτων και η παρακολούθηση των αντίστοιχων συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρία.
8. Η ευθύνη για τη χωροθέτηση και εγκατάσταση - απομάκρυνση του εξοπλισμού ανακύκλωσης στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.

9. Η διενέργεια ελέγχων ανά τακτά χρονικά διαστήματα των ποσοτήτων των προς ανακύκλωση υλικών.
10. Η ορθολογική διαχείριση των αποβλήτων και η κατάρτιση αρχείου διαχείρισης ποσοτήτων επικινδύνων και μη επικινδύνων αποβλήτων.
11. Η σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Παραγωγού Αποβλήτων προς αποστολή στο ΥΠΥΜΕΔΙ.

γ) Γενικές αρμοδιότητες του Τομέα:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Δεικτών για την κατάρτιση και επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου, την παρακολούθηση των δεικτών και τη βελτίωση - τροποποίηση των διαδικασιών με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ4. ΤΟΜΕΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- α) Αρμοδιότητες ανά αντικείμενο τα οποία διαχειρίζεται ο Τομέας (δηλαδή δημόσιες σχέσεις και επικοινωνία, εταιρική κοινωνική ευθύνη και εξυπηρέτηση επιβατικού κοινού – πολιτών, παράπονα και απολεσθέντα αντικείμενα):
 1. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας.
 2. Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων επικοινωνιακού χαρακτήρα, προωθητικών ενεργειών και προγραμμάτων κυκλοφοριακής αγωγής.
 3. Η δημιουργία, προβολή και συντήρηση καλής εταιρικής εικόνας στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.
 4. Η συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη της Εταιρίας μέσω εξεύρεσης χορηγιών για κάθε μορφής ενέργειες δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και ενημέρωσης και μέσω της συντήρησης της καλής εταιρικής εικόνας.
 5. Η ένταξη κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων στις δραστηριότητες της Εταιρίας.
 6. Η ανάπτυξη σχέσεων με τις τοπικές κοινότητες και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους τους.
 7. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας.
 8. Ο σχεδιασμός και η ανανέωση της δομής και του περιεχομένου της εταιρικής ιστοσελίδας και του εταιρικού εσωτερικού δικτύου (intranet).
 9. Η σύνταξη και έκδοση εταιρικών περιοδικών και εφημερίδων.
 10. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε μορφής εσωτερικής επικοινωνίας της Εταιρίας.
 11. Η διοργάνωση ενδοεταιρικών και εξωτερικών εκδηλώσεων - παρουσιάσεων - συναντήσεων.
 12. Η παραγωγή εντύπων, χαρτών, παρουσιάσεων, συνεντεύξεων και εν γένει εταιρικών κειμένων, καθώς όλων των εταιρικών δώρων.
 13. Η συνεργασία με τον Τομέα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την προβολή πληροφοριακού (π.χ. διαφημιστικού, ψυχαγωγικού, ενημερωτικού) υλικού στις οθόνες των σταθμών και των οχημάτων μέσω των προγραμμάτων πολυμέσων (βίντεο και εικόνες).
 14. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της εταιρικής ταυτότητας εντός και εκτός Εταιρίας.
 15. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών μετρήσεων επιβατικής κίνησης και ικανοποίησης πελατών.
 16. Η σύνταξη, έκδοση και διανομή των δελτίων Τύπου στο σύνολο των Μ.Μ.Ε. και των συνεργαζόμενων Φορέων.
 17. Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. και η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.
 18. Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. για την οργάνωση, διεκπεραίωση τρεχουσών επαφών και έγκυρης πληροφόρησης σε ότι αφορά στο έργο και τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
 19. Η παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρία και η σύνταξη και αποστολή σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων.
 20. Ο συντονισμός των έγκαιρων απαντήσεων στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο μέσω των Επίκαιρων Ερωτήσεων στη Βουλή, με τη συνεργασία των καθ' ύλην αρμοδίων Διευθύνσεων και της Νομικής Υπηρεσίας.
 21. Η συμμετοχή στην «επικοινωνιακή διαχείριση» περιστατικών εκτάκτου ανάγκης, η αξιολόγηση τις πληροφορίες σχετικές με συμβάντα που ενδέχεται να προκαλέσουν εταιρική κρίση ή αρνητική δημοσιότητα και η

ενημέρωση, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και το ΥΠΥΜΕΔΙ, των διαπιστευμένων δημοσιογράφων και των εκπροσώπων των Μ.Μ.Ε. σχετικά με τα περιστατικά και με άλλα θέματα που τυγχάνουν προβολής στον Τύπο, καθώς και η σύνταξη των απαιτούμενων δελτίων Τύπου.

22. Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η αξιολόγηση του ετήσιου προγράμματος της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης (Ε.Κ.Ε.), με εστίαση στους τομείς περιβάλλοντος, πολιτισμού, εργαζόμενων, ΑΜΕΑ και κοινωνίας και η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Βιώσιμης Ανάπτυξης.
23. Η εξεύρεση χορηγών για κάθε μορφής ενέργειες Ε.Κ.Ε. και η προσφορά χορηγιών επικοινωνίας για το σκοπό της εφαρμογής του προγράμματος Ε.Κ.Ε.
24. Η διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων από σχολεία και η ξενάγηση επισκεπτών στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.
25. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας αλλά και κάθε μορφής εσωτερικής επικοινωνίας αναφορικά με θέματα Ε.Κ.Ε.
26. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε είδους ενέργειας με σκοπό την εξυπηρέτηση και την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση του επιβατικού κοινού ή ευρέως κοινού αναφορικά με τις γραμμές, τους σταθμούς – στάσεις, τα δρομολόγια και τη συχνότητά τους, τους χρόνους διέλευσης του πρώτου και τελευταίου συρμού από κάθε σταθμό/ στάση, τις μετεπιβιβάσεις μεταξύ των μέσων, τυχόν προσωρινές ή μόνιμες αλλαγές που αφορούν στη λειτουργία του δικτύου, πληροφορίες σχετικά με τα ισχύοντα εισιτήρια και με τα απολεσθέντα αντικείμενα, οδηγίες για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης κλπ.
27. Η έγκαιρη, συστηματική καταγραφή και διαχείριση των παραπόνων (εκδήλωση δυσαρέσκειας για το παρεχόμενο έργο ή το προσωπικό της Εταιρίας, ερωτήματα, καταγγελίες, προτάσεις βελτίωσης, αιτήματα, υποδείξεις, διαμαρτυρίες, θετικές κρίσεις κλπ) και ερωτημάτων του επιβατικού κοινού.
28. Η υποδοχή, καταγραφή και διαχείριση απολεσθέντων αντικειμένων.
29. Η συνεργασία με τους Τομείς Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1, Γραμμών 2, 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ για τις αλλαγές στα προγράμματα δρομολογίων και για έκτακτα περιστατικά στο δίκτυο σε ώρες λειτουργίας προς ενημέρωση του επιβατικού κοινού.
30. Η παροχή υπηρεσιών τηλεφωνικού κέντρου.

β) Γενικές αρμοδιότητες του Τομέα:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας.
2. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».
4. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Δεικτών για την κατάρτιση και επίτευξη των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου, την παρακολούθηση των δεικτών και την βελτίωση - τροποποίηση των διαδικασιών με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (ΕΣ.Υ.Π.Π)

Η ΕΣ.Υ.Π.Π. λειτουργεί και αναλαμβάνει καθήκοντα βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας (Ν.1568/85, Π.Δ.17/96, Π.Δ.95/99, Ν.3850/10 κλπ).

Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

1. Η παροχή υπηρεσιών γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφάλειας και η εξασφάλιση της αναγκαίας υποστήριξης στην Εταιρία έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται σε όλες τις υποχρεώσεις της σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
2. Η εκτέλεση όλων των καθηκόντων – αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
3. Η μέριμνα για την άμεση διαβίβαση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο των υποδείξεων και συμβουλών της ΕΣΥΠΠ (εμπιστευτικού ή μη χαρακτήρα), για την υλοποίηση και τήρησή τους σε συνεργασία με τον Τομέα Ποιότητας, καθώς και για την τήρηση των οριζόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία διατάξεων σχετικών με την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
4. Η παροχή συμβουλών σε θέματα:

- ο σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων,
 - ο λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
 - ο φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,
 - ο οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,
 - ο αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.
5. Η διεξαγωγή ιατρικών ελέγχων των εργαζομένων σχετικών με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή της θέσης εργασίας τους.
 6. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος παρακολούθησης υγείας εργαζομένων με έκθεση σε ειδικούς κινδύνους (θόρυβος, χημικές ουσίες κλπ.).
 7. Η σύνταξη, ο έλεγχος εφαρμογής της μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου και η επικαιροποίησή της όποτε κριθεί σκόπιμο.
 8. Η διερεύνηση των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων, η στατιστική επεξεργασία τους και η υποβολή εισηγήσεων για την αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων με προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.
 9. Η συνεργασία με το Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ποιότητας για την κατάρτιση εσωτερικών και εξωτερικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας και πρώτων βοηθειών.
 10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
 11. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ6. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΠΣΕΑ)

Βασικό αντικείμενο αποτελεί ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρίας και η λήψη κάθε σχετικού μέτρου προκειμένου για την οργάνωση της μετάπτωσης του δυναμικού της Εταιρίας από κατάσταση ειρήνης σε κατάσταση πολέμου. Υπόκειται και στην προβλεπόμενη από το Ν.Δ. 17/1974 ιεραρχία των Πολιτικών Δυνάμεων. Όταν προσωπικό της Εταιρείας ορίζεται ως αρμόδιο για να αναλάβει το ρόλο του Αρχηγού ΠΣΕΑ και του Υπαρχηγού ΠΣΕΑ, ασκεί τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης παράλληλα με τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της θέσης εργασίας στην οργανωτική μονάδα – υπηρεσία στην οποία υπάγεται.

Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται ενδεικτικά :

1. Η συμβολή στην κατάρτιση των σχεδίων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την Εταιρία.
2. Η ασφαλής φύλαξη, διαχείριση και εφαρμογή των Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Προστασίας.
3. Η οργάνωση της πολιτικής άμυνας και η σύνταξη οδηγιών για την εφαρμογή των απαιτούμενων μέτρων.
4. Η άρτια οργάνωση των μέτρων για τις εγκαταστάσεις και το προσωπικό.
5. Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών με την εφαρμογή των μέτρων εν καιρώ ειρήνης ή σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης σε εκτέλεση των ισχυόντων σχεδίων.
6. Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε καιρό ειρήνης.
7. Η διαχείριση επικοινωνιακών αναγκών με εξωτερικούς φορείς – υπηρεσίες για τις αρμοδιότητες της ΠΣΕΑ.
8. Η μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων για τον καθορισμό των οικονομικών επιπτώσεων, σχετικά με την υλοποίηση κάθε σχεδίου ΠΣΕΑ που αφορά την Εταιρία.
9. Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων με σκοπό την οικονομική υποστήριξη των σχεδίων ΠΣΕΑ.
10. Η μέριμνα για την οργάνωση ειδικής εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρίας σε θέματα ΠΣΕΑ σε συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης, καθώς και για τη διενέργεια ασκήσεων εφαρμογής των μέτρων.
11. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).
12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ7. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο εσωτερικός έλεγχος (οικονομικών, λειτουργικών, διοικητικών στοιχείων και γενικά επί όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία της

Εταιρίας) περιλαμβάνει τακτικούς ελέγχους οι οποίοι διενεργούνται περιοδικά (βάσει εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προγράμματος) και έκτακτους ελέγχους οποτεδήποτε κριθεί σκόπιμο. Οι κύριες αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Η εφαρμογή των διατάξεων του Ν.3920/2011 και του Ν.3429/2005 αναφορικά με τις αρμοδιότητες της μονάδας.
2. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας και η υλοποίηση του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων με συστηματικό και ολοκληρωμένο τρόπο.
3. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχής τήρησης του Καταστατικού της Εταιρίας, του Κανονισμού Προσωπικού και των επιμέρους ειδικών κανονισμών, των αποφάσεων και άλλων εγγράφων που εκδίδονται από τη Διοίκηση, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας.
4. Η παρακολούθηση και αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων περιπτώσεων σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. με τα συμφέροντα της Εταιρίας ή παράβασης των διατάξεων του Ν.3429/2005.
5. Η έγγραφη ενημέρωση (μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο) του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, για τους ελέγχους που διενεργεί με κοινοποίηση των αποτελεσμάτων - εκθέσεων και επισήμανση των κινδύνων που απορρέουν από τα ευρήματα.
6. Η ευθύνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, που συνιστάται με το άρθρο 11 του Ν.3429/2005 και η διευκόλυνση με κάθε πρόσφορο μέσο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που εκτελεί η Ειδική Γραμματεία.
7. Η παροχή στη Διοίκηση της απαραίτητης πληροφόρησης επί της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών-δραστηριοτήτων της Εταιρίας και επί της διαχειριστικής ικανότητας, επαγγελματικότητας, ακεραιότητας και ποιότητας της εργασιακής απόδοσης του προσωπικού.
8. Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση των αδυναμιών, την επίλυση τυχόν σοβαρών προβλημάτων, τη λήψη διορθωτικών-προληπτικών μέτρων ή / και την τροποποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της.

Άρθρο 8^ο

Θέσεις εργασίας προσωπικού

1. Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας του προσωπικού ανά οργανωτική μονάδα και επιμέρους υπηρεσία του οργανογράμματος αποτυπώνονται ως εξής:

α) Υπαγωγή στο Διοικητικό Συμβούλιο:

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

Εσωτερικός Ελεγκτής

β) Υπαγωγή στον Πρόεδρο Δ.Σ. & Διευθύνοντα Σύμβουλο:

Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης

Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

Γραμματέας Διοίκησης

Νομική Υπηρεσία:

Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας

Νομικός Σύμβουλος

Δικηγόρος

Γραμματέας Νομικής Υπηρεσίας

Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών:

Διευθυντής Σχεδιασμού και Υλοποίησης Τεχνικών Έργων και Μελετών

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών:

Τομεάρχης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών

Υπάλληλος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών

Τομέας Μελετών & Ανάπτυξης:

Τομεάρχης Μελετών & Ανάπτυξης

Μηχανικός Μελετών

Υπάλληλος Μελετών και Ανάπτυξης

Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης:

Υπεύθυνος Γραφείου Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης

Υπάλληλος Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης

Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων:

Τμηματάρχης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων

Υπάλληλος Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων

Τομέας Ποιότητας:

Τομεάρχης Ποιότητας

Γραφείο Περιβάλλοντος:

Υπεύθυνος Γραφείου Περιβάλλοντος
Υπάλληλος Περιβαλλοντικών Θεμάτων και Ανακύκλωσης

Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας:

Τμηματάρχης Διαχείρισης Ποιότητας
Υπάλληλος Ποιότητας - Εσωτερικός Επιθεωρητής

Τμήμα Υγείας και Ασφάλειας:

Τμηματάρχης Υγείας και Ασφάλειας
Υπάλληλος Ελέγχου Υγείας και Ασφάλειας & Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών

Τομέας Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού:

Τομεάρχης Εταιρικής Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Κοινού

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας:

Τμηματάρχης Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Γραφείο Τύπου:

Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου
Υπάλληλος Γραφείου Τύπου

Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης:

Τμηματάρχης Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
Υπάλληλος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού:

Τμηματάρχης Εξυπηρέτησης Κοινού
Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Κοινού

Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.):

Επιστημονικός Υπεύθυνος Ιατρός Εργασίας
Επιστημονικός Υπεύθυνος Τεχνικός Ασφαλείας
Ιατρός Εργασίας
Τεχνικός Ασφαλείας
Νοσηλεύτης
Βοηθητικός νοσηλευτικός υπάλληλος

Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ):

Αρχηγός Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (*ρόλος*)
Υπαρχηγός Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (*ρόλος*)

γ) Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης:

Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας και Συντήρησης
Βοηθός Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας
Βοηθός Γενικός Διευθυντής Συντήρησης

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Γραφείο Προγραμματισμού Λειτουργίας:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Λειτουργίας
Υπάλληλος Σχεδιασμού Δρομολογίων και Βαρδιών
Υπάλληλος Στατιστικών Στοιχείων

Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου:

Διευθυντής Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Κομίστρου:

Τομεάρχης Κομίστρου
Επόπτης Εκδοτών Εισιτηρίων
Εκδότης Εισιτηρίων

Τομέας Ελέγχου Κομίστρου:

Τομεάρχης Ελέγχου Κομίστρου
Επόπτης Ελεγκτών Κομίστρου
Ελεγκτής Κομίστρου

Τομέας Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων:

Τομεάρχης Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων
Ελεγκτής Ασφάλειας
Επόπτης Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων
Υπάλληλος Φύλαξης – Θυρωρός

Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1:

Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμής 1

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1

Επιθεωρητής Λειτουργίας

Τομέας ΚΕΛ Γραμμής 1:

Τομεάρχης ΚΕΛ Γραμμής 1

Συντονιστής Δικτύου

Ελεγκτής Ισχύος

Ρυθμιστής Κυκλοφορίας

Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας

Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών

Τομέας Σταθμών Γραμμής 1:

Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 1

Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Σταθμών Γραμμής 1

Επόπτης Σταθμών

Υπεύθυνος Σταθμού Α΄

Υπεύθυνος Σταθμού Β΄

Τομέας Συρμών Γραμμής 1:

Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 1

Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Συρμών Γραμμής 1

Επόπτης Συρμών

Οδηγός Συρμών

Οδηγός Γραμμής

Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM:

Διευθυντής Λειτουργίας και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας ΚΕΛ Γραμμής TRAM:

Τομεάρχης ΚΕΛ Γραμμής TRAM

Συντονιστής Δικτύου

Ελεγκτής Ισχύος

Ρυθμιστής Κυκλοφορίας

Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών

Γραφείο Εποχούμενων Εποπτών Λειτουργίας Γραμμής TRAM:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποχούμενων Εποπτών Λειτουργίας Γραμμής TRAM

Εποχούμενος Επόπτης Λειτουργίας

Τομέας Συρμών Γραμμής TRAM:

Τομεάρχης Συρμών Γραμμής TRAM

Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής TRAM:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Συρμών Γραμμής TRAM

Επόπτης Συρμών

Οδηγός Συρμών

Οδηγός Γραμμής

Γραφείο Καθαριότητας:

Υπεύθυνος Γραφείου Καθαριότητας

Υπάλληλος Καθαριότητας

Τομέας Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM:

Τομεάρχης Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμής TRAM

Μηχανικός Συντήρησης

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής TRAM:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής TRAM

Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης

Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ TRAM:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ TRAM

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ TRAM:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ TRAM

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμών 2,3:

Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 2,3

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμών 2,3:

Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμών 2,3

Επιθεωρητής Λειτουργίας

Τομέας ΚΕΛ Γραμμών 2,3:

Τομέαρχης ΚΕΛ Γραμμών 2,3

Συντονιστής Δικτύου

Ελεγκτής Ισχύος

Ρυθμιστής Κυκλοφορίας

Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών

Τομέας Σταθμών Γραμμών 2,3:

Τομέαρχης Σταθμών Γραμμών 2,3

Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 2:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Σταθμών Γραμμής 2

Επόπτης Σταθμών

Υπεύθυνος Σταθμού Α'

Υπεύθυνος Σταθμού Β'

Γραφείο Εποπτών Σταθμών Γραμμής 3:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Σταθμών Γραμμής 3

Επόπτης Σταθμών

Υπεύθυνος Σταθμού Α'

Υπεύθυνος Σταθμού Β'

Τομέας Συρμών Γραμμών 2,3:

Τομέαρχης Συρμών Γραμμών 2,3

Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 2:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Συρμών Γραμμής 2

Επόπτης Συρμών

Οδηγός Συρμών

Οδηγός Γραμμής

Γραφείο Εποπτών Συρμών Γραμμής 3:

Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτών Συρμών Γραμμής 3

Επόπτης Συρμών

Οδηγός Συρμών

Οδηγός Γραμμής

Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής:

Διευθυντής Συντήρησης Υποδομής

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής

Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης

Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τομέας Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων:

Τομέαρχης Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων

Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων

Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων

Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Τομέας Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής:

Τομέαρχης Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής

Τμήμα Επιδομής Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής 1

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής

Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

Τμήμα Επιδομής Γραμμών 2,3:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμών 2,3

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής

Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

Τμήμα Επιδομής Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής
Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

Τομέας Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων:

Τομεάρχης Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου:

Υπεύθυνος Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Πρασίνου
Τεχνίτης Συντήρησης Πρασίνου

Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμών 2,3
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3:

Διευθυντής Συντήρησης Τροχαίου Υλικού Γραμμών 1,2,3

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τ.Υ. Γραμμών 1,2,3:

Τμηματάρχης Τεχνικής Υποστήριξης Τ.Υ. Γραμμών 1,2,3
Μηχανικός Συντήρησης
Υπάλληλος Τροχαίου Υλικού

Τομέας Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 1:

Τομεάρχης Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 1
Εργοδηγός ΤΥ
Αρχιτεχνίτης ΤΥ
Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 1
Εργοδηγός ΤΥ
Αρχιτεχνίτης ΤΥ
Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Επισκευών ΤΥ Γραμμής 1
Εργοδηγός ΤΥ
Αρχιτεχνίτης ΤΥ
Τεχνίτης ΤΥ

Τομέας Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 2:

Τομεάρχης Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 2
Εργοδηγός ΤΥ
Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 2

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Επισκευών ΤΥ Γραμμής 2

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τομέας Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 3:

Τομεάρχης Προληπτικής Συντήρησης & Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 3

Μηχανικός Συντήρησης

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3

Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης

Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης ΤΥ Γραμμής 3

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών ΤΥ Γραμμής 3

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Τμήμα Επισκευών ΤΥ Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Επισκευών ΤΥ Γραμμής 3

Εργοδηγός ΤΥ

Αρχιτεχνίτης ΤΥ

Τεχνίτης ΤΥ

Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων:

Διευθυντής Συντήρησης Συστημάτων

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων

Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης

Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης

Τομέας Συντήρησης Ηλεκτροδότησης:

Τομεάρχης Συντήρησης Ηλεκτροδότησης

Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης

Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμών 2,3:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμών 2,3

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης

Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης

Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

Τομέας Συντήρησης Σηματοδότησης:

Τομεάρχης Συντήρησης Σηματοδότησης

Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής 1

Μηχανικός Συντήρησης

Εργοδηγός Σηματοδότησης

Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης

Τεχνίτης Σηματοδότησης

Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμών 2,3:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμών 2,3

Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής TRAM:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής TRAM
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

Τομέας Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου:

Τομεάρχης Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου

Τμήμα Ψηφιακών Επικοινωνιών:

Τμηματάρχης Ψηφιακών Επικοινωνιών
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

Τμήμα Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού:

Τμηματάρχης Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού
Μηχανικός Συντήρησης
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

Τμήμα Συστημάτων Κομίστρου:

Τμηματάρχης Συστημάτων Κομίστρου
Μηχανικός Συντήρησης

Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμών 2,3:

Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Κομίστρου Γραμμών 2,3
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

Γραφείο Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής TRAM:

Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής TRAM
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

δ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

Γενικός Διευθυντής Διοικητικών, Οικονομικών και Υποστηρικτικών Υπηρεσιών

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Λογιστηρίου:

Τομεάρχης Λογιστηρίου
Λογιστής
Βοηθός Λογιστή
Υπάλληλος Λογιστηρίου
Ταμίας

Γραφείο Προστίμων:

Υπεύθυνος Γραφείου Προστίμων
Υπάλληλος Διαχείρισης Προστίμων
Ταμίας

Τομέας Μισθοδοσίας:

Τομεάρχης Μισθοδοσίας
Υπάλληλος Μισθοδοσίας

Τομέας Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων:

Τομεάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων
Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων

Τομέας Καταμέτρησης:

Τομεάρχης Καταμέτρησης
Επόπτης Διακίνησης και Καταμέτρησης Κομίστρου
Διακινητής Κομίστρου

Καταμετρητής Κομίστρου

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας:

Τομέαρχης Διοικητικής Μέριμνας

Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας

Γραφείο Κεντρικής Γραμματείας:

Υπεύθυνος Γραφείου Κεντρικής Γραμματείας

Υπάλληλος Κεντρικής Γραμματείας – Πρωτοκόλλου

Διανομέας Εγγράφων – Κλητήρας

Γραφείο Ασφαλίσεων:

Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλίσεων

Υπάλληλος Διαχείρισης Ασφαλιστικών Θεμάτων

Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων:

Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οδικών Οχημάτων

Οδηγός Οδικών Οχημάτων

Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού:

Τομέαρχης Ανθρώπινου Δυναμικού

Υπάλληλος Ανθρώπινου Δυναμικού

Τομέας Εκπαίδευσης:

Τομέαρχης Εκπαίδευσης

Εκπαιδευτής

Υπάλληλος Εκπαίδευσης

Υγειονομική Υπηρεσία (Πρώην ΗΣΑΠ):

Υπεύθυνος Υγειονομικής Υπηρεσίας (Πρώην ΗΣΑΠ)

Υπάλληλος Υγειονομικής Υπηρεσίας

Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων:

Διευθυντής Προμηθειών και Συμβάσεων

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Προμηθειών:

Τομέαρχης Προμηθειών

Μηχανικός Υποστήριξης

Υπάλληλος Προμηθειών

Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων:

Τομέαρχης Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Υπάλληλος Προετοιμασίας Διαγωνισμών και Συμβάσεων

Υπάλληλος Παρακολούθησης Συμβάσεων

Τομέας Αποθηκών:

Τομέαρχης Αποθήκης

Μηχανικός Υποστήριξης

Υπάλληλος Παρακολούθησης Κινήσεων Αποθήκης

Γραφείο Αποθηκών ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ - ΘΗΣΕΙΟΥ:

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ – ΘΗΣΕΙΟΥ

Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών

Αποθηκάριος

Γραφείο Αποθήκης ΣΕΠΟΛΙΩΝ:

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθήκης ΣΕΠΟΛΙΩΝ

Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών

Αποθηκάριος

Γραφείο Αποθήκης ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ:

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθήκης ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ

Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών

Αποθηκάριος

Γραφείο Αποθήκης ΕΛΑΙΩΝΑ:

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθήκης ΕΛΑΙΩΝΑ

Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών

Αποθηκάριος

Διεύθυνση Εκμετάλλευσης Περιουσίας:

Διευθυντής Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Εμπορικής Εκμετάλλευσης:

Τομέαρχης Εμπορικής Εκμετάλλευσης

Υπάλληλος Εμπορικής Εκμετάλλευσης

Γραφείο Διαχείρισης Πελατών:

Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Πελατών

Υπάλληλος Διαχείρισης Πελατών

Τομέας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας:

Τομεάρχης Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Υπάλληλος Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Υπάλληλος Διαχείρισης Χώρων Στάθμευσης

Διεύθυνση Συστημάτων Πληροφορικής:

Διευθυντής Συστημάτων Πληροφορικής

Γραμματεία Διεύθυνσης:

Γραμματέας

Τομέας Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων:

Τομεάρχης Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων

Γραφείο Ανάπτυξης Λογισμικού:

Υπεύθυνος Γραφείου Ανάπτυξης Λογισμικού

Μηχανικός Πληροφορικής

Γραφείο ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης:

Υπεύθυνος Γραφείου ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης

Μηχανικός Πληροφορικής

Τομέας Συντήρησης και Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής:

Τομεάρχης Συντήρησης και Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής

Γραφείο Συντήρησης και Υποστήριξης Η/Υ & Εφαρμογών:

Υπεύθυνος Γραφείου Συντήρησης και Υποστήριξης Η/Υ & Εφαρμογών

Τεχνικός Πληροφορικής

Γραφείο Συντήρησης Συστημάτων Πληροφορικής:

Υπεύθυνος Γραφείου Συντήρησης Συστημάτων Πληροφορικής

Μηχανικός Πληροφορικής

Άρθρο 9^ο

Ιεραρχικές Βαθμίδες - Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα

Α) Οι ιεραρχικές βαθμίδες είναι:

1. Πρόεδρος Δ.Σ. & Διευθύνων Σύμβουλος
2. Γενικός Διευθυντής
3. Βοηθός Γενικός Διευθυντής
4. Διευθυντής
5. Τομεάρχης ή Προϊστάμενος Υπηρεσίας
6. Τμηματάρχης
7. Υπεύθυνος Γραφείου
8. Υπεύθυνος Μονάδας

Β) Τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα πρόσθετα προσόντα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη κάθε θέσης εργασίας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ. & Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων των προϋποθέσεων που τίθενται από το νόμο .

Άρθρο 10^ο

Οργανικές Θέσεις

1. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού στη ΣΤΑ.ΣΥ Α.Ε. ορίζεται σε 2.602 και μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι οργανικές θέσεις ανάλογα με το βαθμό εκπαίδευσης ορίζονται ως εξής:

α) Απόφοιτοι Α.Ε.Ι. (Π.Ε.):	283
β) Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι. (Τ.Ε.):	335
γ) Απόφοιτοι Δ.Ε.:	1.796
δ) Απόφοιτοι Υ.Ε.:	188

Άρθρο 11^ο

Τροποποιήσεις

Το Οργανόγραμμα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4, του Ν.3920/2011.

Άρθρο 12ο
Καταργούμενες Διατάξεις

Το Οργανόγραμμα καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση και ισχύει από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Απριλίου 2012

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΓΚΡΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ****Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α'	225 €	Δ'	160 €	Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Β'	320 €	Α.Α.Π.	160 €	Δ.Δ.Σ.	225 €
Γ'	65 €	Ε.Β.Ι.	65 €	Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



* 0 2 0 1 5 3 9 0 8 0 5 1 2 0 0 4 8 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004