

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΦΟΡΕΩΝ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
ΦΟΔΣΑ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΜΑ ΕΥΚΑΡΠΙΑΣ Δ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ Φο.Δ.Σ.Α
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ.Σ.Α
Ταχ.Δ/νση: Φράγκων 6-8
Ταχ.Κωδ.: 546 24
Τηλ: 2310-508.800
Φαξ : 2310-508.787
Email: ota@otenet.gr

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η ύπαρξη Κανονισμού Λειτουργίας μιας εγκατάστασης, εν προκειμένω του ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ Παύλου Μελά, συνιστά υποχρέωση του ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΦοΔΣΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει του βασικούς όρους λειτουργίας του ΣΜΑ και θεσπίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και των τριών μερών που εμπλέκονται στην λειτουργία του ΣΜΑ (Διοίκηση ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΦοΔΣΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - εργαζόμενοι του ΣΜΑ – Χρήστες ΣΜΑ), καθώς και των επισκεπτών. Στο υπόψη Κανονισμό καθορίζονται με εύληπτο και σαφή τρόπο:

- Το ωράριο λειτουργίας της εγκατάστασης.
- Οι εργασίες οργάνωσης, το καθηκοντολόγιο, το οργανόγραμμα και το προσοντολόγιο.
- Οι υποχρεώσεις των χρηστών και των επισκεπτών του ΣΜΑ.

- Η διαδικασία και τα όργανα επιβολής κυρώσεων κατά των παραβατών χρηστών, το είδος και το μέγεθος της κύρωσης, η διαδικασία επανεξέτασης της κύρωσης.
- Η ασφάλεια και φύλαξη της εγκατάστασης.
- Τα επιβαλλόμενα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Σημειώνεται ότι το παρόν τεύχος του Κανονισμού Λειτουργίας συντάχθηκε από τον κ. Λ. Παναγιωτίδη και αποτελεί κανονισμό λειτουργίας του ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ Παύλου Μελά και εγκρίθηκε με την υπ. **αρ. 541/2019 ΑΕΕ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ωράριο Λειτουργίας του ΣΜΑ

1.1. Υφιστάμενο Ωράριο Λειτουργίας

Ο ΣΜΑ Δήμου Παύλου Μελά (Ευκαρπίας) λειτουργεί σήμερα σε εξαήμερη βάση, από Δευτέρα έως Σάββατο (πλην αργιών), ως εξής:

Δευτέρα- Παρασκευή:

- Υποδοχή κλειστού τύπου δημοτικών απορριμματοφόρων από 06:00 έως 16:00
- Λειτουργία ΣΜΑ και μεταφορά απορριμμάτων στον Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων Μαυροράχης από 05:45 ως 16:45

Σάββατο:

- Υποδοχή κλειστού τύπου δημοτικών απορριμματοφόρων από 12:10 έως 17:50 την καλοκαιρινή περίοδο και 11:10 έως 16:50 την χειμερινή περίοδο
- Λειτουργία ΣΜΑ από 11:55 έως 18:19 την καλοκαιρινή περίοδο και 10:55 έως 17:19 την χειμερινή περίοδο
- Μεταφορά απορριμμάτων στον Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων Μαυροράχης την Κυριακή από 06:30 έως 12:54

Το ωράριο λειτουργίας του ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ. Παύλου Μελά μπορεί να μεταβληθεί, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες του ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ. Παύλου Μελά σε συνδυασμό με το ωράριο και τη λειτουργία των λοιπών εγκαταστάσεων του Περιφερειακού Συνδέσμου Φο.Δ.Σ.Α. Κεντρικής Μακεδονίας, με απόφαση της Διοίκησής του για κάλυψη εκτάκτων αναγκών των Δήμων με ειδικό ωράριο για Κυριακή και ημέρες Αργιών.

1.2. Επιτρεπτά απόβλητα

Στον Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) στην περιοχή Ευκαρπίας Δ Παύλου Μελά εκφορτώνονται μόνο επιτρεπτά απόβλητα τα οποία είναι σύμμεικτα οικιακά απορρίμματα, όπως ορίζονται στην αδειοδότηση του ΣΜΑ.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η διαχείριση των συγκεκριμένων αποβλήτων είναι πιθανό να δημιουργήσει τεχνικά προβλήματα ή να αυξήσει την επικινδυνότητα της εργασίας των απασχολούμενων στο ΣΜΑ ή αυτά δεν εντάσσονται στην αδειοδότηση του ΣΜΑ, τα απόβλητα δεν θα γίνονται δεκτά στο ΣΜΑ.

Τονίζεται ότι απαγορεύεται η ανάμειξη άλλων τύπων αποβλήτων με τα οικιακά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί είτε η ανάμειξη άλλων τύπων αποβλήτων με τα οικιακού τύπου απόβλητα, είτε μη επιτρεπόμενα απόβλητα, θα ενημερώνονται αμελλητί οι αρμόδιες κρατικές αρχές (Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, οι Περιφερειακές, οι Κεντρικές υπηρεσίες ελέγχου-επιθεώρησης και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία) και θα επιβάλλονται οι κατά νόμο κυρώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Εργασίες- Καθηκοντολόγιο- Οργανόγραμμα

2.1. Εργασίες Οργάνωσης – Λειτουργίας ΣΜΑ

Οι κύριες εργασίες οργάνωσης και λειτουργίας του ΣΜΑ έχουν ως εξής:

2.1.1. Συνολικές εργασίες οργάνωσης και ελέγχου της εγκατάστασης

Το σύνολο των εγκαταστάσεων και των λειτουργιών που πρέπει να εκτελούνται περιοδικά και συστηματικά, απαιτεί την ύπαρξη Προϊσταμένου, η οποία περιλαμβάνει κύρια τα κάτωθι αντικείμενα:

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων των εργασιών καθαριότητας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης

Το σύνολο των λειτουργιών που πρέπει να εκτελούνται, απαιτεί άμεση συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης – Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων – Μηχανημάτων και συνδράμει στην λειτουργία του και περιλαμβάνει τα κάτωθι αντικείμενα:

- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ.
- Εργασίες έκδοσης δελτίων κίνησης.
- Εργασίες ελέγχου – καταλληλόλητας των οχημάτων.
- Εργασίες έγκαιρης έκδοσης πιστοποιητικών ελέγχου ΚΤΕΟ.
- Εργασίες λειτουργίας πρατήριου καυσίμου.

2.1.3. Εργασίες Αποθήκης Ανταλλακτικών Λιπαντικών και Καυσίμων

Σε συνεργασία με το Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού του τμήματος Περιουσίας, Προμηθειών και Αποθηκών- Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών) της ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ μεριμνά για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των καυσίμων - λιπαντικών- ανταλλακτικών ΜΑΠ κτλ.

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών, που έχει συνταχθεί από το αντίστοιχο γραφείο που είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.
- Βοηθάει στον έλεγχο των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.
- Συνδράμει στην σύνταξη της ετήσιας απογραφής και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.
- Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και καταγράφει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής καθώς και τα δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής υλικών.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.
- Μεριμνά ώστε να προβαίνει στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων καυσίμων -λιπαντικών- ανταλλακτικών ΜΑΠ κτλ., μέσω των διαδικασιών των προμηθειών.

2.1.4. Εργασίες λειτουργίας του ΣΜΑ ως ενιαίας λειτουργικής εγκατάστασης

Η ορθή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης, προϋποθέτει την εκτέλεση των ακόλουθων εργασιών, σε ημερήσια βάση:

- Εργασίες ελέγχου – ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων:
- Εργασίες καθοδήγησης και εκκένωσης των α/φ στις χοάνες υποδοχής
- Εργασίες τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων στα Containers.
- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ

2.1.5. Εργασίες Συντήρησης των Εγκαταστάσεων

Οι εργασίες συντήρησης του Σ.Μ.Α. χωρίζονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

- α) Εργασίες συντήρησης γενικότερου περιβάλλοντος χώρου και έργων υποδομής.
- β) Εργασίες συντήρησης κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Όσον αφορά τις εργασίες συντήρησης του γενικότερου περιβάλλοντος χώρου και έργων υποδομής, αυτές συνίστανται στα ακόλουθα:

- Συντήρηση έργων οδοποιίας.
- Καθαρισμός χώρων και περίφραξης από ελαφρά αντικείμενα.
- Συντήρηση πρασίνου – άρδευση.
- Καθαρισμός εκτεθειμένων επιφανειών.
- Λοιπές εργασίες γενικής συντήρησης εγκαταστάσεων και έργων κτιριοδομικής υποδομής.

Όσον αφορά τις εργασίες συντήρησης του κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αυτές περιλαμβάνουν:

- Καθημερινό γενικό έλεγχο καλής λειτουργίας και συντήρησης.
- Εβδομαδιαίο γενικό έλεγχο και συντήρηση.
- Μηνιαίο γενικό έλεγχο και συντήρηση.

2.1.6. Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης

Η περιβαλλοντική παρακολούθηση του ΣΜΑ περιλαμβάνει τους κάτωθι τομείς.

- Έλεγχο και παρακολούθηση υγρών αποβλήτων.
- Παρακολούθηση του θορύβου.
- Έλεγχο και παρακολούθηση των εκπομπών σκόνης και αερόφερτων υλικών.
- Τακτικός μακροσκοπικός έλεγχος των εισερχόμενων απορριμμάτων.

2.2. Καθηκοντολόγιο

Τα κύρια καθήκοντα των επί τόπου εργαζομένων του ΣΜΑ ανά θέση εργασίας περιγράφονται παρακάτω, ενώ τα προσόντα ανά θέση ορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. και τα επικαιροποιημένα περιγράμματα θέσεων.

Για λόγους πληρότητας του κανονισμού λειτουργίας σημειώνεται ότι στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης καθώς και στον προϊστάμενο του Τμήματος αναφέρονται όλοι οι άλλοι εργαζόμενοι στο ΣΜΑ και τους ενημερώνουν για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό.

2.2.1. Προϊστάμενος Τμήματος

Η θέση του προϊσταμένου της τμήματος που υπάγεται το ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ. Παύλου Μελά καθορίζεται από τον ΟΕΥ του Περιφερειακού Συνδέσμου ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας. Είναι οι υπηρεσιακός υπεύθυνος του ΣΜΑ και ασκεί την υπεύθυνη επίβλεψη λειτουργίας και συντήρησης του ΣΜΑ.

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Διαχειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων των εργασιών καθαριότητας.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες του Δήμου για την ομαλή εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων ανακύκλωσης.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και για την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

2.2.2. Επόπτης Μονάδας

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της μονάδας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- Έλεγχος υλοποίησης όλων των εργασιών της μονάδας φόρτωσης ,εκφόρτωσης
- Έλεγχος της εργασίας των εργατών της εποπτείας τους και καθημερινή αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Έλεγχος τήρησης του ωραρίου των υπάλληλων.
- Σύνταξη του ημερήσιου δελτίου καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και διαβίβασή του στο Γραφείο Προϊσταμένου.
- Συμπλήρωση και κατάθεση του προγραμματισμού υπηρεσιών του επόμενου μήνα και φροντίδα για την ανάρτησή του και ενημέρωση του Γραφείου Προϊσταμένου.
- Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων ,εργασιών προγραμμάτων βαρδιών.
- Ίση κατανομή εργασιών σε όλους τους υφισταμένους.
- Να συνεργάζεται με το γραφείο συντονισμού για τον προγραμματισμό των αδειών των υφισταμένων του.
- Ευθύνη για την κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας . Φροντίδα για την επισκευή, συντήρηση και αντικατάσταση αυτών, προγραμματισμός προμήθειων και έλεγχος ορθής κατανάλωσης των αναλώσιμων υλικών.

- Παραλαβή των Μέσων Ατομικής Προστασίας, ευθύνη διανομής αυτών στους υφισταμένους του.
- Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την λειτουργικότητα των μηχανήματων που χρησιμοποιούνται στην μονάδα (πρέσες, χοάνες κτλ.) Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του τμήματος για βλάβες η τυχόν κακή χρήση των υφισταμένων του.
- Να φροντίζει για την επάρκεια πυροσβεστήρων η άλλων μέσων πυροπροστασίας και την έγκαιρη συντήρηση τους.

2.2.3. Υπεύθυνος του Γραφείου Κίνησης του ΣΜΑ (Ευκαρπίας) Δ. Παύλου Μελά

- Εκπονεί συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών-δρομολογίων και εργασιών του γραφείου Κίνησης.
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού του. Επιβλέπει και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού αν είναι σωστά ενημερωμένα, μετά την προσέλευση και αποχώρησή του προσωπικού ευθύνης τους και να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του τμήματος για τις απουσίες και τις τυχόν παρατυπίες στη χρήση των καρτών παρουσίας ή του βιβλίου παρουσίας και εφόσον κριθεί σκόπιμο να παρέμβει, στην διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας με γνώμονα την όσο το δυνατόν λιγότερη επίπτωση, αν έχει, σε αυτό.
- Επιβλέπει προσωπικά την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, του συνεργείου συντήρησης και πλύσης οχημάτων.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα τμήματα, με τον Επόπτη ή υπεύθυνο χώρου-βάρδιας, το συνεργείου συντήρησης και με το Γραφείο Συντονισμού, για θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όσες διαπιστώσεις κάνουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, για προβλήματα και για περιστατικά που πέφτουν υπό την αντίληψη του και να εισηγούνται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την επίλυση τους.
- Φροντίζει, να εξασφαλιστούν, όσο το δυνατόν καλύτερες συνθήκες ασφάλειας και εργασίας.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την αναφορά στον Προϊστάμενο Τμήματος, αν υπάρχουν, ελλείψεις σε εργαλεία, καύσιμα λιπαντικά Κτλ.
- Να φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στα οχήματα ευθύνης του.
- Να ημερώνει αμελλητίον Προϊστάμενο Τμήματος και το συνεργείου συντήρησης για την ανάγκη αποκατάστασης των βλαβών που παρουσιάζονται στον κινητό εξοπλισμό και να αποφασίζει για την καταλληλότητα του οχήματος και την επανένταξη του στην λειτουργία του ΣΜΑ.
- Επιμελείται την τροφοδοσία των οχημάτων με καύσιμα ενώ είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο του πρατηρίου καυσίμων (έλεγχος του ισοζυγίου παραλαβών-καταναλώσεων), ενημερώνοντας τα αντίστοιχα αρχεία που διατηρούν.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.

- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες των φαρμακείων των οχημάτων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται μηχανογραφικά στοιχεία που προέρχονται από τις κινήσεις οχημάτων και τα στοιχεία διακίνησης καυσίμων, υλικών και αναλώσιμων.
- Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης τους (πλυντήριο, καύσιμα, συνεργείο κλπ.).
- Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την έναρξη αλλά και μετά το τέλος της βάρδιας τον οποίο και παραλαμβάνουν.
- Συγκεντρώνει τα δελτία κίνησης, τα οποία και αρχειοθετεί ενώ παράλληλα ενημερώνει οποιοδήποτε αρχείο έχει σχέση με την κίνηση των οχημάτων και τα οποία υποβάλλει συγκεντρωτικά στον προϊστάμενο τμήματος όποτε και αν του ζητηθούν.
- Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση και τον τακτικό καθαρισμό του κινητού εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί, οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία της αποθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων, παραλαμβάνοντας τα υλικά και τα αναλώσιμα προς φύλαξη. Τηρεί αρχείο καταγραφής των υπαρχόντων διαθέσιμων προϊόντων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη κάλυψη των ελλείψεων, ενημερώνοντας τον υπεύθυνο του γραφείου.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση όλων των ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων του ΣΜΑ, καθώς και για τροφοδοσία όλου των χώρου ή των συνεργείων συντήρησης με υλικά που υπάρχουν στην αποθήκη.
- Φροντίζει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά. Ιδιαίτερα, είδη και υλικά που φθείρονται από την υγρασία.
- Φροντίζει ώστε τα εύφλεκτα υλικά να φυλάσσονται ξεχωριστά.
- Φροντίζει ώστε οι αποθήκες να είναι καθαρές και να αερίζονται επαρκώς, τα δε υλικά να είναι κατάλληλα τοποθετημένα.
- Ειδοποιεί αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα.
- Τηρεί το ημερολόγιο συντήρησης, να ενημερώνει τις καρτέλες συντήρησης του κινητού εξοπλισμού, και να εκτελεί τις προγραμματισμένες συντηρήσεις των οχημάτων σε συνεργασία με τον Βοηθό του Συνεργείου.
- Ελέγχει όλα τα έγγραφα των οδηγών ώστε να είναι εν ισχύει (Δίπλωμα, ΠΕΙ, κάρτα ταχογράφου κτλ.) και τηρεί ημερολόγιο γι' αυτά.
- Σε περιπτώσεις βλαβών εκτός του ΣΜΑ επιλαμβάνεται για παροχή οδικής βοήθειας.

2.2.4. Υπεύθυνος Λειτουργίας Μονάδας επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων

- Φροντίζει για την εύρυθμη της μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων.
- Συνεργάζεται άμεσα με τον προϊστάμενο του τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία της μονάδας.

- Καταγραφεί ημερήσια σε ειδική φόρμα για τυχόν ενδείξεις ,βλάβες στους ηλεκτρονικούς πίνακες του βιολογικού σταθμού και ενημερώνει τον προϊστάμενο.
- Λειτουργεί την μονάδα επεξεργασίας αποξήρανσης της παραγομένης λάσπης από την λειτουργία της μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων όταν χρειάζεται.
- Φροντίζει για την μεταφορά, απόθεση της επεξεργασμένης λάσπης στον ΧΥΤΑ.
- Ενημερώνει το γραφείο συντονισμού για τις ποσότητες αποξηραμένης λάσπης που έχουν μεταφερθεί στον ΧΥΤΑ και παραδίδει τα σχετικά ζυγολόγια.
- Φροντίζει για την επάρκεια σε πολυηλεκτρολυτη για το σταθμό αποξήρανσης της λάσπης
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες για τον καθαρισμό, συντήρηση όλης της μονάδας.
- Τηρεί ημερολόγιο για όλες τις εργασίες που εκτελούνται.
- Τηρεί όλα τα μετρά ασφαλείας και χρησιμοποιεί τα ΜΑΠ (στολές προστασίας από χημικά, γάντια κτλ.).

2.2.5. Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- Εκπονεί εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών των φυλάκων – ζυγιστών.
- Η συλλογή και μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων των ημερήσιων ζυγιστικών στοιχείων εισερχόμενου φορτίου, μηνιαίου φορτίου απόθεσης στο ΧΥΤΑ, ημερήσιων δρομολογίων, ημερήσιας διαχείρισης Containers.
- Επικοινωνεί με τους αντίστοιχους υπάλληλους των δήμων ενημερώνοντας προφορικά αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή για τον σύνολο των τονάζ του εκάστοτε δήμου.
- Τηρεί ενημερώνει σε κάθε κλείσιμο του έτους το ηλεκτρονικό μητρώο απορριμμάτων ΗΜΑ.
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (απουσιολόγια, άδειες κτλ.).
- Υπεύθυνος Επικοινωνίας με το τμήμα προσωπικού και μισθοδοσίας.
- Διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Εκπόνηση λίστας και παραγγελίας γάλακτος.
- Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου.

- Χειρισμός Φωτοτυπικού μηχανήματος και ΦΑΞ.
Συλλέγει όλα τα παραστατικά (Τιμολόγια δελτία αποστολής κτλ.) κρατάει αντίγραφα και αποστέλλει τα πρωτότυπα στα κεντρικά γραφεία του φορέα.

2.2.6. Ζυγιστής Επιτηρητής εισόδου

- Επιτηρεί την είσοδο των απορριμματοφόρων στο ΣΜΑ και των οχημάτων μεταφοράς στην πύλη εισόδου – εξόδου.
- Ενεργεί την καταγραφή των στοιχείων τους στο ηλεκτρονικό χειριστήριο της γεφυροπλάστιγγας.
- Εκτελεί τις ίδιες λειτουργίες κατά την έξοδο των οχημάτων μεταφοράς των Containers.
- Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα.
- Καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους συνοδεύει στον επόπτη ή στον προϊστάμενο του τμήματος ΣΜΑ.

2.2.7. Χειριστής ControlRoom

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου απόρριψης, συμπίεσης.
- Επικουρεί, με πλήρη ασφάλεια στην προσέγγιση των απορριμματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό.
- Παρακολουθεί (και όταν χρειάζεται παρεμβαίνει) στην κίνηση και στους ελιγμούς των απορριμματοφόρων στον χώρο των χοανών εκκένωσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει ηλεκτρονικά η χειρόγραφα το εισερχόμενο φορτίο, σε συνεργασία με το ζυγιστή – φύλακα και κατευθύνει το Απορριμματοφόρο – όχημα στην κατάλληλη χοάνη απόρριψης.
- Επιτρέπει την είσοδο του Απορριμματοφόρου στο χώρο απόρριψης με η χωρίς χρήση σηματοδότη.
- Επεμβαίνει σε περίπτωση δυσλειτουργιών και ενημερώνει τον υπεύθυνο τεχνίτη μηχανικό σε περιπτώσεις ανωμαλιών.
- Τηρεί το ημερολόγιο της αίθουσας ελέγχου, η χώρου Χοανών καταγράφοντας τα οχήματα που εισέρχονται επ' αυτών που οδεύουν προς το χώρο απόρριψης.
- Ενημερώνει ηχητικά ή μέσω ασύρματης επικοινωνίας τον ειδικευμένο εργάτη απορριματοκιβωτίων για τη πλήρωση αυτών.
- Συνεργάζεται με τον οδηγό αλλαγής για την έγκαιρη αντικατάσταση των κοντέινερ.
- Συνεργάζεται με τον εργάτη χοανών για την εκτέλεση καθαρισμού του χώρου χοανών εκκένωσης.
- Τηρεί όλους τους περιβαλλοντικούς όρους που διέπουν το πεδίο ευθύνης του.
- Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2.2.8. Χειριστής Χοάνης

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου απόρριψης, συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανομένης και της φροντίδας των κτιριακών εγκαταστάσεων (Γραφεία Τουαλέτες κτλ.)
- Επιμελείται και εξασφαλίζει την καθαριότητα μετά το κλείσιμο του απορριματοκιβωτίου τα απορριπτέα απορρίμματα.

- Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλύση των οχημάτων και των απορριματοκιβωτίων του ΣΜΑ.
- Φροντίζει για την απομάκρυνση των υπολειμμάτων πλύσης τηρώντας τους περιβαλλοντικούς όρους και τις αρχές υγιεινής και ασφάλειας.
- Επικουρεί, με πλήρη ασφάλεια στην προσέγγιση των απορριματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό.
- Παρακολουθεί (και όταν χρειάζεται παρεμβαίνει) στην κίνηση και στους ελιγμούς των απορριματοφόρων στον χώρο των χοανών εκκένωσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει ηλεκτρονικά η χειρόγραφα το εισερχόμενο φορτίο, σε συνεργασία με το ζυγιστή – φύλακα και κατευθύνει το Απορριματοφόρο – όχημα στην κατάλληλη χοάνη απόρριψης.
- Επιτρέπει την είσοδο του Απορριματοφόρου – οχήματος στο χώρο απόρριψης
- Επεμβαίνει σε περίπτωση δυσλειτουργιών και ενημερώνει τον υπεύθυνο τεχνίτη μηχανικό σε περιπτώσεις ανωμαλιών.
- Συνεργάζεται με τον οδηγό αλλαγής για την έγκαιρη αντικατάσταση των κοντέινερ.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο χοανών για την εκτέλεση καθαρισμού του χώρου χοανών εκκένωσης.
- Τηρεί όλους τους περιβαλλοντικούς όρους που διέπουν το πεδίο ευθύνης του.
- Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2.2.9. Χειριστής Πρέσας

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου απόρριψης, συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανομένης και της φροντίδας των κτιριακών εγκαταστάσεων (Γραφεία Τουαλέτες κτλ.)
- Επιμελείται και εξασφαλίζει την καθαριότητα μετά το κλείσιμο του απορριματοκιβωτίου τα απορριπτέα απορρίμματα.
- Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλύση των οχημάτων και των απορριματοκιβωτίων του ΣΜΑ.
- Φροντίζει για την απομάκρυνση των υπολειμμάτων πλύσης τηρώντας τους περιβαλλοντικούς όρους και τις αρχές υγιεινής και ασφάλειας.
- Επικουρεί, με πλήρη ασφάλεια στην προσέγγιση των απορριματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό.
- Επιμελείται και εξασφαλίζει στο κλείσιμο των απορριματοκιβωτίων μετά την πραγματοποίηση πλήρους συμπίεσης και αφού λάβει την επιβεβλημένη ενημέρωση του σηματοδότη (controlroom).
- Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλύση των πρεσών και των απορριματοκιβωτίων του ΣΜΑ.
- Παρακολουθεί και επικουρεί κατευθύνοντας τους οδηγούς, στη φόρτωση του απορριματοκιβωτίου στο όχημα μεταφοράς από το σταθμό αλλαγής είτε στην πλήρωση των κενών θέσεων του σταθμού αλλαγής απορριματοκιβωτίων.
- Είναι σε άμεση επικοινωνία με τον εξειδικευμένο υπάλληλο της αίθουσας ελέγχου (controlroom) από όπου κατευθύνεται για το κλείσιμο των γεμάτων απορριματοκιβωτίων.

- Τηρεί αυστηρά τους περιβαλλοντικούς όρους και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Ενημερώνει τον τεχνικό ή μηχανικό συντήρησης για τυχόν δυσλειτουργίες των πρεσών απορριματοκιβωτίων.
- Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2.2.10. Ειδικευμένος εργάτης καθαριότητας

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου απόρριψης, συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανομένης και της φροντίδας των κτιριακών εγκαταστάσεων (Γραφεία Τουαλέτες κτλ.)
- Επιμελείται και εξασφαλίζει την καθαριότητα μετά το κλείσιμο του απορριματοκιβωτίου τα απορριπτά απορρίμματα.
- Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλύση των οχημάτων και των απορριματοκιβωτίων του ΣΜΑ.
- Φροντίζει για την απομάκρυνση των υπολειμμάτων πλύσης τηρώντας τους περιβαλλοντικούς όρους και τις αρχές υγιεινής και ασφάλειας.
- Επικουρεί, με πλήρη ασφάλεια στην προσέγγιση των απορριματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό.
- Τηρεί τα Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2.2.11. Φύλακας

- Εκτελεί τη φύλαξη των εγκ/σεων του ΣΜΑ κατά τις νυκτερινές ώρες και τις ώρες κατά τις οποίες ο ΣΜΑ δεν λειτουργεί, σύμφωνα με τις οδηγίες και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας, καθώς και τα αναφερόμενα στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 «Ασφάλεια και φύλαξη των εγκ/σεων» του παρόντος Κανονισμού.

2.2.12. Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης για το ΣΜΑ Επικαρπίας Δ. Παύλου Μελά

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες του φαρμακείου οχήματος.
- Συνεπικουρεί στο πλύσιμο γρασάρισμα του οχήματος.
- Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του γραφείου κίνησης, της τήρησης και διαχείρισης αρχείων για τις εργασίες και γενικά τις διεκπεραιώσεις όλων των διοικητικών λειτουργιών που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του γραφείου (τήρηση αρχείων, εγγράφων, αναπαραγωγή κειμένων κλπ.). Παρέχει υποστήριξη στον Υπεύθυνο του γραφείου για την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων, (προγραμματισμός αδειών, οι εντολές προμηθειών της ευθύνης του, εσωτερική αλληλογραφία κτλ.).

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται μηχανογραφικά στοιχεία που προέρχονται από τις κινήσεις οχημάτων και τα στοιχεία διακίνησης καυσίμων, υλικών και αναλώσιμων.
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού του. Επιβλέπει και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού αν είναι σωστά ενημερωμένα, μετά την προσέλευση και αποχώρησή του προσωπικού ευθύνης τους και να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του τμήματος για τις απουσίες και τις τυχόν παρατυπίες στη χρήση των καρτών παρουσίας ή του βιβλίου παρουσίας και εφόσον κριθεί σκόπιμο να παρέμβει, στην διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας με γνώμονα την όσο το δυνατόν λιγότερη επίπτωση, αν έχει, σε αυτό.
- Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης τους (πλυντήριο, καύσιμα, συνεργείο κλπ.).
- Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την έναρξη αλλά και μετά το τέλος της βάρδιας τον οποίο και παραλαμβάνουν.
- Συγκεντρώνει τα δελτία κίνησης, τα οποία και αρχειοθετεί ενώ παράλληλα ενημερώνει οποιοδήποτε αρχείο έχει σχέση με την κίνηση των οχημάτων και τα οποία υποβάλλει συγκεντρωτικά στον προϊστάμενο τμήματος όποτε και αν του ζητηθούν.
- Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση και τον τακτικό καθαρισμό του κινητού εξοπλισμού.
- Τηρεί το ημερολόγιο συντήρησης, να ενημερώνει τις καρτέλες συντήρησης του κινητού εξοπλισμού, και να εκτελεί τις προγραμματισμένες συντηρήσεις των οχημάτων σε συνεργασία με τον Βοηθό του Συνεργείου.

2.2.13. Υπάλληλος Αποθήκης

- Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης του.
- Παρακολουθεί, οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία της αποθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων, παραλαμβάνοντας τα υλικά και τα αναλώσιμα προς φύλαξη. Τηρεί αρχείο καταγραφής των υπάρχοντων διαθέσιμων προϊόντων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη κάλυψη των ελλείψεων, ενημερώνοντας τον υπεύθυνο του γραφείου.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση όλων των ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων και όλων υλικών της αποθήκης του ΣΜΑ, καθώς και για τροφοδοσία όλου των χώρου ή των συνεργείων συντήρησης με υλικά που υπάρχουν στην αποθήκη.
- Φροντίζει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά. Ιδιαίτερα, είδη και υλικά που φθείρονται από την υγρασία.
- Φροντίζει ώστε τα εύφλεκτα υλικά να φυλάσσονται ξεχωριστά.
- Φροντίζει ώστε οι αποθήκες να είναι καθαρές και να αερίζονται επαρκώς, τα δε υλικά να είναι κατάλληλα τοποθετημένα.

- Ειδοποιεί αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα.

2.2.14. Τεχνίτης Συνεργείου

- Εκτελεί εργασίες συντήρησης μηχανημάτων ,οχημάτων ,πρεσών.
- Εντοπίζει και αποκαθιστά τις βλάβες και τις δυσλειτουργίες, εξοπλισμού και μηχανημάτων.
- Επιλέγει, προμηθεύεται, μεταφέρει, αποθηκεύει, υλικά, συσκευές και αναλώσιμα και φροντίζει για την καλή κατάσταση και λειτουργία τους.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Φορέα, από το συνεργείο του Φορέα ή μετά από εισήγηση του τμήματος, από ιδιωτικό συνεργείο.
- Τεχνικός έλεγχος των προς κίνηση οχημάτων και μηχανημάτων.
- Έκδοση δελτίου καταλληλότητας κίνησης των οχημάτων.
- Έκδοση δελτίου βλάβης των οχημάτων για την αποστολή τους σε συνεργεία επισκευής.
- Μικροεπισκευές ασήμαντων βλαβών και εκτίμηση βελτιώσεων της υπερκατασκευής του συνόλου των οχημάτων και των μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

2.2.15. Ελιγμοδηγός

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες του φαρμακείου οχήματος.
- Συνεπικουρεί στο πλύσιμο γρασάρισμα του οχήματος.
- Διαχείριση των οχημάτων στο αμαξοστάσιο του ΣΜΑ (κίνησης, στάθμευσης, αναχώρησης άφιξης στην αρχή και στο πέρας της εργασίας).
- Εκτελεί τις εργασίες εισαγωγής και εξαγωγής των απορριματοκιβωτίων (containers) από τους φωριαμούς των πρεσών.
- Στάθμευση των οχημάτων εντός αμαξοστασίου.
- Έλεγχος, αναφορά στο πέρας της εργασίας φθορών και βλαβών των οχημάτων.
- Μεταφορά των οχημάτων και των μμηχανημάτων για συντήρηση επισκευή και τεχνικό έλεγχο σε μηχανουργεία και ΚΤΕΟ.

2.2.16. Οδηγός Οχημάτων

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.

- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες του φαρμακείου οχήματος.
- Συνεπικουρεί στο πλήσιμο γρασάρισμα του οχήματος. Διαχείριση των οχημάτων και των μηχανημάτων στο αμαξοστάσιο του ΣΜΑ (κίνησης, στάθμευσης, αναχώρησης άφιξης στην αρχή και στο πέρας της εργασίας).
- Παραλαβή δελτίου κίνησης και επιστροφή κατά την λήξη της βάρδιας.
- Εκτέλεση των εργασιών οδήγησης και χειρισμού γάντζου του οχήματος.
- Έλεγχος και παράδοση οχήματος κατά την επιστροφή.

2.2.17. Οδηγός Λεωφορείου

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες του φαρμακείου οχήματος.
- Συνεπικουρεί στο πλήσιμο γρασάρισμα του οχήματος. Διαχείριση των οχημάτων και των μηχανημάτων στο αμαξοστάσιο του ΣΜΑ (κίνησης, στάθμευσης, αναχώρησης άφιξης στην αρχή και στο πέρας της εργασίας).
- Φροντίζει για την έγκαιρη αναχώρηση έναρξης του δρομολογίου του, ώστε να προσέρχεται το προσωπικό αλλά και να αποχωρεί σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας και βαρδιών του τμήματος.

2.2.18. Χειριστής Σάρωθρου

- Χρησιμοποιεί το σάρωθρο του ΣΜΑ τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό, τη συντήρηση και την καθαριότητα του μηχανήματος έργου εξωτερικά και εσωτερικά.
- Καθαρίζει με το σάρωθρο όλους τους χώρους του ΣΜΑ (μεταφόρτωσης, συμπίεσης, εναπόθεσης απορριμματοκιβωτίων) καθώς και όλες τις οδούς εντός του ΣΜΑ και τη οδό πρόσβασης σε αυτόν.
- Εντοπίζει βλάβες στα μηχανήματα έργου που χειρίζεται και μεριμνά για την καταγραφή τους ώστε να αποκατασταθούν.

2.2.19. Υπάλληλος Σχεδιασμού

- Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών.
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των σχεδίων δράσης.
- Συντονίζει την υλοποίηση των σχεδίων δράσης.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά και τεχνικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων λειτουργίας των χώρων – εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Συμπληρώνει τις ετήσιες εκθέσεις των εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων του Τμήματος στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων.
- Παρακολουθεί το σύνολο των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την λειτουργία του βιολογικού.
- Συμπληρώνει τα ετήσια ερωτηματολόγια λειτουργίας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του φορέα για ζητήματα εσόδων, δαπανών και προμηθειών του Τμήματος.

2.2.20. Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά και τεχνικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος (οχήματα, μηχανήματα, μηχανολογικός εξοπλισμός κτλ.).

- Αναλαμβάνει τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων μηχανημάτων και υποδομών του Τμήματος.
- Καταγράφει και συντονίζει την αποκατάσταση των βλαβών που προκύπτουν.
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό για την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών.
- Ελέγχει την τήρηση των απαιτούμενων προδιαγραφών στα χρησιμοποιούμενα υλικά και εξοπλισμό.
- Λαμβάνει και τηρεί τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας στους χώρους εκτέλεσης των τεχνικών εργασιών.
- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του φορέα για ζητήματα εσόδων, δαπανών και προμηθειών του Τμήματος.
- Εισηγείται μέτρα για τη διασφάλιση και προστασία της σωματικής και ψυχικής ευημερίας των ανθρώπων στο εργασιακό τους περιβάλλον από την τυχόν έκθεσή τους στους διάφορους παράγοντες κινδύνου που ενυπάρχουν στους χώρους εργασίας και οι οποίοι μπορεί να προκαλέσουν εργατικό ατύχημα ή ασθένεια που σχετίζεται με την εργασία τους.

2.3. Οργανόγραμμα του ΣΜΑ (Ευκαρπίας) Δ. Παύλου Μελά

Με βάση τα αναφερθέντα στο 2.2. (καθηκοντολόγιο) το οργανόγραμμα του ΣΜΑ Δ. Παύλου Μελά(Ευκαρπίας)έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΜΑ ΕΥΚΑΡΠΙΑΣ Δ. ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Υποχρεώσεις Τρίτων Προς Τον ΣΜΑ

3.1. Εισαγωγικό

Στο κεφάλαιο αυτό καθορίζονται με σαφήνεια οι υποχρεώσεις τρίτων προς τον ΣΜΑ. Ως τρίτοι δεν νοούνται, εδώ μόνο οι χρήστες αλλά και όσοι επισκέπτες θέλουν να εισέλθουν στον χώρο για οποιοδήποτε λόγο, όπως επιστημονικές-τεχνικές έρευνες και μετρήσεις, δημοσιογραφική έρευνα, έλεγχο από αρμόδιους φορείς, εθιμοτυπικές επισκέψεις.

3.2. Υποχρεώσεις χρηστών

3.2.1. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί):

- Προσέρχονται στον ΣΜΑ στα πλαίσια του ισχύοντος ωραρίου λειτουργίας.
- Προσκομίζουν στον ΣΜΑ τα **επιτρεπόμενα** απορρίμματα όπως ορίζεται από την αδειοδότηση του ΣΜΑ. Απόβλητα προερχόμενα από άλλες πηγές εκτός των οικιών, απαγορεύονται ρητά. Οι χρήστες πρέπει να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η ακαταλληλότητα των αποβλήτων που προσκομίζουν στο ΣΜΑ. Σε κάθε περίπτωση διαπίστωσης εισόδου μη επιτρεπόμενων αποβλήτων θα ενημερώνονται αμελλητί οι αρμόδιες Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, οι Περιφερειακές, οι Κεντρικές υπηρεσίες ελέγχου-επιθεώρησης και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία. Εφόσον το φορτίο εμπεριέχει Επικίνδυνα Απόβλητα συνάγεται ρύπανση
- Συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις των επιτόπου οργάνων. Οι υποδείξεις αυτές μπορεί να αφορούν:
 - Την ολοκληρωμένη ζύγιση του απορριμματοφόρου. Η ζύγιση των απορριμματοφόρων θα γίνεται χωρίς την ύπαρξη οιοδήποτε εργαζομένου εντός αυτού.
 - Τον έλεγχο του φορτίου και την αποδοχή του ή όχι.
 - Την τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας στο ΣΜΑ.
 - Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας της εργασίας εντός του ΣΜΑ και των λοιπών διατάξεων.
 - Μετά την ζύγιση θα οδηγούν το απορριμματοφόρο στο χώρο εκφόρτωσης της μονάδας ,από εκεί θα παίρνουν αριθμό προτεραιότητας από τον χειριστή controlroom, ανάλογα με το καθαρό βάρος των απορριμμάτων που μεταφέρουν, για να επιτυγχάνεται η ταχύτερη και σωστότερη πλήρωση των απορριμματοκιβωτίων (containers).
 - Απαγορεύεται ρητά η έξοδος των οδηγών και των συνοδών τους από τα απορριμματοφόρα με σκοπό την εσωτερική τους μετακίνηση εντός του ΣΜΑ, Επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο και πάντα τηρώντας τα μετρά ασφαλείας και ΜΑΠ.

3.2.2. Τα νομικά πρόσωπα (Δήμοι μέλη του ΦοΔΣΑ)

- Εκπληρώνουν τις οικονομικές τους συμβατικές υποχρεώσεις, εφ' όσον κάνουν χρήση των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΣΜΑ.
- Μεριμνούν για τη συμμόρφωση των φυσικών προσώπων (οδηγών και συνοδών) και τις υποχρεώσεις τους.

3.2.3. Υποχρεώσεις επισκεπτών του ΣΜΑ

3.2.3.1. Ειδικές Υποχρεώσεις

- Όλοι οι επισκέπτες οφείλουν να σέβονται τη διοικητική αυτονομία που έχει απέναντί τους ο ΣΜΑ και να εξασφαλίζουν, πριν από κάθε επίσκεψη, τη σχετική άδεια από τη διοίκηση του φορέα λειτουργίας (ΦοΔΣΑ) ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν (π.χ. αρμόδιος προϊστάμενος Διεύθυνσης).
- Η ως άνω αδειοδότηση μιας επίσκεψης έχει και την έννοια της εντολής προς τον προϊστάμενο του ΣΜΑ να διευκολύνει το έργο των επισκεπτών υπό τους όρους της παρούσας παραγράφου.
- Ανάλογα με το αντικείμενο της επίσκεψης, την ιδιότητα του επισκέπτη και τη χρονική συγκυρία, η άδεια επίσκεψης μπορεί να είναι γραπτή ή προφορική. Όταν είναι γραπτή, ο επισκέπτης οφείλει να την επιδείξει στον ζυγιστή-φύλακα του ΣΜΑ. Όταν η άδεια είναι προφορική, οφείλει να επιβεβαιώσει πριν την επίσκεψή του πως ο ζυγιστής- φύλακας του ΣΜΑ έχει ενημερωθεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο του φορέα διαχείρισης που έδωσε την άδεια. Σε ειδικές περιπτώσεις (πχ έκτακτο γεγονός δημοσιογραφικού χαρακτήρα) η άδεια μπορεί να δοθεί και επιτόπου τη στιγμή της επίσκεψης με τηλεφωνική επικοινωνία του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος ΣΜΑ (εφόσον ο ίδιος δεν έχει σχετική εξουσιοδότηση) με το αδειοδοτούν όργανο του Φο.Δ.Σ.Α.
- Σε κάθε περίπτωση, οι καθ' οιονδήποτε τρόπο και υπό οποιαδήποτε ιδιότητα επισκεπτόμενοι τον ΣΜΑ οφείλουν να συμμορφώνονται και με τις παρακάτω υποχρεώσεις:
- Προσέρχονται στα πλαίσια του ισχύοντος κατά περίπτωση ωραρίου λειτουργίας του ΣΜΑ.
- Απευθύνονται προς το αρμόδιο όργανο του ΣΜΑ και το ενημερώνουν για τη νομιμότητα (αδειοδότηση) και το αντικείμενο της επίσκεψής τους.
- Συνοδεύονται από αρμόδιο όργανο του ΣΜΑ που μπορεί να είναι ο επόπτης λειτουργίας, ο Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλο πρόσωπο που αυτός ορίζει.
- Συμπληρώνουν και υπογράφουν το Βιβλίο Επισκεπτών που τηρείται στο φυλάκιο (οικίσκος ζυγιστηρίου) εισόδου, και το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο τα παρακάτω στοιχεία:
- Ημερομηνία και ώρα επίσκεψης.Επισήμανσηαδειοδότησης (γραπτή, προφορική, επιτόπου, ενημέρωση) .
- Ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, ιδιότητα του επικεφαλής και αριθμός μελών της ομάδας επίσκεψης.
- Αντικείμενο-σκοπός της επίσκεψης.
- Διάρκεια επίσκεψης (σημειώνεται η ώρα προβλεπόμενης εξόδου).
- Το συνοδεύον, από το προσωπικό του ΣΜΑ, άτομο.
- Στήλη παρατηρήσεων και απόψεων που συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, ο επισκέπτης.
- Συμμορφώνονται με το καθεστώς των μέτρων ατομικής ασφάλειας που ισχύει στον ΣΜΑ.

3.2.3.2. Γενικές Υποχρεώσεις

Ισχύουν οι παρακάτω γενικές αρχές απαγορευτικού ή αποτρεπτικού χαρακτήρα:

- Απαγόρευση παρουσίας αναρμόδιων προσώπων στο ΣΜΑ ή διέλευσή τους από αυτόν.
- Απαγορεύεται η διέλευση ατόμων για τα οποία δεν υπάρχει σχετική άδεια.
- Απαγορεύεται η χωρίς συνοδεία κίνηση ατόμων που δεν υπάγονται στον ΦοΔΣΑ.
- Επιβολή διοικητικών (από την πλευρά του φορέα) και αστικών (με βάση την κείμενη νομοθεσία) κυρώσεων κατά των παραβατών των Ειδικών Διατάξεων (Κεφ. 4) και των άλλων όρων του Κανονισμού Λειτουργίας του ΣΜΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Ειδικές Διατάξεις

4.1. Εισαγωγικό

Ως ειδικές διατάξεις, στην παρούσα, νοούνται οι ειδικές διοικητικές κυρώσεις που μπορεί να επιβάλλει το αρμόδιο όργανο του Περιφερειακού Συνδέσμου ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας σε βάρος των χρηστών, παραβατών των κανόνων λειτουργίας του ΣΜΑ και ειδικότερα σχετικά με:

- Τη διαδικασία και τα όργανα επιβολής της κύρωσης
- Το είδος και το μέγεθος της κύρωσης
- Τη δυνατότητα και τη διαδικασία αναστολής ή μείωσης της κύρωσης

Τονίζεται ότι αρμόδιες κρατικές αρχές (Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, οι Περιφερειακές, οι Κεντρικές υπηρεσίες ελέγχου-επιθεώρησης και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία) εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία δύναται να επιβάλλουν στους χρήστες του ΣΜΑ επιπρόσθετες κυρώσεις

4.2. Διαδικασία και Όργανα Επιβολής Κυρώσεων

Προκειμένου να επιβληθεί από τον ΦοΔΣΑ οποιαδήποτε διοικητική κύρωση ακολουθούνται τα κάτωθι:

4.2.1. Διαπίστωση της Παράβασης

Η παράβαση διαπιστώνεται με βάση το σχετικό « *Πρωτόκολλο Διαπίστωσης της Παράβασης*» που συντάσσεται και υπογράφει εντός τριών εργάσιμων ημερών από τον εντοπισμό της, ο Προϊστάμενος του τμήματος ή ο αρμόδιος επόπτης του ΣΜΑ ή, ο κατά περίπτωση υπεύθυνος συνεργείου ή του γραφείου κινήσεως. Το Πρωτόκολλο Διαπίστωσης της Παράβασης κοινοποιείται άμεσα στους :

- Πρόεδρο του ΦοΔΣΑ,
- ΟΤΑ – Χρήστη και
- Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

Στο πιο πάνω Πρωτόκολλο καταγράφονται:

- Ο ακριβής χρόνος (ημερομηνία, ώρα, λεπτά) και τόπος (ακριβές σημείο) πραγματοποίησης της παράβασης.
- Η συνοπτική περιγραφή της.

- Τα διαθέσιμα, εἰ δυνατόν, στοιχεία του φερόμενου δράστη (ονοματεπώνυμο οδηγού) και οπωσδήποτε τον αριθμό του α/φ)
- Οι εκτιμώμενοι ἐξ' αυτής κίνδυνοι και επιπτώσεις.
- Η τεκμηρίωση της εικαζόμενης παράβασης.
- Το είδος και το μέγεθος της προτεινόμενης κύρωσης.
- Λοιπά στοιχεία κατά την κρίση του συντάκτη του πρωτοκόλλου.

Οι παραβάσεις διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

- Σ' αυτές που αφορούν στους όρους ασφαλείας της εργασίας του ΣΜΑ
- Σ' αυτές που αφορούν στις επί τόπου εντολές και υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων του ΣΜΑ για την εύρυθμη λειτουργία του ΣΜΑ (διενέργεια δειγματοληψίας, υποχρεωτική αναμονή, όδευση στην υποδειχθείσα θέση απόρριψης , έξοδο κλπ)
- Σ' αυτές που αφορούν στην καταλληλότητα του μεταφερόμενου φορτίου
- Σ' αυτές που αφορούν ειδικούς όρους λειτουργίας του ΣΜΑ, όπως:
 - Το ωράριο υποδοχής απορριμμάτων.
 - Η αναίτια παραμονή του α/φ εντός του ΣΜΑ.
 - Η ενδεχόμενη απαγόρευση εισόδου στο ΣΜΑ φορτίων πάνω από συγκεκριμένο όριο (π.χ. άνω των 13 τόνων).
- Σε λοιπές παραβάσεις που αν και δεν καταγράφονται ρητά στο παρόν Μέρος Γ παραβιάζουν , κατά την κοινή επιστημονικοτεχνική αντίληψη, τους όρους εύρυθμης λειτουργίας του ΣΜΑ.

4.2.2. Επιβολή της κύρωσης

Η κύρωση επιβάλλεται (βλ. και παρ. 4.3.):

α. Από τον προϊστάμενο της Δνσης στην οποία επισυνάπτεται και το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης, όταν η κύρωση είναι μέχρι την προσωρινή απαγόρευση εισόδου 5 ημερών.

β. Από τον Πρόεδρο του ΦοΔΣΑ, ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου της Δνσης στην οποία επισυνάπτεται και το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης, όταν η κύρωση είναι μέχρι την προσωρινή απαγόρευση εισόδου 15 ημερών.

γ. Με απόφαση της ΕΕ του ΦοΔΣΑ, ύστερα από πρόταση του Προέδρου και εισήγηση του προϊστάμενου της Δ/νσης, όταν ο Πρόεδρος επιληφθείς της παράβασης κρίνει ότι η αρμόζουσα κύρωση υπερβαίνει τη δικαιοδοσία του , είναι δηλ. ανώτερη τω 15 ημερών.

δ. Ο Πρόεδρος ή η ΕΕ του ΦοΔΣΑ μπορεί να προχωρήσει στην επιβολή κύρωσης και χωρίς την εισήγηση του προϊστάμενου της Δνσης, με βάση το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης εφ' όσον παρέλθουν 10 ημέρες από την υπογραφή του ως άνω πρωτοκόλλου.

Επιπλέον κυρώσεις δύνανται να επιβάλλουν και κρατικές αρχές πχ διαπιστωθεί ανάμειξη και διαχείριση άλλων τύπων αποβλήτων με τα οικιακά, παράβαση του ΚΟΚ κλπ.

4.3. Είδος και Μέγεθος της Κύρωσης

- α. Οι διοικητικές κυρώσεις που μπορούν να επιβληθούν από τον ΦοΔΣΑ είναι:
- i. Η γραπτή επίπληξη προς φυσικό πρόσωπο κοινοποιούμενη στον ΟΤΑ – Χρήστη.
 - ii. Η γραπτή επίπληξη προς ΟΤΑ- Χρήστη κοινοποιούμενη στον ΦοΔΣΑ
 - iii. Η προσωρινή απαγόρευση εισόδου συγκεκριμένου οχήματος στο ΣΜΑ
 - iv. Η προσωρινή απαγόρευση εισόδου στο ΣΜΑ συγκεκριμένου φυσικού προσώπου (π.χ. οδηγού)
 - v. Οριστική απαγόρευση εισόδου στο ΣΜΑ

β. Το μέγεθος της κύρωσης κλιμακώνεται σε σχέση με τη σπουδαιότητα της παράβασης (λαμβανομένης υπόψη και της συγκυρίας υπό την οποία πραγματοποιήθηκε) και τη συχνότητα της επανάληψης της . Συνεκτιμημένων των πιο πάνω, οι κυρώσεις υπό στοιχεία (i.i.i.) , (i.v.) κλιμακώνονται ως προς τη διάρκεια της προσωρινής απαγόρευσης ως εξής:

- i. Απαγόρευση εισόδου μιας ημέρας
- ii. » » από 2 έως 5 εργάσιμες ημέρες
- iii. » » από 5 έως 15 » »
- iv. » » από 15 ημερών έως ένα μήνα
- v. » » από ένα μήνα έως τρεις μήνες
- vi. » » οριστική απαγόρευση

γ. Η κύρωση επιβάλλεται σε βάρος του φυσικού προσώπου εάν η σχετική παράβαση οφείλεται αποκλειστικά σ' αυτό, όπως :

- Η μη τήρηση των οδηγιών και υποδείξεων των επί τόπου οργάνων, η μη τήρηση των κανόνων ασφαλείας, της εργασίας εντός του χώρου, η κυκλοφορία εκτός του ΣΜΑ σε απαγορευμένη διαδρομή, η υπαίτια παράβαση του ωραρίου υποδοχής του ΣΜΑ κ.τ.ο.

Η κύρωση επιβάλλεται σε βάρος του Χρήστη – ΟΤΑ (π.χ. απαγόρευση εισόδου α/φ στο ΣΜΑ) όταν η παράβαση ανάγεται και σε ευθύνη της υπηρεσίας του χρήστη, όπως:

- Η ακαταλληλότητα του φορτίου (πχ ύπαρξη επικίνδυνων ή μολυσματικών ή ραδιενεργών υλικών κλπ.),
- Η απουσία μέτρων ώστε να μην επαναληφθεί η παραβατική συμπεριφορά από μέρους του ίδιου φυσικού προσώπου, υπαλλήλου του Χρήστη –ΟΤΑ

δ. Με την απόφαση είναι δυνατόν να επιβάλλεται κύρωση τόσο στο Χρήστη-ΟΤΑ, όσο, και στο φυσικό πρόσωπο, εφ' όσον διαπιστώνεται συνυπαιτιότητα.

4.4. Διαδικασία αναστολής ή μείωσης της κύρωσης

Με την Απόφαση τέλος επιβολής της κυρώσεως ρητά ορίζεται εάν αυτή ισχύει από την ημερομηνία λήψης της (Οριστική Απόφαση) ή εάν παρέχεται και πόσο χρονικό διάστημα για την άσκηση αντιρρήσεων και την εκδίκασή τους από μέρους του Χρήστη-ΟΤΑ (Προσωρινή Απόφαση). Σ' αυτήν την περίπτωση η οριστική Απόφαση εκδίδεται από το όργανο που εξέδωσε την προσωρινή Απόφαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων

5.1. Εισαγωγικό

Η ασφάλεια και η φύλαξη των επιμέρους εγκαταστάσεων και γενικότερα του όλου χώρου του ΣΜΑ αποτελεί κύριο μέλημα του φορέα διαχείρισης και των εργαζόμενων σε αυτόν. Βασική προϋπόθεση αποτελεί ο έλεγχος της τήρησης των συγκεκριμένων κανόνων και μέτρων που ακολουθούν και τα οποία αφορούν κυρίως την προστασία των εγκαταστάσεων και του χώρου έναντι κλοπής, βανδαλισμού, πυρκαγιάς, ατυχήματα και καιρικών φαινομένων. Το πρόγραμμα ασφάλειας και φύλαξης των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ και των εν γένει χώρων περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω:

5.2. Καθορισμός των Ευαίσθητων Σημείων

Τέτοια σημεία είναι:

- Αποθήκη καυσίμων έναντι κλοπής, βανδαλισμού, πυρκαγιάς, ατυχήματος (πχ διαρροή πετρελαίου)
- Οι χώροι στάθμευσης μηχανημάτων και κινητού εξοπλισμού έναντι κλοπής, βανδαλισμού, ατυχήματος και ακραίων καιρικών φαινομένων (πχ έντονος παγετός)
- Ο χώρος αποθήκευσης ανταλλακτικών έναντι κλοπής, πυρκαγιάς και ακραίων καιρικών φαινομένων.
- Το φυλάκιο-ζυγιστήριο, τα γραφεία, οι λοιποί κλειστοί χώροι έναντι κλοπής, βανδαλισμού και πυρκαγιάς και οι πύλες εισόδου και εξόδου (των α/φ) έναντι παραβίασης.
- Ηλεκτρικοί πίνακες εγκαταστάσεων και ο υποσταθμός έναντι βλάβης, βανδαλισμού, πυρκαγιάς.

5.3. Ενέργειες Ασφάλειας και Φύλαξης

Μετά το πέρας του ωραρίου λειτουργίας του ΣΜΑ η είσοδος κλειδώνει και το προσωπικό αποχωρεί. Το μέγεθος, η χρησιμότητα και η αξία του ΣΜΑ επιβάλλει τη φύλαξη των εγκαταστάσεων σε 24ωρη βάση δηλ. και στο ολιγόωρο διάστημα κατά το οποίο δεν λειτουργεί. Είναι επίσης εύλογο να ενεργούνται κατά καιρούς απροειδοποίητες επιθεωρήσεις εντός και εκτός, κυρίως, του ωραρίου λειτουργίας του ΣΜΑ. Για καθένα από τα ευαίσθητα προς φύλαξη σημεία περιγράφονται παρακάτω οι συγκεκριμένες κατ' ελάχιστον ενέργειες, στις οποίες πρέπει να προβαίνουν οι έχοντες το καθήκον της φύλαξης των εγκαταστάσεων κατά τις ώρες μη λειτουργίας του ΣΜΑ. Οι ενέργειες αυτές έχουν τόσο προληπτικό όσο και κατασταλτικό χαρακτήρα.

Ενέργειες προληπτικού χαρακτήρα :

- Η επιθεώρηση των συστημάτων ασφάλειας (οι κλεισμένες θύρες και οι κλειδαριές τους, η κατάσταση της περίφραξης, η λειτουργία του νυχτερινού φωτισμού).
- Ο έλεγχος συγκεκριμένων σημείων και σε τακτά χρονικά διαστήματα εντός του ΣΜΑ σύμφωνα με το εκάστοτε πρωτόκολλο φύλαξης όπου εκπονείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Ο μακροσκοπικός οπτικός και ακουστικός έλεγχος. Η όσφρηση, επίσης, δίνει ενδείξεις διαρροής καυσίμων, καθώς και έναρξης πυρκαγιάς.
- Ο έλεγχος ετοιμότητας (δηλ. εάν βρίσκονται στη θέση τους) των πυροσβεστικών μέσων (πυροσβεστήρες, υδροφόρο όχημα)
- Παρεμβάσεις ελέγχου (πχ έλεγχος της αντλίας καυσίμων)
- Η τακτική και εμφανής κίνηση του προσωπικού φύλαξης σε όλα τα ευαίσθητα σημεία και στο χώρο εν γένει.

Ενέργειες κατασταλτικού χαρακτήρα :

- Η ειδοποίηση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας, η άμεση χρήση των πυροσβεστικών μέσων και η ενημέρωση του υπεύθυνου του χώρου και της ομάδας πυρασφάλειας σε περίπτωση εκδήλωσης πυρκαγιάς.
- Η ενημέρωση του Αστυνομικού Τμήματος Ασφάλειας σε περίπτωση που διαπιστωθεί το γεγονός ή απόπειρα κλοπής ή βανδαλισμού.
- Χρήση οπτικοακουστικών μέσων συναγερμού για την αποθάρρυνση απόπειρας κλοπής ή βανδαλισμού.
- Η ενημέρωση του Προϊστάμενου του τμήματος ΣΜΑ για την εμφάνιση αιφνιδώς ακραίων καιρικών φαινομένων.

5.4. Έλεγχος Τήρησης των Μέτρων Ασφάλειας και Φύλαξης των Εγκαταστάσεων

Βασικός συντελεστής για την αποτελεσματικότητα ενός συστήματος ασφάλειας και φύλαξης είναι ο ανθρώπινος παράγοντας. Πέρα λοιπόν από τα αναφερόμενα στις παραπάνω παραγράφους θα πρέπει να προβλέπονται μέτρα που θα διασφαλίζουν τη συνεργασία του προσωπικού φύλαξης. Τέτοια μέτρα είναι:

- Η υποχρέωση του φύλακα να εκτελεί συγκεκριμένες διαδρομές.
- Η διενέργεια ελέγχων από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του τμήματος ή άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες.
- Η υποχρέωση του φύλακα να απαντά σε πιθανές τηλεφωνικές κλήσεις του προϊστάμενου του τμήματος ΣΜΑ
- Ο έλεγχος του όλου συστήματος με την τεχνητή δημιουργία προβλημάτων υπό τύπο ασκήσεων, τα οποία η φύλαξη θα πρέπει να εντοπίσει. Προϋπόθεση για την επιτυχία του μέτρου αυτού είναι η ύπαρξη κλίματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ Προϊσταμένου και προσωπικού φύλαξης.

5.5. Μέτρα Πυροπροστασίας

- Ανάρτηση πινακίδων σε εμφανή σημεία της εγκατάστασης με οδηγίες πρόληψης πυρκαγιάς και τρόπους ενέργειας του προσωπικού σε περίπτωση έναρξης πυρκαγιάς.
- Σήμανση θέσης πυροσβεστικών υλικών και μέσων, οδών διαφυγής και εξόδων κινδύνου.
- Σήμανση επικίνδυνων υλικών και χώρων.
- Απαγόρευση καπνίσματος και χρήσης γυμνής φλόγας (σπίρτα, αναπτήρας κ.τ.λ.) σε επικίνδυνους χώρους.
- Απομάκρυνση από τις αποθήκες, διαδρόμους, ταράτσες, προαύλια κ.τ.λ. όλων των άχρηστων υλικών, που μπορούν να αναφλέγουν και τοποθέτηση σε ασφαλή μέρη για αποφυγή μετάδοσης πυρκαγιάς σ' αυτά.

- Τήρηση διόδων μεταξύ των υποθηκευόμενων υλικών για την διευκόλυνση επέμβασης σε περίπτωση έναρξης πυρκαγιάς.
- Απομάκρυνση των εύφλεκτων υλών από θέσεις όπου γίνεται χρήση γυμνής φλόγας, από όπου προκαλούνται σπινθήρες και γενικά από πηγές εκπομπής θερμότητας.
- Συνεχής καθαρισμός όλων των διαμερισμάτων, γραφείων διαδρόμων, προαυλίων, αποθηκών κ.τ.λ. και άμεση απομάκρυνση των υλών που μπορούν να αναφλεγούν.
- Δημιουργία προϋποθέσεων για την αποφυγή τυχαίας ανάμιξης υλικών που μπορούν να προκαλέσουν εξώθερμη αντίδραση.
- Επιμελής συντήρηση και τακτική επιθεώρηση και έλεγχος των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.
- Θέση εκτός λειτουργίας εγκαταστάσεων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, εκτός από τις εγκαταστάσεις εκείνες των οποίων η λειτουργία είναι απαραίτητη και κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
- Επαρκής και συχνός αερισμός (φυσικός ή τεχνητός, όπου απαιτείται) των κλειστών χώρων προς αποφυγή συσσώρευσης αναθυμιάσεων. .
- Επιθεώρηση από υπεύθυνο υπάλληλο όλων των διαμερισμάτων, αποθηκών κ.τ.λ. μετά τη διακοπή της εργασίας, καθώς και κατά τις εργάσιμες ώρες για επισήμανση και εξάλειψη τυχόν υφισταμένων προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς.
- Τακτική επιθεώρηση της αντιπυρικής ζώνης κατά μήκος της περιφραξής.
- Επιμελής απομάκρυνση της ξηρής φυτικής μάζας από τους χώρους πρασίνου κατά τη θερινή περίοδο.
- Τακτική εκτέλεση των προγραμμάτων μυοκτονίας/οφουοκτονίας, προς αποτροπή κινδύνων βραχυκυκλώματος.
- Επικαιροποίηση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης. πυροπροστασίας

Περιεχόμενα

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	3
Ωράριο Λειτουργίας του ΣΜΑ.....	3
1.1. Υφιστάμενο Ωράριο Λειτουργίας	3
1.2. Επιτρεπτά απόβλητα	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	4
Εργασίες- Καθηκοντολόγιο- Οργανόγραμμα	4
2.1. Εργασίες Οργάνωσης – Λειτουργίας ΣΜΑ.....	4
2.1.1. Συνολικές εργασίες οργάνωσης και ελέγχου της εγκατάστασης.....	4
2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης.....	5
2.1.3. ΕργασίεςΑποθήκης Ανταλλακτικών Λιπαντικών και Καυσίμων	5
2.1.4. Εργασίες λειτουργίας του ΣΜΑ ως ενιαίας λειτουργικής εγκατάστασης	5
2.1.5. Εργασίες Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.....	5
2.1.6. Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης.....	6
2.2. Καθηκοντολόγιο	6
2.2.1. Προϊστάμενος Τμήματος	6
2.2.2. Επόπτης Μονάδας	7
2.2.3. Υπεύθυνος του Γραφείου Κίνησης του ΣΜΑ (Ευκαρπίας) Δ. Παύλου Μελά.....	8
2.2.4. Υπεύθυνος Λειτουργίας Μονάδας επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων	9
2.2.5. Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού.....	10
2.2.6. Ζυγιστής Επιτηρητής εισόδου	11
2.2.7. Χειριστής ControlRoom.....	11
2.2.8. Χειριστής Χοάνης.....	11
2.2.9. Χειριστής Πρέσας	12
2.2.10. Ειδικευμένος εργάτης καθαριότητας.....	13
2.2.11. Φύλακας	13
2.2.12. Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης για το ΣΜΑ Επικαρπίας Δ. Παύλου Μελά	13
2.2.13. Υπάλληλος Αποθήκης	14
2.2.14. Τεχνίτης Συνεργείου	15
2.2.15. Ελιγμοδηγός.....	15
2.2.16. Οδηγός Οχημάτων	15
2.2.17. Οδηγός Λεωφορείου	16
2.2.18. Χειριστής Σαρώθρου.....	16
2.2.19. Υπάλληλος Σχεδιασμού	16
2.2.20. Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών.....	17
2.3. Οργανόγραμμα του ΣΜΑ (Ευκαρπίας) Δ. Παύλου Μελά.....	18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	19
Υποχρεώσεις Τρίτων Προς Τον ΣΜΑ.....	20
3.1. Εισαγωγικό.....	20
3.2. Υποχρεώσεις χρηστών	20
3.2.1. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί):.....	20
3.2.2. Τα νομικά πρόσωπα (Δήμοι μέλη του ΦοΔΣΑ).....	20
3.2.3. Υποχρεώσεις επισκεπτών του ΣΜΑ.....	21
3.2.3.1. Ειδικές Υποχρεώσεις.....	21
3.2.3.2. Γενικές Υποχρεώσεις.....	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	22
Ειδικές Διατάξεις	22
4.2. Διαδικασία και Όργανα Επιβολής Κυρώσεων	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.....	25
Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων	25
5.1. Εισαγωγικό.....	25
5.2. Καθορισμός των Ευαίσθητων Σημείων.....	25
5.3. Ενέργειες Ασφάλειας και Φύλαξης	25
5.4. Έλεγχος Τήρησης των Μέτρων Ασφάλειας και Φύλαξης των Εγκαταστάσεων	26
5.5. Μέτρα Πυροπροστασίας	26

Έκδοση: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ Φο.Δ.Σ.Α ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έτος: 2019

Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με αριθ. 5/2019 (ΑΔΑ: 6Η97ΟΞΧΝ-ΞΗ3)

Επικοινωνία:

Κεντρικά Γραφεία: τηλ. : 2310508800, fax : 2310508787

ΣΜΑ Ευκαρπίας Δ. Παύλου Μελά: τηλ. : 2310685099, fax: 2310683099

E-mail: ota@otenet.gr