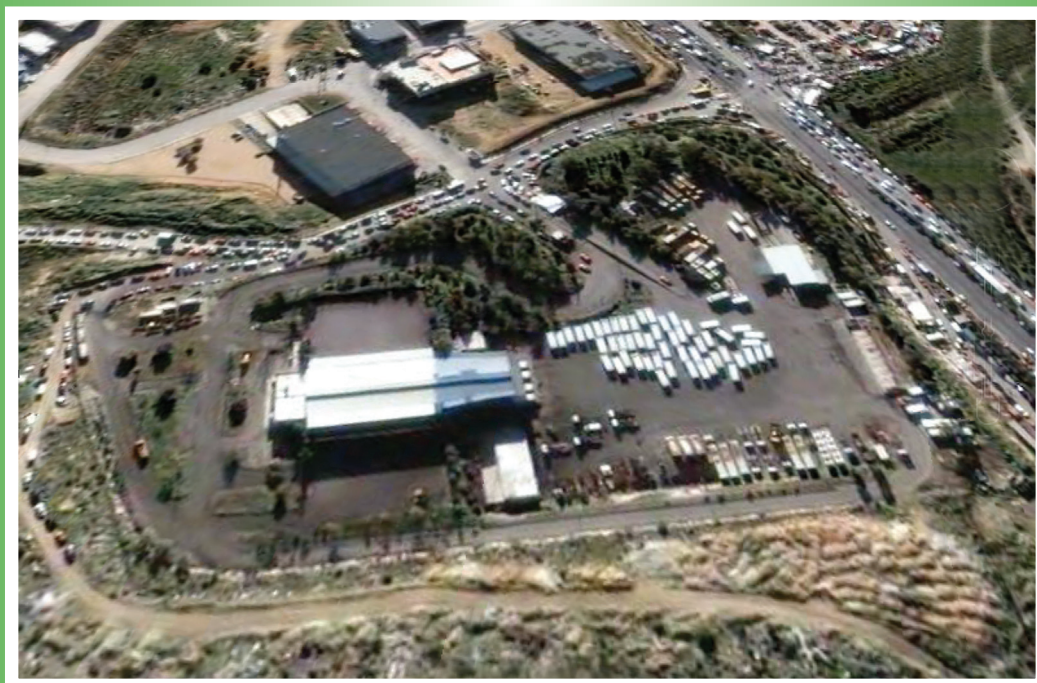




**Ε.Δ.Σ.Ν.Α.**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ**

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ  
ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΣΜΑ ΣΧΙΣΤΟΥ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ  
**ΕΙΔΙΚΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΔΙΚΟΣ**  
**ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**  
ΕΔΡΑ: ΑΝΤΕΡΣΕΝ 6 & ΜΩΡΑΪΤΗ 90, 115 25 ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ.: 213-2148300, FAX: 210 6749178.

## ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η ύπαρξη Κανονισμού Λειτουργίας μιας εγκατάστασης, εν προκειμένω του ΣΜΑ Σχιστού, συνιστά υποχρέωση του φορέα διαχείρισης (του ΕΔΣΝΑ) 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 ΕΔΣΝΑ- 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 τους κκ. Θ. Ζαρμπούτη και Β. Πάτζαλη και αποτελεί αναθεώρηση του προηγούμενου κανονισμού λειτουργίας του ΣΜΑ Σχιστού που συντάχθηκε από τους κκ. Π. Οικονομόπουλο και Μ. Κανταρτζή και εγκρίθηκε με την υπ. αρ. 117/2008 ΑΕΕ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΣΜΑ

### 1.1. Υφιστάμενο Ωράριο Λειτουργίας

Ο ΣΜΑ Σχιστού λειτουργεί σήμερα σε εξαήμερη βάση, από Δευτέρα έως Σάββατο (πλην αργιών), ως εξής:

#### α. Δευτέρα- Παρασκευή:

- Υποδοχή κλειστού τύπου δημοτικών απορριμματοφόρων από 05:30 έως 23:00
- Μεταφόρτωση απορριμμάτων από 05:30 έως 23:00
- Μεταφορά απορριμμάτων στον Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων Δυτ. Αττικής από 06:00 ως 19:00

#### β. Σάββατο:

- Υποδοχή κλειστού τύπου δημοτικών απορριμματοφόρων από 07:00 έως 09:00.
- Μεταφόρτωση απορριμμάτων από 07:00 έως 13:30.
- Μεταφορά απορριμμάτων στον Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων Δυτ. Αττικής από 07:00 έως 18:00

#### γ. Κυριακή:

Εκτελούνται οι μεταφορές των τυχόν εναπομεινάντων φορτίων προηγούμενης ημέρας, παράλληλα με τις προγραμματισμένες συντηρήσεις και επισκευές.

Το ωράριο λειτουργίας του ΣΜΑ Σχιστού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες του ΣΜΑ Σχιστού σε συνδυασμό με το ωράριο και τη λειτουργία των λοιπών εγκαταστάσεων του ΕΔΣΝΑ, δύναται να μεταβάλλεται με απόφαση της Διοίκησης του ΕΔΣΝΑ.

## 1.2. Επιτρεπτά απόβλητα

Στον Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) στην περιοχή Σχιστού Περάματος εκφορτώνονται μόνο επιτρεπτά απόβλητα τα οποία είναι σύμμεικτα οικιακά απορρίμματα, ογκώδη και πράσινα κλπ, όπως ορίζονται στην αδειοδότηση του ΣΜΑ. Για απόβλητα προερχόμενα από άλλες πηγές εκτός των οικιών, πριν την μεταφορά τους στο ΣΜΑ Σχιστού, πρέπει να προηγείται γραπτό αίτημα και έγκριση από τον ΕΔΣΝΑ. Το αίτημα θα συνοδεύεται με λεπτομερή στοιχεία προκειμένου να διαπιστωθεί ότι εντάσσονται στα επιτρεπτά απόβλητα και δεν δημιουργούν προβλήματα στις εργασίες μεταφόρτωσης.

Αναλυτικά το αρμόδιο τμήμα του ΕΔΣΝΑ καταρχήν πιστοποιεί ότι η ποιοτική σύσταση των αποβλήτων αντιστοιχεί στις κατηγορίες των επιτρεπτών αποβλήτων που περιλαμβάνονται στην αδειοδότηση του ΣΜΑ. Εν συνεχεία η Δ/ση που υπάγεται η λειτουργία του ΣΜΑ λαμβάνοντας υπόψη των σύνολο των στοιχείων αποφασίζει αν τα απόβλητα δύναται να διαχειριστούν στο ΣΜΑ Σχιστού. 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 στις αδειοδοτήσεις του ΣΜΑ, τα απόβλητα δεν θα γίνονται δεκτά στο ΣΜΑ.

Τονίζεται ότι απαγορεύεται η ανάμιξη άλλων τύπων αποβλήτων με τα οικιακά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί είτε η ανάμιξη 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

### ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ- ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ- ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

#### 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 κεντρικής εποπτείας, η οποία περιλαμβάνει κύρια τα κάτωθι αντικείμενα:

- α) Κατάρτιση – Παρακολούθηση προγράμματος ημερησίας και μακροπρόθεσμης λειτουργίας της μονάδας.
- β) Καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων από τη λειτουργία της μονάδας.
- γ) Ενημέρωση φορέα και άλλων αρμοδίων για τη λειτουργία της μονάδας.

### **2.1.2. 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 τάφρους υποδοχής
- Εργασίες τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων στα containers.
- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ

### **2.1.3. 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

### **2.1.4. 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
- Έλεγχο και παρακολούθηση των ποιοτικών χαρακτηριστικών των εισερχόμενων απορριμμάτων
- Τακτικός μακροσκοπικός έλεγχος των εισερχόμενων απορριμμάτων.
- Έλεγχος των εισερχόμενων απορριμμάτων με την πύλη ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών

## 2.2. Καθηκοντολόγιο

Τα κύρια καθήκοντα των επί τόπου εργαζομένων του ΣΜΑ ανά θέση εργασίας έχουν ως εξής:

### 2.2. 1 Επόπτης Λειτουργίας

Τα καθήκοντα του επόπτη λειτουργίας της εγκατάστασης μεταφόρτωσης είναι τα ακόλουθα:

1. Εφαρμόζει τις εντολές της διοίκησης του ΕΔΣΝΑ για την διάταξη του προσωπικού και τη λειτουργία του πάγιου εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία της εγκατάστασης.
2. Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον ΣΜΑ (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κ.λ.π.) για την συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.
3. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο περιβαλλοντικού ελέγχου, μεριμνά για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην ποιότητα των εισερχόμενων αποβλήτων, στα αποτελέσματα των δειγματοληψιών ελέγχου και εν γένει της περιβαλλοντικής επιτήρησης (monitoring).
4. Εισηγείται προς το τμήμα και την Δ/ση για κάθε τι που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία και καλύτερη οργάνωση και παρουσία του χώρου.
5. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο λειτουργίας του χώρου.
6. Συμμετέχει στην σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων λειτουργίας και τις περιβαλλοντικές επιδόσεις του ΣΜΑ (μηνιαίες, εποχικές, ετήσιες) και ενημερώνει τη Δ/ση προκειμένου αυτή να ενεργήσει προς όλους τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.
7. Τηρεί το βιβλίο λειτουργίας, ελέγχου και παρακολούθησης των εγκαταστάσεων.
8. Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του ΣΜΑ και εν συνεχεία τον αρμόδιο Δ/ντη για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του ΣΜΑ.
9. Συντονίζει την εργασία του προσωπικού των άλλων θέσεων εργασίας, πλην του προσωπικού που υπάγεται στον Υπεύθυνο Συνεργείου, του Γραφείου Συντονισμού και των οδηγών. Με τους υπεύθυνους των εξαιρουμένων ως άνω χώρων-ειδικοτήτων διατηρεί στενή και εποικοδομητική συνεργασία.
10. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για τα προβλήματα και τα εν γένει περιστατικά που διαπιστώνει και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις.
11. Τηρεί το ημερολόγιο βάρδιας.

Το έργο του επόπτη δύναται να επικουρείται, αν κριθεί σκόπιμο από την Διοίκηση του ΕΔΣΝΑ, από βοηθούς στους οποίους ανατίθενται κάποια από τα ανωτέρω καθήκοντα

### 2.2.2 Υπεύθυνος Συνεργείου Συντήρησης

Ο υπεύθυνος συνεργείου συντήρησης οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί στις θέσεις εργασίας του το διατιθέμενο προσωπικό και με τη συνεργασία του :

1. Ο υπεύθυνος συνεργείου συντήρησης εφαρμόζει τις εντολές της διοίκησης του ΕΔΣΝΑ για την αποδοτική λειτουργία του συνεργείου συντήρησης.

2. Διαχειρίζεται όλα τα ανταλλακτικά, λιπαντικά και έλαια του Σταθμού και παρακολουθεί τη λειτουργία της αποθήκης του ΣΜΑ.
3. Οργανώνει, ελέγχει και παρακολουθεί τη λειτουργία του Πρατηρίου καυσίμων και του Πλυντηρίου οχημάτων ΣΜΑ Σχιστού (συνεργάζεται και με τον Υπεύθυνο γραφείου κίνησης, στα θέματα αρμοδιότητάς του, βλ. πιο κάτω)
4. Παρακολουθεί τη διαδικασία και το ισοζύγιο παραλαβών–καταναλώσεων του Πρατηρίου καυσίμων και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης καυσίμων (συνεργάζεται και με τον Υπεύθυνο γραφείου κίνησης, στα θέματα αρμοδιότητάς του, βλ. πιο κάτω)
5. Παραλαμβάνει τα υλικά και τα αναλώσιμα προς φύλαξη. Τηρεί αρχείο καταγραφής των υπαρχόντων διαθέσιμων προϊόντων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη κάλυψη των ελλείψεων.
6. Τροφοδοτεί τα συνεργεία συντήρησης με ανταλλακτικά που υπάρχουν στην αποθήκη του ΣΜΑ.
7. Εκτελεί τις προγραμματισμένες συντηρήσεις όλου του κινητού εξοπλισμού και του πλυντηρίου του Σταθμού.
8. Επεμβαίνει σε περιπτώσεις βλαβών του κινητού εξοπλισμού.
9. Είναι σε επαφή με τον επόπτη λειτουργίας του ΣΜΑ (ή/και τον βοηθό του), τον οποίο ενημερώνει για τα προβλήματα αρμοδιότητάς του.
10. Τηρεί το ημερολόγιο συντήρησης.
11. Ενημερώνει τις καρτέλες συντήρησης του κινητού εξοπλισμού.
12. Εκτελεί τις προγραμματισμένες συντηρήσεις των οχημάτων του Σταθμού, καθώς και των λοιπών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών στοιχείων, που δεν εμπίπτουν στο συμβατικό αντικείμενο της αναδόχου, προς τούτο, εταιρείας.

### **2.2.3 Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης**

1. Ο υπεύθυνος γραφείου κίνησης εφαρμόζει τις εντολές της διοίκησης του ΕΔΣΝΑ για την διάταξη του κινητού εξοπλισμού .
2. Συνεργάζεται με τον Επόπτη Λειτουργίας (και ενδεχομένως τους βοηθούς αυτού), τον υπεύθυνο συνεργείου και τον Υπεύθυνο Γραφείου Συντονισμού, για τα θέματα αρμοδιότητάς τους.
3. Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την ένταξη στην παραγωγική λειτουργία του ΣΜΑ και τον παραλαμβάνει μετά την λήξη της βάρδιας. Διατηρεί τα κλειδιά του υπόψη εξοπλισμού σε ασφαλές σημείο.
4. Ενημερώνει αμελλητί τον υπεύθυνο συνεργείου για την ανάγκη αποκατάστασης των βλαβών που παρουσιάζονται στον κινητό εξοπλισμό.
5. Συγκεντρώνει τα δελτία κίνησης των οχημάτων και τα υποβάλλει συγκεντρωτικά στον προϊστάμενο τμήματος ΣΜΑ
6. Επιμελείται την τροφοδοσία των οχημάτων με καύσιμα.
7. Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση και τον τακτικό καθαρισμό του κινητού εξοπλισμού.

8. Σε περιπτώσεις βλαβών εκτός του ΣΜΑ επιλαμβάνεται για παροχή οδικής βοήθειας

### **2.2.4 Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού**

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Συντονισμού εφαρμόζει τις εντολές της διοίκησης του ΕΔΣΝΑ. Ενδεικτικά, και σε συνεργασία με το διαθέσιμο προσωπικό του Γραφείου του, εκτελεί τις παρακάτω εργασίες:

1. Μελετά και ερευνά κάθε αντικείμενο που έχει στόχο την άμεση εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας. Γενικά επιβοηθεί σε επιτελικό επίπεδο τη λειτουργία του χώρου.
2. Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και επεξεργασία όλων των δεδομένων που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικών στοιχείων.
3. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται μηχανογραφικά όλα τα στοιχεία που προέρχονται από τα υπόλοιπους τομείς-γραφεία του ΣΜΑ, όπως τα στοιχεία διακίνησης καυσίμων, υλικών και αναλώσιμων
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον προϊστάμενο για την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων, όπως η εκπόνηση του προγράμματος λειτουργίας του χώρου, ο προγραμματισμός αδειών, ο έλεγχος προσέλευσης προσωπικού, οι εντολές προμηθειών της ευθύνης του, η εσωτερική αλληλογραφία.
5. Εκτελεί οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί απ' το Δ/ντή Μ.Α. & Π.Υ. ή τον Προϊστάμενο τμήματος, και το οποίο εντάσσεται στο αντικείμενό του (π.χ. παρακολούθηση και τήρηση τακτικών ή κατά παραγγελία στατιστικών στοιχείων αποδόσεων προσωπικού, εξοπλισμού, φορτίου και εν γένει αποδόσεων του ΣΜΑ)

### **2.2.5. Χειριστής Βαρούλκων – Πρεσών:**

Τα εργασιακά καθήκοντα του χειριστή βαρούλκων – πρεσών συνοψίζονται ως εξής:

#### **2.2.5. α Ως χειριστής στην αίθουσα ελέγχου**

1. Παρακολουθεί ( και όταν χρειάζεται παρεμβαίνει μεγαφωνικά) την κίνηση και τους ελιγμούς των α/φ στην πλατεία της τάφρου αποθήκευσης.
2. Χειρίζεται το συμπιεστή και ελέγχει την ομαλή λειτουργία της ανακλινόμενης φραγής (τάμπερ) του ανοίγματος της χοάνης.
3. Επεμβαίνει σε περίπτωση δυσλειτουργιών και ενημερώνει τον υπεύθυνο της βάρδιας λειτουργίας σε περιπτώσεις ανωμαλιών.
4. Τηρεί το ημερολόγιο της αίθουσας ελέγχου.

#### **2.2.5. β Ως επιτηρητής του χώρου συμπίεσης- αποσυμπίεσης**

1. Επιτηρεί τη λειτουργία του συστήματος σύμπλεξης – αποσύμπλεξης των κοντέινερ, κατευθύνει και παρακολουθεί τη λειτουργία πλήρωσης αυτών.
2. Συνεργάζεται με τους οδηγούς για την έγκαιρη αντικατάσταση των κοντέινερ, επικουρούμενος, οσάκις απαιτηθεί, από τον ειδικευμένο εργάτη.
3. Φροντίζει για τη σήμανση των γεμάτων containers.
4. Βρίσκεται σε επαφή ενδοεπικοινωνίας με το χειριστή της αίθουσας ελέγχου.



## 2.2.6 Χειριστής Φορτωτή και JCB

Το αντικείμενο του χειριστή είναι:

1. Χειρίζεται το φορτωτή διευθέτησης των απορ/των ( φορτωτή με εκτατό βραχίονα και φορτωτή τύπου JCB ) στην τάφρο υποδοχής, συνεργαζόμενος προς τούτο με τους χειριστές του συγκροτήματος τροφοδοσίας- συμπίεσης.
2. Παρακολουθεί τα διευθετούμενα απορρίμματα, μήπως εντοπίσει ακατάλληλα για μεταφόρτωση υλικά
3. Συμμετέχει στις εργασίες δειγματοληψίας/ ελέγχου και στα κλιμάκια ελέγχου των εισερχόμενων απορριμμάτων διασκορπίζοντας τα απορρίμματα, απορρίπτοντας αυτά στην τάφρο ή επαναφορτώνοντάς τα στο α/φ.
4. Εκτελεί τις καθημερινές παρεμβάσεις για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας (καθημερινή συντήρηση) του JCB.

## 2.2.7 Οδηγός Οχήματος Μεταφοράς (ΟΜ) ΣΜΑ :

Τα καθήκοντα του οδηγού Ο.Μ. συνοψίζονται ως εξής:

1. Οδηγεί προσεκτικά το όχημα του ΣΜΑ προς και από τον επόμενη αποδέκτη των αποβλήτων, φροντίζοντας για την μη αναίτια καταπόνησή του.
2. Φροντίζει για την καλή κατάσταση, τον ημερήσιο έλεγχο, τον εσωτερικό καθαρισμό και συντήρηση του οχήματός του.
3. Εκτελεί την εσωτερική διακίνηση των containers, εφ' όσον του ανατεθεί το σχετικό καθήκον.
4. Συμμορφώνεται πλήρως με τον κανονισμό λειτουργίας και τις υποδείξεις των αρμοδίων του τελικού αποδέκτη απορριμμάτων κατά την εκεί παρουσία του.

## 2.2.8 Ζυγιστής

Ο Ζυγιστής:

1. 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.
2. Εκτελεί τις ίδιες λειτουργίες κατά την έξοδο των οχημάτων μεταφοράς των containers.
3. Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα, καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους συνοδεύει, στον επόπτη, στον βοηθό του ή/και στον προϊστάμενο του τμήματος ΣΜΑ.
4. Εκτελεί τη φύλαξη των εγκ/σεων του ΣΜΑ Σχιστού κατά τις νυκτερινές ώρες και τις ώρες κατά τις οποίες ο ΣΜΑ δεν λειτουργεί, συμφ. τις οδηγίες και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας, καθώς και τα αναφερόμενα στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 «Ασφάλεια και φύλαξη των εγκ/σεων» του παρόντος Κανονισμού.
5. Ελέγχει τα εισερχόμενα απορρίμματα με την πύλη ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών. Σε περι-

πτωση παράβασης ενημερώνει των επόπτη λειτουργίας και συμπληρώνει το έντυπο παράβασης και εκτελεί την προβλεπόμενη διαδικασία που περιγράφεται στο κεφάλαιο 4.

### **2.2.9 Ειδικευμένοι Εργάτες**

Τα καθήκοντα του ειδικευμένου εργάτη είναι πολλαπλά καθώς:

1. Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανόμενης και της φροντίδας του πρασίνου.
2. Επικουρεί στην πλήση των οχημάτων και των containers του ΣΜΑ.
3. Προβαίνει στη λήψη δειγμάτων οσάκις απαιτηθεί.
4. Ασκεί όταν του ανατεθούν τα παρακάτω καθήκοντα ημερήσιου φύλακα (πρωινή βάρδια):
  - i. Μεριμνά για την εν γένει εύρυθμη λειτουργία και ευπρεπή κατάσταση του χώρου της πύλης εισόδου (τήρηση ωραρίου εισόδου, τήρηση εντολών υπηρεσίας, καθαριότητα χώρου κτλ).
  - ii. Απαγορεύει την είσοδο και παρουσία στο χώρο αναρμόδιων προσώπων και συνοδεύει τους εξουσιοδοτημένους επισκέπτες προς τον επόπτη λειτουργίας του ΣΜΑ.

### **2.2.10 Τεχνικοί Ειδικών Καθηκόντων**

Στο ΣΜΑ, οι τεχνικοί ειδικών καθηκόντων (απασχολούνται σε ειδικά αντικείμενα ανάλογα με τις απαιτήσεις του ΣΜΑ, υπό την εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος ΣΜΑ), ήτοι για: κάλυψη κενών, επεξεργασία στοιχείων, περιβαλλοντική επιτήρηση, για τη συντήρηση και την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρικών συστημάτων των οχημάτων της μονάδας, του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των λοιπών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου τους, καθώς και του ηλεκτροφωτισμού των εσωτερικών οδών.

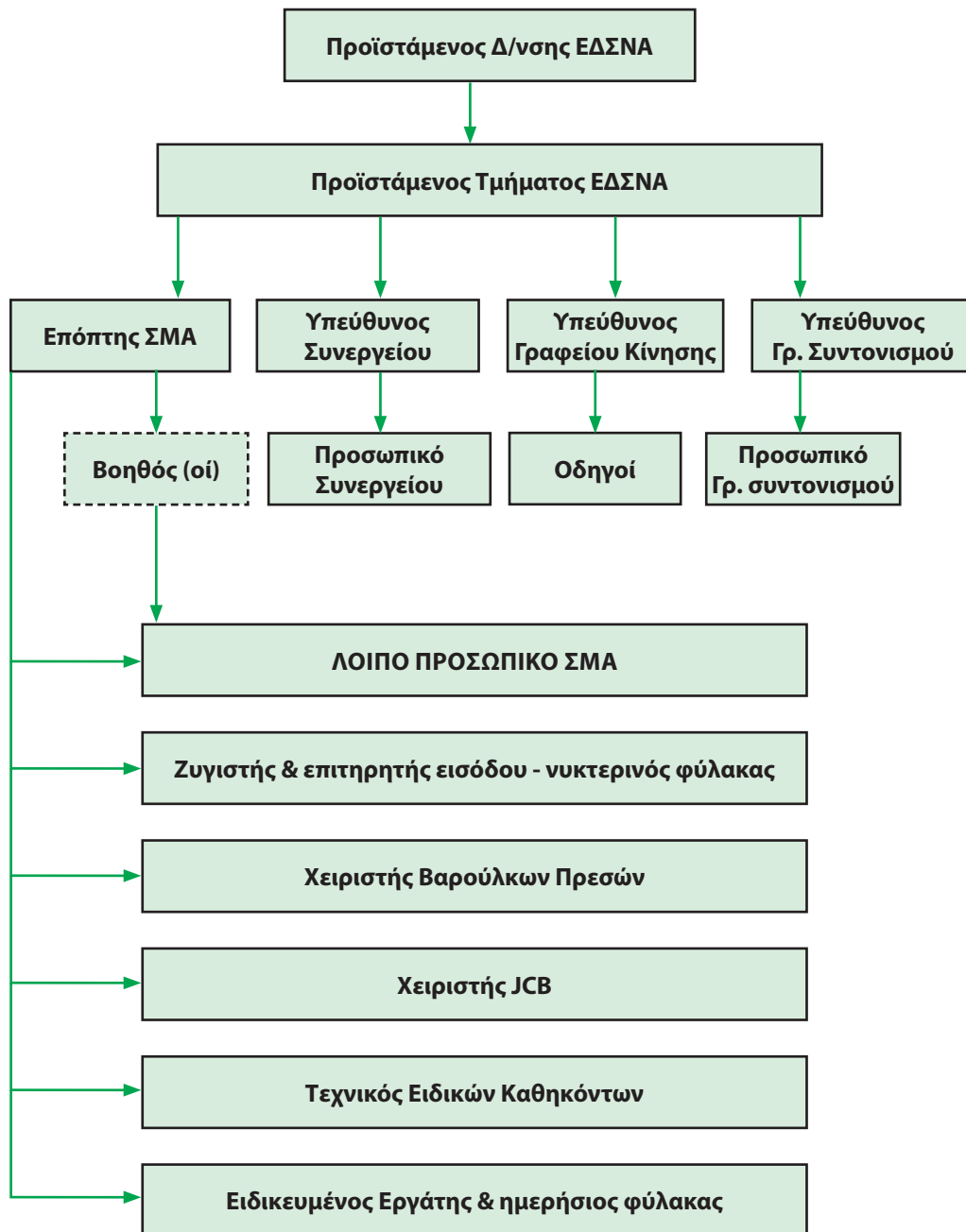
### **2.2.11 Συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου**

Με απόφαση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/σης που υπάγεται ο ΣΜΑ θα συγκροτούνται κλιμάκια ελέγχου των εισερχόμενων αποβλήτων. Οι έλεγχοι θα διενεργούνται αρχικώς μακροσκοπικά στον καθορισμένο προς τούτο χώρο στο ΣΜΑ Σχιστού, με στόχο τον έλεγχο και την αποτροπή απόθεσης μη αποδεκτών και επικίνδυνων. Κατά τη διάρκεια των μακροσκοπικών ελέγχων θα τηρούνται όλοι οι όροι ασφάλειας και υγιεινής των υπαλλήλων του ΕΔΣΝΑ. Οι έλεγχοι θα διενεργούνται τακτικά ώστε να διασφαλίζεται ότι τα απορρίμματα που θα γίνονται δεκτά στο ΣΜΑ θα έχουν τα επιτρεπτά χαρακτηριστικά. Το κλιμάκιο ελέγχου θα συμπληρώνει το τυποποιημένο έντυπο «Μακροσκοπικού Ελέγχου» με τυχόν παρατηρήσεις του, το οποίο στη συνέχεια θα φυλάσσεται και καταχωρείται στο Τμήμα ΣΜΑ Σχιστού. Τις εργασίες του κλιμακίου θα επικουρεί το προσωπικό του ΣΜΑ Σχιστού για να διευκολύνονται οι έλεγχοι και να καθαρίζεται ο χώρος μετά τους ελέγχους.

## **2.3. Οργανόγραμμα του ΣΜΑ Σχιστού.**

Με βάση τα αναφερθέντα στην παρ. 2.2. το οργανόγραμμα του ΣΜΑ Σχιστού έχει ως εξής (ακολουθεί στην επόμενη σελίδα):

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΜΑ ΣΧΙΣΤΟΥ



## 2.4. Προσοντολόγιο

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την άσκηση των καθηκόντων και την κάλυψη των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στις παρ. 2.2 και 2.3. έχουν ως εξής:

### **α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Τμήματος**

Η θέση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης καθώς και η θέση του προϊσταμένου του Τμήματος που υπάγεται το ΣΜΑ Σχιστού καθορίζονται από τον ΟΕΥ του ΕΔΣΝΑ. Είναι οι υπηρεσιακοί υπεύθυνοι του ΣΜΑ και ασκούν την υπεύθυνη επίβλεψη λειτουργίας και συντήρησης του ΣΜΑ. Τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα τους είναι:

- Διπλωματούχος μηχανικός, απόφοιτος Πολυτεχνικής Σχολής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής με εμπειρία στο αντικείμενο της διαχείρισης στερεών αποβλήτων και κατά νόμο ειδικότητες αυτές του Μηχανολόγου ή Μηχ/γου Μηχ/κου ή Ηλ/γου Μηχ/κου ή Ναυπηγού ( βλ. αρθ. 10, Β.Δ/τος 16/17 Μαρτίου 1950 ) και εν ελλείψει ΠΕ Γεωτεχνικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Μηχανικών (λοιπές ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιομηχανικών Χημικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες).

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.

### **β. Επόπτης Λειτουργίας ΣΜΑ Σχιστού**

Ως ελάχιστο τυπικό προσόν είναι:

- Τεχνικής ειδικότητας ή τίτλο Εποπτών ή εν γένει ειδικότητας οδηγού.

### **γ. Βοηθός Επόπτη**

Ο βοηθός του επόπτη, πρέπει να κατέχει, ως κατ' ελάχιστο τυπικό και ουσιαστικό προσόν:

- Τεχνικής ειδικότητας ή τίτλο Εποπτών ή εν γένει ειδικότητας οδηγού.

### **δ. Υπεύθυνος Συνεργείου**

Για τη θέση του υπευθύνου συνεργείου, αρκεί και η κτήση άδειας άσκησης επαγγέλματος και του οικείου τίτλου σπουδών που αντιστοιχούν σε τεχνική ειδικότητα.

### **ε. Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού**

Κατ' ελάχιστον τυπικό προσόν:

Τίτλος Λυκείου ή άλλης σχολικής μονάδας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και πρόσθετο προσόν η γνώση χειρισμού Η/Υ (Windows και εφαρμογές γραφείου - Ms Office).

Τα πιο πάνω προσόντα αφορούν και το λοιπό προσωπικό του γραφείου συντονισμού.

## **στ. Χειριστής βαρούλκων – πρεσών**

Με βάση την κείμενη νομοθεσία (και ειδικότερα το υπ' αρ. Φ.Γ' /6.1/23631/1020/1-12-2008 έγγραφο Υπουργείου Ανάπτυξης, το οποίο απαντά σε σχετικό ερώτημα της Υπηρεσίας μας για το ζήτημα), για το χειρισμό του συστήματος τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων ΣΜΑ Σχιστού (ήτοι για το χειρισμό των βαρούλκων και πρεσών) δεν απαιτείται άδεια χειριστή.

Κατά συνέπεια, τα προσόντα της υπόψη θέσης ταυτίζονται με αυτά της θέσης του ειδικευμένου εργάτη, ήτοι το κατ' ελάχιστο τυπικό προσόν είναι απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Προκειμένου για να αναλάβει καθήκοντα, ο υποψήφιος χειριστής βαρούλκων- πρεσών υποβάλλεται σε επί τόπου εκπαίδευση επαρκούς διάρκειας, και εφόσον έχει ικανοποιητική ανταπόκριση στην εκπαίδευση –κατά την κρίση του Δ/ντη Μ.Α.&Π.Υ (εισηγουμένου επί του θέματος του Προϊστ. Τμήματος ΣΜΑ)- αναλαμβάνει πλήρη καθήκοντα.

Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο καθηκόντων του χειριστή εντάσσεται και ο καθαρισμός των βαρούλκων.

## **ζ. Χειριστής Φορτωτή και JCB**

Τα κατ' ελάχιστο τυπικά και ουσιαστικά προσόντα είναι η κτήση άδειας μηχανοδηγού – χειριστή μηχανημάτων έργων ομάδας Β τάξης Γ και του τίτλου σπουδών μίας από τις οικείες σχολικές μονάδες.

## **η. Οδηγός Οχήματος Μεταφοράς**

Τα κατ' ελάχιστο τυπικά και ουσιαστικά προσόντα είναι η κτήση άδειας (επαγγελματικής) οδήγησης αυτοκινήτου Γ κατηγορίας (εναλλακτικά μπορεί να τεθεί Γ και Ε κατηγορίας) και του τίτλου σπουδών μίας από τις οικείες σχολικές μονάδες.

## **θ. Τεχνικός Ειδικών Καθηκόντων**

Τα κατ' ελάχιστον τυπικά και ουσιαστικά προσόντα προσδιορίζονται κατά περίπτωση από την Υπηρεσία, με βάση τα συγκεκριμένα ειδικά καθήκοντα που προτίθεται να του αναθέσει.

## **ι. Ειδικευμένος Εργάτης**

Το κατ' ελάχιστο τυπικό προσόν είναι απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Σημειώνεται ότι στο πλαίσιο καθηκόντων του εντάσσεται κυρίως ο καθαρισμός του περιβάλλοντος χώρου, του κινητού και του πάγιου εξοπλισμού, συμμετέχει στα κλιμάκια του ελέγχου των εισερχόμενων απορριμμάτων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΡΙΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ 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 των Χρηστών του ΣΜΑ

α. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί):

- Προσέρχονται στον ΣΜΑ στα πλαίσια του ισχύοντος ωραρίου λειτουργίας.
- Προσκομίζουν στον ΣΜΑ τα **επιτρεπόμενα** απορρίμματα και συγκεκριμένα σύμμεικτα Α.Σ.Α., ογκώδη και πράσινα είτε προσομοιαζόμενα αυτών κλπ, όπως ορίζεται από την αδειοδότηση του ΣΜΑ . Απόβλητα προερχόμενα από άλλες πηγές εκτός των οικιών, πριν την μεταφορά τους στο ΣΜΑ Σχιστού, πρέπει να προηγείται γραπτό αίτημα και έγκριση από τον ΕΔΣΝΑ. Οι χρήστες πρέπει να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η καταλληλότητα 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 και υποβάθμιση του περιβάλλοντος και επισύρει τις κυρώσεις σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Υποβάλλουν στον ΕΔΣΝΑ αν του ζητηθεί τα στοιχεία για να τεκμηριωθεί η καταλληλότητα που προσκομίζουν στο ΣΜΑ .
- Απευθύνονται προς τα αρμόδια όργανα του ΣΜΑ. Αρμόδιο όργανο είναι ο ζυγιστής- φύλακας και εφόσον η αντιμετώπιση του ενδεχόμενου ζητήματος υπερβαίνει τις αρμοδιότητές του, παραπέμπονται από αυτόν στον επόπτη λειτουργίας του ΣΜΑ και ακολούθως εφόσον υπάρχει ανάγκη στον προϊστάμενο του ΣΜΑ.
- Συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις των επιτόπου οργάνων.

Οι υποδείξεις αυτές μπορεί να αφορούν:

- Την ολοκληρωμένη ζύγιση του α/φ.
- 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.
- Τον έλεγχο του εισερχόμενου φορτίου με την πύλη ανίχνευση ραδιενεργών υλικών.

### β. Τα νομικά πρόσωπα ( Δήμοι μέλη του ΕΔΣΝΑ)

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

## 3.3. Υποχρεώσεις επισκεπτών του ΣΜΑ

### 3.3.1. 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 ( ΕΔΣΝΑ ) ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν ( π.χ. αρμόδιος προϊστάμενος Δ/νσης ).
- 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 επιδειξει 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 Δ/νσης ή Τμήματος ΣΜΑ (εφόσον ο ίδιος δεν έχει σχετική εξουσιοδότηση) με το αδειοδοτούν όργανο του ΕΔΣΝΑ.
- Σε περίπτωση που ο επισκέπτης είναι αρμόδιο όργανο ελέγχου του ΣΜΑ δεν απαιτείται προηγούμενη αδειοδότηση της επίσκεψής του. Επιβάλλεται όμως να ενημερωθεί τηλεφωνικά για την επικείμενη έναρξη του ελέγχου ο αρμόδιο προϊστάμενος Δ/νσης .

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

- Επισήμανση αδειοδότησης (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
- Στήλη παρατηρήσεων που συμπληρώνει, κατά περίπτωση, ο προϊστάμενος, ο υπεύθυνος φύλακας ή το, εκτός αυτών, συνοδεύον πρόσωπο
- Συμμορφώνονται με το καθεστώς των μέτρων ατομικής ασφάλειας που ισχύει στον ΣΜΑ.
- Ακολουθούν τις οδηγίες του συνοδευόντος ατόμου, οι οποίες όμως δεν μπορεί να ακυρώνουν το αντικείμενο της αδειοδοτηθείσας επίσκεψης. Σε περίπτωση αμφισβήτησης, την τελική ευθύνη αναλαμβάνει ο Προϊστάμενος του τμήματος ΣΜΑ, στην πρωτοβουλία του οποίου εναποκειται εάν θα επικοινωνήσει με τους ανώτερους του (αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης )
- Κοινοποιούν στον ΕΔΣΝΑ τα όποια συμπεράσματα ή αποτελέσματα της επίσκεψής τους, πολύ περισσότερο αν αυτά πρόκειται να δημοσιοποιηθούν ή να αποσταλούν σε άμεσα ή έμμεσα εμπλεκόμενους με τον ΕΔΣΝΑ φορείς ή υπηρεσίες. Από τη δέσμευση αυτή απαλλάσσονται οι δημοσιογραφικού χαρακτήρα επισκέψεις καθώς και οι θεσμοθετημένοι από τη νομοθεσία έλεγχοι οι οποίοι ακολουθούν την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

### 3.3.2 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 διοικητικά στο τμήμα ΣΜΑ Σχιστού.
- Απαγόρευση της διαλογής υλικών που απορρίπτονται στο ΣΜΑ και της εξαγωγής τους από αυτόν.
- 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

### ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### 4.1. Εισαγωγικό

Ως ειδικές διατάξεις, στην παρούσα, νοούνται οι ειδικές διοικητικές κυρώσεις που μπορεί να επιβάλλει το αρμόδιο όργανο του ΕΔΣΝΑ 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 ΕΔΣΝΑ 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 επόπτης του ΣΜΑ ή, ο κατά περίπτωση υπεύθυνος συνεργείου ή του γραφείου κινήσεως.

Στο πιο πάνω Πρωτόκολλο καταγράφονται:

- Ο ακριβής χρόνος ( ημερομηνία, ώρα, λεπτά ) και τόπος ( ακριβές σημείο ) πραγματοποίησης της παράβασης.
- Η συνοπτική περιγραφή της.
- Τα διαθέσιμα, εί δυνατόν, στοιχεία του φερόμενου δράστη ( ονοματεπώνυμο οδηγού ) και οπωσδήποτε τον αριθμό του α/φ)
- Οι εκτιμώμενοι εξ' 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:

- i. Σ' αυτές που αφορούν στους όρους ασφαλείας της εργασίας του ΣΜΑ.

ii. Σ' αυτές που αφορούν στις επί τόπου εντολές και υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων του ΣΜΑ για την εύρυθμη λειτουργία του ΣΜΑ ( π.χ. διενέργεια δειγματοληψίας, υποχρεωτική αναμονή, όδευση στην υποδειχθείσα θέση απόρριψης , έξοδο )

iii. Σ' αυτές που αφορούν στην καταλληλότητα του μεταφερόμενου φορτίου.

iv. Σ' αυτές που αφορούν ειδικούς όρους λειτουργίας του ΣΜΑ, όπως:

- Το ωράριο υποδοχής απορριμμάτων.
- Η αναίτια παραμονή του α/φ εντός του ΣΜΑ.
- Η εκτέλεση απαγορευμένων ειδικών διαδρομών μέσω του οικιστικού ιστού των παρεμβαλλομένων δήμων.
- Η ενδεχόμενη απαγόρευση εισόδου στο ΣΜΑ φορτίων πάνω από συγκεκριμένο όριο ( π.χ. άνω των 13 τόνων ).
- Η ενδεχόμενη απαγόρευση δεύτερου δρομολογίου από το ίδιο α/φ σε έκτακτες περιπτώσεις.

v. 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 ΕΔΣΝΑ, 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 ΕΔΣΝΑ, 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 ΕΔΣΝΑ 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 δύναται 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 ΕΔΣΝΑ είναι:

- i. Η γραπτή επίπληξη προς φυσικό πρόσωπο κοινοποιούμενη στον ΟΤΑ – Χρήστη.
- ii. Η γραπτή επίπληξη προς ΟΤΑ- Χρήστη κοινοποιούμενη στον ΕΔΣΝΑ
- 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 μέρος 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.
- ε.** 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

### ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

#### 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, το κυλικείο, 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 ΜΤ-ΧΤ 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 Σχιστού επιβάλλει τη φύλαξη των εγκαταστάσεων σε 24 ωρη 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.

*α. Ενέργειες προληπτικού χαρακτήρα είναι:*

- Η επιθεώρηση των συστημάτων ασφάλειας (οι κλεισμένες θύρες και οι κλειδαριές τους, η κατάσταση της περίφραξης, η λειτουργία του νυχτερινού φωτισμού).
- Ο μακροσκοπικός οπτικός και ακουστικός έλεγχος. Η όσφρηση, επίσης, δίνει ενδείξεις διαρ-

ροής 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 βάνας του βυτίου καυσίμων)
- Η τακτική και εμφανής κίνηση του προσωπικού φύλαξης σε όλα τα ευαίσθητα σημεία και στο χώρο εν γένει.

*β. Ενέργειες κατασταλτικού χαρακτήρα :*

Αφορούν την αντιμετώπιση του κινδύνου όταν αυτός διαπιστωθεί. Τέτοιες ενέργειες είναι:

- 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 άμεσα προϊστάμενου του φύλακα ή του Προϊστάμενου του τμήματος ΣΜΑ για την αντιμετώπιση αιφνிடίως εμφανισθέντων ακραίων καιρικών φαινομένων (πχ για έλεγχο της επάρκειας αντιπηκτικού στα οχήματα και στα μηχανήματα σε περίπτωση αιφνιδίου και έντονου νυχτερινού παγετού ή των συστημάτων αποχέτευσης ομβρίων σε περίπτωση έντονης βροχόπτωσης).

#### **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 Δνσης και του τμήματος ή άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες.
- Η υποχρέωση του φύλακα να απαντά σε πιθανές τηλεφωνικές κλήσεις του προϊστάμενου του τμήματος ΣΜΑ σε συγκεκριμένες ή μη ώρες και σημεία.
- 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**

Τα επιβαλλόμενα μέτρα πυροπροστασίας στο ΣΜΑ Σχιστού συνοψίζονται ως εξής:

- 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 αποθηκευόμενων 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 περιφράξης.
- Επιμελής απομάκρυνση της ξηρής φυτικής μάζας από τους χώρους πρασίνου κατά τη θερινή περίοδο.
- Τακτική εκτέλεση των προγραμμάτων μυοκτονίας /οφουοκτονίας, προς αποτροπή κινδύνων βραχυκυκλώματος.



Ε.Δ.Σ.Ν.Α.

**Έκδοση:** Ειδικός Διαβαθμιδικός Σύνδεσμος Νομού Αττικής

**Έτος:** 2014

Απόφαση Εκτελεστικής Επιτροπής με αριθ. 066/14 Α.Ε.Ε.

**Επικοινωνία:**

Κεντρικά Γραφεία: 2132148300, fax 2106749178, 210677238

ΣΜΑ Σχιστού: 2104320581, 2104310118

E-mail: [esdkna@otenet.gr](mailto:esdkna@otenet.gr), [mary@esdkna.gr](mailto:mary@esdkna.gr)

[www.edsna.gr](http://www.edsna.gr)

**ΕΙΔΙΚΟΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ  
ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ**

ΑΝΤΕΡΣΕΝ 6 & ΜΩΡΑΪΤΗ 90, 115 25 ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ.: 213-2148300, FAX: 210 6749178.