



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4438

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1/4/7.7.2022

**Επικαιροποίηση Κανονισμού Λειτουργίας του
Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)
Ευκαρπίας.**

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΦΟΔΣΑ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3463/2006 (Α' 114).

2. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοί-
κησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα
Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού
πλαίσιου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της
Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της
οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α.
[Πρόγραμμα "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι"] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγ-
χρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των
ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτε-
ρη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την
απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές δι-
ατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες
διατάξεις» (Α' 133) και ιδίως τα άρθρα 227, 231 και 240.

4. Την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση του Δ.Σ. του Περιφε-
ρειακού Συνδέσμου Φο.Δ.Σ.Α. Κεντρικής Μακεδονίας
(Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων από το Δ.Σ. στην Εκτελεστι-
κή Επιτροπή του Περιφερειακού Συνδέσμου Φο.Δ.Σ.Α.
Κεντρικής Μακεδονίας).

5. Την από 07-07-2022 βεβαίωση της αναπληρώτριας
Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών,
από την οποία προκύπτει ότι δεν προκαλείται δαπάνη
σε βάρος του προϋπολογισμού του Περιφερειακού Συν-
δέσμου.

6. Την υπ' αρ. 5103/12-04-2022 εισήγηση του αναπλη-
ρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Μεταφοράς και
Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων.

7. Την υπ' αρ. 197/2022 (ΑΔΑ: ΨΑ6ΩΟΞΧΝ-Β7Ξ) από-
φαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Περιφερειακού
Συνδέσμου ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας.

8. Την υπ' αρ. 192995/27-07-2022 (αρ. πρωτ. οικ.:
11179/28-07-2022) απόφαση του Συντονιστή της Απο-
κεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σχετικά
με την επικύρωση της υπ' αρ. 4/2022 απόφασης του Δι-
οικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Συνδέσμου
ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την Επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργ-
γίας του ΣΜΑ Ευκαρπίας, ο οποίος αποτελεί αναπόσπα-
στο τμήμα της παρούσας απόφασης.

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η ύπαρξη Κανονισμού Λειτουργίας μιας εγκατάστασης, εν προκειμένω του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) Δυτικής Θεσσαλονίκης, συνιστά υποχρέωση του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦοΔΣΑ) Κεντρικής Μακεδονίας, 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 στη λειτουργία του ΣΜΑ (Διοίκηση – Εργαζόμενοι στον ΣΜΑ – Χρήστες του ΣΜΑ), καθώς και των επισκεπτών. Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται με εύληπτο και σαφή τρόπο:

- Το ωράριο λειτουργίας της εγκατάστασης
- Οι εργασίες οργάνωσης, το καθηκονολόγιο, το οργανόγραμμα και το προσοντολόγιο των εργαζομένων στον ΣΜΑ
- 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

Το παρόν τεύχος αποτελεί «Επικαιροποίηση» του κανονισμού λειτουργίας του πρώην Τμήματος «ΣΜΑ Δήμου Παύλου Μελά» (Ευκαρπίας), καθώς αυτό μετονομάστηκε σε «Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης» μετά την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΦοΔΣΑ (ΦΕΚ Β' 3805/17.08.2021). Η επικαιροποίηση του κανονισμού εγκρίθηκε με τη με αριθμό 197/2022 Απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΦοΔΣΑ.

Πίνακας περιεχομένων

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	.....
<i>Ωράριο ΣΜΑ και κατηγορίες παραλαμβανόμενων φορτίων</i>	.....
1.1. ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	.....
1.2. ΕΠΙΤΡΕΠΤΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	.....
<i>Εργασίες – Καθηκοντολόγιο – Οργανόγραμμα</i>	.....
2.1. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΜΑ	.....
2.1.1. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Διοίκησης	.....
2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης	.....
2.1.3. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Συντήρησης Πάγιου & Σταθερού Εξοπλισμού	.....
<i>Μονάδα επεξεργασίας υγρών αποβλήτων</i>	.....
<i>Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης</i>	.....
2.2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ	.....
2.2.1. Προϊστάμενος Τμήματος ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης	.....
2.2.2. Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης	.....
2.2.3. Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης & Συντήρησης Κινητού Εξοπλισμού	.....
2.2.4. Υπεύθυνος Γραφείου λειτουργίας & συντήρησης πάγιου και σταθερού εξοπλισμού	.....
2.2.5.1. Επόπτης Μεταφορτώσεων – Εργοδηγός	.....
2.2.5.2. Διοικητικός Επόπτης	.....
2.2.6. Υπεύθυνος Μονάδας επεξεργασίας Υγρών Αποβλήτων	.....
2.2.7. Υπάλληλος Συντονισμού	.....
2.2.8. Ζυγιστής – Επιτηρητής εισόδου	.....
2.2.9. Υπάλληλος οικίσκου συντονισμού εκφόρτωσης (Control room)	.....
2.2.10. Υπάλληλος με καθήκοντα χειρισμού χοάνης	.....
2.2.11. Υπάλληλος με καθήκοντα χειρισμού Πρέσας	.....
2.2.12. Εργάτης γενικών καθηκόντων, πρασίνου & φύλαξης του ΣΜΑ	.....
2.2.13. Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης	.....
2.2.14. Υπάλληλος Αποθήκης	.....
2.2.15. Τεχνίτης Συνεργείου	.....
2.2.16. Τεχνίτης Υποδομών	.....
2.2.17. Οδηγός οχημάτων – ελιγμοδηγός (σκαντζαδόρος)	.....
2.2.18. Υπάλληλος Διοικητικής – Τεχνικής υποστήριξης	.....
2.2.19. Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών	.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	.....
<i>Υποχρεώσεις τρίτων προς τον ΣΜΑ</i>	.....
3.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	.....
3.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	.....
3.2.1. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί)	.....
3.2.2. Τα νομικά πρόσωπα (Δήμοι – μέλη του ΦοΔΣΑ)	.....
3.2.3. Υποχρεώσεις επισκεπτών του ΣΜΑ	.....
3.2.3.1. Γενικές Υποχρεώσεις	.....
3.2.3.2. Ειδικές Υποχρεώσεις	.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	.....
<i>Ειδικές Διατάξεις</i>	.....
4.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΚΥΡΩΣΕΩΝ	.....
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	.....

<i>Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων</i>	
5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	
5.2. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ «ΕΥΑΙΣΘΗΤΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ» ΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
5.3. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ	
5.4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
5.5. ΜΕΤΡΑ ΠΥΡΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	
5.6. ΜΕΤΡΑ ΑΝΙΧΝΕΥΣΗΣ ΡΑΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΤΙΩΝ	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ωράριο ΣΜΑ και κατηγορίες παραλαμβανόμενων φορτίων

1.1. Υφιστάμενο ωράριο λειτουργίας

Ο ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης 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 (ΧΥΤΑ) Μαυροράχης από 05:45 ως 16:45

Σάββατο:

- Υποδοχή κλειστού τύπου δημοτικών απορριμματοφόρων από 08:30 έως 16:00
- Λειτουργία ΣΜΑ και μεταφορά απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ Μαυροράχης από 07:45 ως 12:45

Το ωράριο λειτουργίας του ΣΜΑ μπορεί να μεταβληθεί, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες, σε συνδυασμό με το ωράριο και τη λειτουργία των λοιπών εγκαταστάσεων του Φορέα, με απόφαση της Διοίκησής του, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών των Δήμων (πχ. ειδικό ωράριο για ορισμένες ημέρες αργιών).

1.2. Επιτρεπτά απόβλητα

Στον ΣΜΑ εκφορτώνονται μόνο επιτρεπτά απόβλητα, τα οποία είναι σύμμικτα οικιακά απορρίμματα, όπως αυτά ορίζονται στις σχετικές αδειοδοτήσεις.

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 στον ΣΜΑ ή αυτά δεν εντάσσονται στις σχετικές αδειοδοτήσεις, τα απόβλητα δεν θα γίνονται δεκτά.

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

Στο Τμήμα λειτουργούν τρία Γραφεία ευθύνης:

Α) Γραφείο Διοίκησης

Β) Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης Κινητού Εξοπλισμού

Γ) Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Πάγιου Σταθερού Εξοπλισμού

Αναλυτικά το σύνολο των εργασιών των παραπάνω Γραφείων συνοψίζεται στα εξής:

2.1. Εργασίες οργάνωσης και λειτουργίας ΣΜΑ

Οι αρμοδιότητες και κύριες εργασίες οργάνωσης & λειτουργίας του ΣΜΑ είναι:

2.1.1. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Διοίκησης

- Επικοινωνία ΣΜΑ (διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου και ηλεκτρονικού και εσωτερικού ταχυδρομείου, κτλ)
- Λειτουργία ιατρείου
- Έλεγχος, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση ζυγολογίων και αποστολή στοιχείων στο λογιστήριο
- Καταχωρήσεις στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ)
- Κατάθεση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος
- Ενημέρωση εργαζομένων για διάφορα θέματα που αφορούν την Υπηρεσία
- Τήρηση μέτρων υγιεινής και ασφαλείας των εργαζομένων και ενημέρωση ατομικής καρτέλας υπάλληλου
- Παρακολούθηση τήρησης περιβαλλοντικών όρων
- Επεξεργασία και τήρηση αρχείων που αφορούν το Τμήμα
- Τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης εργαζομένων – Έλεγχος παρουσιών και αδειών υπαλλήλων
- Διαδικασία προμήθειας γάλακτος και νερού
- Εργασίες ελέγχου – ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων

2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης & Συντήρησης Κινητού Εξοπλισμού

Το σύνολο των λειτουργιών που πρέπει να εκτελούνται, απαιτεί άμεση συνεργασία με τα κατά τόπους γραφεία κίνησης, το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης – Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων – Μηχανημάτων και περιλαμβάνει τα κάτωθι αντικείμενα:

- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ
- Εργασίες συντήρησης κινητού εξοπλισμού οχήματα μηχανήματα έργου
- Εργασίες έκδοσης δελτίων κίνησης
- Εργασίες ελέγχου – καταλληλότητας των οχημάτων
- Εργασίες διεκπεραίωσης περιοδικών ελέγχων ΚΤΕΟ
- Εργασίες λειτουργίας πρατηρίου καυσίμου
- Μεταφορά προσωπικού με τα οχήματα αρμοδιότητάς του
- Μέριμνα για την απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων καυσίμων – λιπαντικών – ανταλλακτικών μέσω των διαδικασιών των προμηθειών
- Καθημερινό γενικό έλεγχο καλής λειτουργίας και συντήρησης
- Εβδομαδιαίο γενικό έλεγχο και συντήρηση
- Μηνιαίο γενικό έλεγχο και συντήρηση

Σε συνεργασία με το Γραφείο Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Περιουσίας, Προμηθειών και Αποθηκών – Διαχείρισης Υλικού (Τεχνικών, Οικονομικών και Λοιπών Υπηρεσιών) της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, μεριμνά για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των καυσίμων – λιπαντικών – ανταλλακτικών, Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ), κτλ, φροντίζοντας να:

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών, που έχει συνταχθεί από το αντίστοιχο γραφείο και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του
- Βοηθάει στον έλεγχο των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό την ορθολογική διαχείρισή τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών
- Συνδράμει στη 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 για τη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων καυσίμων – λιπαντικών – ανταλλακτικών, ΜΑΠ, κτλ,

2.1.3. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Συντήρησης Πάγιου Σταθερού Εξοπλισμού

- Λειτουργία και συντήρηση πρεσών και χοανών
- Προγραμματισμός συντηρήσεων υπόλοιπου σταθερού εξοπλισμού
- Λειτουργία και συντήρηση μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων
- Εργασίες συντήρησης γενικότερου περιβάλλοντος χώρου, κτιριακών εγκαταστάσεων, έργων υποδομής, πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με ιδιαίτερη μέριμνα για:
 - ✓ Συντήρηση έργων οδοποιίας
 - ✓ Καθαρισμό χώρων και περίφραξης από ελαφρά αντικείμενα
 - ✓ Συντήρηση πρασίνου – άρδευση
 - ✓ Καθαρισμό επιφανειών
 - ✓ Λοιπές εργασίες γενικής συντήρησης εγκαταστάσεων και έργων κτιριοδομικής υποδομής

Μονάδα επεξεργασίας υγρών αποβλήτων

Στην είσοδο της μονάδας, κατάντη των πρεσών, γίνεται η συλλογή των υγρών αποβλήτων, που γενικά προέρχονται από τις εξής δράσεις:

- Συμπίεση απορριμμάτων
- Πλύση των απορριμματοκιβωτίων (Α/Κ) και των οχημάτων του ΣΜΑ
- Πλύση δαπέδων και εγκαταστάσεων σταθερού – κινητού εξοπλισμού
- Λύματα από τις εγκαταστάσεις υγιεινής του προσωπικού λειτουργίας

Μετά τη διαδικασία λειτουργίας της μονάδας (στην οποία περιλαμβάνονται τα στάδια: μεταφοράς με έλικα Αρχιμήδη, εξισορρόπηση, βιολογική επεξεργασία, απολύμανση και διαχείριση λύος), τα επεξεργασμένα λύματα χρησιμοποιούνται για άρδευση του πρασίνου εντός του χώρου και σε περίπτωση πλεονάζουσας ποσότητας επεξεργασμένων, αυτή διατίθεται σε υπεδάφιο πεδίο εντός του οικοπέδου του ΣΜΑ.

Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης

Η περιβαλλοντική παρακολούθηση του ΣΜΑ περιλαμβάνει τους παρακάτω τομείς:

- Έλεγχο και παρακολούθηση υγρών αποβλήτων
- Παρακολούθηση του θορύβου και των οσμών
- Έλεγχο και παρακολούθηση των εκπομπών σκόνης και αερόφερτων υλικών
- Τακτικό μακροσκοπικό έλεγχο των εισερχόμενων απορριμμάτων

2.2. Καθηκοντολόγιο

Τα κύρια καθήκοντα των εργαζομένων του ΣΜΑ ανά θέση εργασίας περιγράφονται παρακάτω, ενώ τα προσόντα ανά θέση ορίζονται από τον ΟΕΥ και τα επικαιροποιημένα περιγράμματα θέσεων. Σημειώνεται ότι, όλοι οι εργαζόμενοι στον ΣΜΑ αναφέρονται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, καθώς και στον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους ενημερώνουν για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό.

2.2.1. Προϊστάμενος Τμήματος ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης

Η θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος ΣΜΑ καθορίζεται στον ΟΕΥ του ΦοΔΣΑ. Είναι ο υπηρεσιακός υπεύθυνος του ΣΜΑ και ασκεί την υπεύθυνη επίβλεψη λειτουργίας και συντήρησής του.

Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

- 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 Φορέα για την ομαλή εκτέλεση των προγραμμάτων αρμοδιοτήτάς του
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
- Μεριμνά για την εξασφάλιση γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

2.2.2. Υπεύθυνος Γραφείου Διοίκησης

- Εισήγηση και σύνταξη διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Τεχνική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
- Διαχείριση – παρακολούθηση και αρχειοθέτηση της σχετικής αλληλογραφίας
- Υποστήριξη και διευκόλυνση Προϊσταμένου του Τμήματος
- Διαρκής παρουσία και παρακολούθηση με σκοπό τη διευκόλυνση στη δραστηριότητα του Τμήματος
- Παραλαβή από το Τμήμα Αποθηκών και διανομή των ΜΑΠ στους εργαζόμενους
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό και ενημέρωση μη τήρησης στον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Υποστηρίζει τον 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 του προσωπικού του ΣΜΑ
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού. Επιβλέπει και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν απουσίες ή παρατυπίες στη χρήση των καρτών ή του βιβλίου παρουσίας. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, μπορεί να παρεμβαίνει στο πρόγραμμα λειτουργίας, με γνώμονα την όσο πιο ορθολογική τροποποίηση αυτού
- Η συλλογή και μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση των δεδομένων των ημερήσιων ζυγιστικών στοιχείων εισερχόμενου φορτίου, μηνιαίου φορτίου απόθεσης στον ΧΥΤΑ, ημερήσιων δρομολογίων, ημερήσιας διαχείρισης Α/Κ, κτλ
- Επικοινωνεί με τους αντίστοιχους υπάλληλους των Δήμων για διόρθωση τυχόν διαφορών στα τηρούμενα αρχεία με τα τονάζ των Δήμων
- Τηρεί και ενημερώνει σε κάθε κλείσιμο του έτους το ΗΜΑ
- Διαχειρίζεται θέματα του προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες, κτλ)
- Είναι ο υπεύθυνος επικοινωνίας με το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας
- Διαχειρίζεται την εισερχόμενη – εξερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος και ενημερώνει τα αντίστοιχα ηλεκτρονικά αρχεία
- Συντάσσει ομαδικές λίστες παραγγελιών (γάλακτος, νερού, ΜΑΠ, κτλ)
- Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο, το φωτοτυπικό μηχάνημα και το fax
- Συλλέγει όλα τα παραστατικά (τιμολόγια, δελτία αποστολής, κτλ), διατηρεί αντίγραφα και αποστέλλει τα πρωτότυπα στα Κεντρικά Γραφεία του Φορέα

2.2.3. Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης & Συντήρησης 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
- Εκπονεί συντάσσει εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών – δρομολογίων και εργασιών του γραφείου Κίνησης
- Τήρηση τεχνικών δελτίων – στοιχείων δραστηριότητας του Τμήματος
- Σύνταξη εισηγήσεων και διαφόρων σχετικών εγγράφων

- Επιβλέπει προσωπικά την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, του συνεργείου συντήρησης και πλήσης οχημάτων
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα, τον Επόπτη ή υπεύθυνο χώρου – βάρδιας, το συνεργείο συντήρησης και το Γραφείο Συντονισμού, για θέματα αρμοδιότητάς τους
- Μεριμνά για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών που αφορούν διαδικασίες της δραστηριότητας του Τμήματος
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όσες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, για προβλήματα και για περιστατικά που πέφτουν στην αντίληψή του και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την επίλυση τους
- Φροντίζει, να εξασφαλιστούν, όσο το δυνατόν καλύτερες συνθήκες ασφάλειας και εργασίας
- Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αν υπάρχουν ελλείψεις σε εργαλεία, καύσιμα, λιπαντικά, κτλ
- Να φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στα οχήματα ευθύνης του
- Να ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το συνεργείο συντήρησης για την ανάγκη αποκατάστασης των βλαβών που παρουσιάζονται στον κινητό εξοπλισμό και να αποφασίζει για την καταλληλότητα του οχήματος και την επανένταξή του στη 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 τηρούμενα αρχεία
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις 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 τη διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης τους (πλυντήριο, καύσιμα, συνεργείο, κτλ.)
- Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την έναρξη αλλά και μετά το τέλος της βάρδιας
- 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 του 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 και του εξοπλισμού του συνεργείου, παραλαμβάνοντας τα υλικά και τα αναλώσιμα προς φύλαξη. Τηρεί αρχείο καταγραφής των υπαρχόντων διαθέσιμων προϊόντων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη κάλυψη των ελλείψεων
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση όλων των ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων του ΣΜΑ, καθώς και για την 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, με ιδιαίτερη μέριμνα σε 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 τυχόν απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για άχρηστα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα

2.2.4. Υπεύθυνος Γραφείου Λειτουργίας & Συντήρησης Πάγιου Σταθερού Εξοπλισμού

- Εκπονεί, συντάσσει περιοδικό πρόγραμμα βαρδιών – εργασιών συντήρησης και καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
- Τήρηση και αποστολή απολογιστικών στοιχείων ή μέτρησης –ανάλυσης στατιστικών στοιχείων
- Επιβλέπει προσωπικά την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και του προσωπικού συντήρησης και καθαριότητας των χώρων του Τμήματος
- Διαχείριση, διαφύλαξη και αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων που αφορούν το γραφείο
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα γραφεία, με τους Επόπτες ή τον υπεύθυνο χώρου – βάρδιας, το συνεργείο, κτλ
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όσες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, για προβλήματα και για περιστατικά που πέφτουν στην αντίληψή του και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την επίλυσή τους
- Φροντίζει, να εξασφαλιστούν, όσο το δυνατόν καλύτερες συνθήκες ασφάλειας και εργασίας
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αν υπάρχουν ελλείψεις σε εργαλεία και εξοπλισμό εργασιών, κτλ
- Φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στα προκαθορισμένα σημεία, καθώς και την έγκαιρη αναγόμωση τους
- Ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την ανάγκη αποκατάστασης των βλαβών που παρουσιάζονται στους χώρους ευθύνης του γραφείου
- Εντοπίζει βλάβες στον μηχανολογικό εξοπλισμό για την αποκατάστασή τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματά τους
- Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων
- Παρακολουθεί, οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία της αποθήκης για τα είδη που αφορούν τον τομέα ευθύνης του
- Φροντίζει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά, με ιδιαίτερη μέριμνα σε 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 τυχόν απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για τυχόν αχρηστευμένα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα

2.2.5.1. Επόπτης Μεταφορτώσεων – Εργοδηγός

- Εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την υπηρεσία του
- Ανάλυση πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτάσεις τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της μονάδας
- Υποστήριξη του προγραμματισμού της μονάδας και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας
- Έλεγχος υλοποίησης όλων των εργασιών της μονάδας φόρτωσης, εκφόρτωσης
- Έλεγχος της εργασίας των εργαζομένων υπό την εποπτεία του 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, μεριμνά για την ανάρτησή του και την ενημέρωση του Γραφείου Προϊσταμένου
- Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων, εργασιών προγραμμάτων βαρδιών
- Ίση κατανομή εργασιών σε όλους τους υφισταμένους
- Έλεγχος σωστής χρήσης των ΜΑΠ από το προσωπικό
- Έλεγχος και λειτουργικότητα των μηχανήματων που χρησιμοποιούνται στη μονάδα (πρέσες, χοάνες, κτλ)
- Άμεση ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για βλάβες ή τυχόν κακή χρήση του εξοπλισμού από τους υφισταμένους του
- Μέριμνα για την επάρκεια πυροσβεστήρων ή άλλων μέσων πυροπροστασίας και για την έγκαιρη συντήρησή τους

2.2.5.2. Διοικητικός Επόπτης

- Συνεργάζεται με τα γραφεία του Τμήματος για τον προγραμματισμό των αδειών του προσωπικού
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει τα δεδομένα των ημερήσιων ζυγιστικών στοιχείων, εισερχόμενου φορτίου, μηνιαίου φορτίου απόθεσης στον ΧΥΤΑ, ημερήσιων δρομολογίων, ημερήσιας διαχείρισης Α/Κ, κτλ
- Επικοινωνεί με τους αντίστοιχους υπάλληλους των δήμων για διόρθωση τυχόν διαφορών στα τηρούμενα αρχεία με το τανάζ του δήμου
- Τηρεί ενημερώνει σε κάθε κλείσιμο του έτους το ΗΜΑ
- Διαχείριση θεμάτων προσωπικού (παρουσιολόγιο, άδειες κτλ)
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του
- Φέρει την ευθύνη για την κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας, ενώ φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση και αντικατάσταση αυτών
- Συμμετέχει και εκπονεί τον προγραμματισμό προμηθειών και τον έλεγχο ορθής κατανάλωσης των αναλώσιμων υλικών
- Παραλαμβάνει τα ΜΑΠ, με ευθύνη διανομής αυτών στο προσωπικό του ΣΜΑ

2.2.6. Υπεύθυνος Μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων

- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων
- Συνεργάζεται άμεσα με τον υπεύθυνο του Γραφείου Γ και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν τη λειτουργία της μονάδας
- Καταγράφει σε ημερήσια βάση και σε ειδική φόρμα τυχόν ενδείξεις, βλάβες στους ηλεκτρονικούς πίνακες της μονάδας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Λειτουργεί τη μονάδα επεξεργασίας αποξήρανσης της παραγομένης λάσπης από τη λειτουργία της μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων, όταν αυτό χρειάζεται
- Φροντίζει για τη μεταφορά και διάθεση της επεξεργασμένης λάσπης
- Ενημερώνει το γραφείο συντονισμού για τις ποσότητες αποξηραμένης λάσπης που έχουν μεταφερθεί στον ΧΥΤΑ και παραδίδει τα σχετικά ζυγολόγια
- Φροντίζει για την επάρκεια σε πολυηλεκτρολύτη για τον 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)

2.2.7. Υπάλληλος Συντονισμού

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Συνεπικουρεί στον 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 και των ζυγιστών
- Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με το Τμήμα προσωπικού και μισθοδοσίας
- Διαχειρίζεται τα εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα
- Εκπονεί λίστες παραγγελίας γάλακτος και νερού
- Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του ΣΜΑ
- Χειρίζεται το φωτοτυπικό μηχάνημα και το fax του ΣΜΑ
- Συλλέγει όλα τα παραστατικά (τιμολόγια δελτία αποστολής, κτλ), τηρεί αντίγραφα και αποστέλλει τα πρωτότυπα στα κεντρικά γραφεία του φορέα.

2.2.8. Ζυγιστής – Επιτηρητής εισόδου

- Επιτηρεί την είσοδο των απορριμματοφόρων στον ΣΜΑ και των οχημάτων μεταφοράς υλικών / προσωπικού 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 Α/Κ
- Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα
- Καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους παραπέμπει στον Επόπτη ή στον Προϊστάμενο του Τμήματος

2.2.9. Υπάλληλος οικίσκου συντονισμού εκφόρτωσης (Control room)

- 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-εργοδηγό 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 ή χειρόγραφα το εισερχόμενο φορτίο, σε συνεργασία με τον ζυγιστή 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 Α/Κ για τη πλήρωση αυτών
- Συνεργάζεται με τον οδηγό αλλαγής για την έγκαιρη αντικατάσταση των Α/Κ
- Συνεργάζεται με τον εργάτη χοανών για την εκτέλεση καθαρισμού του χώρου χοανών εκκένωσης
- Τηρεί όλους τους περιβαλλοντικούς όρους που διέπουν το πεδίο ευθύνης του.
- Χρησιμοποιεί τα ενδεδειγμένα ΜΑΠ

2.2.10. Υπάλληλος με καθήκοντα χειρισμού χοάνης

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού των χώρων απόρριψης, συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανομένης και της φροντίδας των κτιριακών εγκαταστάσεων (γραφεία, τουαλέτες, κτλ)
- Επιμελείται και εξασφαλίζει την καθαριότητα του χώρου, μετά το κλείσιμο του Α/Κ, συγκεντρώνοντας τυχόν διαφυγόντα απορρίμματα
- Επιμελείται και συνεπικουρεί στην πλύση των οχημάτων και των Α/Κ 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 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 ή χειρόγραφα το εισερχόμενο φορτίο, σε συνεργασία με τον ζυγιστή και κατευθύνει το απορριμματοφόρο στην κατάλληλη χοάνη απόρριψης
- Επιτρέπει την είσοδο του απορριμματοφόρου 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 Α/Κ
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο χοανών για την εκτέλεση καθαρισμού του χώρου χοανών εκκένωσης
- Τηρεί όλους τους περιβαλλοντικούς όρους που διέπουν το πεδίο ευθύνης του.
- Χρησιμοποιεί τα ενδεδειγμένα ΜΑΠ

2.2.11. Υπάλληλος με καθήκοντα χειρισμού Πρέσας

- Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανομένης και της φροντίδας των κτιριακών εγκαταστάσεων (γραφεία, τουαλέτες, κτλ)
- Επιμελείται και εξασφαλίζει την καθαριότητα του χώρου, μετά το κλείσιμο του Α/Κ, συγκεντρώνοντας τυχόν διαφυγόντα απορρίμματα
- Επιμελείται την πλύση των οχημάτων και των Α/Κ 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 απορριμματοφόρων στη χοάνη απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό
- Επιμελείται και εξασφαλίζει το κλείσιμο των Α/Κ μετά την πραγματοποίηση πλήρους συμπίεσης και αφού λάβει την επιβεβλημένη ενημέρωση του οικίσκου ελέγχου (control room)
- Επιμελείται και πραγματοποιεί στην πλύση των πρεσών και των Α/Κ του ΣΜΑ
- Παρακολουθεί και επικουρεί, κατευθύνοντας τους οδηγούς, είτε κατά τη φόρτωση του γεμάτου Α/Κ στο όχημα μεταφοράς από τη διάταξη εναλλαγής, είτε στην πλήρωση των κενών θέσεων της διάταξης εναλλαγής Α/Κ
- Είναι σε άμεση επικοινωνία με τον εξειδικευμένο υπάλληλο ελέγχου του control room, από όπου κατευθύνεται για το κλείσιμο των γεμάτων Α/Κ
- Τηρεί αυστηρά τους περιβαλλοντικούς όρους και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας
- Ενημερώνει τον τεχνικό ή μηχανικό συντήρησης για τυχόν δυσλειτουργίες των πρεσών και Α/Κ
- Χρησιμοποιεί τα ενδεδειγμένα ΜΑΠ

2.2.12. Εργάτης γενικών καθηκόντων, πρασίνου & φύλαξης του ΣΜΑ

- 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 Α/Κ
- Επιμελείται και πραγματοποιεί τις πλύσεις των οχημάτων και των Α/Κ 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 απορριμματοφόρων στην περιοχή των χοανών απόρριψης και ενημερώνει άμεσα τον επόπτη βάρδιας για κάθε ανασφαλή ή επικίνδυνο χειρισμό
- Επιμελείται για τη συντήρηση και ανάπτυξη των φυτεύσεων και του πρασίνου σε όλη την έκταση του οικοπέδου του ΣΜΑ
- Εκτελεί τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ, καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας, σύμφωνα με τις οδηγίες και το πρόγραμμα της Υπηρεσίας, καθώς και τα αναφερόμενα στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 «Ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων» του παρόντος Κανονισμού
- Χρησιμοποιεί τα ενδεδειγμένα ΜΑΠ

2.2.13. Υπάλληλος Γραφείου Κίνησης

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του φορέα για τη 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 αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αντίστοιχα αποτελέσματα
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις στο φαρμακείο 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 εμπíπτουν στον τομέα ευθύνης του γραφείου (τήρηση αρχείων, εγγράφων, αναπαραγωγή κειμένων, κτλ). Παρέχει υποστήριξη στον Υπεύθυνο του γραφείου για την άσκηση των διοικητικών του καθηκόντων (προγραμματισμός αδειών, 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. Επιβλέπει και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν απουσίες ή παρατυπίες στη χρήση των καρτών ή του βιβλίου παρουσίας. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, μπορεί να παρεμβαίνει στο πρόγραμμα λειτουργίας, με γνώμονα την όσο πιο ορθολογική τροποποίηση αυτού
- Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης τους (πλυντήριο, καύσιμα, συνεργείο, κτλ.)
- Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την έναρξη αλλά και μετά το τέλος της βάρδιας
- Συγκεντρώνει τα δελτία κίνησης, τα οποία και αρχειοθετεί, ενώ παράλληλα ενημερώνει οποιοδήποτε αρχείο έχουν σχέση με την κίνηση των οχημάτων και τα υποβάλλει συγκεντρωτικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος, όποτε και αν του ζητηθούν
- Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση και τον τακτικό καθαρισμό του κινητού εξοπλισμού
- Τηρεί το ημερολόγιο συντήρησης, ενημερώνει τις καρτέλες συντήρησης του κινητού εξοπλισμού και εκτελεί τις προγραμματισμένες συντηρήσεις των οχημάτων, σε συνεργασία με το προσωπικό του συνεργείου

2.2.14. Υπάλληλος Αποθήκης

- Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης του
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση πάσης φύσεως υλικών της αποθήκης του ΣΜΑ, καθώς και για την 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, με ιδιαίτερη μέριμνα σε είδη και υλικά που αλλοιώνονται από τις καιρικές συνθήκες (υγρασία, παγετός, καύσωνας, κτλ)
- Μεριμνά ώστε να προβαίνει στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων καυσίμων – λιπαντικών – ανταλλακτικών, ΜΑΠ, κτλ, μέσω των διαδικασιών των προμηθειών
- Φροντίζει ώστε τα εύφλεκτα υλικά να φυλάσσονται ξεχωριστά
- Φροντίζει ώστε οι αποθήκες να είναι καθαρές και να αερίζονται επαρκώς

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

2.2.15. 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
- Εκτελεί τεχνικός έλεγχο των προς κίνηση οχημάτων και μηχανημάτων
- Μεριμνά για την έκδοση δελτίου καταλληλότητας κίνησης των οχημάτων
- Μεριμνά για την έκδοση δελτίου βλάβης των οχημάτων για την αποστολή τους σε συνεργεία επισκευής
- Συμμετέχει σε μικροεπισκευές βλαβών και προτείνει βελτιώσεις στην υπερκατασκευή του συνόλου των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης

2.2.16. Τεχνίτης Υποδομών

- Η εκτέλεση πάσης φύσεως εργασιών τεχνίτη σε όλες τις εγκαταστάσεις του ΣΜΑ
- Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και η διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο της ειδικότητάς του
- Η συμμετοχή σε επιτροπές παραλαβής υλικών / προμηθειών
- Η εν κατακλείδι υπαγωγή στο πλαίσιο του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης

2.2.17. Οδηγός οχημάτων – ελιγμοδηγός (σκαντζαδόρος)

- Χρησιμοποιεί τα πάσης φύσεως οχήματα του φορέα (φορτηγά – επιβατικά – υδροφόρα – γαντζοφόρα – λεωφορεία), με σκοπό την ασφαλή μεταφορά αντικειμένων και προσώπων, τηρώντας πάντα τους κανόνες οδικής ασφαλείας
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που εκτελεί
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάστασή τους, καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αντίστοιχα αποτελέσματα
- Μεταφέρει τα οχήματα και τα μηχανήματα για συντήρηση, επισκευή και τεχνικό έλεγχο σε εξωτερικά συνεργεία, μηχανουργεία και ΚΤΕΟ
- Συνεπικουρεί στο πλύσιμο – γρασάρισμα των οχημάτων
- Επιμελείται τη διαχείριση των οχημάτων και των μηχανημάτων στο αμαξοστάσιο του ΣΜΑ (κίνηση, στάθμευση, αναχώρηση και άφιξη στην αρχή και τη λήξη της εργασίας)
- Εκτελεί ασφαλή οδήγηση και χειρισμό των μηχανικών μερών (πχ. του γάντζου) του οχήματος
- Εκτελεί τις εργασίες εναλλαγής Α/Κ στην αντίστοιχη περιοχή μπροστά από τις πρέσες
- Ελέγχει και παραδίδει το όχημα κατά τη λήξη της βάρδιας
- Παραλαμβάνει, συμπληρώνει και επιστρέφει κατά τη λήξη της βάρδιας το δελτίο κίνησης του οχήματός του

- Ελέγχει και αναφέρει στη λήξη της διάρκειας τυχόν φθορές και βλάβες στα οχήματα
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις του φαρμακείου του οχήματός του

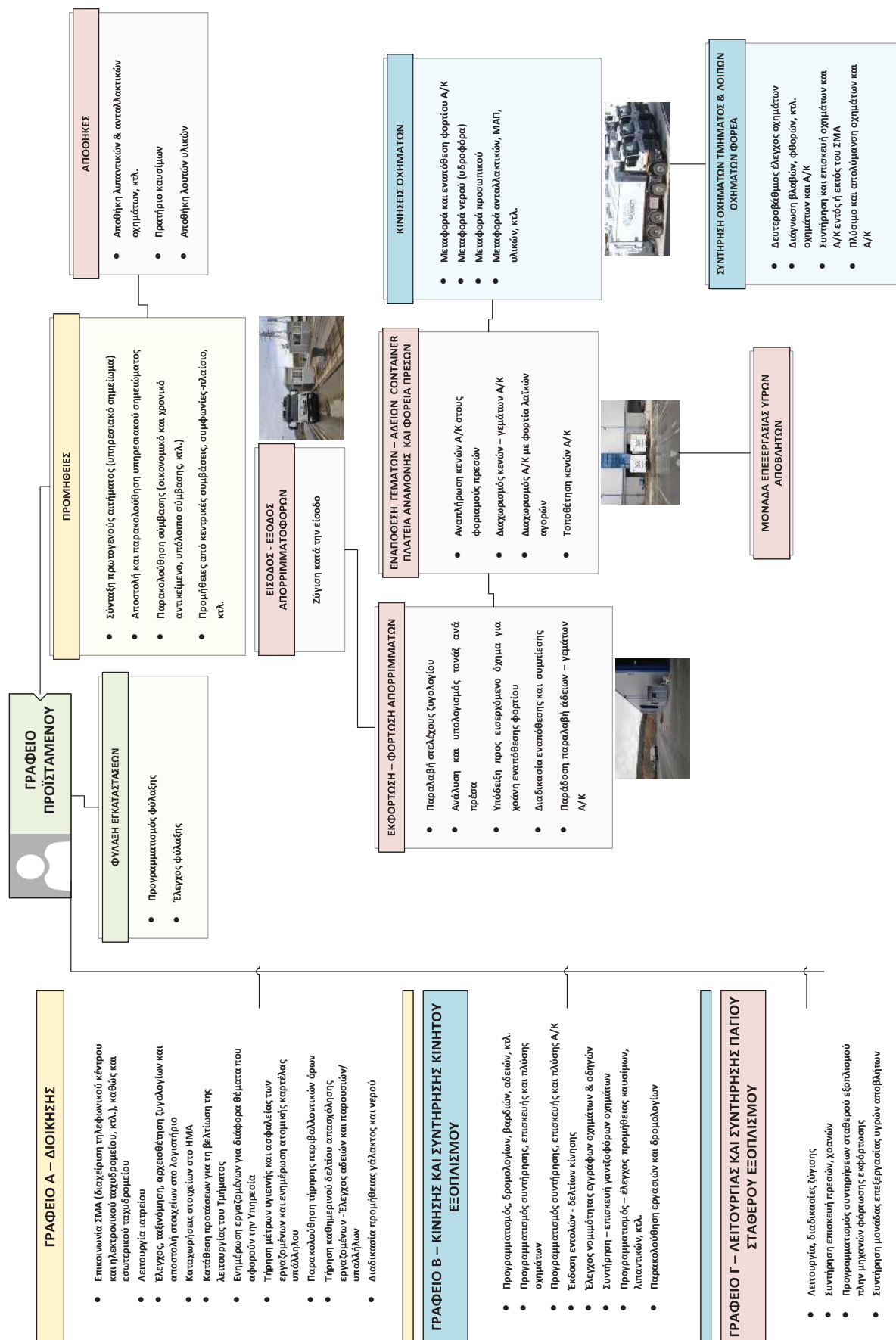
2.2.18. Υπάλληλος Διοικητικής – Τεχνικής υποστήριξης

- 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 του Τμήματος, 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 ΗΜΑ
- Παρακολουθεί το σύνολο των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων των εγκαταστάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Παρακολουθεί τη λειτουργία της μονάδας επεξεργασίας υγρών αποβλήτων
- Συμπληρώνει τα ετήσια ερωτηματολόγια λειτουργίας του τμήματος
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του φορέα για ζητήματα εσόδων, δαπανών και προμηθειών του Τμήματος

2.2.19. Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά και τεχνικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, 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
- Αναλαμβάνει την περιβαλλοντική παρακολούθηση και τη συνεργασία και εποπτεία των εξωτερικών συνεργείων που εκτελούν μετρήσεις στον ΣΜΑ (ρύποι, οσμές, επιφανειακά, υπόγεια ύδατα, κτλ), αλλά και στον χώρο των χοανών.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Υποχρεώσεις τρίτων προς τον ΣΜΑ

3.1. Εισαγωγή

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, έλεγχοι από αρμόδιους φορείς, εθιμοτυπικές επισκέψεις, κτλ.

3.2. Υποχρεώσεις χρηστών

3.2.1. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί)

- Προσέρχονται στον ΣΜΑ στο πλαίσιο του ισχύοντος ωραρίου λειτουργίας
- Προσκομίζουν στον ΣΜΑ τα επιτρεπόμενα απορρίμματα όπως ορίζεται από τις σχετικές αδειοδοτήσεις 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 στον 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
- Συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις των επιτόπου οργάνων. Οι υποδείξεις αυτές μπορεί να αφορούν:
- Την ολοκληρωμένη ζύγιση του απορριμματοφόρου
- Τον έλεγχο του φορτίου και την αποδοχή του ή όχι
- Την τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας εντός της εγκατάστασης
- Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας της εργασίας εντός του ΣΜΑ και των λοιπών διατάξεων
- Μετά τη ζύγιση, το απορριμματοφόρο θα οδηγείται στο χώρο εκφόρτωσης της μονάδας, από εκεί θα παίρνει αριθμό προτεραιότητας από τον χειριστή στο control room, ανάλογα με το καθαρό βάρος των απορριμμάτων που μεταφέρει, ώστε να επιτυγχάνεται η ταχύτερη και πιο ορθολογική πλήρωση των Α/Κ
- Τη ρητή απαγόρευση εξόδου των οδηγών και των συνοδών τους από τα απορριμματοφόρα με σκοπό την εσωτερική τους μετακίνηση εντός του ΣΜΑ. Κάτι τέτοιο μπορεί να επιτραπεί μόνο για σοβαρό λόγο και πάντα τηρώντας τα ισχύοντα μέτρα ασφαλείας

3.2.2. Τα νομικά πρόσωπα (Δήμοι – μέλη του ΦοΔΣΑ)

- Εκπληρώνουν τις οικονομικές τους συμβατικές υποχρεώσεις, εφόσον 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. Γενικές Υποχρεώσεις

Ισχύουν οι παρακάτω γενικές αρχές απαγορευτικού ή αποτρεπτικού χαρακτήρα:

- Απαγόρευση παρουσίας ή διέλευσης αναρμόδιων προσώπων στον ΣΜΑ

- 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

3.2.3.2. 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 αρμόδιο υπάλληλο του ΣΜΑ. Όταν η άδεια είναι προφορική, οφείλει να επιβεβαιώσει πριν την επίσκεψή του ότι ο υπάλληλος 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 (εφόσον ο ίδιος δεν έχει σχετική εξουσιοδότηση) με το όργανο αδειοδότησης του ΦοΔΣΑ.

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 στον οικίσκο ζύγισης 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 αρμόδιο συνοδεύον άτομο από το προσωπικό του ΣΜΑ
 - ✓ Στήλη παρατηρήσεων και απόψεων που συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, ο επισκέπτης
- Συμμορφώνονται με το καθεστώς των μέτρων ατομικής ασφάλειας που ισχύει στον ΣΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Ειδικές Διατάξεις

4.1. Διαδικασία και Όργανα Επιβολής Κυρώσεων

Προκειμένου να επιβληθεί από τον ΦοΔΣΑ οποιαδήποτε διοικητική κύρωση, ισχύουν τα παρακάτω:

Κατ' αρχήν, η παράβαση διαπιστώνεται με βάση το σχετικό «Πρωτόκολλο Διαπίστωσης της Παράβασης», που συντάσσει και υπογράφει (εντός τριών εργάσιμων ημερών από τον εντοπισμό του) ο Προϊστάμενος του ΣΜΑ, ή ο κατά περίπτωση Επόπτης, ή ο αρμόδιος υπάλληλος του γραφείου κίνησης.

Στο Πρωτόκολλο καταγράφονται:

- Ο ακριβής χρόνος (ημερομηνία, ώρα, λεπτά) και τόπος (ακριβές σημείο) πραγματοποίησης της παράβασης
- Η συνοπτική περιγραφή της
- Τα κατά το δυνατό διαθέσιμα στοιχεία του φερόμενου δράστη (ονοματεπώνυμο οδηγού) και οπωσδήποτε τον αριθμό του απορριμματοφόρου
- 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:

- σε όσες αφορούν τους όρους ασφαλείας της εργασίας του ΣΜΑ
- σε όσες αφορούν τις επιτόπου εντολές και υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων του ΣΜΑ για την εύρυθμη λειτουργία του (π.χ. διενέργεια δειγματοληψίας, υποχρεωτική αναμονή, όδευση σε υποδειχθείσα θέση απόρριψης, ασφαλή κίνηση)
- σε όσες αφορούν την ακαταλληλότητα του μεταφερόμενου φορτίου
- σε όσες αφορούν ειδικούς όρους λειτουργίας του ΣΜΑ, όπως:
 - ✓ Το ωράριο υποδοχής απορριμμάτων
 - ✓ Η αναίτια παραμονή του απορριμματοφόρου εντός του ΣΜΑ
- σε λοιπές παραβάσεις που, αν και δεν καταγράφονται ρητά στο παρόν, παραβιάζουν κατά την κοινή αντίληψη τους όρους εύρυθμης λειτουργίας του ΣΜΑ

Η κύρωση επιβάλλεται από τον Πρόεδρο του ΦοΔΣΑ, ύστερα από εισήγηση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης, στην οποία επισυνάπτεται και το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων

5.1. Εισαγωγή

Η ασφάλεια και η φύλαξη των επιμέρους εγκαταστάσεων και γενικότερα του όλου χώρου του ΣΜΑ αποτελεί κύριο μέλημα του φορέα διαχείρισης και των εργαζόμενων. Βασική προϋπόθεση αποτελεί ο έλεγχος της τήρησης των συγκεκριμένων κανόνων και μέτρων που ισχύουν και τα οποία αφορούν κυρίως την προστασία των εγκαταστάσεων και του χώρου έναντι κλοπής, βανδαλισμού, πυρκαγιάς, ατυχημάτων 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» της εγκατάστασης

Τέτοια σημεία είναι:

- η αποθήκη καυσίμων έναντι κλοπής, βανδαλισμού, πυρκαγιάς, ατυχήματος (πχ. διαρροή πετρελαίου)
- οι δεξαμενές ύδρευσης – πυρόσβεσης, έναντι ακραίων καιρικών φαινομένων (πχ. έντονος παγετός)
- οι χώροι στάθμευσης μηχανημάτων και κινητού εξοπλισμού έναντι κλοπής, βανδαλισμού, ατυχήματος και ακραίων καιρικών φαινομένων (πχ. έντονος παγετός)
- οι χώροι αποθήκευσης υλικών έναντι κλοπής, πυρκαγιάς και ακραίων καιρικών φαινομένων
- οι οικίσκοι ζυγίσεων, τα γραφεία και οι λοιποί κλειστοί χώροι έναντι κλοπής, βανδαλισμού και πυρκαγιάς και οι πύλες εισόδου και εξόδου των απορριμματοφόρων έναντι παραβίασης
- οι ηλεκτρικοί πίνακες εγκαταστάσεων και ο υποσταθμός έναντι πυρκαγιάς, βλάβης, βανδαλισμού
- η μονάδα επεξεργασίας υγρών αποβλήτων

5.3. Ενέργειες ασφάλειας και φύλαξης

Μετά το πέρας του ωραρίου λειτουργίας του ΣΜΑ η είσοδος κλειδώνει και το προσωπικό αποχωρεί. Ωστόσο, το μέγεθος, η χρησιμότητα και η αξία του Σταθμού επιβάλλει τη φύλαξη των εγκαταστάσεων σε 24ωρη βάση και επί 365 ημέρες τον χρόνο. Κατά καιρούς διενεργούνται απροειδοποίητοι έλεγχοι εντός και εκτός 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, κυρίως 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 σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεκριμένων σημείων εντός του ΣΜΑ, σύμφωνα με το εκάστοτε πρωτόκολλο φύλαξης, που εκπονείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος
- Ο μακροσκοπικός οπτικός και ακουστικός έλεγχος. Με την όσφρηση επίσης, μπορεί κάποιος να αντιληφθεί έγκαιρα τυχόν διαρροή καυσίμων, ή την αρχή μιας πυρκαγιάς
- Ο έλεγχος ετοιμότητας (δηλ. εάν βρίσκονται στη θέση τους και σε ποια κατάσταση) των πυροσβεστικών μέσων (πυροσβεστήρες, υδροφόρο όχημα, κτλ)

- Η τακτική και εμφανής κίνηση του προσωπικού φύλαξης σε όλα τα ευαίσθητα σημεία και στον χώρο εν γένει
- Άλλες παρεμβάσεις ελέγχου (πχ έλεγχος της αντλίας καυσίμων)

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 Ασφαλείας σε περίπτωση που διαπιστωθεί φαινόμενο ή απόπειρα κλοπής ή βανδαλισμού
- Η χρήση οπτικοακουστικών μέσων συναγερμού για την αποθάρρυνση απόπειρας κλοπής ή βανδαλισμού
- Η ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τμήματος ΣΜΑ για την εμφάνιση αιφνιδίων ακραίων καιρικών φαινομένων

5.4. Έλεγχος τήρησης των μέτρων ασφαλείας 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 προσωπικού φύλαξης να εκτελεί συγκεκριμένες διαδρομές ελέγχου
- Η διενέργεια ελέγχων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος ή άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες
- Η υποχρέωση του προσωπικού φύλαξης να απαντά σε πιθανές τηλεφωνικές κλήσεις των ανωτέρων του
- 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 Προϊστάμενου 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, κτλ) σε επικίνδυνους χώρους
- Απομάκρυνση από τις αποθήκες, διαδρόμους, ταράτσες, προαύλια, κτλ, όλων των άχρηστων υλικών, που μπορούν να αναφλεγούν και τοποθέτηση σε ασφαλή μέρη, για αποφυγή μετάδοσης πυρκαγιάς σ' αυτά
- Τήρηση διόδων μεταξύ των αποθηκευμένων υλικών για τη 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 αιθουσών, γραφείων διαδρόμων, προαυλίων, αποθηκών, κτλ 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, τακτική επιθεώρηση και έλεγχος των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς
- Θέση εκτός λειτουργίας εγκαταστάσεων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, όπου αυτό χρειάζεται
- Επαρκής και συχνός αερισμός (φυσικός ή τεχνητός, όπου απαιτείται) των κλειστών χώρων προς αποφυγή συσσώρευσης αναθυμιάσεων
- Επιθεώρηση από υπεύθυνο υπάλληλο όλων των αιθουσών, αποθηκών, κτλ, μετά τη διακοπή της εργασίας, καθώς και κατά τις εργάσιμες ώρες για επισήμανση και εξάλειψη τυχόν υφισταμένων προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς
- Τακτική επιθεώρηση της αντιτυρικής ζώνης κατά μήκος της περίφραξης
- Επιμελής απομάκρυνση της ξηρής φυτικής μάζας από τους χώρους πρασίνου κατά τη θερινή περίοδο
- Τακτική εκτέλεση των προγραμμάτων μυοκτονίας / οφιοκτονίας, προς αποτροπή κινδύνων βραχυκυκλώματος

5.6. Μέτρα ανίχνευσης ραδιενέργειας των εισερχόμενων φορτίων

Καθορίζονται οι δράσεις σε περίπτωση εντοπισμού ραδιορυπασμένων αντικειμένων κατά την παραλαβή τους από την εγκατάσταση:

- Σε περίπτωση ύπαρξης σταθερού συστήματος ανιχνευτή, πραγματοποιείται και δεύτερη διέλευση του οχήματος. Εάν δεν ενεργοποιηθεί το σύστημα με τη δεύτερη διέλευση τότε το φορτίο παραλαμβάνεται κανονικά
- Εάν το σύστημα ενεργοποιηθεί και κατά τη δεύτερη διέλευση του οχήματος, τότε το όχημα μεταφέρεται σε χώρο όπου θα πραγματοποιηθούν μετρήσεις με τα φορητά όργανα μέτρησης ακτινοβολίας
- Το φορτίο του οχήματος εκκενώνεται στον χώρο αυτό
- Ενεργοποιείται το φορητό όργανο μέτρησης ακτινοβολίας
- Πραγματοποιείται μέτρηση του φυσικού υποστρώματος ακτινοβολίας της περιοχής

Ο Πρόεδρος
ΜΙΧΑΗΛ ΓΕΡΑΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

