



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

**54^η ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
02.12.2024**

Στην Αθήνα, σήμερα τη **Δευτέρα 2 του μηνός Δεκεμβρίου 2024** και ώρα **10:30** στο Δημαρχιακό Μέγαρο, Αθηνάς 63 στην Πλατεία Εθνικής Αντίστασης (Κοτζιά), 1^{ος} όροφος, Αίθουσα Γουναρόπουλου, συνήλθε η Δημοτική Επιτροπή, ύστερα από τη με αριθμό πρωτοκόλλου **306677/28.11.2024 (ημερομηνία γνωστοποίησης: 28.11.2024)** πρόσκληση του Προέδρου της προς τα Τακτικά και Αναπληρωματικά Μέλη, καθώς και τους Δημοτικούς Συμβούλους με δικαίωμα συμμετοχής αλλά χωρίς δικαίωμα ψήφου, καθώς και τους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων, με την εξής σύνθεση:

Γ.Κ.ΓΙΑΝΝΑΡΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Ν.ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ (Αντιπρόεδρος)	ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΕΛΟΣ	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Ρ.Ε.ΜΠΕΗ-ΚΑΡΑΜΠΟΤΣΟΥ	» »	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Α.ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΓΙΑΝΝΗΣ	» »	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Θ.ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	» »	ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ
Κ.ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ	» »	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Ε.ΖΩΝΤΗΡΟΥ	» »	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
Ε.ΚΟΛΛΑΤΟΣ	» »	ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Το Τακτικό Μέλος κ. Ε.ΚΑΛΑΜΠΟΚΑΣ απουσίαζε δικαιολογημένα.

Δεδομένου ότι στην έναρξη της συνεδρίασης συμμετείχαν **5 Τακτικά Μέλη** και ο **Πρόεδρος**, διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία.

Το Τακτικό Μέλος κ. Ε.ΚΟΛΛΑΤΟΣ προσήλθε πριν τη συζήτηση του 4^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης (αριθμός πράξης ΔΕ: 2511).

Το Τακτικό Μέλος κ. Ρ.Ε.ΜΠΕΗ-ΚΑΡΑΜΠΟΤΣΟΥ προσήλθε πριν τη συζήτηση του 7^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης (αριθμός πράξης ΔΕ: 2514).

Χρέη Γραμματέα εκτέλεσε ο Προϊστάμενος του Τμήματος, κ. Ορέστης Καπετανόπουλος.

ΠΡΑΞΗ 2586

Πρόεδρος: Εισάγεται το **εκ της** ημερήσιας διάταξης **79^ο** θέμα: «Λήψη απόφασης για την **εισήγηση** στο **Δημοτικό Συμβούλιο** του **σχεδίου της κανονιστικής απόφασης** για τον **κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στον Ελαιώνα**».

Η Δημοτική Επιτροπή έλαβε υπ' όψιν της:

1. Τη με **αριθ. πρωτ. 129894/07.09.2010 Κοινή Υπουργική Απόφαση** των Υπουργών Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής – Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Πολιτισμού και Τουρισμού, σχετικά με την έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων για την κατασκευή και λειτουργία Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) Αθήνας και Όμορων Δήμων στον Ελαιώνα (Δ. Αττική).
2. Την από **03.06.2013 Προγραμματική Σύμβαση** μεταξύ του Ειδικού Διαβαθμιδικού Συνδέσμου Νομού Αττικής (ΕΔΣΝΑ) και του Δήμου Αθηναίων με αντικείμενο την από κοινού κατασκευή και λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στον Ελαιώνα.

3. Το σχέδιο κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στον Ελαιώνα.
4. Τη με **Α.Π.298555/21.11.2024** γνωμοδότηση της **Νομικής Διεύθυνσης** επί του σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στον Ελαιώνα.
5. Το με **Α.Π.306636/28.11.2024** εισηγητικό έγγραφο της **Διεύθυνσης Καθαριότητας – Ανακύκλωσης, Τμήμα Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων**, σύμφωνα με το οποίο και μεταξύ άλλων:

«...Σύμφωνα με το κεφ. Δ.2. παρ.3.2.α. της ΚΥΑ 129894/07-09-2010, ο Φορέας Λειτουργίας του Σταθμού οφείλει να μεριμνήσει για τη σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού, ο οποίος θα περιγράφει το ωράριο λειτουργίας, τα επιτρεπτά απόβλητα προς διαχείριση, το οργανόγραμμα και το καθηκοντολόγιο του προσωπικού λειτουργίας, καθώς και τις υποχρεώσεις τρίτων, την ασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων.

Ενόψει της επικείμενης ολοκλήρωσης της δοκιμαστικής λειτουργίας του Σταθμού στις 28/11/2024 και την παραλαβή του Σταθμού από το Δήμο Αθηναίων για πλήρη και κανονική λειτουργία, η Δ/ση Καθαριότητας – Ανακύκλωσης ως αρμόδια Υπηρεσία (σύμφωνα με την παρ.2.3.3 της σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης) κατά το στάδιο της λειτουργίας, διαβιβάζει το Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας προς έγκριση...»

6. Τη μεταξύ των μελών της συζήτηση σύμφωνα με τα πρακτικά.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 63, 72, 73, 74, 74Α και 75 του Ν.3852/2010, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν και τη με αριθμό 303/30971/02.04.2024 (ΑΔΑ:Ψ2ΞΝ46ΜΤΛ6-Χ03) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το προσαρτώμενο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης για τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στον Ελαιώνα.

Το προσάρτημα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας πράξης.

Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ.Κ.ΓΙΑΝΝΑΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

**Ν.ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Ρ.Ε.ΜΠΕΗ-ΚΑΡΑΜΠΟΤΣΟΥ
Α.ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΓΙΑΝΝΗΣ Θ.ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ
Κ.ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ Ε.ΖΩΝΤΗΡΟΥ Ε.ΚΟΛΛΑΤΟΣ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
(Σ.Μ.Α) ΕΛΑΙΩΝΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.....	5
Ωράριο Λειτουργίας του ΣΜΑ	5
1.1. Υφιστάμενο Ωράριο Λειτουργίας	5
1.2. Επιτρεπτά απόβλητα	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.....	6
Εργασίες- Καθηκοντολόγιο- Οργανόγραμμα.....	6
2.1. Εργασίες Οργάνωσης – Λειτουργίας ΣΜΑ	6
2.1.1. Συνολικές εργασίες οργάνωσης και ελέγχου της εγκατάστασης	6
2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης.....	6
2.1.3. Εργασίες Συνεργείου Συντήρησης – Πλυντηρίου – Αποθήκης Ανταλλακτικών	7
2.1.4. Εργασίες λειτουργίας του ΣΜΑ ως ενιαίας λειτουργικής εγκατάστασης	7
2.1.5. Εργασίες Συντήρησης των Εγκαταστάσεων	7
2.1.6. Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης.....	8
2.2. Καθηκοντολόγιο	8
2.2.1. Προϊστάμενος ΣΜΑ	8
2.2.2. Επόπτης Μονάδας.....	8
2.2.3. Υπεύθυνος Γραφείου κίνησης - Πρατηρίου του ΣΜΑ Ελαιώνα	9
2.2.4. Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού	11
2.2.5. Υπεύθυνος Βάσης Δεδομένων	11
2.2.6. Ζυγιστής Εισόδου	11
2.2.7. Επιστάτης Πλατείας	11
2.2.8. Επιστάτης Κτιρίου Μεταφόρτωσης.....	12
2.2.9. Χειριστής Control Room	12
2.2.10. Εργάτης θέσης εκκένωσης ΑΣΑ.....	12
2.2.11. Χειριστής Συμπιεστή	12
2.2.12. Βοηθός Χειριστή Πρέσας	13
2.2.13. Κουμανταδόρος φορτηγών γάντζου	13
2.2.14. Χειριστής Φορτωτή - Εκκαφέα	13
2.2.15. Εργάτης Τεμαχιστή Ογκωδών – Πρασίνων	13
2.2.16. Μηχανοτεχνίτης	13
2.2.17. Ηλεκτροτεχνίτης	13
2.2.18. Εργάτης πλύσεων – λιπάνσεων εξοπλισμού μεταφορτώσεων	14
2.2.19. Εργάτης καθαρισμών εσωτερικών-εξωτερικών χώρων	14
2.2.20. Φύλακας	14
2.2.21. Υπάλληλος Αποθήκης.....	14
2.2.22. Τεχνίτης Συνεργείου.....	14
2.2.23. Οδηγός Οχημάτων.....	15
2.2.24. Τεχνικός Αυτοματισμού	15
2.2.25. Υπάλληλος Γραμματείας	15
2.3. Οργανόγραμμα	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.....	18
Υποχρεώσεις Τρίτων Προς Τον ΣΜΑ.....	18

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.....	21
Ειδικές Διατάξεις.....	21
4.1. Εισαγωγικό	21
4.2. Διαδικασία και Όργανα Επιβολής Κυρώσεων.....	21
4.2.1. Διαπίστωση της Παράβασης	21
4.2.2. Επιβολή της κύρωσης.....	22
4.3. Είδος και Μέγεθος της Κύρωσης.....	22
4.4. Διαδικασία αναστολής ή μείωσης της κύρωσης.....	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.....	24
Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων	24
5.1. Εισαγωγικό	24
5.2. Καθορισμός των Ευαίσθητων Σημείων	24
5.3. Ενέργειες Ασφάλειας και Φύλαξης	24
5.4. Έλεγχος Τήρησης των Μέτρων Ασφάλειας και Φύλαξης των Εγκαταστάσεων.....	25
5.5. Μέτρα Πυροπροστασίας	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡ-	
ΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (Σ.Μ.Α.) ΕΛΑΙΩΝΑ (Υποχρεώσεις Χρηστών	
1. Εισερχόμενα Απορρίμματα-Ωράριο λειτουργίας.....	28
2. Κατά την είσοδο των οχημάτων αποκομιδής στον Σ.Μ.Α.	28
3. Καταχώρηση βάρους οχημάτων	28
4. Κατά την όδευση των οχημάτων αποκομιδής στον εσωτερικό οδικό δίκτυο του Σ.Μ.Α.	29
5. Κατά την είσοδο των οχημάτων στο Κτίριο Μεταφόρτωσης	29
6. Κατά το στάδιο εκφόρτωσης των οχημάτων αποκομιδής.....	29
7. Κυρώσεις σε περιπτώσεις παραβίασης των όρων χρήσης του ΣΜΑ.....	30
8. Γενικά	30

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης”.
 2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 “Κύρωση του Κώδικα Δήμων” ΦΕΚ 114/Α/2006.
 3. Τις διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου μας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει ΦΕΚ 5713/Β’/19-12-2018.
 4. Την Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων του έργου για την κατασκευή και λειτουργία Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) Αθήνας και Όμορων Δήμων στον Ελαιώνα (Δ. Αττικής).
 5. Την με Αρ. Πρωτ. 129894/07-09-2010 Κοινή Απόφαση του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Κλιματικής Αλλαγής – Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης – Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού με θέμα: “Εγκριση Περιβαλλοντικών όρων για την κατασκευή και λειτουργία Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) Αθήνας και Όμορων Δήμων στον Ελαιώνα (Δ. Αττικής)”, **παρ. 3.2.α.(σύνταξη κανονισμού λειτουργίας)**
 6. Την από 03-06-2013 Προγραμματική Σύμβαση μεταξύ του ΕΔΣΝΑ και του Δήμου Αθηναίων, **παρ.2.3.3 “Αρμόδια υπηρεσία κατά το στάδιο λειτουργίας θα είναι η Διεύθυνση Καθαριότητας του Δήμου Αθηναίων”**
- συντάχθηκε ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης.

Η ύπαρξη Κανονισμού Λειτουργίας μιας εγκατάστασης, εν προκειμένω του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) Αθήνας και Όμορων Δήμων στον Ελαιώνα, συνιστά υποχρέωση του φορέα Διαχείρισης (του Δήμου Αθηναίων) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει του βασικούς όρους λειτουργίας του ΣΜΑ και θεσπίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις και των μερών που εμπλέκονται στην λειτουργία του ΣΜΑ (Διοίκηση Δήμου Αθηναίων - Εργαζόμενοι του ΣΜΑ - Χρήστες ΣΜΑ), καθώς και των επισκεπτών. Στον 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Ωράριο Λειτουργίας του ΣΜΑ

1.1. Υφιστάμενο Ωράριο Λειτουργίας

Ο ΣΜΑ Ελαιώνα λειτουργεί σήμερα σε επταήμερη βάση όλο το χρόνο, από Δευτέρα έως Κυριακή (και σε αργίες) και δέχεται απορρίμματα σε τέσσερις εξάωρες βάρδιες εργασίας στο ωράριο από 23:00 της προηγούμενης έως τις 23:00 της επομένης. Στο διάστημα 11:00 - 17:00 όπου δεν υπάρχει προσέλευση οχημάτων στο ΣΜΑ (εκτός έκτακτων αναγκών) θα λαμβάνουν χώρα εργασίες συντήρησης και μεταφοράς των containers προς το Ο.Ε.Δ.Α. Δυτικής Αττικής.

Οι βάρδιες υποδοχής απορριμμάτων διαμορφώνονται ως εξής:

- ✓ 1η βάρδια (πρωινή): 05:00 -11:00
- ✓ 2η βάρδια (απογευματινή): 11:00 -17:00
- ✓ 3η βάρδια (απογευματινή): 17:00 -23:00
- ✓ 4η βάρδια (νυκτερινή): 23:00 - 05:00

Το ωράριο λειτουργίας του ΣΜΑ Ελαιώνα μπορεί να μεταβληθεί, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες του ΣΜΑ σε συνδυασμό με το ωράριο και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Ε.Δ.Σ.Ν.Α., για κάλυψη εκτάκτων αναγκών με ειδικό ωράριο για τις ημέρες αργιών.

1.2. Επιτρεπτά απόβλητα

Στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.) στην περιοχή εκφορτώνονται μόνο επιτρεπτά απόβλητα τα οποία είναι σύμμεικτα οικιακά απορρίμματα ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 03 01, Ογκώδη Απορρίμματα ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 03 07 και Πράσινα Απορρίμματα ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 02 01 ή όπως ορίζονται στην ισχύουσα αδειοδότηση του ΣΜΑ.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Εργασίες- Καθηκοντολόγιο- Οργανόγραμμα

2.1. Εργασίες Οργάνωσης – Λειτουργίας ΣΜΑ

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

2.1.1. Συνολικές εργασίες οργάνωσης και ελέγχου της εγκατάστασης

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

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

2.1.2. Εργασίες οργάνωσης Γραφείου Κίνησης

Το σύνολο των λειτουργιών που πρέπει να εκτελούνται, απαιτεί άμεση συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και συνδράμει στην λειτουργία του και περιλαμβάνει τα κάτωθι αντικείμενα:

- Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον Ο.Ε.Δ.Α. Δυτικής Αττικής.
- Εργασίες έκδοσης δελτίων κίνησης.
- Εργασίες ελέγχου – καταλληλότητας των οχημάτων.
- Εργασίες έγκαιρης έκδοσης πιστοποιητικών ελέγχου ΚΤΕΟ.

- Εργασίες λειτουργίας πρατηρίου καυσίμου.

2.1.3. Εργασίες Συνεργείου Συντήρησης – Πλυντηρίου – Αποθήκης Ανταλλακτικών

- Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας αποθηκών, που έχει συνταχθεί από το αντίστοιχο γραφείο που είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.
- Βοηθάει στον έλεγχο των στατιστικών κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.
- Συνδράμει 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 ώστε να προβαίνει στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων καυσίμων -λιπαντικών- ανταλλακτικών ΜΑΠ κτλ., μέσω των διαδικασιών των προμηθειών.

2.1.4. Εργασίες λειτουργίας του ΣΜΑ ως ενιαίας λειτουργικής εγκατάστασης

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

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

2.1.5. Εργασίες Συντήρησης των Εγκαταστάσεων

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

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

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

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

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

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

2.1.6. Εργασίες περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης

Η περιβαλλοντική παρακολούθηση του ΣΜΑ περιλαμβάνει τους κάτωθι τομείς.

- Έλεγχο και παρακολούθηση υγρών αποβλήτων.
- Παρακολούθηση του θορύβου.
- Έλεγχο και παρακολούθηση των εκπομπών σκόνης και οσμών (H₂S).
- Τακτικός μακροσκοπικός έλεγχος των εισερχόμενων απορριμμάτων.

2.2. Καθηκοντολόγιο

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

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

2.2.1. Προϊστάμενος ΣΜΑ

Η θέση του προϊσταμένου του ΣΜΑ Ελαιώνα καθορίζεται από τον Δήμο Αθηναίων. Είναι ο υπηρεσιακός υπεύθυνος του ΣΜΑ και ασκεί την υπεύθυνη επίβλεψη λειτουργίας και συντήρησης του ΣΜΑ.

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της εποπτεύουσας 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 των επιμέρους τμημάτων και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση δράσεων.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους των Τμημάτων.
- Μεριμνά τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της εγκατάστασης και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί το Σταθμό, 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.
- Συνεργάζεται με τις άλλες μονάδες του Δήμου για την ομαλή εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων.

2.2.2. Επόπτης Μονάδας

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της μονάδας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Υποστηρίζει στο σχεδιασμό και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών.
- Ελέγχει την υλοποίηση όλων των εργασιών της μονάδας φόρτωσης εκφόρτωσης.
- Ελέγχει την εργασία των εργατών της εποπτείας του και δίνει καθημερινή αναφορά στον Προϊστάμενο της μονάδας.
- Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου των υπάλληλων.
- Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο καταγραφής εργασιών και ελέγχου παραγωγής και το διαβιβάζει του στο Γραφείο Προϊσταμένου της μονάδας.
- Συμπληρώνει και καταθέτει τον προγραμματισμό υπηρεσιών του επόμενου μήνα και φροντίζει για την ανάρτησή του και την ενημέρωση του Γραφείου Προϊσταμένου της μονάδας.
- Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων, εργασιών και προγραμμάτων βαρδιών.
- Μεριμνά για την κατανομή εργασιών σε όλους τους υφισταμένους.
- Συνεργάζεται με το γραφείο συντονισμού, για τον προγραμματισμό των αδειών των υφισταμένων του.
- Είναι υπεύθυνος για την κατάσταση των εργαλείων και των υλικών καθαριότητας και την φροντίδα για την επισκευή, συντήρηση και αντικατάσταση αυτών, προγραμματισμός προμηθειών και έλεγχος ορθής κατανάλωσης των αναλώσιμων υλικών.
- Παραλαμβάνει τα Μέσα Ατομικής Προστασίας και έχει την ευθύνη διανομής αυτών στους υφισταμένους του.
- Ελέγχει τη σωστή χρήση των ΜΑΠ από το προσωπικό.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και την λειτουργικότητα των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στην μονάδα (πρέσες, χοάνες κτλ.) και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της μονάδας, για βλάβες ή τυχόν κακή χρήση των μηχανημάτων.
- Φροντίζει για την επάρκεια πυροσβεστήρων ή άλλων μέσων πυροπροστασίας και την έγκαιρη συντήρησή τους.

2.2.3. Υπεύθυνος Γραφείου κίνησης - Πρατηρίου του ΣΜΑ Ελαιώνα

- Συντάσσει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα βαρδιών-δρομολογίων και εργασιών του γραφείου Κίνησης.
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας του προσωπικού του. Επιβλέπει και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσωπικού αν είναι σωστά ενημερωμένες, μετά την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού ευθύνης του και ενημερώνει τον άμεσο προϊστάμενό του ΣΜΑ για τις απουσίες και τις τυχόν παρατυπίες στη χρήση των καρτών παρουσίας ή του βιβλίου παρουσίας και εφόσον κριθεί σκόπιμο να παρέμβει, στη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας με γνώ-

μονα την όσο το δυνατόν λιγότερη επίπτωση, αν έχει, σε αυτό.

- Επιβλέπει προσωπικά την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, του συνεργείου συντήρησης και πλήσης οχημάτων.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα επιμέρους τμήματα-γραφεία, με τους Επόπτες ή τους υπεύθυνους χώρου-βάρδιας και το συνεργείο συντήρησης, για θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Ενημερώνει τον άμεσο προϊστάμενό του για όσες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, για προβλήματα και για περιστατικά που πέφτουν υπό την αντίληψη του και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την επίλυση τους.
- Φροντίζει, να εξασφαλιστούν, όσο το δυνατόν καλύτερες συνθήκες ασφάλειας και εργασίας.
- Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την αναφορά στον άμεσο προϊστάμενό του, αν υπάρχουν, ελλείψεις σε εργαλεία, καύσιμα λιπαντικά κτλ.
- Φροντίζει ώστε να υπάρχουν επαρκείς πυροσβεστήρες εγκατεστημένοι στα οχήματα ευθύνης του.
- Ενημερώνει αμελλητί τον άμεσο προϊστάμενό του και το συνεργείο συντήρησης για την ανάγκη αποκατάστασης των βλαβών που παρουσιάζονται στον κινητό εξοπλισμό και αποφασίζει για την καταλληλότητα του οχήματος και την επανένταξη του στην λειτουργία του ΣΜΑ.
- Επιμελείται την τροφοδοσία των οχημάτων με καύσιμα ενώ είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο του πρατηρίου καυσίμων (έλεγχος του ισοζυγίου παραλαβών–καταναλώσεων), ενημερώνοντας τα αντίστοιχα αρχεία που διατηρούν.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες των φαρμακείων των οχημάτων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται μηχανογραφικά στοιχεία που προέρχονται από τις κινήσεις οχημάτων και τα στοιχεία διακίνησης καυσίμων, υλικών και αναλώσιμων.
- Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση της καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων ευθύνης του (πλυντήριο, καύσιμα, συνεργείο κλπ.).
- Ελέγχει τον κινητό εξοπλισμό πριν την έναρξη αλλά και μετά το τέλος της βάρδιας τον οποίο και παραλαμβάνουν.
- Συγκεντρώνει τα δελτία κίνησης, τα οποία και αρχειοθετεί ενώ παράλληλα ενημερώνει οποιοδήποτε αρχείο έχει σχέση με την κίνηση των οχημάτων και τα οποία υποβάλλει συγκεντρωτικά στον άμεσο προϊστάμενό του όποτε και αν του ζητηθούν.
- Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση και τον τακτικό καθαρισμό του κινητού εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί, οργανώνει και ελέγχει τη λειτουργία της αποθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων, παραλαμβάνοντας τα υλικά και τα αναλώσιμα προς φύλαξη. Τηρεί αρχείο καταγραφής των υπαρχόντων διαθέσιμων προϊόντων και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη κάλυψη των ελλείψεων, ενημερώνοντας τον υπεύθυνο του γραφείου.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση όλων των ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων του ΣΜΑ, καθώς και για τροφοδοσία όλου των χώρου ή των συνεργείων συντήρησης με υλικά που υπάρχουν στην αποθήκη.
- Ελέγχει ώστε τα υλικά να είναι κατάλληλα αποθηκευμένα και να προστατεύονται ικανοποιητικά. Ιδιαίτερα, είδη και υλικά που φθείρονται από την υγρασία.
- Ελέγχει ώστε τα εύφλεκτα υλικά να φυλάσσονται ξεχωριστά.

- Ειδοποιεί αμέσως τον άμεσο προϊστάμενό του, για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα.
- Παρακολουθεί-ελέγχει το ημερολόγιο συντήρησης, ενημερώνει τις καρτέλες συντήρησης του κινητού εξοπλισμού, και μεριμνά για τις προγραμματισμένες συντηρήσεις των οχημάτων σε συνεργασία με το προσωπικό του Συνεργείου.
- Ελέγχει όλα τα έγγραφα των οδηγών ώστε να είναι εν ισχύει (Δίπλωμα, ΠΕΙ, κάρτα ταχογράφου κτλ.) και τηρεί ημερολόγιο γι' αυτά.
- Σε περιπτώσεις βλαβών εκτός του ΣΜΑ επιλαμβάνεται για παροχή οδικής βοήθειας.

2.2.4. Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού

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

- Μελετά και ερευνά κάθε αντικείμενο που έχει στόχο την άμεση εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας. Επιβοηθεί σε επιτελικό επίπεδο τη λειτουργία του χώρου.
- Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και επεξεργασία όλων των δεδομένων που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικών στοιχείων.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται μηχανογραφικά όλα τα στοιχεία που προέρχονται από τους υπόλοιπους τομείς-γραφεία του ΣΜΑ, όπως τα στοιχεία διακίνησης καυσίμων, υλικών και αναλώσιμων.
- 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.

2.2.5. Υπεύθυνος Βάσης Δεδομένων

Ο υπεύθυνος βάσης δεδομένων έχει ως αντικείμενο:

- Τον ακριβή προσδιορισμό των ποσοτήτων που εισέρχονται
- Τον προσδιορισμό της ποιοτικής σύστασης των απορριμμάτων
- Τον προσδιορισμό των εποχιακών μεταβολών της ποιοτικής σύστασης

2.2.6. Ζυγιστής Εισόδου

- Επιτηρεί την είσοδο των απορριμματοφόρων στο ΣΜΑ και των οχημάτων μεταφοράς στην πύλη εισόδου – εξόδου.
- Επιτηρεί την καταγραφή των στοιχείων τους στο ηλεκτρονικό χειριστήριο της γεφυροπλάστιγγας.
- Εκτελεί τις ίδιες λειτουργίες κατά την έξοδο των οχημάτων μεταφοράς των Containers.
- Επιτηρεί τα εισερχόμενα οχήματα και το φορτίο τους.
- Ελέγχει τα εισερχόμενα απορρίμματα με την πύλη ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών. Σε περίπτωση παράβασης ενημερώνει των επόπτη λειτουργίας και συμπληρώνει το έντυπο παράβασης και εκτελεί την προβλεπόμενη διαδικασία.

2.2.7. Επιστάτης Πλατείας

- Επιτηρεί και συντονίζει τις εργασίες που εκτελούνται στον χώρο της πλατείας και στο κάτω επίπεδο του Κτιρίου Μεταφόρτωσης.
- Επιβλέπει την ασφαλή και αποτελεσματική κίνηση των οχημάτων στον χώρο.
- Επιβλέπει τη διακίνηση των κοντέινερ και τον συντονισμό των αντίστοιχων εργασιών με την λειτουργία των συγκροτημάτων μεταφόρτωσης.
- Εντέλει τους οδηγούς των φορτηγών γάντζου.
- Αποφασίζει τον προορισμό των γεμάτων κοντέινερ (θέση αποθήκευσης πλατείας ή αποστολή στον ΟΕΔΑ).
- Συνεργάζεται με το προσωπικό για την ομαλή ροή των εργασιών.
- Επιθεωρεί τον χώρο και τον εξοπλισμό, διασφαλίζοντας τη χρήση ΜΑΠ από τους εργαζόμενους.
- Επιβλέπει την καθαριότητα του χώρου και την τακτική συντήρηση του εξοπλισμού.
- Επιτηρεί την συμμόρφωση με τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.8. Επιστάτης Κτιρίου Μεταφόρτωσης

- Επιτηρεί όλες τις εργασίες που λαμβάνουν χώρα στην αίθουσα του Κτιρίου Μεταφόρτωσης.
- Αποφασίζει ποια συγκροτήματα μεταφόρτωσης θα λειτουργήσουν ανάλογα με τις ανάγκες.
- Ελέγχει τις εργασίες μεταφόρτωσης ογκωδών και πράσινων.
- Παρακολουθεί (και όταν χρειάζεται παρεμβαίνει) στην κίνηση και στους ελιγμούς των απορριμματοφόρων στην αίθουσα.
- Τηρεί όλους τους περιβαλλοντικούς όρους που διέπουν το πεδίο ευθύνης του.
- Επιτηρεί και ενημερώνει τον Επόπτη Μονάδας σε περιπτώσεις ανωμαλιών.
- Επιτηρεί την συμμόρφωση με τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.9. Χειριστής Control Room

- Εκτελεί τη λειτουργία του προωθητήρα απορριμμάτων.
- Ελέγχει την αποτελεσματική φόρτωση των κοντέινερ.
- Παρακολουθεί τις κινήσεις των απορριμματοφόρων στο συγκρότημα μεταφόρτωσης που ελέγχει: έναρξη ελιγμών προσέγγισης, θέση εκκένωσης, έναρξη – πέρας εκκένωσης, έναρξη ελιγμών αποχώρησης.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό λειτουργίας του συγκροτήματος μεταφόρτωσης, εντέλει την έναρξη εργασιών αντικατάστασης κοντέινερ.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.10. Εργάτης θέσης εκκένωσης ΑΣΑ

- Μεταφέρει τις εντολές του χειριστή control room στους οδηγούς των απορριμματοφόρων
- Βοηθάει τον οδηγό του απορριμματοφόρου στην εκτέλεση των αναγκαίων ελιγμών.
- Εκτελεί του αναγκαίους καθαρισμούς στον χώρο όπου κινείται.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.11. Χειριστής Συμπιεστή

- Συνεργάζεται με το Χειριστή control room για την εκτέλεση της μεταφόρτωσης και έχει την ευθύνη λειτουργίας του συγκροτήματος μεταφόρτωσης στο κάτω επίπεδο του Κτιρίου Μεταφόρτωσης (επίπεδο πλατείας).
- Επιτηρεί τη λειτουργία του συμπιεστή.
- Εκτελεί και ελέγχει τις αναγκαίες λειτουργίες του συμπιεστή κατά το ημιαυτόματο στάδιο λειτουργίας.
- Εντέλει τις εργασίες αντικατάστασης κοντέινερ (έναρξη, θέση κλπ).
- Εκτελεί τους απαραίτητους καθαρισμούς στον χώρο όπου κινείται.
- Τηρεί αυστηρά τους περιβαλλοντικούς όρους και τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Ενημερώνει τον Επόπτη Μονάδας για τυχόν δυσλειτουργίες.

2.2.12. Βοηθός Χειριστή Πρέσας

- Συνεργάζεται με το χειριστή του συμπιεστή και ελέγχει τις κινήσεις του συμπιεστή.
- Εκτελεί τις αναγκαίες εργασίες καθαρισμών στον χώρο όπου κινείται.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.13. Κουμανταδόρος φορτηγών γάντζου

- Καθοδηγεί τους οδηγούς των φορτηγών γάντζου και τους βοηθά στην εκτέλεση των χειρισμών παραλαβής – απόθεσης απορριμματοκιβωτίων
- Μεταφέρει στους οδηγούς τις εντολές του Επιστάτη Πλατείας.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.14. Χειριστής Φορτωτή - Εκσκαφέα

- Χειρίζεται το φορτωτή – εκσκαφέα
- Χειρίζεται με το τηλεχειριστήριο τον τεμαχιστή ογκωδών.
- Παρακολουθεί τα διευθετούμενα υλικά για τον εντοπισμό ακατάλληλων υλικών.
- Συμμετέχει στις εργασίες δειγματοληψίας/ελέγχου και στα κλιμάκια ελέγχου των εισερχόμενων απορριμμάτων.
- Εκτελεί τις καθημερινές παρεμβάσεις για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας (καθημερινή συντήρηση) του φορτωτή.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.15. Εργάτης Τεμαχιστή Ογκωδών – Πρασίνων

- Κατευθύνει τους οδηγούς στο σημείο απόρριψης του φορτίου τους και ελέγχει για τυχόν ύπαρξη ακατάλληλων υλικών
- Βοηθά το χειριστή του φορτωτή – εκσκαφέα όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Επιτηρεί τη λειτουργία των τεμαχιστών
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.16. Μηχανοτεχνίτης

- Εκτελεί διαδικασίες απεμπλοκής σε περίπτωση δυσλειτουργιών του εξοπλισμού.

- Συντηρεί περιοδικά τα μηχανήματα, σύμφωνα με το πρόγραμμα συντήρησης και τις υποδείξεις του Υπεύθυνου συντήρησης.
- Επισκευάζει, μέσα στα όρια των τεχνικών δυνατοτήτων του, τις βλάβες που υφίσταται ο μηχανολογικός εξοπλισμός.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.17. Ηλεκτροτεχνίτης

- Εκτελεί διαδικασίες απεμπλοκής σε περίπτωση δυσλειτουργιών του εξοπλισμού.
- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του πάσης φύσης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με τον μηχανοτεχνίτη.
- Υποστηρίζει τη συντήρηση και επισκευή βλαβών σε ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

2.2.18. Εργάτης πλύσεων – λιπάνσεων εξοπλισμού μεταφορτώσεων

- Εκτελεί τις εργασίες καθαρισμού – λίπανσης του εξοπλισμού μεταφόρτωσης.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.19. Εργάτης καθαρισμών εσωτερικών-εξωτερικών χώρων

- Εκτελεί εργασίες πλύσεων στα δάπεδα ειδικά όπου υπάρχουν διαρροές στραγγισμάτων
- Εκτελεί εργασίες γενικών καθαρισμών στους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Κτιρίου Μεταφόρτωσης, του Συνεργείου-Πλυντηρίου και του Πρατηρίου Καυσίμων
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.20. Φύλακας

- Εκτελεί τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ΣΜΑ.
- Καταγράφει τους μη εργαζόμενους του ΣΜΑ στο βιβλίο εισόδου, τους συνοδεύει στον επόπτη ή στον Προϊστάμενο.
- Τηρεί τις συστάσεις υγιεινής και ασφάλειας.

2.2.21. Υπάλληλος Αποθήκης

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

- Ειδοποιεί αμέσως τον Υπεύθυνο Γραφείου Κίνησης, για απώλεια, ζημιά ή άλλες ουσιαστικές ανωμαλίες και γενικώς για άχρηστα και μη χρησιμοποιήσιμα υλικά κατά εύλογα χρονικά διαστήματα.

2.2.22. 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, από το συνεργείο ή μετά από εισήγηση του τμήματος, από ιδιωτικό συνεργείο.
- Διενεργεί τεχνικό 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.
- Μικροεπισκευές βλαβών και εκτίμηση βελτιώσεων τους.

2.2.23. Οδηγός Οχημάτων

- Χρησιμοποιεί τα οχήματα στο εσωτερικό του ΣΜΑ για τη διευθέτηση των εσωτερικών εργασιών μεταφόρτωσης
- Τροφοδοτεί το σύστημα με άδεια container, παραλαμβάνει τα γεμάτα και εναποθέτει καινούργια.
- Μεταφέρει τα container από και προς τον ΟΕΔΑ Δ. Αττικής.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Μεταφορά των οχημάτων και των μηχανημάτων για συντήρηση, επισκευή και τεχνικό έλεγχο σε μηχανουργεία και ΚΤΕΟ
- Χρησιμοποιεί τα οχήματα του Σταθμού για εργασίες εντός του Σταθμού και για την μεταφορά αντικειμένων και προσώπων τηρώντας τους κανόνες οδικής ασφαλείας.
- Τηρεί καθημερινό ημερολόγιο με τις διαδρομές που κάνει.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό και την καθαριότητα των οχημάτων.
- Εντοπίζει βλάβες στα οχήματα που χειρίζεται και μεριμνά για την αποκατάσταση τους καταγράφοντας τις επεμβάσεις και τα αποτελέσματα τους.
- Ελέγχει, φροντίζει και ενημερώνει για τυχόν απώλειες του φαρμακείου οχήματος.
- Συνεπικουρεί στο πλύσιμο, γρασάρισμα του οχήματος.
- Συμβάλλει στη διαχείριση των οχημάτων και των μηχανημάτων στο αμαξοστάσιο του ΣΜΑ (κίνησης, στάθμευσης, αναχώρησης άφιξης στην αρχή και στο πέρας της εργασίας).
- Παραλαβή δελτίου κίνησης και επιστροφή, κατά την λήξη της βάρδιας.
- Εκτέλεση των εργασιών οδήγησης και χειρισμού γάντζου του οχήματος.
- Έλεγχος και παράδοση οχήματος κατά την επιστροφή.

2.2.24. Τεχνικός Αυτοματισμού

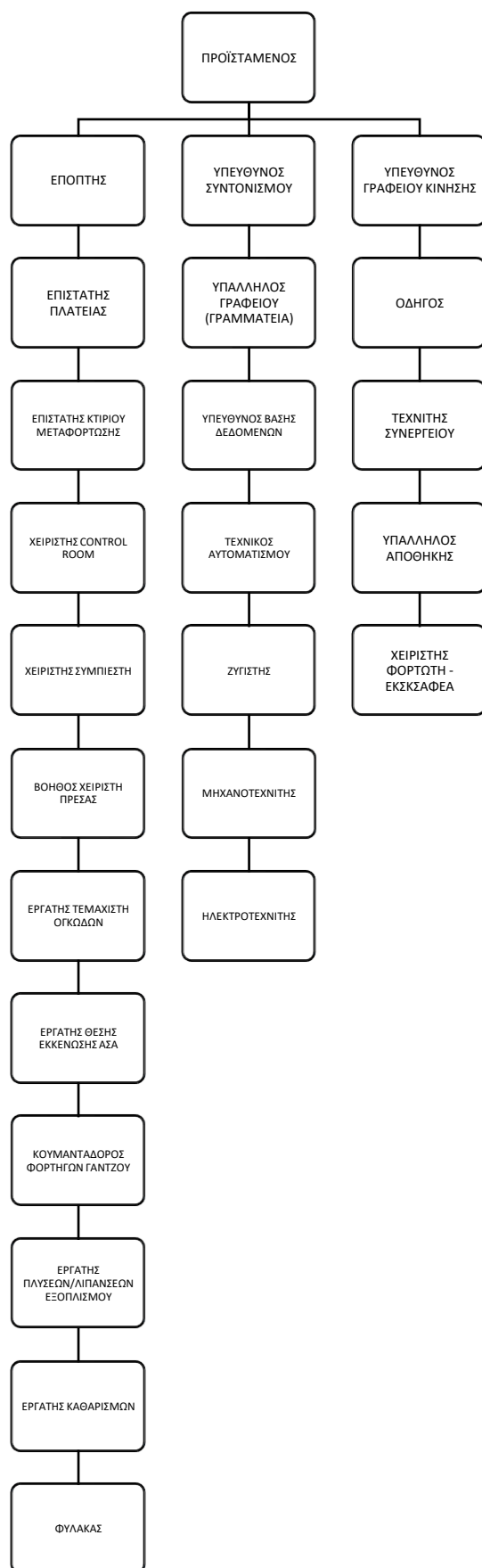
- Επιμελείται την καλή και αδιάλειπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος ελέγχου των λειτουργιών μεταφόρτωσης και αυτόματης σήμανσης κινδύνων.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των ζυγιστικών εγκαταστάσεων των υπό πλήρωση containers.
- Ελέγχει και συντηρεί τις λοιπές διατάξεις ηλεκτρονικών συστημάτων (hardware/software) των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σταθμού.

2.2.25. Υπάλληλος Γραμματείας

- Επιμελείται τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση κάθε είδους γραμματειακής υποχρέωσης.
- Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία (έντυπη και ηλεκτρονική).
- Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη μονάδα ανά τομέα, κλάδο και αντικείμενο εργασίας.
- Παραλαμβάνει και αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση τα έντυπα των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή.

2.3. Οργανόγραμμα

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



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Υποχρεώσεις Τρίτων Προς το ΣΜΑ

3.1. Εισαγωγικό

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

3.2. Υποχρεώσεις χρηστών

3.2.1. Τα φυσικά πρόσωπα (οδηγοί και συνοδοί):

- Προσέρχονται στο ΣΜΑ στα πλαίσια του ισχύοντος ωραρίου λειτουργίας.
- Προσκομίζουν στο ΣΜΑ τα επιτρεπόμενα απορρίμματα όπως ορίζεται από την αδειοδότηση του ΣΜΑ. Απόβλητα προερχόμενα από άλλες πηγές εκτός των οικιών, απαγορεύονται ρητά. Οι χρήστες πρέπει να λαμβάνουν τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η 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.
- Συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις των επιτόπου οργάνων. Οι υποδείξεις αυτές μπορεί να αφορούν:
 - Την ολοκληρωμένη ζύγιση του απορριμματοφόρου. Η ζύγιση των απορριμματοφόρων θα γίνεται χωρίς την ύπαρξη οιοδήποτε εργαζομένου εντός αυτού.
 - Τον έλεγχο του φορτίου και την αποδοχή του ή όχι.
 - Την τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας στο ΣΜΑ.
 - Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας της εργασίας εντός του ΣΜΑ και των λοιπών διατάξεων.
 - Μετά τη ζύγιση θα οδηγούν το απορριμματοφόρο στο χώρο εκφόρτωσης της μονάδας, από εκεί θα παίρνουν αριθμό προτεραιότητας από το χειριστή control room, ανάλογα με το καθαρό βάρος των απορριμμάτων που μεταφέρουν, για να επιτυγχάνεται η ταχύτερη και σωστότερη πλήρωση των απορριμματοκιβωτίων (containers).
 - Απαγορεύεται ρητά η έξοδος των οδηγών και των συνοδών τους από τα απορριμματοφόρα με σκοπό την εσωτερική τους μετακίνηση εντός του ΣΜΑ. Επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο και πάντα τηρώντας τα μετρά ασφαλείας και ΜΑΠ.

3.2.2. Τα νομικά πρόσωπα

- Εκπληρώνουν τις οικονομικές τους συμβατικές υποχρεώσεις, εφ' όσον κάνουν

χρήση των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΣΜΑ.

- Μεριμνούν για τη συμμόρφωση των φυσικών προσώπων (οδηγών και συνοδών) και τις υποχρεώσεις τους.

3.3. 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 (Δήμος Αθηναίων) ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτόν (π.χ. αρμόδιος προϊστάμενος).
- 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 φύλακα του ΣΜΑ. Όταν η άδεια είναι προφορική, οφείλει να επιβεβαιώσει πριν την επίσκεψή του πως ο φύλακας του ΣΜΑ έχει ενημερωθεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο του φορέα διαχείρισης που έδωσε την άδεια. Σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. έκτακτο γεγονός δημοσιογραφικού χαρακτήρα) η άδεια μπορεί να δοθεί και επιτόπου τη στιγμή της επίσκεψης με τηλεφωνική επικοινωνία του αρμόδιου προϊσταμένου ΣΜΑ (εφόσον ο ίδιος δεν έχει σχετική εξουσιοδότηση) με το αδειοδοτούν όργανο του Δήμου.

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 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:
- Η μερομηνία 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.

- Συμμορφώνονται με το καθεστώς των μέτρων ατομικής ασφάλειας που ισχύει στον ΣΜΑ.
- Να φέρουν τον κατάλληλο εξοπλισμό Μ.Α.Π.

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 στον Δήμο Αθηναίων.
- 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.

Αναλυτικές οδηγίες για τους χρήστες παρέχονται στο Παράρτημα Α: «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (Σ.Μ.Α.) ΕΛΑΙΩΝΑ (Υποχρεώσεις Χρηστών)», που επισυνάπτεται στον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Ειδικές Διατάξεις

4.1. Εισαγωγικό

Ως ειδικές διατάξεις, στην παρούσα, νοούνται οι ειδικές διοικητικές κυρώσεις που μπορεί να επιβάλλει το αρμόδιο όργανο του Δήμου Αθηναίων, ήτοι η εποπτεύουσα Διεύθυνση Καθαριότητας-Ανακύκλωσης 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 το αρμόδιο όργανο οποιαδήποτε διοικητική κύρωση ακολουθούνται τα κάτωθι:

4.2.1. Διαπίστωση της Παράβασης

Η παράβαση διαπιστώνεται με βάση το σχετικό «Πρωτόκολλο Διαπίστωσης της Παράβασης» που συντάσσεται και υπογράφει εντός τριών εργάσιμων ημερών από τον εντοπισμό της, ο Προϊστάμενος ή ο αρμόδιος επόπτης του ΣΜΑ ή ο κατά περίπτωση Υπεύθυνος Συνεργείου ή του Γραφείου Κινήσεως. Το Πρωτόκολλο Διαπίστωσης της Παράβασης κοινοποιείται άμεσα:

- Στην εποπτεύουσα Διεύθυνση του Δήμου Αθηναίων
- Στον ΟΤΑ– Χρήστη
- Στον Προϊστάμενο

Στο πιο πάνω Πρωτόκολλο καταγράφονται:

- Ο ακριβής χρόνος (ημερομηνία, ώρα, λεπτά) και τόπος (ακριβές σημείο) πραγματοποίησης της παράβασης.
- Η συνοπτική περιγραφή της παράβασης, τα διαθέσιμα, εάν είναι δυνατόν, στοιχεία του φερόμενου δράστη (ονοματεπώνυμο οδηγού) και οπωσδήποτε τον αριθμό του απορριμματοφόρου (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 (διενέργεια δειγματοληψίας, υποχρεωτική αναμονή, όδευση στην υποδειχθείσα θέση απόρριψης , έξοδο κλπ)

- 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.
- v. Η αναίτια παραμονή του απορριμματοφόρου εντός του ΣΜΑ.
- vi. Η ενδεχόμενη απαγόρευση εισόδου στο ΣΜΑ φορτίων πάνω από συγκεκριμένο όριο.
- vii. Σε λοιπές παραβάσεις που αν και δεν καταγράφονται ρητά στο παρόν παραβιάζουν, κατά την κοινή επιστημονικοτεχνική αντίληψη, τους όρους εύρυθμης λειτουργίας του ΣΜΑ.

4.2.2. Επιβολή της κύρωσης

Η κύρωση επιβάλλεται

- Από τον Προϊστάμενο της μονάδας στην οποία επισυνάπτεται και το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης, όταν η κύρωση είναι μέχρι την προσωρινή απαγόρευση εισόδου 5 ημερών.
 - Από την εποπτεύουσα Διεύθυνση του Δήμου Αθηναίων, ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου της μονάδας στην οποία επισυνάπτεται και το πρωτόκολλο διαπίστωσης της παράβασης, όταν η κύρωση είναι μέχρι την προσωρινή απαγόρευση εισόδου 15 ημερών.
 - Με απόφαση της Δ.Ε. ή Δ.Σ. του Δήμου Αθηναίων, ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης, όταν η Διεύθυνση επιληφθείσα της παράβασης κρίνει ότι η αρμόζουσα κύρωση υπερβαίνει τη δικαιοδοσία της, είναι δηλ. ανώτερη των 15 ημερών.
 - Η εποπτεύουσα Διεύθυνση του Δήμου Αθηναίων ή η Δ.Ε. ή Δ.Σ. του Δήμου Αθηναίων μπορεί να προχωρήσει στην επιβολή κύρωσης και χωρίς την εισήγηση του προϊστάμενου της μονάδας, 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 όταν διαπιστωθεί ανάρμεξη 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 την εποπτεύουσα Διεύθυνση του Δήμου Αθηναίων είναι:

- i. Η γραπτή επίπληξη προς φυσικό πρόσωπο κοινοποιούμενη στον ΟΤΑ - Χρήστη.
- ii. Η γραπτή επίπληξη προς ΟΤΑ - Χρήστη κοινοποιούμενη στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.
- 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 επανάληψής της. Συνεκτιμouμένων των πιο πάνω, οι κυρώσεις υπό στοιχεία (iii.), (iv.) κλιμακώνονται ως προς τη διάρκεια της προσωρινής απαγόρευσης ως εξής:

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

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 κτλ.

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

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

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

4.4. Διαδικασία αναστολής ή μείωσης της κύρωσης

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

Ασφάλεια και Φύλαξη των Εγκαταστάσεων

5.1. Εισαγωγικό

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

5.2. Καθορισμός των Ευαίσθητων Σημείων

Τέτοια σημεία είναι:

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

5.3. Ενέργειες Ασφάλειας και Φύλαξης

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

➤ Ενέργειες προληπτικού χαρακτήρα:

- Η επιθεώρηση των συστημάτων ασφάλειας (οι κλεισμένες θύρες και οι κλειδαριές τους, η κατάσταση της περιφράξης, η λειτουργία του νυχτερινού φωτισμού).
- Ο έλεγχος συγκεκριμένων σημείων και σε τακτά χρονικά διαστήματα εντός του

ΣΜΑ σύμφωνα με το εκάστοτε πρωτόκολλο φύλαξης που εκπονείται από τον Προϊστάμενο.

- Ο μακροσκοπικός οπτικός και ακουστικός έλεγχος για την διαπίστωση ενδείξεων διαρροής καυσίμων, καθώς και έναρξης πυρκαγιάς.
- Ο έλεγχος ετοιμότητας των πυροσβεστικών μέσων -πυροσβεστήρες, υδροφόρο όχημα (εάν βρίσκονται στις θέσεις τους),
- Παρεμβάσεις ελέγχου (π.χ. έλεγχος της αντλίας καυσίμων)
- Η τακτική και εμφανής κίνηση του προσωπικού φύλαξης σε όλα τα ευαίσθητα σημεία και στο χώρο, εν γένει.

➤ Ενέργειες κατασταλτικού χαρακτήρα :

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

5.4. Έλεγχος Τήρησης των Μέτρων Ασφάλειας και Φύλαξης των Εγκαταστάσεων

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

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

5.5. Μέτρα Πυροπροστασίας

- Ανάρτηση πινακίδων σε εμφανή σημεία της εγκατάστασης με οδηγίες πρόληψης πυρκαγιάς και τρόπους ενέργειας του προσωπικού, σε περίπτωση έναρξης πυρκαγιάς.
- Σήμανση θέσης πυροσβεστικών υλικών και μέσων, οδών διαφυγής και εξόδων κινδύνου.
- Σήμανση επικίνδυνων υλικών και χώρων.
- Απαγόρευση καπνίσματος και χρήσης γυμνής φλόγας (σπίρτα, αναπτήρας κ.τ.λ.) σε επικίνδυνους χώρους.

- Απομάκρυνση από τις αποθήκες, διαδρόμους, ταράτσες, προαύλια κλπ. όλων των άχρηστων υλικών, που μπορούν να αναφλέγουν και τοποθέτηση σε ασφαλή μέ-ρη για αποφυγή μετάδοσης πυρκαγιάς σ' αυτά.
- Τήρηση διόδων μεταξύ των αποθηκευόμενων υλικών για την διευκόλυνση ε-πέμβασης σε περίπτωση έναρξης πυρκαγιάς.
- Απομάκρυνση των εύφλεκτων υλών από θέσεις όπου γίνεται χρήση γυμνής φλόγας, από όπου προκαλούνται σπινθήρες και γενικά από πηγές εκπομπής θερμό-τητας.
- Συνεχής καθαρισμός όλων των διαμερισμάτων, γραφείων διαδρόμων, προαυ-λίων, αποθηκών κλπ. και άμεση απομάκρυνση των υλών που μπορούν να αναφλε-γούν.
- Δημιουργία προϋποθέσεων για την αποφυγή τυχαίας ανάμιξης υλικών που μπορούν να προκαλέσουν εξώθερμη αντίδραση.
- Επιμελής συντήρηση και τακτική επιθεώρηση και έλεγχος των ηλεκτρικών ε-γκαταστάσεων 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 κλει-στών χώρων προς αποφυγή συσσώρευσης αναθυμιάσεων.
- Επιθεώρηση από υπεύθυνο υπάλληλο όλων των διαμερισμάτων, αποθηκών κλπ. μετά τη διακοπή της εργασίας, καθώς και κατά τις εργάσιμες ώρες για επισή-μανση και εξάλειψη τυχόν υφισταμένων προϋποθέσεων εκδήλωσης πυρκαγιάς.
- Τακτική επιθεώρηση της αντιπυρικής ζώνης κατά μήκος της περιφραξης.
- Επιμελής απομάκρυνση της ξηρής φυτικής μάζας από τους χώρους πρασίνου κατά τη θερινή περίοδο.
- Τακτική εκτέλεση των προγραμμάτων μυοκτονίας/οφιοκτονίας, προς αποτρο-πή κινδύνων βραχυκυκλώματος.
- Επικαιροποίηση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης Πυροπροστασίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
(Σ.Μ.Α) ΕΛΑΙΩΝΑ
(Υποχρεώσεις Χρηστών)**

1. Εισερχόμενα Απορρίμματα-Ωράριο λειτουργίας.

Στο Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α) εκφορτώνονται μόνο επιτρεπτά απόβλητα δηλαδή, **Οικιακά Απορρίμματα** που συλλέγονται από τις οδούς των πόλεων, **ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 03 01** **Ογκώδη Απορρίμματα** **ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 03 07** και **Πράσινα Απορρίμματα** **ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΚΑ 20 02 01**. Για απόβλητα προερχόμενα από άλλες πηγές, πριν την μεταφορά τους στο ΣΜΑ Ελαιώνα, πρέπει να προηγείται γραπτό αίτημα του ενδιαφερόμενου και να δίδεται η σχετική έγκριση από τον ΕΔΣΝΑ.

Τονίζεται ότι απαγορεύεται η ανάμειξη άλλων τύπων αποβλήτων με τα επιτρεπτά. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ανάμειξη άλλων τύπων αποβλήτων με τα επιτρεπτά απόβλητα θα ενημερώνονται αμελλητί οι αρμόδιες κρατικές αρχές (Αστυνομικές και Δικαστικές Αρχές, οι Περιφερειακές, οι Κεντρικές υπηρεσίες ελέγχου-επιθεώρησης κλπ) και θα επιβάλλονται οι κατά νόμο κυρώσεις.

Το ωράριο λειτουργίας του ΣΜΑ Ελαιώνα θα αναρτάται στην είσοδο του ΣΜΑ και δύναται να μεταβάλλεται ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες.

2. Κατά την είσοδο των οχημάτων αποκομιδής στον Σ.Μ.Α.

Τα οχήματα αποκομιδής εισέρχονται στις εγκαταστάσεις αποκλειστικά από την πόρτα εισόδου επί της οδού Σαλαμινίας και σταθμεύουν μπροστά στην μπάρα ελέγχου της κυκλοφορίας. Στο σημείο πραγματοποιείται η μέτρηση της ραδιενέργειας και ταυτοποιούνται όχημα και οδηγός. Σε περίπτωση μη ανίχνευσης ραδιενέργειας και επιτυχούς ταυτοποίησης, η μπάρα ανοίγει και το όχημα οδεύει προς την γεφυροπλάστιγγα εισόδου.

Σε περίπτωση που το όχημα ή/και ο οδηγός δεν ταυτοποιηθούν, λαμβάνουν οδηγίες από τον φύλακα για να κατευθυνθούν προς τον Φυλάκιο – Ζυγιστήριο για να γίνει η καταχώρηση τους και να τους διατεθούν οι ανάλογες κάρτες. Από το σημείο αυτό και μετά θεωρούνται καταχωρημένα και μπορούν να κινηθούν προς το Κτίριο Μεταφόρτωσης για να εκφορτώσουν.

Σε περίπτωση που στο όχημα ανιχνευτεί ραδιενέργεια, οδεύει καθ' υπόδειξη του φύλακα προς τον δεύτερο ανιχνευτή ραδιενέργειας οπότε λαμβάνεται δεύτερη μέτρηση. Σε περίπτωση που η δεύτερη μέτρηση είναι αρνητική, το όχημα μπορεί να κινηθεί προς εκφόρτωση. Σε διαφορετική περίπτωση, υφίσταται τις διαδικασίες που επιβάλλονται σε οχήματα με ραδιενεργό περιεχόμενο.

Οι παραπάνω διαδικασίες είναι αυτόματες και εφόσον δεν υπάρξει πρόβλημα ταυτοποίησης ή ραδιενέργειας, δεν απαιτούν καμία συνεννόηση με το προσωπικό του ΣΜΑ. Σε διαφορετική περίπτωση όμως, τα μέσα ελέγχου κυκλοφορίας του ΣΜΑ εξασφαλίζουν ότι το απορριμματοφόρο δεν θα μπορέσει να εκκενώσει, οπότε απαιτείται ο οδηγός του απορριμματοφόρου να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του προσωπικού του ΣΜΑ χωρίς προστριβές ή απόπειρες παράκαμψης των οδηγιών που του έχουν δοθεί.

Το πλήρωμα του οχήματος οφείλει να είναι εφοδιασμένο με τα κατάλληλα Μέσα Ατομικής Προστασίας (πχ ανακλαστικά γιλέκα, παπούτσια ασφαλείας κλπ) πριν την είσοδο στο ΣΜΑ.

3. Καταχώρηση βάρους οχημάτων

Κάθε απορριμματοφόρο εφόσον του επιτρέπεται η εκκένωση από το σύστημα αυτοματισμού ζυγίζεται υποχρεωτικά τόσο στην γεφυροπλάστιγγα εισόδου όσο και στην γεφυρο-

πλαστιγγα εξόδου οπότε καταγράφεται το όχημα, ο οδηγός το μεικτό βάρος και το απόβαρο.

4. Κατά την όδευση των οχημάτων αποκομιδής στον εσωτερικό οδικό δίκτυο του Σ.Μ.Α.

Τα οχήματα κινούνται στο προκαθορισμένο δρομολόγιο προσέλευσης / αποχώρησης, με ανώτατη ταχύτητα τα 20 km/h και τηρώντας τα σήματα οδικής κυκλοφορίας. Ακολουθούν τις φωτεινές ενδείξεις στα σημεία ελέγχου της κυκλοφορίας και τυχόν υποδείξεις του προσωπικού.

Η μέγιστη ταχύτητα κατά την διέλευση από ανιχνευτές ραδιενέργειας είναι 8 km/h. Κατά τη ζύγιση στις γεφυροπλάστιγγες, τα οχήματα κινούνται με σταθερή χαμηλή ταχύτητα και αποφεύγουν απότομες μεταβολές της ταχύτητας. Απαγορεύεται να πατήσει κάποιο όχημα στην γεφυροπλάστιγγα, εφόσον δεν έχει ολοκληρωθεί η ζύγιση και απομάκρυνση του προηγούμενου οχήματος.

5. Κατά την είσοδο των οχημάτων στο Κτίριο Μεταφόρτωσης

Η είσοδος των οχημάτων στο Κτίριο Μεταφόρτωσης γίνεται με πολύ χαμηλή ταχύτητα και ο οδηγός κατευθύνεται προς την θέση εκφόρτωσης που του υποδεικνύεται.

Οι κινήσεις των οχημάτων γίνονται με μικρή ταχύτητα και μεγάλη προσοχή. Ο οδηγός πρέπει να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις που του δίνονται και πρέπει ανά πάσα στιγμή να έχει αίσθηση της θέσης του προσωπικού που επανδρώνει την θέση εκκένωσης ειδικά κατά την οπίσθια κίνηση. Αν χάσει επαφή με το προσωπικό πρέπει να ακινητοποιεί το όχημα του για την αποφυγή πρόκλησης ατυχήματος. Η κινήσεις του οχήματος γίνονται με ευθύνη του οδηγού.

Η έναρξη - λήξη της εκφόρτωσης και η αποχώρηση του οχήματος πραγματοποιούνται κατόπιν υπόδειξης του προσωπικού της θέσης εκκένωσης.

Οι οδηγοί θα πρέπει να προσέχουν οπωσδήποτε :

α) Κατά την κίνηση του οχήματός τους - ως προς τα άλλα οπισθοχωρούντα ή αποχωρούντα οχήματα από τις άλλες θέσεις - την αποφυγή συγκρούσεων με αυτά, λόγω των διασταυρώσεων.

β) Κατά την οπισθοπορεία, για την προσέγγιση της θέσης εκφόρτωσης μήπως υπάρχει άτομο και ειδικότερα προ της παρειάς της τάφρου, γιατί υφίσταται άμεσος κίνδυνος να προκληθεί σοβαρό ατύχημα, μη αποκλεισμένου και του θανατηφόρου .

6. Κατά το στάδιο εκφόρτωσης των οχημάτων αποκομιδής.

Απαγορεύεται αυστηρώς η εκφόρτωση των απορριμμάτων στα πλατώματα ελιγμών ή στους χώρους εκφόρτωσης, εκτός δηλαδή των υποδοχέων απορριμμάτων.

Απαγορεύεται αυστηρώς και για οποιονδήποτε λόγο, η κάθοδος εκ του οχήματος, άλλου ατόμου, πλην του οδηγού, για τους λόγους ασφαλείας που προαναφέρθηκαν.

Έκαστος των οδηγών, ο οποίος θα είναι εφοδιασμένος με τα κατάλληλα ΜΑΠ, κατά την κάθοδό του για την απομανδάλωση και εκφόρτωση του οχήματος, για την αποφυγή των προαναφερθέντων κινδύνων που διατρέχει, θα πρέπει:

- Να μη διέρχεται σε παράπλευρη θέση εκφόρτωσης, από εκείνη που έχει καταλάβει ο ίδιος με το όχημά του.

- Να προσέχει, καθ' όλο το διάστημα που ίσταται στο πλευρό του οχήματός του για τις ενέργειες εκφόρτωσης, για τυχόν κίνδυνο να τον κτυπήσει το παραπλεύρως προσεγγίζον όχημα, από κακό ελιγμό του οδηγού του.
 - Να μη σκύβει στην παρειά του υποδοχέα.
 - Να εξέρχεται του οχήματός του, μόνον για το τελείως αναγκαίο χρονικό διάστημα εκτέλεσης των χειρισμών εκφόρτωσης του οχήματός του.
- Απαγορεύεται αυστηρώς η αποχώρηση του οχήματος από την θέση απόρριψης του φορτίου, με την θύρα εκφόρτωσης ανοικτή.

7. Κυρώσεις σε περιπτώσεις παραβίασης των όρων χρήσης του ΣΜΑ.

Σε περιπτώσεις παραβίασης των προαναφερομένων όρων, θα αποκλείεται της εξυπηρέτησης του ΣΜΑ το συγκεκριμένο απορριμματοφόρο όχημα ή ο οδηγός, για το χρονικό διάστημα που θα αποφασίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΔΣΝΑ και του Δήμου Αθηναίων. Αυτό θα γίνεται ύστερα από αναφορά του εκάστοτε υπευθύνου του ΣΜΑ και τη λήψη σχετικής απόφασης από την Διοίκηση του Δήμου Αθηναίων ή του ΕΔΣΝΑ ή του η οποία θα κοινοποιείται, με την ημερομηνία, την ώρα του περιστατικού και τον αριθμό του υπόψη οχήματος, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Τονίζεται ότι 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.

8. Γενικά

Σε περιπτώσεις που από υπαιτιότητα, έστω και από αμέλεια, των χρηστών του ΣΜΑ προκληθούν ζημιές στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του ΣΜΑ, ισχύουν οι διατάξεις περί ευθύνης εκ προσκλήσεως του ΑΚ.

Με μέριμνα όλων των χρηστών του ΣΜΑ, ο παρών κανονισμός θα αναρτηθεί στον πίνακα ανακοινώσεων, που κατά νόμο τηρείται σε κάθε Δήμο και παράλληλα αντίγραφό του θα διανεμηθεί σε όλο το προσωπικό που αποτελεί πλήρωμα οχημάτων προς μεταφόρτωση, ενώ αντίγραφο του Κανονισμού θα βρίσκεται αναρτημένο και στα γραφεία του ΣΜΑ Ελαιώνα, ώστε να καλύπτεται απόλυτα η απαιτούμενη δημοσιότητα.