



ΕΚΠΟΝΗΣΗ: **CMT Prooptiki**
CONSULTING MANAGEMENT TRAINING

ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ 2.2.2.3

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΥΠΟΕΡΓΟ 2: Δράση 2.2 «Ενίσχυση της επάρκειας και της διοικητικής και διαχειριστικής ικανότητας των Κοι.Σ.Π.Ε.»

ΠΡΑΞΗ:

«Ολοκληρωμένο πρόγραμμα παρέμβασης για την υποστήριξη των Κοινωνικών Συνεταιρισμών (Κοι.Σ.Π.Ε) του αρθ. 12 του Ν.2716/1999 στην κατεύθυνση βελτίωσης της διοικητικής και διαχειριστικής τους ικανότητας»

ΚΩΔΙΚΟΣ:

ΟΠΣ 5041861 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα 2014-2020»
(Κωδ. Πράξης ΣΑ: 2019ΣΕ49110002)

ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ:

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ
Κοι.Σ.Π.Ε.(Π.Ο.Κοι.Σ.Π.Ε.)
Αρ. Πρωτ: 277/ΥΠ1/Π_1/01-10-2020

Ιούλιος, 2022

Το παραδοτέο 2.2.2.3, αποτελεί μέρος μιας ευρύτερης σειράς εργαλείων και οδηγιών προτυποποίησης διαδικασιών, που υλοποίησε η Πανελλήνια Ομοσπονδία Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΠΟΚοιΣΠΕ) στο πλαίσιο του έργου με τίτλο: «Ολοκληρωμένο πρόγραμμα παρέμβασης για την υποστήριξη των Κοινωνικών Συνεταιρισμών Περιορισμένης Ευθύνης (ΚοιΣΠΕ) του αρθρ. 12 του Ν. 2716/1999 στην κατεύθυνση βελτίωσης της διοικητικής και διαχειριστικής τους ικανότητας».

Κύριος σκοπός του έργου, που αναπτύχθηκε σε συνεργασία με τη CMT Proortiki, είναι η ανάπτυξη, προτυποποίηση και εφαρμογή εργαλείων υποστηριζόμενης απασχόλησης για άτομα με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, καθώς και η ενίσχυση της επάρκειας και της διοικητικής και διαχειριστικής ικανότητας των ΚοιΣΠΕ, στο νέο πολλαπλά μεταβαλλόμενο κοινωνικό και οικονομικό πλαίσιο.

Φιλοδοξία του έργου ήταν να αποτελέσει μία πυξίδα στο δρόμο της εργασιακής ένταξης, αφενός για τα άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, που παλεύουν καθημερινά για την κατάκτηση και εμπέδωση του δικαιώματος στην εργασία, αφετέρου για τους ΚοιΣΠΕ, οι οποίοι μέσα στην εικοσαετή τους -πλέον- διαδρομή, επιδιώκουν να ενισχύσουν τις λειτουργίες τους, με σκοπό την ενδυνάμωση του αποκαταστασιακού τους ρόλου και την επίτευξη της βιωσιμότητάς τους.

Για την ΠΟΚοιΣΠΕ

Ο Πρόεδρος,
Κουτίδης Σωτήρης

Η Γραμματέας,
Πόλα Νικολάου

ΠΡΟΦΙΛ ΠΟΚΟΙΣΠΕ & ΚΟΙΣΠΕ

Η ΠΟΚοιΣΠΕ αποτελεί Δευτεροβάθμιο Συλλογικό Όργανο των ΚοιΣΠΕ, οι οποίοι είναι Μονάδες Ψυχικής Υγείας με επιχειρηματική δραστηριότητα που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας. Θεσπίστηκαν με το άρθρο 12 του Ν.2716/1999 για την «Ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών ψυχικής υγείας». Επιπρόσθετα στο Ν.4430/2016 για την «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία» οι ΚοιΣΠΕ θεωρούνται αυτοδίκαια Κοινωνικές Συνεταιριστικές Επιχειρήσεις (ΚοινΣΕπ) Ένταξης.

Αποτελούν μια ιδιαίτερη μορφή Συνεταιρισμών, αφού μέσα από τις παραγωγικές και εμπορικές δραστηριότητες τους, δημιουργούν θέσεις απασχόλησης για άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα.

Οι ΚοιΣΠΕ διαδραματίζουν έναν ενεργό και καινοτόμο ρόλο στην κοινωνική ενσωμάτωση – επανένταξη ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, συμβάλλοντας σημαντικά στην ολοκλήρωση της ψυχιατρικής μεταρρύθμισης στη χώρα μας.

Στην Ελλάδα σήμερα λειτουργούν 32 ΚοιΣΠΕ, ενώ υπάρχουν 3 πρωτοβουλίες σύστασης νέων, και αριθμούν πάνω από 3.400 μέλη συνεταιριστές και 1238 εργαζόμενους, 581 εκ των οποίων είναι εργαζόμενοι - άτομα με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα. Ο κύκλος εργασιών των ΚοιΣΠΕ κατά το έτος 2022 έφτασε τα 11,38 εκ. ευρώ, καθιστώντας αυτούς μία σημαντική ομάδα αναφοράς του οικοσυστήματος Κοινωνικής Αλληλέγγυας Οικονομίας (ΚΑΛΟ), από την οποία παράχθηκαν οι περισσότερες ώρες εργασίας των ατόμων από ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικά ομάδες.

Οι ΚοιΣΠΕ δραστηριοποιούνται σε ένα πλήθος εμπορικών και παραγωγικών δραστηριοτήτων με βασικούς τομείς δραστηριότητας την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας σε δημόσια κτήρια, την εστίαση, τον πρωτογενή τομέα αλλά και τη λειτουργία μικρών καταστημάτων εντός μεγαλύτερων χώρων, όπως για παράδειγμα μικρά καφέ και κυλικεία.

Μάθετε περισσότερα για την ΠΟΚοιΣΠΕ & τους ΚοιΣΠΕ :
www.pokoispe.gr ή www.koispesupport.gr.

Πίνακας περιεχομένων

ΜΕΡΟΣ Α. Κοι.Σ.Π.Ε. & Περιβαλλοντική Διαχείριση	2
Εισαγωγή	2
1. Βασικές έννοιες & Ορισμοί.....	3
2. Στόχοι της προτυποποίησης των διαδικασιών	4
3. Πολιτική Κοι.Σ.Π.Ε. για την Περιβαλλοντική Διαχείριση	7
3.1 Πλαίσιο Λειτουργίας Κοι.Σ.Π.Ε.	7
3.2 Ηγεσία	10
4. Περιβαλλοντικές πλευρές (δραστηριότητες, προϊόντα ή υπηρεσίες που μπορεί να αλληλοεπιδράσουν με το περιβάλλον).....	14
4.1 Αναγνώριση περιβαλλοντικών πλευρών & αξιολόγηση των επιπτώσεων τους.....	14
4.2 Περιβαλλοντικοί στόχοι & σχεδιασμός των ενεργειών για την επίτευξη τους	28
ΜΕΡΟΣ Β΄ – Προτυποποιημένες Διαδικασίες	34
Δ 01 - Διαδικασία Διαχείρισης Αποβλήτων.....	34
Δ 02 - Διαδικασία Διαχείρισης Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων	38
Δ 03 - Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων	40
Δ 04 - Διαδικασία Διαχείρισης Έκτακτων Καταστάσεων	44
Δ 05 - Διαδικασία μη Συμμορφώσεων & Διορθωτικών Ενεργειών	46
Δ 06 - Διαδικασία Αξιολόγησης Περιβαλλοντικής Επίδοσης	48
Παράρτημα Ι. Προτυποποιημένα έντυπα παρακολούθησης.....	53
Παράρτημα ΙΙ. Οδηγίες Εργασίας.....	67
Παράρτημα ΙΙΙ. Νομοθεσία.....	70
Βιβλιογραφία	74

ΜΕΡΟΣ Α. Κοι.Σ.Π.Ε. & Περιβαλλοντική Διαχείριση

Εισαγωγή

Ο συγκεκριμένος οδηγός περιβαλλοντικής διαχείρισης απευθύνεται :

1. Στους Κοι.Σ.Π.Ε. που θέλουν να αναπτύξουν και να εφαρμόσουν Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ) τόσο για τη δραστηριότητα τους στον τομέα της καθαριότητας όσο και για τις εγκαταστάσεις που στεγάζονται (γραφεία).
2. Στα μέλη και προσωπικό των Κοι.Σ.Π.Ε.
3. Στο προσωπικό των Κοι.Σ.Π.Ε. που εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα στον τομέα της καθαριότητας
4. Στο νεοπροσληφθέν προσωπικό των οργανισμών αυτών
5. Σε Κοι.Σ.Π.Ε. που θέλουν να δραστηριοποιηθούν στο τομέα της καθαριότητας

Στόχος του οδηγού περιβαλλοντικής διαχείρισης είναι να ενημερωθούν οι Κοι.Σ.Π.Ε. (διοίκηση, μέλη, εργαζόμενοι) σχετικά με:

- τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις που υπάρχουν από τη λειτουργία των δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων αυτών
- τα περιβαλλοντικά προγράμματα που πρέπει εφαρμοστούν για την μείωση των επιπτώσεων αυτών
- τρόπο εφαρμογής των περιβαλλοντικών αυτών προγραμμάτων (μέσω προτυποποιημένων διαδικασιών , οδηγιών και εντύπων)
- τη Συμμόρφωση με τη περιβαλλοντική νομοθεσία

με απώτερο σκοπό:

- τη μείωση των αποβλήτων που παράγουν
- την εξοικονόμηση πρώτων υλών και ενέργειας
- τη δημιουργία περιβαλλοντικής συνείδησης
- την έμπρακτη προστασία του περιβάλλοντος

1. Βασικές έννοιες & Ορισμοί

- **Περιβαλλοντική Πλευρά:** Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή προϊόντων ή υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον (π.χ. τα στερεά, τα υγρά απόβλητα που παράγει ο οργανισμός)
- **Περιβαλλοντική Επίπτωση:** Κάθε μεταβολή στο περιβάλλον, αρνητική ή θετική, η οποία προκύπτει, εν όλω ή εν μέρει, από τις περιβαλλοντικές πλευρές ενός οργανισμού (π.χ. επιβάρυνση ατμοσφαιρικής ρύπανσης από αέριους ρύπους που παράγει ο οργανισμός).
- **Περιβαλλοντική Επίδοση:** Μετρήσιμα αποτελέσματα της διαχείρισης των περιβαλλοντικών πλευρών
- **Περιβαλλοντική Πολιτική:** Είναι η επίσημη έκφραση της δέσμευσης της διοίκησης & των γενικών αρχών & κατευθύνσεων του οργανισμού σε σχέση με την περιβαλλοντική του επίδοση.
- **Περιβαλλοντικός σκοπός:** Συνδυασμός περιβαλλοντικών επιδιώξεων σε συμφωνία με την περιβαλλοντική πολιτική (π.χ. αποδοτικότερη χρήση υδάτινων πόρων - μείωση κατανάλωσης νερού)
- **Περιβαλλοντικός στόχος:** Ο στόχος που ορίζεται για το σύνολο ενός οργανισμού ή για τμήματα αυτού. Ο στόχος σχετίζεται με τους περιβαλλοντικούς σκοπούς και πρέπει να υλοποιηθεί για να επιτευχθούν οι σκοποί (π.χ. μείωση της κατανάλωσης νερού κατά 5%)
- **Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ):** Πρόκειται για δομημένο πλαίσιο διαχείρισης, σχεδιασμένο να βοηθήσει μία επιχείρηση να μειώσει την επίδρασή της στο περιβάλλον. Είναι δηλαδή το σύνολο των μεθόδων & των διαδικασιών (οργανωτική δομή, υπευθυνότητες, πρακτικές, πόροι κ.λπ.) για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής διαχείρισης & τη διατήρηση της πολιτικής που έχει υιοθετήσει μία επιχείρηση.

Το ΣΠΔ στην ουσία είναι εργαλείο διαχείρισης & βοηθά τις επιχειρήσεις:

- στη συμμόρφωση με τη νομοθεσία,
- στον έλεγχο των περιβαλλοντικών επιπτώσεων των δραστηριοτήτων τους,
- στη βελτίωση της περιβαλλοντικής τους επίδοσης, μέσω ελέγχων & περιοδικών αξιολογήσεων.

2. Στόχοι της προτυποποίησης των διαδικασιών

Γενικά

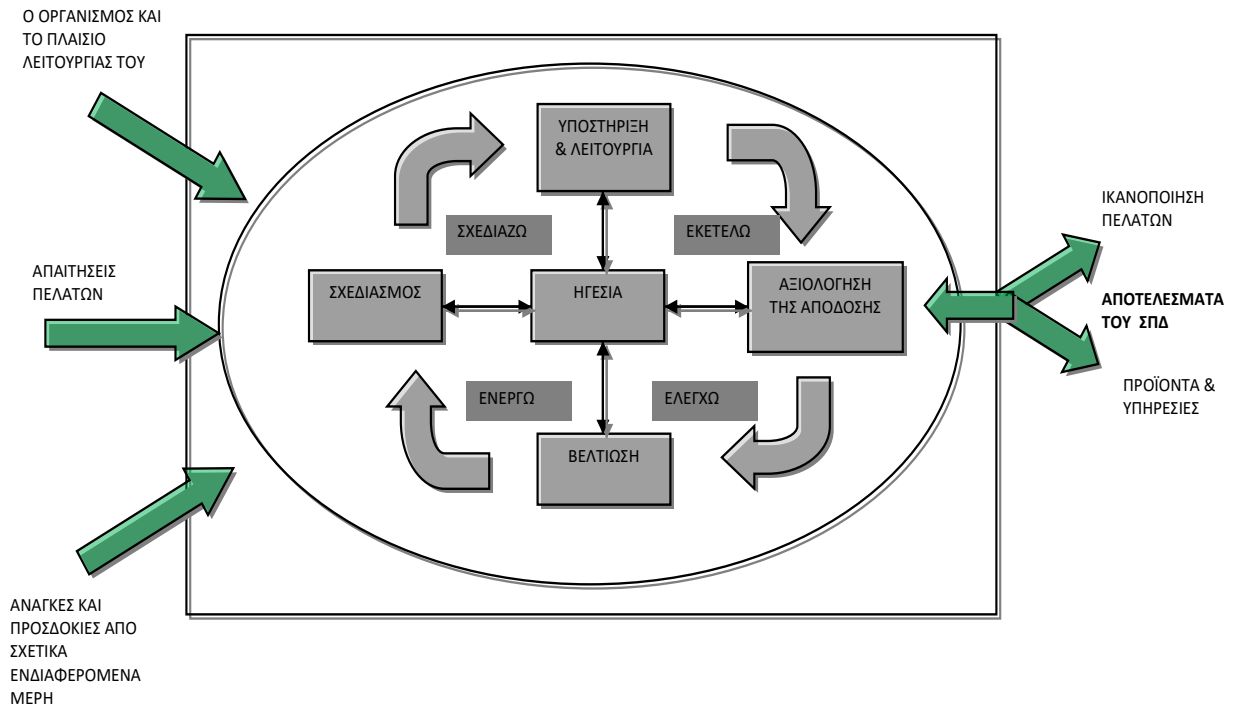
Η προτυποποίηση περιγράφει αλλά και παρέχει τις ποιοτικές εκείνες απαιτήσεις που πρέπει να πληρούν τα προϊόντα, οι διαδικασίες και οι υπηρεσίες. Πρόκειται ουσιαστικά για μια συστηματική δράση που δημιουργεί τάξη, δίνει τη δυνατότητα επιλογής, και τυποποιεί κανόνες. Στόχος της προτυποποίησης των διαδικασιών που πλαισιώνουν το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι:

1. Να ενημερώσει και να εξοικειώσει τους Κοι.Σ.Π.Ε. για τις απαιτήσεις ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
2. Να βοηθήσει τους Κοι.Σ.Π.Ε. να οριστικοποιήσουν τις δικές τους διαδικασίες και έντυπα, δίνοντας τους έτοιμες φόρμες,
3. Να διευκολύνει την εκπαίδευση του προσωπικού στην εφαρμογή των διαδικασιών και χρήση των εντύπων
4. Η δυνατότητα τήρησης ορθών και ενημερωμένων αρχείων

Απαιτήσεις Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Οι κύριες απαιτήσεις ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με το πρότυπο ISO 14001: 2015 περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Δημιουργία περιβαλλοντικής πολιτικής η οποία δεσμεύει τον οργανισμό: στην πρόληψη της ρύπανσης, στη συμμόρφωση με όλους τους περιβαλλοντικούς νόμους και κανονισμούς και στη συνεχή βελτίωση της περιβαλλοντικής απόδοσής του,
- Εντοπισμός όλων των περιβαλλοντικών πλευρών που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του οργανισμού και αξιολόγησης των επιπτώσεων τους,
- Καθορισμός περιβαλλοντικών στόχων που συνδέονται με την περιβαλλοντική πολιτική και τις εντοπισμένες περιβαλλοντικές πλευρές.
- Το σύστημα ποιότητας σχεδιάζεται σύμφωνα με το μοντέλο «Σχεδιάζω – Εκτελώ – Ελέγχω – Ενεργώ» και την προσέγγιση διακινδύνευσης (βλ. σχ.1)



Σχήμα 1: Μοντέλο «Σχεδιάζω – Εκτελώ – Ελέγχω – Ενεργώ»

- Η μεθοδολογία του κύκλου βελτίωσης μπορεί εν συντομία να περιγράφει ως ακολούθως:
 1. **Σχεδιάζω:** καθιερώνω τους στόχους του συστήματος και των διεργασιών του, τους πόρους που είναι απαραίτητοι για την επίτευξη αποτελεσμάτων σε συμφωνία με τις απαιτήσεις των ενδιαφερόμενων μερών και την πολιτική του οργανισμού και εντοπίζω και αντιμετωπίζω απειλές και ευκαιρίες,
 2. **Εκτελώ:** θέτω σε εφαρμογή ό,τι σχεδιάστηκε.
 3. **Ελέγχω:** παρακολουθώ και (όπου έχει εφαρμογή) μετρώ τις διεργασίες και τα παραγόμενα προϊόντα και υπηρεσίες ως προς την πολιτική, τους στόχους, τις απαιτήσεις και τις προβλεπόμενες ενέργειες και αναφέρω τα αποτελέσματα.
 4. **Ενεργώ/ Βελτιώνω:** αναλαμβάνω ενέργειες για τη βελτίωση των επιδόσεων, όπου χρειάζεται.

Πλεονεκτήματα από την εφαρμογή ενός ΣΠΔ

Η ανάπτυξη και εφαρμογή ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης μπορεί να έχει σημαντικά οφέλη, τόσο για τον ίδιο τον οργανισμό όσο και ως προς τις σχέσεις του με τρίτους. Τέτοια οφέλη μπορεί να είναι:

- Δημιουργία κινήτρων για μεγαλύτερη συμμετοχή και υπευθυνότητα του προσωπικού
- Μείωση του κόστους διαχείρισης των αποβλήτων,
- Εξοικονόμηση στην κατανάλωση ενέργειας
- Εξοικονόμηση στην κατανάλωση των πρώτων υλών και άλλων πόρων
- Μείωση Εξόδων
- Συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων,
- βελτίωση της εικόνας του οργανισμού στο προσωπικό του αλλά και προς τρίτους (πελάτες, κοινωνία, προμηθευτές)
- Αύξηση της ανταγωνιστικότητας,
- Πρόληψη περιβαλλοντικών ατυχημάτων
- Μείωση του κινδύνου περιβαλλοντικής ζημίας
- Συμμόρφωση με την περιβαλλοντική νομοθεσία και κανονισμούς (σε εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο),
- Καλύτερη επικοινωνία με τις αρχές
- Δυνατότητα συμμετοχής σε διαγωνισμούς του Δημοσίου
- Πλεονέκτημα στη σύναψη μελλοντικών συμβάσεων με το Δημόσιο
- Πλεονέκτημα στη δανειοδότηση από τραπεζικά ιδρύματα.

3. Πολιτική Κοι.Σ.Π.Ε. για την Περιβαλλοντική Διαχείριση

3.1 Πλαίσιο Λειτουργίας Κοι.Σ.Π.Ε.

Γενικά

Οι Κοι.Σ.Π.Ε. (Κοινωνικοί Συνεταιρισμοί Περιορισμένης Ευθύνης) είναι Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με περιορισμένη ευθύνη των μελών τους. Μπορούν να αναπτύξουν οποιαδήποτε οικονομική δραστηριότητα στον πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή τομέα ενώ συγχρόνως αποτελούν και μονάδα ψυχικής υγείας.

Αποβλέπουν στην κοινωνικο-οικονομική ενσωμάτωση και στην επαγγελματική (επαν)ένταξη ατόμων με ψυχοκοινωνικά προβλήματα, και συμβάλλουν στη θεραπεία τους και στην, κατά το δυνατόν, οικονομική τους αυτάρκεια.

Ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε. θα πρέπει να προσδιορίσει τις **εξωτερικές και εσωτερικές** παραμέτρους που αφορούν το σκοπό και τη στρατηγική του και οι οποίες επηρεάζουν την ικανότητα να επιτυγχάνει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Οι εσωτερικοί και εξωτερικοί παράμετροι για τον Οργανισμό είναι:

➤ **Εξωτερικοί παράγοντες:**

- **Πολιτικοί Παράγοντες:** Νομοθεσίες Κοι.Σ.Π.Ε., Ενεργειακής Διαχείρισης και Διαχείρισης Αποβλήτων, Αναπτυξιακά Προγράμματα, Κυβερνητική σταθερότητα
- **Οικονομικοί Παράγοντες:** Εξοικονόμηση πόρων, βέλτιστη δυνατή λύση, κόστος κατανάλωσης ρεύματος, κόστος απορριμμάτων, κόστος νερού
- **Κοινωνικοί Παράγοντες:** Σεβασμός στο περιβάλλον, διατήρηση βιοποικιλότητας, καλές πρακτικές για καλό παράδειγμα προς τη κοινωνία.
- **Τεχνολογικοί Παράγοντες:** Μέσω της τεχνολογίας βοηθιέται το περιβάλλον
- **Νομικοί Παράγοντες :** Νομοθεσίες αποβλήτων, διαχείρισης Ενέργειας
- **Περιβαλλοντικοί Παράγοντες:** Κλιματική αλλαγή, σεβασμός προς το περιβάλλον, μείωση των ρύπων, καλές πρακτικές διαχείρισης ενεργειακών και υδάτινων πόρων

➤ **Εσωτερικοί παράγοντες :**

- Τα εσωτερικά χαρακτηριστικά του Οργανισμού,
- οι δραστηριότητες του,

- οι παρεχόμενες υπηρεσίες του,
- η περιβαλλοντική κουλτούρα των ανθρώπων που εργάζονται στον Οργανισμό καθώς και των ενδιαφερόμενων μερών του,
- οι γνώσεις των ενδιαφερόμενων μερών σε περιβαλλοντικά θέματα.

Ενδιαφερόμενα Μέρη – Κατανόηση Αναγκών & Προσδοκιών

Ο Κοι.Σ.Π.Ε. θα πρέπει να προσδιορίσει τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με το σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης καθώς και τις απαιτήσεις αυτών (ανάγκες και προσδοκίες) προκειμένου να παρέχει συνεχώς προϊόντα και υπηρεσίες που ικανοποιούν τον πελάτη και τις ισχύουσες νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις

Τα ενδιαφερόμενα μέρη ενός Κοι.Σ.Π.Ε. καθώς και οι απαιτήσεις τους σε σχέση με την περιβαλλοντική διαχείριση αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	<ul style="list-style-type: none">✓ Συμμόρφωση με την περιβαλλοντική πολιτική του οργανισμού στον οποίο ο Κοι.Σ.Π.Ε. παρέχει υπηρεσίες καθαριότητας✓ Τήρηση των διαδικασιών που πλαισιώνουν στο ΣΠΔ✓ Διαρκής εκπαίδευση σε θέματα ορθών περιβαλλοντικών πρακτικών✓ Άμεση αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων καταστάσεων που μπορεί να προκληθούν στους χώρους ευθύνης του Κοι.Σ.Π.Ε.✓ Σεβασμός στο περιβάλλον✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας✓ Ανακύκλωση
ΜΕΛΗ Κοι.Σ.Π.Ε.	<ul style="list-style-type: none">✓ Σεβασμός στο περιβάλλον✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας✓ Ανακύκλωση

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ / ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΠΑΡΟΧΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμμόρφωση με ορθές περιβαλλοντικές πρακτικές ✓ Άμεση αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων καταστάσεων που μπορεί να προκληθούν στους χώρους ευθύνης του Κοι.Σ.Π.Ε. ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον
ΠΕΛΑΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμμόρφωση με ορθές περιβαλλοντικές πρακτικές ✓ Άμεση αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων καταστάσεων που μπορεί να προκληθούν στους χώρους ευθύνης του Κοι.Σ.Π.Ε. ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον
ΟΙ ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΠΟΥ ΒΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΟΠΟΥ ΣΤΕΓΑΖΟΝΤΑΙ ΤΟΣΟ ΟΙ ΕΓΚ/ΣΕΙΣ ΤΟΥ Κοι.Σ.Π.Ε. ΟΣΟ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εξασφάλιση ότι ο οργανισμός δεν προκαλεί επιβλαβείς επιπτώσεις τόσο στο ευρύτερο περιβάλλον όσο και στο άμεσα περιβάλλοντα χώρο των εν λόγω ενδιαφερόμενων μερών ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον ✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας
ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΦΟΡΕΙΣ / ΑΡΧΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμμόρφωση με Νομικές και Κανονιστικές Απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία του οργανισμού καθώς κα με την περιβαλλοντική Νομοθεσία ✓ Εξασφάλιση ότι ο οργανισμός δεν προκαλεί επιβλαβείς επιπτώσεις στο ευρύτερο περιβάλλον
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον ✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΔΩΡΗΤΕΣ / ΦΟΡΕΙΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εξασφάλιση ότι ο οργανισμός δεν προκαλεί επιβλαβείς επιπτώσεις τόσο στο ευρύτερο περιβάλλον όσο και στο άμεσα περιβάλλοντα χώρο των εν λόγω ενδιαφερόμενων μερών ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον ✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Σεβασμός στο περιβάλλον ✓ Διατήρηση βιοποικιλότητας

Καθορισμός του πεδίου εφαρμογής του ΣΔΠ

Το πεδίο εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που περιγράφεται και αναλύεται στον εν λόγω Οδηγό Περιβαλλοντικής Διαχείρισης αφορά στις παρακάτω δραστηριότητες των Κοι.Σ.Π.Ε.:

- ✓ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ / ΜΙΚΡΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΩΝ – ΚΛΙΝΙΚΩΝ / ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ
- ✓ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. (χώροι γραφείων όπου στεγάζονται οι εγκαταστάσεις τους)

3.2 Ηγεία

Ηγεία και Δέσμευση

Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε.. και συγκεκριμένα το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για τη διαχείριση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης. Συγκεκριμένα:

1. Έχει την πλήρη ευθύνη για την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

2. Διασφαλίζει ότι η Πολιτικής Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και οι περιβαλλοντικοί στόχοι που έχουν καθιερωθεί είναι συμβατοί με το πλαίσιο λειτουργίας και το στρατηγικό σχεδιασμό του Οργανισμού.
3. Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης έχουν ενσωματωθεί στις επιχειρησιακές διεργασίες του Οργανισμού.
4. Διασφαλίζει ότι οι πόροι που απαιτούνται για το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι διαθέσιμοι.
5. Γνωστοποιήσει σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (μέλη, προσωπικό, πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π/) τη σημαντικότητα της αποτελεσματικής περιβαλλοντικής διαχείρισης και της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του Σ.Π.Δ.
6. Διασφαλίζει ότι το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης επιτυγχάνει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.
7. Παρακινεί, καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό και τα ενδιαφερόμενα μέρη , ώστε να συμβάλλουν στην αποτελεσματικότητα του συστήματος.
8. Προάγει τη βελτίωση.

Περιβαλλοντική Πολιτική

Ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε. στα πλαίσια της ανάπτυξης και εφαρμογής ενός Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης οφείλει να καθιερώσει την Περιβαλλοντική Πολιτική η οποία πρέπει να:

- ✓ Περιλαμβάνει δέσμευση για διαρκή βελτίωση & πρόληψη της ρύπανσης του περιβάλλοντος.
- ✓ Περιλαμβάνει δέσμευση για συμμόρφωση με τις εφαρμοστέες νομικές & άλλες απαιτήσεις.
- ✓ Παρέχει το πλαίσιο για τον καθορισμό & την ανασκόπηση των περιβαλλοντικών σκοπών & στόχων.
- ✓ Είναι τεκμηριωμένη, εφαρμόζεται & διατηρείται.
- ✓ Γνωστοποιείται σε όλο το προσωπικό του οργανισμού.
- ✓ Είναι διαθέσιμη στα ενδιαφερόμενα μέρη.
- ✓ Είναι σαφής & εύκολα κατανοητή.
- ✓ Είναι προσαρμόσιμη & ενσωματώνει αλλαγές συνθηκών & νέα δεδομένα.
- ✓ Καθορίζεται από την ίδια την επιχείρηση & εξειδικεύεται στις ανάγκες της, ακολουθώντας πάντα τις απαιτήσεις του Προτύπου

Παρακάτω παρατίθεται υπόδειγμα Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Αρχή και δέσμευση του ΚΟΙΣΠΕ «.....» είναι να διασφαλίσει την ορθή περιβαλλοντική διαχείριση με σκοπό τη μείωση της ρύπανσης του περιβάλλοντος από τις δραστηριότητές του στους τομείς:

- i. Υπηρεσίες Καθαριότητας – Συνεργεία Καθαρισμού
- ii. Λειτουργίες Διοικητικών Υπηρεσιών (χώροι γραφείων ΚΟΙΣΠΕ)

Για να επιτύχει τα ανωτέρω, η Διοίκηση του ΚΟΙΣΠΕ δεσμεύεται για:

- Την διάθεση των απαραίτητων πόρων και κατάλληλων μέσων με στόχο την υποστήριξη και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζονται σε όλο τον οργανισμό για τη δραστηριότητα στον τομέα της καθαριότητας.
- Την τήρηση του νομοθετικού πλαισίου που διέπει την προστασία του περιβάλλοντος.
- Τη συνεχή εκπαίδευση των εργαζομένων καθώς και των συνεργατών της σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας και ευαισθητοποίησης.
- Τη διασφάλιση αποτελεσματικής εσωτερικής επικοινωνίας στον οργανισμό αλλά και της επικοινωνίας με τα ενδιαφερόμενα εξωτερικά μέρη
- Καθιέρωση μετρήσιμων αντικειμενικών στόχων για το Περιβάλλον. Οι Στόχοι αυτοί καθιερώνονται και αξιολογούνται ως προς το βαθμό επίτευξής τους στα πλαίσια της Ανασκόπησης του ΣΠΔ. από την Ανώτατη Διοίκηση του συνεταιρισμού.
- Τη γνωστοποίηση της παρούσας Πολιτικής Ποιότητας σε όλες τις βαθμίδες οργάνωσης της εταιρείας αλλά και στα ενδιαφερόμενα εξωτερικά μέρη

Ρόλοι & Ευθύνες

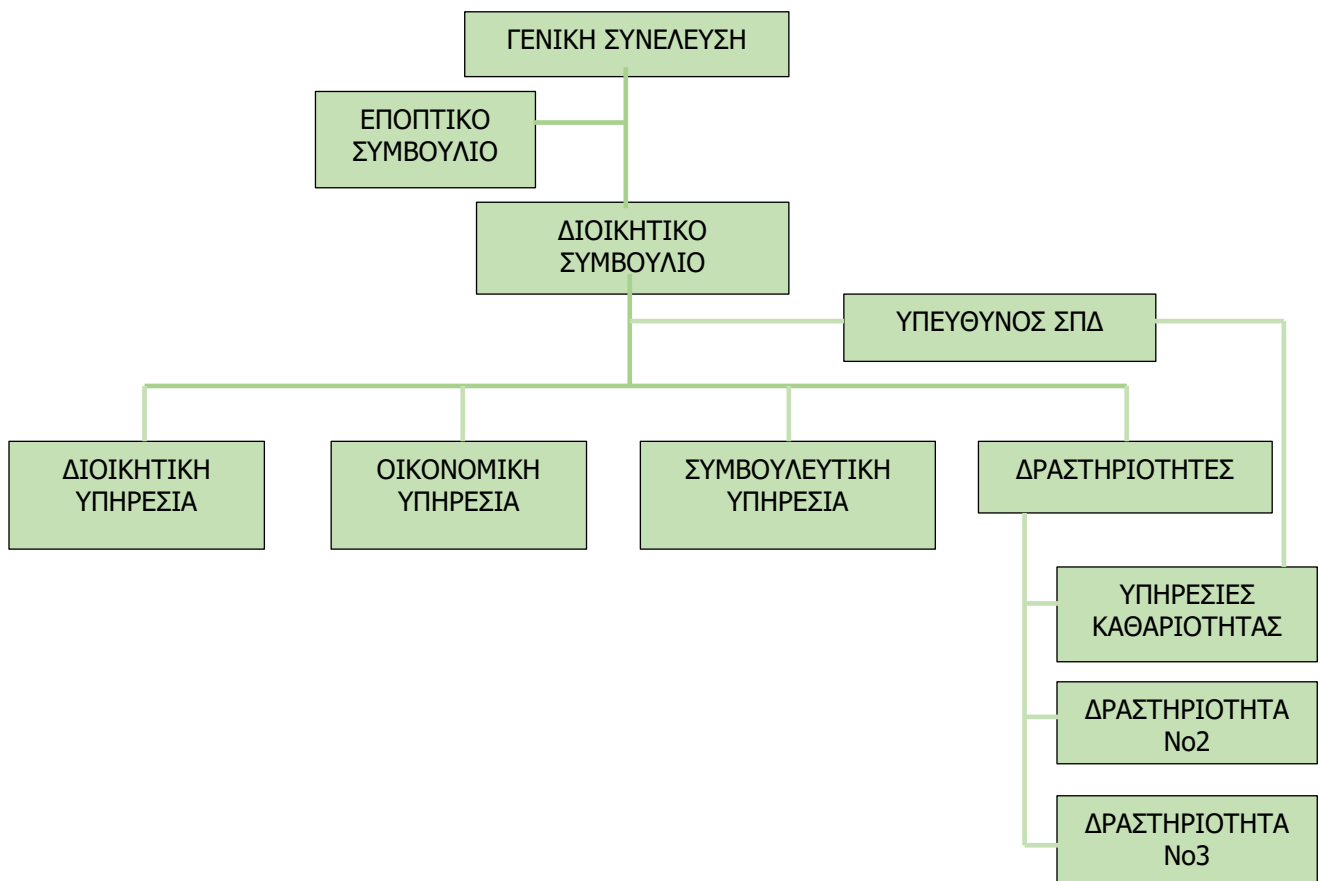
Η ανώτατη διοίκηση και συγκεκριμένα το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να διασφαλίσει ότι οι υπευθύνες και οι αρμοδιότητες για τους σχετικούς ρόλους ανατίθεται, γνωστοποιούνται και γίνονται κατανοητές σε όλο τον οργανισμό. Επιπλέον διαμέσου του Υπευθύνου Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΥΣΠΔ) καθορίζει την πολιτική και τους στόχους του. Συγκεκριμένα:

➤ **Ο Υπεύθυνος Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης (ΣΠΔ)**

- Αναπτύσσει, βελτιώνει, τεκμηριώνει, παρακολουθεί το ΣΠΔ, και θέτει σε ισχύ τις απαραίτητες αλλαγές μετά την έγκριση της Διοίκησης

- Ενημερώνεται για τα προβλήματα και προτείνει ή να συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την επίλυσή τους.
 - παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από το ΣΠΔ. μέσω των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων.
 - Να ξεκινά ό,τι διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες κρίνει απαραίτητες για τη διόρθωση ή πρόληψη προβλημάτων
- Οι υπόλοιποι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των διαδικασιών που πλαισιώνουν το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, στην περιοχή ευθύνης τους
- Όλα τα μέλη θα πρέπει να ενεργοποιούνται στα πλαίσια του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και ευθυνών τους για την επίτευξη των στόχων ποιότητας.
- Για την εύρυθμη κι αποδοτική λειτουργία του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης, ο Κοι.Σ.Π.Ε. θα πρέπει να αναθέσει τους απαιτούμενους ρόλους κι αρμοδιότητες σε κατάλληλο προσωπικό.

Παρακάτω παρατίθεται ένα τυπικό οργανόγραμμα του Κοι.Σ.Π.Ε.



4. Περιβαλλοντικές πλευρές (δραστηριότητες, προϊόντα ή υπηρεσίες που μπορεί να αλληλοεπιδράσουν με το περιβάλλον)

4.1 Αναγνώριση περιβαλλοντικών πλευρών & αξιολόγηση των επιπτώσεων τους

Γενικά

Για την αναγνώριση των περιβαλλοντικών πλευρών έχουν ληφθεί υπόψη τα παρακάτω στοιχεία, όπου είναι δυνατό:

- α΄ ύλες και υλικά, ή υπηρεσίες που χρησιμοποιούνται για την άσκηση της δραστηριότητας
- το χώρο στον οποίο ασκείται η εν λόγω δραστηριότητα και τις πιθανές αλληλεπιδράσεις που μπορεί να έχει με το περιβάλλον
- τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται για την άσκηση της δραστηριότητας
- τις κανονικές και τις μη-κανονικές συνθήκες λειτουργίας της δραστηριότητας

Οι Περιβαλλοντικές επιπτώσεις κατατάσσονται σε:

- άμεσες ή έμμεσες ανάλογα με το αν ο οργανισμός φέρει ή όχι την ευθύνη του άμεσου χειρισμού τους (λαμβάνονται υπόψη η νομοθεσία, σχετικές συμβάσεις με πελάτες - προμηθευτές, δυνατότητες ελέγχου της επίπτωσης από τον οργανισμό).
- σε σημαντικές ή μη σημαντικές ανάλογα με το αν ο χειρισμός τους επιβάλλεται ή όχι να είναι ελέγξιμος από το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.
- Όλες οι περιβαλλοντικές επιπτώσεις που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κοι.Σ.Π.Ε. έχουν αξιολογηθεί ως προς τη σημαντικότητά τους και εξ αυτών ως σημαντικές χαρακτηρίζονται οι ακόλουθες :
 - i. Στερεά απόβλητα
 - ii. Υγρά απόβλητα
 - iii. Αέριες εκπομπές
 - iv. Κατανάλωση φυσικών πόρων
 - v. Κατανάλωση Ενέργειας
 - vi. Θόρυβος

Μέθοδος

Για την αξιολόγηση των περιβαλλοντικών πλευρών, ακολουθείται η εξής μεθοδολογία: Από τα στοιχεία που έχουν συλλεχθεί σχετικά με τις επιμέρους διεργασίες του οργανισμού, συντάσσεται πίνακας με τα επιμέρους περιβαλλοντικά ζητήματα και τις άμεσες ή πιθανές επιπτώσεις τους στο περιβάλλον. Για κάθε περιβαλλοντικό ζήτημα υπολογίζεται η επικινδυνότητά του αφού εκτιμηθούν οι κίνδυνοι που προκύπτουν από αυτό. Την ποσοτική και ποιοτική εκτίμηση του κινδύνου εκφράζει ο **βαθμός επικινδυνότητας (R)**. Η τιμή αυτή υπολογίζεται ως το γινόμενο των συντελεστών βαρύτητας των παραγόντων επικινδυνότητας που εκφράζουν, αντίστοιχα, την **πιθανότητα (Π)** να συμβεί ένα ατύχημα και τη **σοβαρότητα (Σ)** του ατυχήματος: **R = Π x Σ**

(Ως «ατύχημα» θεωρείται κάθε είδους απρόβλεπτη και μη αποδεκτή επιβάρυνση του περιβάλλοντος).

Η αριθμητική έκφραση των συντελεστών αυτών παρουσιάζεται στους παρακάτω πίνακες:

ΔΕΙΚΤΗΣ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑΣ (Π)	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΑΝΕΠΙΘΥΜΗΤΟΥ ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ
5	Επίκειται να συμβεί
4	Πολύ πιθανό να συμβεί (έχει 50% πιθανότητα)
3	Θα μπορούσε να μη συμβαίνει συνήθως αλλά είναι πιθανό
2	Λίγο πιθανό (συνέβη κάποτε)
1	Πρακτικά αδύνατο

Πίνακας 1: Διαβάθμιση Πιθανότητας Εκδήλωσης Συμβάντος (Π)

ΔΕΙΚΤΗΣ ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ (Π)	ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΣΥΜΒΑΝΤΟΣ
5	Καταστρεπτικός (ιδιαίτερα εκτεταμένη ζημιά στο περιβάλλον)
4	Πολύ σοβαρός (εκτεταμένη ζημιά στο περιβάλλον)
3	Σοβαρός (σοβαρή επίπτωση στο περιβάλλον)
2	Σημαντικός (παροδικές επιπτώσεις στο περιβάλλον)
1	Αμελητέος (περιβαλλοντική επιβάρυνση στα συνήθη /

αναμενόμενα επίπεδα)

Πίνακας 2: Διαβάθμιση Διαβάθμιση Σοβαρότητας Συνεπειών (Σ)

Η τιμή της επικινδυνότητας (**R**), άρα και της σημαντικότητας ενός περιβαλλοντικού ζητήματος, ερμηνεύεται σε συνδυασμό με τον παρακάτω πίνακα όπου περιγράφεται η κλιμάκωση της επικινδυνότητας από 1 έως 5. Κάθε μία από αυτές τις βαθμίδες επικινδυνότητας συνοδεύεται από τις απαραίτητες ενέργειες οι οποίες επίσης διαβαθμίζονται αντίστοιχα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ		ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ				
		Ασήμαντη (1)	Μικρή (2)	Μέτρια (3)	Μεγάλη (4)	Πολλή μεγάλη (5)
ΠΙΣΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	Σχεδόν Βέβαιο (5)	Χαμηλή (5)	Μέτρια (10)	Υψηλή (15)	Υψηλή (20)	Υψηλή (25)
	Πολύ Πιθανό (4)	Χαμηλή (4)	Μέτρια (8)	Μέτρια (12)	Υψηλή (16)	Υψηλή (20)
	Πιθανό (3)	Χαμηλή (3)	Χαμηλή (6)	Μέτρια (9)	Μέτρια (12)	Υψηλή (15)
	Απίθανο (2)	Χαμηλή (2)	Χαμηλή (4)	Χαμηλή (6)	Μέτρια (8)	Μέτρια (10)
	Σπάνιο (1)	Χαμηλή (1)	Χαμηλή (2)	Χαμηλή (3)	Χαμηλή (4)	Χαμηλή (5)

Τιμή της Επικινδυνότητας (R)	Περιγραφή Επικινδυνότητας
R < 8	Χαμηλή: Η περιβαλλοντική επίπτωση χαρακτηρίζεται αμελητέα και δεν είναι απαραίτητη η λήψη επιπλέον μέτρων
8 ≤ R < 15	Μέτρια : Η επικινδυνότητα δεν ελέγχεται αποτελεσματικά και απαιτείται η συστηματική διαχείριση της επίπτωσης , για παράδειγμα μέσω περιβαλλοντικού προγράμματος
15 ≤ R ≤ 25	Υψηλή: Απαιτείται άμεση λήψη μέτρων για τον έλεγχο – μείωση εξάλειψη της επίπτωσης

Παρακάτω παρατίθενται οι περιβαλλοντικές πλευρές και η αξιολόγηση των επιπτώσεων τους που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του Κοι.Σ.Π.Ε.:

- A. στον Τομέα της Καθαριότητας (Παροχή Υπηρεσιών Καθαριότητας - Συνεργεία Καθαρισμού)
- B. στις Λειτουργίες των Διοικητικών Υπηρεσιών (χώροι γραφείων Κοι.Σ.Π.Ε.)

Τομέας Καθαριότητας : Πίνακας Περιβαλλοντικών Πλευρών & Αξιολόγηση των Επιπτώσεών τους

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ'Η ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *	
ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΟΠΟΙΟΥ Ο ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. ΈΧΕΙ ΑΝΑΛΑΒΕΙ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ	ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΥ ΑΝΑΚΥΚΛΩΝΟΝΤΑΙ ΣΕ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΥΞΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΣΕ ΧΩΜΑΤΕΡΕΣ ✓ ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ✓ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ ✓ ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑ 	K	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΟΥ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ✓ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ, ΕΑΝ Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΝΕΙ ΔΙΑΛΟΓΗ ΣΤΗ ΠΗΓΗ ✓ ΣΕ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ ΕΑΝ Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΕΝ ΚΑΝΕΙ ΔΙΑΛΟΓΗ ΣΤΗ ΠΗΓΗ 	✓ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΙΑ ΔΙΑΛΟΓΗ ΣΤΗ ΠΗΓΗ	
	ΟΙΚΙΑΚΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ χρησιμοποιημένα πλαστικά, Περιτυλίγματα, υπολείμματα τροφίμων, χρησιμοποιούμενες χαρτοπετσέτες	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ			K	5	1	5	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΕ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	
	ΚΛΑΔΙΑ , ΦΥΛΛΑ, ΧΩΜΑ, ΓΚΑΖΟΝ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΗΠΩΝ			K	4	1	4	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΕ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΑΦΕ ΚΑΔΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΦΟΣΟΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΚΟΙ.Σ.Π.Ε..	ΑΔΕΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΔΟΧΕΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΩΝ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΥΞΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΣΕ ΧΩΜΑΤΕΡΕΣ ✓ ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ✓ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ ✓ ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑ 	Κ	3	3	9	✓ ΔΙΑΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΧΡΗΣΗ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΠΟΡΡΥΠΑΝΤΙΚΩΝ ✓ ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΕΝΑ ΜΕ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΑ ✓ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ ΔΟΧΕΙΩΝ
	ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Π.Χ, ΧΑΡΤΙ)	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΥΞΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΣΕ ΧΩΜΑΤΕΡΕΣ ✓ ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ✓ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ ✓ ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΟΠΟΙΚΙΛΟΤΗΤΑ 	Κ	3	3	9	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ ✓ ΧΡΗΣΗ ΑΝΘΕΚΤΙΚΩΝ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ (Π.Χ. ΠΑΝΑΚΙΑ ΜΕ ΜΙΚΡΟΪΝΕΣ) ✓ ΧΡΗΣΗ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΜΕ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΑ ✓ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΤΟΥΣ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ (Π.Χ. ΠΛΑΣΤΙΚΟΙ ΚΟΥΒΑΔΕΣ, ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΕΞΑΡΤΗΜΑΤΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
	ΕΦΟΔΙΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΜΙΑΣ ΧΡΗΣΗΣ (Π.Χ. ΓΑΝΤΙΑ)	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ		Κ	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ ✓ ΧΡΗΣΗ ΕΦΟΔΙΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗ , ΟΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΔΥΝΑΤΟ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΥΓΡΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	ΛΥΜΑΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	Κ	3	3	9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΧΡΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΓΧΚ ✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟ ΣΗΜΕΙΟ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΥΠΟΔΕΙΧΤΕΙ ΑΠΟ ΤΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ✓ ΕΝΔΕΔΕΙΓΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ✓ ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ ΣΩΣΤΗ ΑΡΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΟΣΟΛΟΓΙΑΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΕΝΑ ΜΕ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΑ ✓ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΟΣΟΤΗΤΑΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΩΝ ✓ ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΜΕ ΜΙΚΡΟΪΝΕΣ ✓ ΕΛΑΧΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΥΡΟΥΣ ΤΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΡΡΥΠΑΝΤΙΚΩΝ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΤΗΣ ΑΛΟΓΙΣΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
	ΑΝΑΛΩΣΙΜΑ ΥΓΡΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΜΟΛΥΝΣΗ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	Κ	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ – ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΌΠΟΥ ΤΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΥΓΡΑ ΣΥΛΛΕΓΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΤΟΥΣ 	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΑΕΡΙΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	CO ₂ – ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΥΣΗΣ DIESEL ΚΑΥΣΑΕΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΙΚΗ ΡΥΠΑΝΣΗ – ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΟ ΦΑΙΝΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟΥ	Κ	2	3	6	✓ ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ✓ ΚΤΕΟ	
	ΕΚΠΟΜΠΕΣ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΝΩΣΕΩΝ	ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΙΚΗ ΡΥΠΑΝΣΗ	Κ	2	3	6	✓ ΟΡΘΗ ΧΡΗΣΗ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ ΣΩΣΤΗ ΑΡΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΟΣΟΛΟΓΙΑΣ	✓ ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΜΕΝΑ ΜΕ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΝΕΡΟΥ	ΥΔΡΕΥΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΑΡΑΙΩΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΞΕΠΛΥΜΑΤΑ	ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	Κ	2	3	6	✓ ΣΩΣΤΗ ΑΡΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΔΟΣΟΛΟΓΙΑΣ	✓ ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΑΠΟ ΜΙΚΡΟΪΝΕΣ ✓ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ ΝΕΡΟΥ
ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (Π.Χ. ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ ΣΚΟΥΠΕΣ)	ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΜΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Κ	3	2	6	✓ ΧΡΗΣΗ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ, ΟΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΕΦΙΚΤΟ ✓ ΜΙΚΡΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ	✓ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΣΥΣΚΕΥΩΝ ΥΨΗΛΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΚΛΑΣΗΣ
		Κ		3	2	6	✓ ΧΡΗΣΗ ΜΗ ΘΕΡΜΑΙΝΟΜΕΝΟΥ ΝΕΡΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΡΑΙΩΣΗ ΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΤΟΣ ΑΝ ΟΡΙΖΕΤΑΙ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗ.		
		Κ		2	2	4	✓ ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΦΩΤΩΝ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
	ΚΑΥΣΙΜΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΒΕΝΖΙΝΟΚΙΝΗΤΩΝ Ή ΝΤΙΖΕΛΟΚΙΝΗΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΑΝΑΛΩΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	Κ	2	3	6	✓ ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ✓ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΑΥΤ/ΤΩΝ ΠΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΚΑΥΣΙΜΑ ΠΙΟ ΦΙΛΙΚΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (ΥΓΡΑΕΡΙΟ / ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΘΟΥΡΒΟΣ	ΘΟΥΡΒΟΣ / ΗΧΟΡΥΠΑΝΣΗ	ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ (Π.Χ. ΗΛΕΚΤΡΙΚΕΣ ΣΚΟΥΠΕΣ)	ΘΟΥΡΒΟΣ	Κ	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΧΡΗΣΗ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ, ΟΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΕΦΙΚΤΟ ✓ ΜΙΚΡΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ 	
		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΟΧΗΜΑΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ	ΘΟΥΡΒΟΣ	Κ	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΜΕΛΗΤΕΟΣ (περιβαλλοντική επιβάρυνση στα συνήθη αναμενόμενα επίπεδα) 	
ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΠΥΡΚΑΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΦΩΤΙΑΣ ΣΤΟ ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΑΡΟΗ ΧΗΜΙΚΩΝ ΟΥΣΙΩΝ	ΟΛΟΚΛΗΡΗ Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΑΕΡΙΟΙ ΡΥΠΟΙ: Ρύπανση ατμόσφαιρας από αναθυμιάσεις, Ρύπανση εδάφους από διαρροές	ΜΚ	1	5	5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΜΕΕΚ ✓ ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ (ΣΕΑ) ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΣΕΑ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ'Η ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
			ΑΤΥΧΗΜΑ					✓ ΕΝΔΕΔΕΙΓΜΕΝΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	

Κ: Κανονικές Συνθήκες Λειτουργίας

ΜΚ: Μη Κανονικές Συνθήκες Λειτουργίας

Π: ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ

Σ: ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

R: ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ

*Βλ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΩΝ , ΣΤΟΧΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

Διοικητικές Λειτουργίες : Πίνακας Περιβαλλοντικών Πλευρών & Αξιολόγηση των Επιπτώσεών τους

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	ΧΑΡΤΟΚΙΒΩΤΙΑ – ΧΑΡΤΟΝΙΑ, ΧΑΡΤΙΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΥΞΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΣΕ ΧΩΜΑΤΕΡΕΣ ✓ ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΠΡΩΤΩΝ ΥΛΩΝ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ✓ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ ✓ ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΟΠΙΚΟΙΛΟΤΗΤΑ ✓ ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΠΥΡΚΑΓΙΑΣ 	K	3	3	9	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΔΙΑΧΩΡΙΣΜΟΣ ΣΤΗ ΠΗΓΗ ✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
	ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΔΟΧΕΙΑ – ΝΑΥΛΟΝ – ΣΑΚΟΥΛΕΣ			K	3	3	9		
	ΓΥΑΛΙ (Π.Χ. ΜΠΟΥΚΑΛΙΑ)			K	3	3	9		
	ΜΕΤΑΛΛΙΚΑ ΔΟΧΕΙΑ (Π.Χ. ΚΟΥΤΑΚΙΑ ΑΝΑΨΥΚΤΙΚΩΝ)			K	3	3	9		
	ΧΑΡΤΙ – καθαρό χαρτί γραφείου, περιοδικά , έντυπα			K	3	3	9	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΕΠΑΝΑΧΡΗΣ/ΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΠΛΕΥΡΑΣ ΧΑΡΤΙΟΥ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ✓ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ✓ ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ✓ ΕΚΤΥΠΩΣΗ 2 ΟΨΕΩΝ ✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΑΔΕΙΑ ΜΕΛΑΝΟΔΟΧΕΙΑ/ TONER	ΓΡΑΦΕΙΑ	K	4	3	12	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ✓ ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ✓ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ 		
ΜΠΑΤΑΡΙΕΣ/ ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ/ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		K	4	3	12	✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ 		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ ' Η ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
	ΟΙΚΙΑΚΑ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΑ & ΑΝΑΛΛΩΣΙΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: χρησιμοποιημένα πλαστικά, Περιτυλίγματα, υπολείμματα τροφίμων, χρησιμοποιούμενες χαρτοπετσέτες	ΓΡΑΦΕΙΑ – ΧΩΡΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΥΞΗΣΗ ΟΓΚΟΥ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΣΕ ΧΩΜΑΤΕΡΕΣ ✓ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ 	Κ	5	1	5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΣΤΟΥΣ ΚΟΙΝΟΥΣ ΚΑΔΟΥΣ 	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ ' Η ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΥΓΡΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	ΑΣΤΙΚΑ ΛΥΜΑΤΑ	Χώροι υγιεινής προσωπικού & δραστηριότητες καθαριότητας εγκαταστάσεων	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΜΟΛΥΝΣΗΣ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	Κ	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ ✓ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΡΡΥΠΑΝΤΙΚΩΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΑΠΟ ΤΟ ΓΧΚ ' Η ΕΟΦ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΙΚΑ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΡΡΥΠΑΝΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΟΥΝ ΟΙΚΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΑ
	ΑΝΑΛΛΩΣΙΜΑ ΥΓΡΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΟΧΗΜΑΤΑ (ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ)	ΜΟΛΥΝΣΗ ΕΔΑΦΟΥΣ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ	Κ	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ – ΠΡΑΤΗΡΙΟ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΌΠΟΥ ΤΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΑ ΥΓΡΑ ΣΥΛΜΕΓΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΕΦΟΝΤΑΙ ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ ΤΟΥΣ 	
ΑΕΡΙΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ	CO ₂ – ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΥΣΗΣ DIESEL , ΚΑΥΣΑΕΡΙΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΟΧΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΙΚΗ ΡΥΠΑΝΣΗ – ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΟ ΦΑΙΝΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟΥ	Κ	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΒΙΒΛΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ✓ ΚΤΕΟ 	
	ΑΕΡΙΑ ΕΚΤΟΝΩΣΗΣ ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΣ	ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΟ ΦΑΙΝΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΟΥ ΑΠΟ ΕΚΠΟΜΠΗ ΦΘΟΡΙΟΥΧΩΝ ΑΕΡΙΩΝ ΣΥΜΒΟΛΗ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΤΗΣ ΣΤΟΙΒΑΔΑΣ ΤΟΥ ΟΖΟΝΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΚΛΥΣΗ ΕΚΠΟΜΠΩΝ CFCs	Κ	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΠΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΥ ΤΥΠΟΥ ΦΡΕΟΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
	ΕΚΠΟΜΠΕΣ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΕΝΩΣΕΩΝ	ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	ΑΤΜΟΣΦΑΙΡΙΚΗ ΡΥΠΑΝΣΗ		1	3	3	✓ ΑΜΕΛΗΤΕΑ ΠΟΣΟΤΗΤΑ	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΝΕΡΟΥ	ΥΔΡΕΥΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΧΩΡΟΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΧΩΡΩΝ	ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	Κ	3	3	9		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ✓ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ ΓΙΑ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟ ΔΙΑΡΡΟΩΝ ✓ ΑΝΑΦΟΡΑ ΒΛΑΒΩΝ ✓ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΗ ΧΡΗΣΗ ΝΕΡΟΥ
ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΕΞΑΝΤΛΗΣΗ ΜΗ ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΩΝ ΠΗΓΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Κ	3	3	9		<ul style="list-style-type: none"> ✓ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ✓ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΑΜΠΤΗΡΩΝ ΜΕ LED ΛΑΜΠΤΗΡΕΣ ✓ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
		ΦΩΤΙΣΜΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ		Κ	3	3	9		
		ΚΑΥΣΙΜΑ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΙΝΗΣΗ ΒΕΝΖΙΝΟΚΙΝΗΤΩΝ Ή ΝΤΙΖΕΛΟΚΙΝΗΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		ΟΧΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΑΝΑΛΩΣΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	Κ	2		

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
									(ΥΓΡΑΕΡΙΟ / ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ)
ΘΟΥΡΥΒΟΣ	ΘΟΥΡΥΒΟΣ / ΗΧΟΥΡΥΠΑΝΣΗ	ΓΡΑΦΕΙΩΝ	ΘΟΥΡΥΒΟΣ	Κ	1	2	2	✓ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΓΟΥΝ ΥΨΗΛΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΘΟΥΡΥΒΟΥ	
		ΟΧΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΚΙΝΗΣΕΙΣ	ΘΟΥΡΥΒΟΣ	Κ	1	2	2	✓ ΑΜΕΛΗΤΕΟΣ (περιβαλλοντική επιβάρυνση στα συνήθη αναμενόμενα επίπεδα)	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΗΣ ΠΛΕΥΡΑΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΕΠΙΠΤΩΣΗ	Κ Ή ΜΚ	Π	Σ	R = ΠΧΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ	ΠΛΑΙΣΙΟ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ *
ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ	ΠΥΡΚΑΓΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΦΩΤΙΑΣ ΣΤΟ ΚΤΙΡΙΟ	ΟΛΟΚΛΗΡΗ Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΑΕΡΙΟΙ ΡΥΠΟΙ: Ρύπανση ατμόσφαιρας από αναθυμιάσεις, Ρύπανση εδάφους από διαρροές ΑΤΥΧΗΜΑ	ΜΚ	1	5	5	✓ ΜΕΕΚ	✓ ΣΧΕΔΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ

Κ: Κανονικές Συνθήκες Λειτουργίας

ΜΚ: Μη Κανονικές Συνθήκες Λειτουργίας

Π: ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ

Σ: ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

R: ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ

*Βλ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΙ ΣΚΟΠΩΝ , ΣΤΟΧΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ

4.2 Περιβαλλοντικοί στόχοι & σχεδιασμός των ενεργειών για την επίτευξη τους

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι ο καθορισμός των συγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Στόχων του Κοι.Σ.Π.Ε., οι οποίοι επιτυγχάνονται μέσω συγκεκριμένων προγραμμάτων περιβαλλοντικής δράσης εξασφαλίζοντας τη συνεχή βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης του οργανισμού και τη γενικότερη τήρηση της Περιβαλλοντικής Πολιτικής του.

Μέθοδος

Οι περιβαλλοντικοί σκοποί και στόχοι προκύπτουν από την ανάλυση που πραγματοποιήθηκε κατά την αναγνώριση των περιβαλλοντικών πλευρών και την αξιολόγηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων τους (βλ. §5.1.3 & 5.1.4)

Ο καθορισμός των Σκοπών / Στόχων γίνεται έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ελαχιστοποίηση ή /και η εξάλειψη των συνθηκών που συντελούν στην εμφάνιση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Οι Περιβαλλοντικοί Σκοποί / Στόχοι ορίζονται από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ ο οποίος έχει την ευθύνη παρουσίασης και ανάλυσής τους στην ανασκόπηση του ΣΠΔ από τη Διοίκηση. Η διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. εγκρίνει τους Σκοπούς / Στόχους για το Περιβάλλον.

Υπεύθυνος ΣΠΔ καταρτίζει τον πίνακα των περιβαλλοντικών Σκοπών, Στόχων και Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Δράσης (ΠΠΔ) για καθένα από αυτούς. Συγκεκριμένα για στον πίνακα περιγράφεται:

- ο Περιβαλλοντικός Σκοπός
- ο Περιβαλλοντικός Στόχος
- Οι ενέργειες για την επίτευξή του
- Οι πόροι που απαιτούνται
- Ο δείκτης για την αξιολόγηση της επίδοσής του
- Ο υπεύθυνος παρακολούθησης
- το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

Η πρόοδος της επίδοσης του Προγράμματος Περιβαλλοντικής Δράσης ελέγχεται από τους δείκτες που έχουν καθοριστεί για καθένα από αυτά.

Η Αξιολόγηση των Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Δράσης ανασκοπείται σε κάθε ανασκόπηση από τη Διοίκηση. Αν κριθεί αναγκαίο τα προγράμματα Περιβαλλοντικής Δράσης αναθεωρούνται.

Τομέας Καθαριότητας: Πίνακας Περιβαλλοντικών Σκοπών, Στόχων & Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Δράσης (ΠΠΔ)

A/A	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΑ
ΠΠΔ-1	ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Μείωση των πλαστικών δοχείων κατά%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ανακύκλωση πλαστικών δοχείων προϊόντων καθαρισμού ✓ Χρήση ανταλλακτικών απορρυπαντικών ✓ Χρήση προϊόντων καθαρισμού με οικολογικό σήμα ✓ Ορθή χρήση, σωστή δοσολογία (αποφυγή σπατάλης) 	Κόστος, ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία καταγραφής απόρριψης (όγκος πλαστικών δοχείων που ανακυκλώθηκε)-	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία
		Μείωση εξαρτημάτων καθαρισμού μιας χρήσης κατά%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Χρήση ανθεκτικών επαναχρησιμοποιούμενων εξαρτημάτων καθαρισμού (π.χ. πανάκια με μικροϊνες) ✓ Χρήση εξαρτημάτων με οικολογικό σήμα ✓ Ανακύκλωση στους μπλε κάδους (π.χ. πλαστικοί κουβάδες μεταλλικά εξαρτήματα) ✓ 		Αρχεία καταγραφής απόρριψης (όγκος / βάρος αποβλήτων που απορρίφθηκε)		Συνεχής διεργασία

A/A	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΑ
ΠΠΔ-2	ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΓΡΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Μείωση παραγόμενων υγρών αποβλήτων κατά%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Καταγραφή ποσοτήτων καθαριστικών που χρησιμοποιούνται ✓ Εκπαίδευση προσωπικού παραγωγής ✓ ορθή χρήση ποσοτήτων, σωστή αραιώση και χρήση δοσολογίας ✓ χρήση προϊόντων με οικολογικό σήμα ✓ χρήση προϊόντων με μικροΐνες ✓ ελαχιστοποίηση του εύρους των καθαριστικών 	Χρόνος, ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία καταγραφής	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής Διεργασία
ΠΠΔ-3	ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΝΕΡΟΥ	Μείωση κατανάλωσης νερού κατά%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Καταγραφή καταναλώσεων ✓ χρήση προϊόντων με μικροΐνες 	Ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία καταγραφής καταναλώσεων	Υπεύθυνος ΣΔΠ	ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εκπαίδευση προσωπικού παραγωγής ✓ ορθή χρήση ποσοτήτων, σωστή αραιώση και χρήση δοσολογίας προϊόντων καθαρισμού 	Χρόνος, ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία εκπαίδευσης Σχετική οδηγία	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία

Διοικητικές Λειτουργίες: Πίνακας Περιβαλλοντικών Σκοπών , Στόχων & Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Δράσης (ΠΠΔ)

A/A	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ
ΠΠΔ-1	ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ	Μείωση κατανάλωσης χαρτιού κατά ...%	Ψηφιοποίηση εγγράφων – τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων	Ανθρώπινο δυναμικό	Τιμολόγια αγοράς χαρτιού τρέχοντος έτους και προηγούμενου έτους Σύγκριση ποσοτήτων	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Συνεχής Διεργασία
			Χρήση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας για εσωτερικά memo				
			Τύπωμα και από τις 2 πλευρές του χαρτιού				
			Επαναχρησιμοποίηση της άδειας πλευράς χαρτιού για λήψη σημειώσεων				
ΠΠΔ-2	ΜΕΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΡΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ	Ορθολογική διαχείριση στερεών αποβλήτων από τους χώρους των γραφείων (καθαρό χαρτί	Ανακύκλωση καθαρού χαρτιού γραφείου σε ειδικούς μπλε κάδους	Κόστος εφαρμογής – ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία καταγραφής απόρριψης (όγκος χαρτιού που ανακυκλωθηκε)-	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία
			Ψηφιοποίηση εγγράφων – τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων		Βλ. ΠΠΔ-1		Συνεχής Διεργασία

A/A	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ
		γραφείου – μελάνια /toner/ μπαταρίες/ λαμπτήρες)	Ανακύκλωση άδειων μελανοδοχείων και κενών φιαλών toner/ μπαταριών/ λαμπτήρων – παράδοση σε εταιρεία ανακύκλωσης		Τιμολόγια αγοράς τρέχοντος έτους Πιστοποιητικά ανακύκλωσης τρέχοντος έτους [(ποσότητα που ανακυκλώθηκε)/ ποσότητα που αγοράστηκε)]*100		

A/A	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟ-ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ
ΠΠΔ-3	ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΝΕΡΟΥ	Μείωση κατανάλωσης νερού κατά%	Καταγραφή καταναλώσεων		Λογαριασμοί εταιρείας ύδρευσης Αρχεία καταγραφής καταναλώσεων	Γραμματεία	ΤΕΛΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ
			Εκπαίδευση προσωπικού παραγωγής για την παρακολούθηση τυχόν διαρροών και ενημέρωση υδραυλικού	Χρόνος, ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία εκπαίδευσης Σχετική οδηγία	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία
			Εκπαίδευση προσωπικού για ορθολογική χρήση νερού	Χρόνος, ανθρώπινο δυναμικό	Αρχεία εκπαίδευσης,	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία
ΠΠΔ-4	ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Μείωση της κατανάλωσης ηλεκτρικής	Αντικατάσταση λαμπτήρων με LED λαμπτήρες	Κόστος εφαρμογής , Ανθρώπινο Δυναμικό	Λογαριασμοί ηλεκτρικής ενέργειας- καταγραφή καταναλώσεων	Γραμματεία	Τέλος του έτους

Α/Α	ΣΚΟΠΟΣ	ΣΤΟΧΟΣ ΕΤΟΥΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΠΟΡΟΙ	ΔΕΙΚΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ	ΧΡΟΝΟ-ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ
		ενέργειας κατά ...%					
			Εκπαίδευση προσωπικού για ορθολογική χρήση ηλεκτρικής ενέργειας	Ανθρώπινο Δυναμικό	Αρχεία εκπαίδευσης Σχετική οδηγία	Υπεύθυνος ΣΔΠ	Συνεχής διεργασία

ΜΕΡΟΣ Β΄ – Προτυποποιημένες Διαδικασίες

Δ 01 - Διαδικασία Διαχείρισης Αποβλήτων

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας να περιγράψει τις ενέργειες που γίνονται για τον χειρισμό των στερεών, υγρών, αέριων αποβλήτων αλλά και του θορύβου, τα οποία προκύπτουν τόσο από τις διοικητικές δραστηριότητες του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. όσο και από τη δραστηριότητα «παροχής υπηρεσιών καθαριότητας» σε άλλους οργανισμούς αποσκοπώντας στην ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων προς το περιβάλλον από τα παραγόμενα αυτά απόβλητα.

Αρμοδιότητες – Υπευθυνότητες

- Η Διοίκηση του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** είναι αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση της παρούσας διαδικασίας.

Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **EN 01/A** – Έντυπο Διαχείρισης Αποβλήτων
(δραστηριότητα: Λειτουργία Διοικητικών Υπηρεσιών)
EN 01/B - Έντυπο Διαχείρισης Αποβλήτων
(δραστηριότητα: Τομέας Καθαριότητας)
EN 01/C - Κατάλογος Χημικών Προϊόντων
- Οδηγία: **EO 01** - Οδηγία για Σωστή Ανακύκλωση Στερεών Αποβλήτων
- Αρχεία: **«Διαχείριση Αποβλήτων»**

Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας

1.1 Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων

A. Τομέας Καθαριότητας

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται τα στερεά απόβλητα που προκύπτουν από τη δραστηριότητα του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. στον τομέα της καθαριότητας καθώς και η διαχείρισή τους:

Κατηγορία Στερεού Αποβλήτου	Διαχείριση
Στερεά απόβλητα οργανισμού του οποίου ο ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. έχει αναλάβει την καθαριότητα	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Στην περίπτωση αυτή ο ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ να συμμορφώνεται με την περιβαλλοντική πολιτική του εκάστοτε οργανισμού και να ακολουθεί πιστά τις οδηγίες που του έχουν δοθεί.</u>
Πλαστικά δοχεία καθαριστικών	<ul style="list-style-type: none"> • ανακύκλωση σε μπλε κάδους • χρήση απορρυπαντικών με οικολογικό σήμα • χρήση ανταλλακτικών απορρυπαντικών
Εξαρτήματα καθαρισμού (π.χ. χαρτί μιας χρήσης)	<ul style="list-style-type: none"> • Διαλογή και ανακύκλωση σε μπλε κάδους, • χρήση ανθεκτικών και επαναχρησιμοποιούμενων εξαρτημάτων, • χρήση εξαρτημάτων με οικολογικό σήμα
Εφόδια καθαρισμού μιας χρήσης (γάντια)	<ul style="list-style-type: none"> • μείωση όπου αυτό είναι εφικτό και ασφαλές για τους εργαζομένους, • αντικατάστασή τους με αντίστοιχα πολλαπλών χρήσεων

Β. Διοικητικές Λειτουργίες

Στον παρακάτω πίνακα παρατίθενται τα στερεά απόβλητα που προκύπτουν από τη δραστηριότητα του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. που αφορά στη λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και η διαχείρισή τους:

Κατηγορία Στερεού Αποβλήτου	Διαχείριση
Οικιακά απορρίμματα (χρησιμοποιημένα πλαστικά, περιτυλίγματα, υπολείμματα τροφίμων, χρησιμοποιούμενες χαρτοπετσέτες)	<ul style="list-style-type: none"> • Συλλέγονται σε πλαστικές σακούλες και απορρίπτονται στους κάδους του Δήμου
Χαρτί, καθαρό χαρτί γραφείου, περιοδικά, έντυπα	<ul style="list-style-type: none"> • Απόρριψη στους μπλε κάδους του Δήμου • Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων

	<ul style="list-style-type: none"> Ψηφιοποίηση εγγράφων Εκτύπωση 2 όψεων Επαναχρησιμοποίηση άδειας πλευράς χαρτιού A4 για λήψη σημειώσεων
Αναλώσιμα μελάνια εκτυπωτών & toner	<ul style="list-style-type: none"> Επιστροφή στον προμηθευτή για ανακύκλωση Ψηφιοποίηση εγγράφων Τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων
Μπαταρίες / λαμπτήρες / εξοπλισμός	<ul style="list-style-type: none"> Ανακύκλωση
Υλικά συσκευασίας (πλαστικά δοχεία. Μεταλλικά δοχεία, νάυλον, σακούλες, χαρτοκιβώτια κ.λ.π.)	<ul style="list-style-type: none"> Διαχωρισμός στην πηγή. Τα ανακυκλώσιμα οδηγούνται στους μπλε κάδους. Τα μη ανακυκλώσιμα στους κοινούς κάδους.

Για τη σωστή διαχείριση των στερεών αποβλήτων έχει εκδοθεί σχετική οδηγία **EO 01** - Οδηγία για Σωστή Ανακύκλωση Στερεών Αποβλήτων (βλ. Παράστημα II – Οδηγίες)

1.2 Διαχείριση Υγρών Αποβλήτων

Τα υγρά απόβλητα που προκύπτουν / παράγονται στον Οργανισμό δημιουργούνται από:

- I. τις δραστηριότητες προσωπικού (χώροι υγιεινής) και καθαριότητας των χώρων διοίκησης. Η σύστασή τους είναι η χαρακτηριστική των αστικών υγρών αποβλήτων. Τα λύματα αυτά απομακρύνονται μέσω του δικτύου αποχέτευσης
- II. Τις υπηρεσίες καθαριότητας που παρέχουν σε άλλους οργανισμούς. Τα υγρά απόβλητα που προκύπτουν είναι από διαλύματα προϊόντων καθαρισμού αλλά και τα ξεπλύματα.

Για τη διαχείριση τους ακολουθούνται τα κάτωθι:

- Χρήση απορρυπαντικών εγκεκριμένων από Γενικό Χημείο Του Κράτους ή καταχωρημένα στο Ε.Μ.Χ.Π. και κατάλληλων για τη χρήση την οποία προσδιορίζονται (MSDS)
- Σταδιακή αντικατάστασή τους με καθαριστικά που διαθέτουν οικολογικό σήμα
- Χρήση προϊόντων με μικροϊνες τα οποία απαιτούν λιγότερη ποσότητα καθαριστικού
- Ορθή χρήση, σωστή αραίωση και δοσολογίας σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή, ώστε η σύστασή τους να κυμαίνεται σε αυτή των αστικών αποβλήτων. Καταγραφή χρησιμοποιούμενων ποσοτήτων

- Ελαχιστοποίηση του εύρους των χρησιμοποιούμενων καθαριστικών με στόχο τον περιορισμό της αλόγιστης χρήσης.
 - Συμμόρφωση με την περιβαλλοντική πολιτική του εκάστοτε οργανισμού του οποίου ο Κοι.Σ.Π.Ε. έχει αναλάβει την καθαριότητα και απόρριψη στο σημείο που θα του υποδειχθεί.
 - Ορθή τήρηση του ενδεδειγμένου τρόπου αποθήκευσης για την αποφυγή ατυχημάτων (διαρροή χημικών ουσιών)
- III. τα αναλώσιμα υγρά (φρέον, τα ορυκτέλαια και άλλα συνθετικά παράγωγα πετρελαίου) που απαιτούνται για την συντήρηση των επαγγελματικών οχημάτων του Κοι.Σ.Π.Ε. Η συντήρηση των οχημάτων πραγματοποιείται σε εγκαταστάσεις εξωτερικού συνεργάτη όπου τα συγκεκριμένα υγρά απόβλητα συλλέγονται και επιστρέφονται στους προμηθευτές τους

1.3 Διαχείριση Αέριων Αποβλήτων

Τα αέρια απόβλητα που προκύπτουν / παράγονται δημιουργούνται από:

- I. Διαρροή αερίων από τη λειτουργία κλιματιστικών των γραφείων του Κοι.Σ.Π.Ε. Η συντήρηση των κλιματιστικών πραγματοποιείται από εξωτερικό συνεργάτη, ενώ υπάρχει παρακολούθηση για χρήση συγκεκριμένου τύπου φρέον.
- II. Εκπομπές πτητικών οργανικών ενώσεων από τα προϊόντα καθαρισμού. Η περιβαλλοντική αυτή πλευρά αφορά κυρίως στη δραστηριότητα «παροχής υπηρεσιών καθαριότητας». Η διαχείριση τους γίνεται μέσω της ορθής χρήσης, σωστής αραιώσης και δοσολογίας σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή των προϊόντων αυτών αλλά και χρήσης χημικών προϊόντων με οικολογικό σήμα.
- III. Παραγωγή καυσαερίων από την καύση πετρελαίου κίνησης των επαγγελματικών οχημάτων του Κοι.Σ.Π.Ε. Η συντήρηση τους πραγματοποιείται από εξωτερικό συνεργάτη και οι έλεγχοι καταγράφονται στο βιβλίο συντήρησης του οχήματος, ενώ περιοδικά ελέγχονται και από το ΚΤΕΟ.

1.4 Θόρυβος

- Δεν υπάρχουν δραστηριότητες που παράγουν υψηλά επίπεδα θορύβου

Δ 02 - Διαδικασία Διαχείρισης Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας να περιγράψει τις ενέργειες που γίνονται για την αποδοτικότερη χρήση:

- των υδάτινων πόρων από τον Κοι.Σ.Π.Ε.
- των ενεργειακών πόρων από τον Κοι.Σ.Π.Ε.

Αρμοδιότητες – Υπευθυνότητες

- Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** είναι αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση της παρούσας διαδικασίας.

Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **ΕΝ 02** - Έντυπο Διαχείρισης Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων
- Οδηγία: **ΕΟ 02** - Οδηγία για την ορθή Διαχείριση Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων
- Αρχεία: **«Διαχείριση Ενεργειακών και Υδάτινων Πόρων»**

Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Α. Υδάτινοι Πόροι

Οι υδάτινοι πόροι καταναλώνονται από τον Κοι.Σ.Π.Ε. για:

- την προσωπική υγιεινή και για καθαρισμό των χώρων των γραφείων
- Την αραίωση των προϊόντων καθαρισμού και τα ξεπλύματα κατά την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας.

Οι καταναλώσεις σε νερό καταγράφονται στο έντυπο **Ε 02 Έντυπο Διαχείρισης Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων** προκειμένου να επισημανθούν οι μη φυσιολογικές καταναλώσεις. Για την αποφυγή σπατάλης νερού από το Κοι.Σ.Π.Ε. :

- γίνονται περιοδικοί έλεγχοι για τον εντοπισμό διαρροών,

- το προσωπικό αναφέρει τυχόν βλάβες που θα εντοπιστούν τόσο στους χώρους των γραφείων των Κοι.Σ.Π.Ε. όσο και στους οργανισμούς των οποίων έχουν αναλάβει την καθαριότητα
- Γίνεται σωστή αραίωση και ορθή χρήση της δοσολογίας των προϊόντων καθαρισμού με στόχο την εξοικονόμηση νερού κατά τα ξεπλύματα.

Β. Ενεργειακοί Πόροι

Η ενέργεια που καταναλώνεται από τον Κοι.Σ.Π.Ε. κατηγοριοποιείται ως εξής:

- i. Ηλεκτρική ενέργεια για τον φωτισμό και την χρήση των μηχανημάτων των χώρων γραφείων της διοίκησης.
- ii. Πετρέλαιο / Βενζίνη που χρησιμοποιείται για την χρήση των επαγγελματικών οχημάτων

Οι καταναλώσεις των ενεργειακών πόρων καταγράφονται στο έντυπο **Ε 02 Έντυπο Διαχείρισης Ενεργειακών & Υδάτινων Πόρων** προκειμένου να επισημανθούν οι μη φυσιολογικές καταναλώσεις.

Για την αποφυγή σπατάλης ηλεκτρικής ενέργειας έχουν εκδοθεί οι ακόλουθες οδηγίες στο προσωπικό του Κοι.Σ.Π.Ε:

- Να κλείνονται οι υπολογιστές, και ο φωτισμός των χώρων εργασίας μετά το πέρας των εργασιμών ωρών.
- Να αναφέρονται από το προσωπικό στις τεχνικές υπηρεσίες οποιαδήποτε βλάβη εντοπίζεται.

(βλ. Παράρτημα ΙΙ – Οδηγίες)

Δ 03 - Διαδικασία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

- να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο ο οργανισμός εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού του που αφορά σε θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης
- να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό του ως προς τα περιβαλλοντικά οφέλη της αποτελεσματικής εκτέλεσης της εργασίας του καθώς και των συνεπειών της απόκλισης από τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Να καθορίσει τις διεργασίες που σχετίζονται με την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία του οργανισμού

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

- Η **Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε.** (Διοικητικό Συμβούλιο) έχει την ευθύνη για την έγκριση και εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας και για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση της. Επίσης είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση του προσωπικού.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΔΠ** είναι ο αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παροχή της εκπαίδευσης σχετικά με τη διαδικασία, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την διατήρηση της παρούσας διαδικασίας. Επίσης είναι υπεύθυνος (i) για την αποτύπωση των αναγκών και των απαιτήσεων σε πόρους και μέσα, οι οποίοι είναι απαραίτητοι για την εφαρμογή της διαδικασίας (ii) την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης, (iii) την τήρηση των αρχείων εκπαίδευσης.
- Όλοι οι εργαζόμενοι που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα στη θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας, η οποία εξασφαλίζει σε μέγιστο βαθμό την προστασία του περιβάλλοντος

Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **EN 03/A** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού»
EN 03/B - Σεμινάριο Εκπαίδευσης Προσωπικού
- Αρχεία: «**Εκπαίδευση Προσωπικού**»

Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Εκπαίδευση Προσωπικού

Ο Υπεύθυνος ΣΠΔ αξιολογεί τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού με θέματα σχετικά και διαμορφώνει το πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού μια φορά το χρόνο στο έντυπο **EN 03/A** «Πλάνο εκπαίδευσης προσωπικού».

Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη για εκπαίδευση εκτός των προγραμματισμένων τότε αυτή αξιολογείται και εγκρίνεται πάλι από τον Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. και γίνεται η αντίστοιχη εγγραφή στο έντυπο **EN 03/A** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού με την ένδειξη «ΕΚΤΑΚΤΗ».

Το υπογεγραμμένο **EN 03/A** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού αρχειοθετείται από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ στο φάκελο με τίτλο «**Εκπαίδευση Προσωπικού**» και φυλάσσεται για 3 χρόνια. Ο Υπεύθυνος ΣΠΔ φροντίζει για την υλοποίηση των εκπαιδεύσεων στη διάρκεια του επόμενου εξαμήνου.

Με βάση το έντυπο **EN 03/A** - Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ δηλ. πρόσκληση εκπαιδευτών, εσωτερικών ή εξωτερικών, εξεύρεση των μέσων (τόπος, υλικά), ενημέρωση των συμμετεχόντων.

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα που υλοποιείται, ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** ενημερώνει το έντυπο **EN 03/B** - Σεμινάριο Εκπαίδευσης Προσωπικού στο οποίο υπογράφουν οι συμμετέχοντες. Στις περιπτώσεις που η εκπαίδευση πραγματοποιείται από φορείς εκτός της εταιρείας ένα αντίγραφο του πιστοποιητικού παρακολούθησης επισυνάπτεται στο φάκελο εκπαίδευσης του αντίστοιχου υπάλληλου.

Επίσης ενημερώνεται, από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ, στο έντυπο **EN 03/A** -Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού ο ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΣ χρόνος διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Μετά το πέρας τυχόν εκτάκτου εκπαιδευτικού προγράμματος συμπληρώνεται η σχετική εγγραφή στο έντυπο **EN 03/A** -Πλάνο Εκπαίδευσης Προσωπικού και στη στήλη Πιθανός Χρόνος Διεξαγωγής αναγράφεται ΕΚΤΑΚΤΟ.

Το συμπληρωμένο **EN 03/B** - Σεμινάριο Εκπαίδευσης Προσωπικού φυλάσσεται στο φάκελο «**Εκπαίδευση Προσωπικού**»

Επικοινωνία

Η **εσωτερική επικοινωνία** είναι το σύστημα των ενεργειών που αφορούν στην άμεση επικοινωνία ανάμεσα στη διοίκηση του οργανισμού ή στις οργανωτικές μονάδες και τους εργαζόμενους, καθώς και μεταξύ των εργαζομένων και των οργανωτικών μονάδων .

Τα κανάλια εσωτερικής επικοινωνίας σε ένα Κοι.Σ.Π.Ε. είναι τα κάτωθι:

- τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις των οργάνων της Διοίκησης
- τακτικές ή / και έκτακτες συναντήσεις της συντονιστικής ομάδας (Σ.Ο.) η οποία απαρτίζεται από τον Προεδρείο του Δ.Σ, τον Γενικό Διευθυντή, τον Υπεύθυνο ΣΠΔ και τους υπευθύνους των διαφόρων τμημάτων. Η Σ.Ο επιμελείται, διαχειρίζεται, επιβλέπει και έχει την εποπτεία για την ομαλή διεξαγωγή όλων των οργανωτικών, επιστημονικών και λειτουργικών διαδικασιών του Κοι.Σ.Π.Ε. αλλά και των διαδικασιών που πλαισιώνουν το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης με στόχο την ομαλή λειτουργία και επίτευξη των σκοπών του. Τηρείται **πρακτικό** όπου γίνεται καταγραφή:
 - ✓ όλων των θεμάτων που συζητιούνται,
 - ✓ των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πρέπει να ληφθούν σε περίπτωση καταγραφής μη συμμορφώσεων καθώς και
 - ✓ των αποφάσεων που τυχόν λαμβάνονται.
- Τα ενημερωτικά δελτία τα οποία είναι μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αποτελούν από τους βασικούς τρόπους εσωτερικής επικοινωνίας για όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Κοι.Σ.Π.Ε. (μέλη, προσωπικό, Διοίκηση), συμβάλλοντας στην έγκαιρη ενημέρωση τους για σημαντικά θέματα που τους αφορούν και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους τόσο σε επιχειρησιακό όσο και σε προσωπικό επίπεδο.
- Για το προσωπικό που απασχολείται στις διάφορες δραστηριότητες του Κοι.Σ.Π.Ε. η επικοινωνία επιτυγχάνεται μέσω του υπευθύνου εργασιών (επόπτη) της εκάστοτε δραστηριότητας
- Πίνακες ανακοινώσεων: εντός των εργασιακών χώρων στις διάφορες εγκαταστάσεις του Κοι.Σ.Π.Ε. χρησιμοποιούνται για την ανάρτηση ανακοινώσεων, ενημερωτικών πληροφοριών κάθε φορά που αυτό καθίσταται αναγκαίο

Στην εσωτερική επικοινωνία περιλαμβάνονται τα παρακάτω σε σχέση με την περιβαλλοντική διαχείριση:

- ✓ κοινοποίηση της περιβαλλοντικής πολιτικής, των περιβαλλοντικών σκοπών, στόχων και προγραμμάτων
- ✓ ενημέρωση για την πρόοδο υλοποίησής τους
- ✓ ενημερώσεις σχετικά με τις περιβαλλοντικές επιδόσεις των τμημάτων και υπηρεσιών
- ✓ ανακοινώσεις, συμβουλές, καλές περιβαλλοντικές πρακτικές, υπενθυμίσεις κ.ά.

Η **εξωτερική επικοινωνία** είναι αυτή που πραγματοποιείται με τους εξωτερικούς παράγοντες / τομείς που σχετίζονται με τον Κοι.Σ.Π.Ε., π.χ. πελάτες, προμηθευτές, μέτοχοι, ιδρύματα, κρατικές αρχές, κ.λπ.

Ο στόχος αυτού του τύπου επικοινωνίας είναι να επικοινωνήσει την Περιβαλλοντική Πολιτική του, να βελτιώσει και να ενισχύσει τις σχέσεις με τους διάφορους παράγοντες με τους οποίους σχετίζεται ο Κοι.Σ.Π.Ε.

Υλοποιείται μέσω :

- ✓ του Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων
- ✓ του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- ✓ της ιστοσελίδας και των λοιπών μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης που διαθέτει ο εκάστοτε Κοι.Σ.Π.Ε.
- ✓ Της προσωπικής επαφής κυρίως των εποπτών με τους πελάτες

Δ 04 - Διαδικασία Διαχείρισης Έκτακτων Καταστάσεων

Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός και η διατήρηση διαδικασιών για τον προσδιορισμό των πιθανών έκτακτων καταστάσεων ή ατυχημάτων που μπορεί να έχουν επίπτωση στο περιβάλλον αλλά και την καθιέρωση Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης (ΣΕΑ), με στόχο την αποφυγή ή καταστολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων που μπορεί να προκληθούν

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

- Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** είναι αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο **Τεχνικός Ασφαλείας** έχει την ευθύνη για την σύνταξη των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης αλλά και την καταγραφή των έκτακτων περιστατικών στο βιβλίο ατυχημάτων.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** και ο **Τεχνικός Ασφαλείας** είναι αρμόδιοι για την εκπόνηση και εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης αλλά και της αναθεώρησής τους όταν κρίνεται απαραίτητο

Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **EN 04** – Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης
- Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου

Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

Όλες οι διαδικασίες για την αναγνώριση ενδεχόμενων καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης και ενδεχόμενων ατυχημάτων που μπορεί να έχουν επίπτωση στο περιβάλλον και του τρόπου αντιμετώπισης τους αναλύονται στη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, που οφείλει να έχει εκπονήσει κάθε οργανισμός, ενώ έχουν καταγραφεί και τα σχέδια δράσης σε περιπτώσεις εκτάκτων καταστάσεων (Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης) τα οποία περιγράφουν κατ' ελάχιστον τα κάτωθι:

- Τους υπευθύνους χειρισμού του έκτακτου περιστατικού

- Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σε περίπτωση έκτακτη ανάγκης
- Τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν μετά την αποκατάσταση της έκτακτης ανάγκης

Ο Υπεύθυνος ΣΠΔ σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας επαληθεύουν σε τακτά χρονικά διαστήματα (μία φορά το χρόνο τουλάχιστον) την αποτελεσματικότητα των εν λόγω σχεδίων.

Κατά την επιχείρηση των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης αναγνωρίζονται τυχόν αδύνατα σημεία για τα οποία πραγματοποιούνται διορθωτικές ενέργειες και αναθεώρησή τους στη συνέχεια.

Η καταγραφή των αποτελεσμάτων της υλοποίησης του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης αλλά και η αξιολόγηση της δοκιμής καταγράφονται στο βιβλίο του Τεχνικού Ασφαλείας.

Δ 05 - Διαδικασία μη Συμμορφώσεων & Διορθωτικών Ενεργειών

Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι ο καθορισμός και η διατήρηση μίας μεθοδολογίας για:

- τον καθορισμό αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση για τον χειρισμό και την διερεύνηση μη-συμμόρφωσης
- την λήψη ενεργειών για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων που πιθανόν προκλήθηκαν
- την έναρξη και ολοκλήρωση διορθωτικών ενεργειών.

Αρμοδιότητες - Υπευθυνότητες

- Η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση του παρόντος εδαφίου.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** είναι αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση της παρούσας διαδικασίας.

Απαιτούμενα έντυπα – Οδηγίες – Αρχεία

- Έντυπα: **EN 05** – Αναφορά μη Συμμόρφωσης
- Αρχεία: **«Μη Συμμορφώσεις»**

Αναλυτική Περιγραφή Διαδικασίας

1.1 Μη Συμμορφώσεις

- **Μη συμμόρφωση** όσον αφορά στην Περιβαλλοντική Διαχείριση θεωρείται :
 - i. οποιαδήποτε παρέκκλιση από τις ισχύουσες προδιαγραφές λειτουργίας της εταιρείας που αφορούν στο περιβάλλον
 - ii. οποιαδήποτε παρέκκλιση από τη νομοθεσία
 - iii. οποιαδήποτε παρέκκλιση από την εφαρμογή των προγραμμάτων περιβαλλοντικής δράσης
- **Έλεγχος μη συμμόρφωσης που αφορά στην Περιβαλλοντική Διαχείριση**

Κατά τη διάρκεια του ελέγχου και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης συντάσσεται το έντυπο **EN 05** - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης. Στο έντυπο αυτό αναφέρεται η περιγραφή της μη συμμόρφωσης, ο βαθμός βαρύτητας αυτής όπως επίσης και τα στοιχεία αξιολόγησης και χειρισμού της. Καταγράφεται

επίσης και ο κι ο τρόπος διευθέτησής της. Επίσης είναι πιθανό να εφαρμοστεί κάποια διορθωτική ενέργεια για την αποφυγή επανεμφάνισης του προβλήματος, στοιχείο που αναφέρεται στο έντυπο **EN 05** - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης

Διορθωτικές Ενέργειες

➤ **Διορθωτική Ενέργεια:** Κάθε ενέργεια που πρέπει να αναληφθεί όταν διαπιστωθεί μη συμμόρφωση που απειλεί την προστασία του περιβάλλοντος

➤ **Εγκατάσταση Διορθωτικών Ενέργειών**

Σε περίπτωση που εντοπιστούν μη συμμορφώσεις που απειλούν την προστασία του περιβάλλοντος ο οργανισμός έχει εγκαταστήσει συγκεκριμένες και τεκμηριωμένες διορθωτικές ενέργειες οι οποίες έχουν ως στόχο να διασφαλίσουν ότι κάθε μη συμμόρφωση που προκύπτει αντιμετωπίζεται με τρόπο που οδηγεί σε παρεμπόδιση, εξάλειψη ή μείωση σε αποδεκτά επίπεδα κάθε κινδύνου που μπορεί να επηρεάσει την προστασία του περιβάλλοντος

Δ 06 - Διαδικασία Αξιολόγησης Περιβαλλοντικής Επίδοσης

Σκοπός

Σκοπός της διαδικασίας είναι να καθορίσει τον τρόπο με το οποίο πραγματοποιείται:

- η παρακολούθηση -μέτρηση των περιβαλλοντικών σκοπών και στόχων
- η αξιολόγηση του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης μέσω των εσωτερικών επιθεωρήσεων και ανασκοπήσεων
- η διαδικασία διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων
- η διαδικασία διενέργειας ανασκοπήσεων από τη Διοίκηση

Αρμοδιότητες – Υπευθυνότητες

- Η Διοίκηση του ΚΟΙ.Σ.Π.Ε.. (Διοικητικό Συμβούλιο) έχει την ευθύνη για την εφαρμογή, για την εξασφάλιση των απαραίτητων μέσων και πόρων για την υλοποίηση, τη διατήρηση, την υποστήριξη και την έγκριση της παρούσας διαδικασίας.
- Ο **Υπεύθυνος ΣΠΔ** είναι αρμόδιος για την σύνταξη, την διανομή, την παρακολούθηση, την εφαρμογή και την αναθεώρηση της παρούσας διαδικασίας.

Απαιτούμενα Έντυπα – Οδηγίες -Αρχεία

- Έντυπα: **EN 06/A** – Αναφορά Επιθεώρησης ΣΠΔ
EN 06/B – Πρόγραμμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων ΣΠΔ
EN 01/C – Ανασκόπηση Διοίκησης
- Αρχεία: «**Επιθεωρήσεις -Ανασκοπήσεις ΣΠΔ**»

Αναλυτική Περιγραφή της Διαδικασίας

Παρακολούθηση, Μέτρηση, Ανάλυση και Αξιολόγηση

Η πρόοδος της επίδοσης του Προγράμματος Περιβαλλοντικής Δράσης ελέγχεται από τους δείκτες που έχουν καθοριστεί για καθένα από αυτά (βλ. §5.2.4)

Ο Υπεύθυνος ΣΠΔ έχει την ευθύνη παρακολούθησης της περιβαλλοντικής απόδοσης και του βαθμού επίτευξης των περιβαλλοντικών σκοπών και στόχων. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω παρακολούθησης της προόδου υλοποίησης των αντίστοιχων περιβαλλοντικών προγραμμάτων. Εάν οι μετρήσεις δείξουν

απόκλιση από τους στόχους που έχει θέσει ο Οργανισμός τότε ο Υπεύθυνος ΣΠΔ εκδίδει μη συμμόρφωση και διερευνά τα αίτια της μη συμμόρφωσης, καθώς και την εύρεση λύσης.

Η Αξιολόγηση των Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Δράσης ανασκοπείται σε κάθε ανασκόπηση από τη Διοίκηση. Αν κριθεί αναγκαίο τα προγράμματα Περιβαλλοντικής Δράσης αναθεωρούνται

Εσωτερική Επιθεώρηση

Η εσωτερική επιθεώρηση αποτελεί μία από τις σημαντικότερες διαδικασίες παρακολούθησης της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και συγκεκριμένα έχει τους παρακάτω στόχους:

- Τον καθορισμό της συμμόρφωσης ή μη συμμόρφωσης του εφαρμοζόμενου Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης με τις προκαθορισμένες και καταγεγραμμένες απαιτήσεις του προτύπου.
- Την παροχή της δυνατότητας στα επιθεωρούμενα τμήματα για περαιτέρω βελτιώσεις.
- Τη διαπίστωση της συμμόρφωσης του Οργανισμού με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς
- Τον έλεγχο της πορείας επίτευξης περιβαλλοντικών στόχων που έχουν τεθεί.
- Τη διαπίστωση προβλημάτων και δυσλειτουργιών του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης που προέρχονται από:
 - ελλιπή σχεδιασμό των Διαδικασιών, Οδηγιών Εργασίας και Εντύπων.
 - ελλιπή εκπαίδευση των εμπλεκόμενων στο Σύστημα σε ότι αφορά την εφαρμογή του Συστήματος.
 - ελλιπή κατανόηση από τους εμπλεκόμενους των Περιβαλλοντικών Στόχων και την Περιβαλλοντική Πολιτική και μη επίτευξή τους που έχει ως αποτέλεσμα να καθιστά αναποτελεσματικό το εφαρμοσμένο Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Η διεξαγωγή των εσωτερικών επιθεωρήσεων πραγματοποιείται από έναν η περισσότερα εκπαιδευμένα στελέχη του οργανισμού τα οποία αποτελούν την ομάδα των εσωτερικών επιθεωρητών. Επίσης την εσωτερική επιθεώρηση μπορούν να διεξάγουν εξωτερικοί συνεργάτες, εφόσον ο οργανισμός το θελήσει.

Οι επιθεωρήσεις μπορεί να είναι προγραμματισμένες ή έκτακτες

Οι έκτακτες επιθεωρήσεις καθορίζονται από τον υπεύθυνο του ΣΠΔ, όταν παρουσιάζονται αυξημένες μη συμμορφώσεις κατά την εφαρμογή των περιβαλλοντικών προγραμμάτων ή κάποιο άλλο έκτακτο γεγονός

Οι προγραμματισμένες επιθεωρήσεις γίνονται με βάση το προγραμματισμένο πρόγραμμα που καταρτίζεται στο έντυπο **EN 06/B** «Πρόγραμμα επιθεωρήσεων ΣΠΔ», που αναφέρει:

- ⇒ Τα τμήματα ή τις δραστηριότητες της εταιρείας που θα επιθεωρηθούν
- ⇒ Τις διαδικασίες και τα αντίστοιχα εδάφια που θα επιθεωρηθούν, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών οδηγιών εργασίας και εγχειριδίων

Το πρόγραμμα των επιθεωρήσεων εκδίδεται από τον υπεύθυνο του ΣΠΔ και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κοι.Σ.Π.Ε.

Το έντυπο **EN 06/B** «Πρόγραμμα εσωτερικών επιθεωρήσεων ΣΠΔ», αρχειοθετείται από τον υπεύθυνο του ΣΠΔ στο φάκελο «**Επιθεωρήσεις - Ανασκοπήσεις ΣΠΔ**» για τρία έτη.

Ο υπεύθυνος ΣΠΔ/ Επιθεωρητής υπενθυμίζει στους υπεύθυνους που πρόκειται να επιθεωρηθούν, μία εβδομάδα πριν, την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί η επιθεώρηση των τμημάτων ή των δραστηριοτήτων τους.

Πριν από κάθε επικείμενη επιθεώρηση ο υπεύθυνος ΣΠΔ/επιθεωρητής προετοιμάζεται με:

- ⇒ Όλα τα σχετικά έγγραφα του ΣΠΔ
- ⇒ Όλες τις σχετικές αναφορές των προγενέστερων επιθεωρήσεων

Παράλληλα ο υπεύθυνος ΣΠΔ/ Επιθεωρητής, προετοιμάζει τις ενέργειες, τους ελέγχους και τις ερωτήσεις για τη διεξαγωγή της επιθεώρησης, που αφορούν την αποδοτικότητα συγκεκριμένων ενεργειών, την πληρότητα των εντύπων, την ορθή αρχειοθέτηση, τη χρήση των κατάλληλων μέσων, τη σωστή διακίνηση των εγγράφων, την εκπαίδευση του προσωπικού, το σωστή χειρισμό των υλικών / προϊόντων, την αναγνώριση προϊόντων κ.λ.π.

Μετά το τέλος της επιθεώρησης ο Υπεύθυνος ΣΠΔ ανασκοπεί το έντυπο **EN 06/A** «Αναφορά Επιθεώρησης ΣΠΔ» και εξετάζει θέματα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Κοι.Σ.Π.Ε., οπότε και καθορίζονται (εφόσον απαιτούνται) ενέργειες, συμπληρώνοντας τα απαραίτητα στοιχεία στο εν λόγω έντυπο. Στη συνέχεια, επιβεβαιώνεται η υλοποίηση από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ και Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω του ίδιου εντύπου.

Τέλος ο Υπεύθυνος ΣΠΔ ενημερώνει το έντυπο **EN 06/B** «Πρόγραμμα Επιθεωρήσεων ΣΔΑΤ» αναγράφοντας την ημερομηνία ολοκλήρωσης της επιθεώρησης.

Τα έντυπα **EN 06/A** & **EN 06/B** αρχειοθετούνται στο φάκελο « **Επιθεωρήσεις ΣΠΔ**» που διατηρείται για τρία χρόνια.

Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του ΣΠΔ αποτελούν μόνιμο θέμα προς εξέταση στην Ανασκόπηση Διοίκησης.

Ανασκόπηση από τη Διοίκηση

Η ανασκόπηση αποτελεί επίσης μία από τις σημαντικότερες διαδικασίες του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης διότι μέσω αυτής ελέγχεται η καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης έτσι που να ικανοποιεί:

- Την Περιβαλλοντική Πολιτική του Οργανισμού
- Την ισχύουσα Περιβαλλοντική Νομοθεσία αλλά και
- Τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 14001:2015

Η Ανασκόπηση Διοίκησης διεξάγεται τακτικά μία φορά το χρόνο στο τέλος του έτους ή έκτακτα όποτε η Διοίκηση του Κοι.Σ.Π.Ε. ή ο Υπεύθυνος ΣΠΔ κρίνουν αναγκαίο. Στη συνεδρίαση μετέχουν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Υπεύθυνος ΣΠΔ, οι επόπτες των δραστηριοτήτων στο τομέα της καθαριότητας αλλά και των τμημάτων των Διοικητικών Λειτουργιών (Πωλήσεων, Προμηθειών, Λογιστηρίου), καθώς και οποιοσδήποτε άλλος κριθεί απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή Υπεύθυνο ΣΠΔ

Τα θέματα τα οποία , τουλάχιστον, συζητούνται είναι:

- Ο απολογισμός της επίτευξης των στόχων που είχε θέσει η εταιρεία κατά το προηγούμενο έτος και παρεκκλίσεις
- Ανασκόπηση Περιβαλλοντικής Πολιτικής
- Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος
- Έλεγχοι και αποτελέσματα εξωτερικών φορέων
- Περιβαλλοντική Νομοθεσία
- Η στατιστική επεξεργασία των μη συμμορφώσεων σχετιζόμενων με περιβαλλοντικά θέματα
- Διαμαρτυρίες (παράπονα) που έχουν γίνει από ενδιαφερόμενα μέρη σχετικά με την περιβαλλοντική απόδοση του Κοι.Σ.Π.Ε. – στατιστική επεξεργασία
- Δεδομένα ανταγωνισμού (σε σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος)
- Νέες απαιτήσεις πελατών (σε σχέση με τη προστασία του περιβάλλοντος)
- Διαχείριση αποβλήτων
- Διαχείριση ενεργειακών & υδάτινων πόρων
- Ο απολογισμός του προγράμματος εκπαίδευσης και τα αποτελέσματα της αξιολόγησής της αποτελεσματικότητας της εκπαίδευσης

- Αλλαγές στη λειτουργία του Κοι.Σ.Π.Ε. που επηρεάζουν στην περιβαλλοντική διαχείριση του οργανισμού.
- περιβαλλοντικές επιπτώσεις από μη κανονική λειτουργία και έκτακτα περιστατικά
- Ατυχήματα
- Η παρουσίαση και έγκριση του προγράμματος εσωτερικών επιθεωρήσεων για το επόμενο έτος.
- Η παρουσίαση και έγκριση του προγράμματος εκπαίδευσης για το νέο έτος
- Η παρουσίαση των σκοπών και των στόχων για το περιβάλλον για το τρέχον έτος

Από τα παραπάνω αντικείμενα εξάγονται διάφορα συμπεράσματα και παίρνονται αποφάσεις σχετικά με αλλαγές ή βελτιώσεις των καταγεγραμμένων διαδικασιών ή γενικότερων θεμάτων που αφορούν πρόσωπα και τήρηση διαδικασιών.

Κατά την ετήσια ανασκόπηση , κρατούνται πρακτικά (**EN 06/C** «Ανασκόπηση ΣΠΔ») στα οποία καταγράφονται όλοι οι συμμετέχοντες, τα θέματα που συζητήθηκαν, οι αποφάσεις που πάρθηκαν για κάθε θέμα, το χρονοπλάνο των στόχων/ δράσεων και ενεργειών και ο υπεύθυνος υλοποίησης κάθε απόφασης. Το πρακτικό, τηρείται και υπογράφεται από τον Υπεύθυνο ΣΠΔ.

Δ01: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

EN 01/C - ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ			
ΠΡΟΪΟΝ	ΑΡ. ΕΓΚΡΙΣΗΣ Γ.Χ.Κ. ή ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ στο ΕΜΧΠ ή ΕΟΦ (για απολυμαντικά), οικολογικό σήμα	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	ΔΟΣΟΛΟΓΙΑ - ΧΡΗΣΗ

Δ02: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΕΝ 02 - ΕΝΤΥΠΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΥΣΙΚΩΝ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

ΚΑΥΣΙΜΟ

ΝΕΡΟ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ <ul style="list-style-type: none"> • ΛΟΓ. ΔΕΗ (ΗΜΕΡ.) (KWh) • ΛΟΓ. ΥΔΡΕΥΣΗΣ (ΗΜΕΡ.) (lt) • ΤΙΜ. ΚΑΥΣΙΜΩΝ / ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟ (lt) 	ΠΟΣΟΤΗΤΑ KWh (ηλ ενέργεια) Lt (νερό) Lt (καύσιμο)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (να αναφέρεται το διάστημα κατανάλωσης στην περίπτωση ηλεκτρικής ενέργειας ή νερού)

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ:

Δ03: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

ΕΝ 03/Α - ΠΛΑΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:						
A/A	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΠΙΘΑΝΟΣ ΧΡΟΝΟΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)	ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ / ΦΟΡΕΑΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ)	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1								
2								
3								
4								

ΘΕΣΗ:	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. /ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΟΙ.Σ.Π.Ε..	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ
-------	---	---------------



ΟΝΟΜΑ:		
ΗΜ/ΝΙΑ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ:		

Δ03: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΕΝ 03/Β - ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ(ΕΣ) :.....

ΔΙΑΡΚΕΙΑ (ΩΡΕΣ) :.....

ΤΟΠΟΣ.....

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ(ΤΕΣ) :

Όνοματεπώνυμο	Ειδικότητα	Υπογραφή

ΘΕΜΑ(ΤΑ) :.....
.....
.....
.....

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ :

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΘΕΣΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ (Βαθμός Αφομοίωσης)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
----	--	--	--	--

Δ04: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΕΝ 04 - ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

ΕΚΤΑΤΗ ΑΝΑΓΚΗ:	
ΣΟΒΑΡΟΤΗΤΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ:	ΟΜΑΔΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Υπεύθυνος ΣΔΠ / Τ.Α. / Υπεύθυνος Κοι.Σ.Π.Ε.)
ΜΕΤΡΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΛΗΦΘΟΥΝ ΑΜΕΣΑ	
ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΕΚΤΑΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ	

Ημερομηνία:

Υπεύθυνος ΣΠΔ

Δ05: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ & ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

ΕΝ 05 - ΑΝΑΦΟΡΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Α/Α ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ:

Ημερομηνία:	Τμήμα:
Α. Περιγραφή μη συμμόρφωσης:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
Β. Στοιχεία αξιολόγησης και χειρισμού μη συμμόρφωσης:	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	
Γ. Διορθωτικές Ενέργειες (αναφέρονται οι υπεύθυνοι υλοποίησης Διορθωτικών ενεργειών καθώς και τα χρονικά πλαίσια)	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ– ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	

Δ. Αποκατάσταση της μη συμμόρφωσης:

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Δ06: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

ΕΝ 06/Α - ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΣΠΔ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ / ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ – ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΙ	
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / ΕΔΑΦΙΑ / ΦΟΡΜΕΣ κλπ (κωδικοί, τίτλοι)	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	
Συμπληρώνεται από τον Εσωτερικό Επιθεωρητή, υπογράφεται από τους Επιθεωρούμενους	

ΕΥΡΗΜΑΤΑ			
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΣΩΤ. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ		
Αναφέρονται αναλυτικά οι Προτεινόμενες Ενέργειες, οι Υπεύθυνοι Υλοποίησης Ενεργειών καθώς και τα χρονικά πλαίσια.		
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΕΓΚΡΙΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΠΔ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΟΙ.Σ.Π.Ε...

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Επιβεβαιώνεται η υλοποίηση των ενεργειών από τον Υπεύθυνη HACCP και την Υπεύθυνη Μονάδας

ΣΧΟΛΙΑ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΔ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

.....

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ Κοι.Σ.Π.Ε

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Δ06: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

ΕΝ 06/Β – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΣΠΑ

Α/Α	ΕΔΑΦΙΟ /ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	ΤΜΗΜΑΤΑ / ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΙ	ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΠΑ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
Πρόεδρος Δ.Σ		ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	

Δ06: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ

ΕΝ 06/С - ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

Αφορά

ΤΑΚΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

σε:

ΕΚΤΑΚΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ

Α. ΘΕΜΑΤΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗΣ

1. Επακόλουθες ενέργειες προηγ. ανασκοπήσεων		9. Διαχείριση αποβλήτων	
2. Ανασκόπηση Περιβαλλοντικής Πολιτικής		10. Διαχείριση ενεργειακών πόρων	
3. Τεκμηρίωση ΣΠΔ		11. Διαχείριση υδάτινων πόρων	
4. Επιθεωρήσεις ΣΠΔ - Εξωτερικές επιθεωρήσεις		12. Δεδομένα ανταγωνισμού (ως προς τη προστασία του περιβάλλοντος)	
5. Περιβαλλοντική Νομοθεσία		13. Νέες απαιτήσεις πελατών(σε σχέση με την προστασία του περιβάλλοντος)	
6. Εκπαίδευση προσωπικού		14. Ατυχήματα – Επιπτώσεις στην Περιβάλλον	
7. Μη συμμορφώσεις		15. Σκοποί και Στόχοι για το Περιβάλλον	
8. Διορθωτικές Ενέργειες			

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΘΕΣΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



B. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ:

.....

.....

.....

.....

Παράρτημα II. Οδηγίες Εργασίας

ΕΟ 01 - ΟΔΗΓΙΑ ΓΙΑ ΣΩΣΤΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

A. ΜΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΑ ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- ΤΙ ΡΙΧΝΟΥΜΕ ΣΤΟΝ ΚΑΔΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΠΟΥ ΠΡΟΟΡΙΖΕΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟΝ ΜΠΛΕ ΚΑΔΟ
 - **Συσκευασίες από Αλουμίνιο**, π.χ. αναψυκτικά, μπίρες κ.ά.
 - **Συσκευασίες από Λευκοσίδηρο**, π.χ. από γάλα εβαπορέ, τόνο, κ.ά.
 - **Συσκευασίες από Πλαστικό**, π.χ. μπουκάλια και δοχεία από νερό, αναψυκτικά, γιαούρτι, απορρυπαντικά, είδη καθαρισμού, φιλμ περιτυλίγματος, πλαστικές σακούλες κ.ά.
 - **Συσκευασίες από Γυαλί**, π.χ. μπουκάλια και βάζα από χυμούς, αναψυκτικά, αλκοολούχα ποτά, τρόφιμα κ.ά.
 - **Συσκευασίες από Χαρτί & Χαρτοκιβώτια**, π.χ. από ηλεκτρικές συσκευές, γάλα, χυμούς, δημητριακά, μπισκότα, ζάχαρη, απορρυπαντικά, χαρτοσακούλες κ.ά.
- ΤΙ ΔΕΝ ΡΙΧΝΟΥΜΕ ΣΤΟΝ ΚΑΔΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
 - Τρόφιμα, αποφάγια.
 - Υλικά που ανήκουν σε άλλα συστήματα ανακύκλωσης, όπως μπαταρίες, κάθε είδους ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές, toner, μελανοδοχεία
 - Αφρολέξ, πλαστικά δοχεία από λάδια αυτοκινήτων, οικοδομικά υλικά, έπιπλα, υφάσματα, κλαδιά από τα δέντρα.
 - Φάρμακα ή φυτοφάρμακα (όσων έχει παρέλθει η ημερομηνία λήξης τους γίνεται επιστροφή στα καταστήματα από τα οποία τα προμηθευτήκαμε).
 - Αποτσιγάρα από έτοιμα ή από στριφτά τσιγάρα.
 - Χρησιμοποιημένες χαρτοπετσέτες, χαρτομάντιλα, χαρτιά τουαλέτας, μάσκες, γάντια.
 - Σπασμένα τζάμια, καθρέφτες ή λαμπτήρες.
- ΤΙ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΝΟΥΜΕ ΠΡΙΝ ΑΠΟΡΡΙΨΟΥΜΕ ΤΑ ΣΤΕΡΕΑ ΜΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ ΣΤΟΝ ΚΑΔΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1. Διαχωρίζουμε τα υλικά και τα αδειάζουμε εντελώς από το περιεχόμενό τους.
2. Ξεπλένουμε τις συσκευασίες και κατόπιν τις πάμε για ανακύκλωση.
3. Οι συσκευασίες πρέπει να συλλέγονται εντελώς καθαρές από τα υπολείμματα και όσες γίνεται συμπιεσμένες και διπλωμένες
4. Καλό είναι να διπλώνουμε τα χαρτοκιβώτια.
5. Αφαιρούμε τα πλαστικά καπάκια από τις συσκευασίες καθώς αυτά ανακυκλώνονται διαφορετικά.

B. ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΑ ΣΤΕΡΕΑ ΑΠΟΒΛΗΤΑ

Στην κατηγορία των **επικίνδυνων** αποβλήτων ανήκουν τα χρησιμοποιημένα ηλεκτρικά και ηλεκτρονικά είδη (υπολογιστές, λαμπτήρες, κλπ.), μπαταρίες, αναλώσιμα εκτυπωτών, μπαταρίες οχημάτων διοίκησης.

1. Σε περίπτωση αντικατάστασης, οι χρησιμοποιημένοι υπολογιστές, συλλέγονται σε ειδικό χώρο και παραδίδονται στην εταιρία που θα προμηθεύσει με νέους.
2. Τα αναλώσιμα μελάνια εκτυπωτών και τα toner συλλέγονται σε ειδικούς κάδους προκειμένου να επιστραφούν σε προμηθευτή για ανακύκλωση ή να δοθούν σε συνεργαζόμενη εταιρεία ανακύκλωσης
3. Οι μπαταρίες και οι λαμπτήρες συλλέγονται σε ειδικούς κάδους προκειμένου να επιστραφούν σε προμηθευτή για ανακύκλωση ή να δοθούν σε συνεργαζόμενη εταιρεία ανακύκλωσης.

ΕΟ 02 - ΟΔΗΓΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

A. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Για την αποφυγή σπατάλης ηλεκτρικής ενέργειας

- ✓ Να κλείνονται οι υπολογιστές, εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα και λοιπός εξοπλισμός καθώς και ο φωτισμός των χώρων εργασίας μετά το πέρας των εργασιμων ωρών.
- ✓ Να αναφέρονται από το προσωπικό στους προϊσταμένους οποιαδήποτε βλάβη εντοπίζεται.

B. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

- ✓ Έλεγχος διαρροών και επισκευές στις κτηριακές εγκαταστάσεις
- ✓ Αντικατάσταση υφιστάμενου εξοπλισμού με συσκευές χαμηλής παροχής και εξοικονόμησης νερού σε κτήρια ή πολυσύχναστους χώρους:
 1. Βρύσες χαμηλής παροχής νερού
 2. Καζανάκια ελεγχόμενης ή διπλής ροής
 3. Συστήματα με αυτόματη διακοπή της παροχής νερού
 4. Διακόπτες παροχής νερού με φωτοκύτταρο

Παράρτημα III. Νομοθεσία

A/A	ΚΩΔΙΚΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΦΟΡΑ
1.	Π.Δ 1180/81	Ηχορύπανση – Εκπομπή Θορύβου	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Θόρυβο
2.	Ν.1650/86 (ΦΕΚ 160 Α/18-10-86) ΚΥΑ 69269/5387/90	Γενικά Θέματα για την Προστασία του Περιβάλλοντος	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
3.	ΚΥΑ 114218/1997 (ΦΕΚ Β 1016/17.11.97)	«Κατάρτιση πλαισίου Προδιαγραφών και γενικών προγραμμάτων διαχείρισης στερεών αποβλήτων»	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων
4.	ΦΕΚ1909/Β/22-12-03 ΥΓ.Ε 1β221/65	Έλεγχος & Διαχείριση - Στερεά Απόβλητα και Λύματα Υγειονομική Διάταξη	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων
5.	ΚΥΑ 69728/824/96 (ΦΕΚ 358 Β/17-5-	Μέτρα και Όροι για την Διαχείριση των Στερεών Αποβλήτων	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων
6.	Υ.Α. Η.Π. 50910/2727/2003	Μέτρα και Όροι για την Διαχείριση των Στερεών Αποβλήτων. – ΕΘΝΙΚΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Στερεών Αποβλήτων
7.	Υ.Α. Η.Π. 13588/725/2006	Μέτρα όροι και περιορισμοί για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της οδηγίας 91/689/ΕΟΚ «για τα επικίνδυνα απόβλητα» του Συμβουλίου της 12ης Δεκεμβρίου 1991. Αντικατάσταση της υπ αριθ. 19396/1546/1997 κοινή Υ.Α «Μέτρα και όροι για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων» (604 Β)	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Αποβλήτων
8.	Υ.Α. Η.Π. 24944/1159/2006	Έγκριση Γενικών Τεχνικών Προδιαγραφών για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων σύμφωνα με το άρθρο 5 (παρ. Β) της υπ αριθμ. 13588/725 κοινή Υ.Α «Μέτρα όροι και περιορισμοί για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων κ.λπ» (383 Β) και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 7 (παρ. 1) της οδηγίας 91/156/ΕΚ του Συμβουλίου της 18-3-1991»	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Αποβλήτων

A/A	ΚΩΔΙΚΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΦΟΡΑ
9.	<u>Υ.Α. 8668/07, (187/Β/2.3.07)</u>	Έγκριση Εθνικού Σχεδιασμού Επικίνδυνων Αποβλήτων (ΕΣΔΕΑ), σύμφωνα με το άρθρο 5 (παρ. Α) της υπ αριθμ. 13588/725 κοινή Υ.Α «Μέτρα, όροι και περιορισμοί για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων κ.λπ.» (Β 383) και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 7 (παρ. 1) της υπ αριθμ. 91/156/Κ οδηγίας του Συμβουλίου της 18-3-1991. Τροποποίηση της υπ αριθμ. 13588/725/2006 κοινή Υ.Α «Μέτρα, όροι και περιορισμοί για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων κ.λπ.» (Β 383) και της υο αριθμ. 24944/1159/2006 κοινή ΥΑ «Έγκριση Γενικών Τεχνικών Προδιαγραφών για τη διαχείριση επικίνδυνων αποβλήτων κ.λπ» (Β 791)	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	Διαχείριση Αποβλήτων
10.	ΠΔ 1180/81 (ΦΕΚ 293 Α/6-10-81)	ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΝΑΓΟΜΕΝΩΝ ΕΙΣ ΤΑ ΤΗΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΟΜ., ΒΙΟΤ., ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΚ ΤΟΥΤΩΝ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝ ΓΕΝΕΙ	ΒΑΣΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ / ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ	
11.	Ν. 1650/1986 (ΦΕΚ 160Α/18-10-1986).	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΒΑΣΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ / ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ	
12.	ΦΕΚ 160Α/18-10-1986 ΚΥΑ 69269/5387/1990 (ΦΕΚ678Β25-10-1990)	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΌΡΩΝ. ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΜΠΕ, ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΈΓΚΡΙΣΗΣ ΝΕΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΌΡΩΝ ,	ΒΑΣΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ / ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ	
13.	Ν. 1360/1983 , 2965/2001, 3105/200	ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ ΑΔΕΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	ΒΑΣΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ / ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ	
14.	Ν. 4014/2011 ΦΕΚ 209/Α 21.09.2011	Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, ρύθμιση αυθαιρέτων σε συνάρτηση με δημιουργία περιβαλλοντικού ισοζυγίου και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος. Κανονιστικές διατάξεις του ν. 4014/11, που έχουν εκδοθεί: - Υπουργική Απόφαση (ΥΑ) με αρ.167563/13 (ΦΕΚ 964/Β/13) με την οποία εξειδικεύονται οι διαδικασίες και τα ειδικότερα κριτήρια περιβαλλοντικής αδειοδότησης - Προδιαγραφές της Ειδικής Οικολογικής Αξιολόγησης (ΦΕΚ 2436/Β/2013) για έργα και δραστηριότητες της κατηγορίας Β του άρθρου 10 του Ν. 4014/2011 (ΦΕΚ Α' 209) - Υπουργική Απόφαση (ΥΑ) με αρ. 1958/12 (ΦΕΚ 21/Β/12) κατάταξης των έργων και δραστηριοτήτων σε κατηγορίες/ υποκατηγορίες ανάλογα με τις δυνητικές περιβαλλοντικές τους επιπτώσεις καθώς και σε ομάδες ομοειδών έργων-	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΦΟΡΑ
		<p>δραστηριοτήτων .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Υπουργική Απόφαση (ΥΑ) με αρ. 20741/12 (ΦΕΚ <u>1565/Β/12</u>) τροποποίησης και συμπλήρωσης της ΥΑ 1958/12 - Προδιαγραφές περιεχομένου Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (Α.Ε.Π.Ο.) για έργα και δραστηριότητες κατηγορίας Α' της υπ' αριθμ. 1958/13-1-2012 απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Β' 21), όπως ισχύει, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 7 του Ν. 4014/2011 (Α' 209). - Εξειδίκευση των διαδικασιών γνωμοδοτήσεων και τρόπου ενημέρωσης του κοινού και συμμετοχής του ενδιαφερόμενου κοινού στη δημόσια διαβούλευση κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων της Κατηγορίας Α' (ΦΕΚ <u>45/Β/15-1-2014</u>). - Αντικατάσταση του Παραρτήματος VII της ΥΑ 1958/2012 «Κατάταξη δημόσιων και ιδιωτικών έργων και δραστηριοτήτων σε κατηγορίες και υποκατηγορίες σύμφωνα με το άρθρο 1 παράγραφος 4 του Ν. 4014/21.09.2011 (Φ.Ε.Κ. Α' 209/2011)» (Β' 21), όπως ισχύει (ΦΕΚ <u>3089 Β' / 4-12-2013</u>) - Εξειδίκευση των περιεχομένων των φακέλων περιβαλλοντικής αδειοδότησης έργων και δραστηριοτήτων της Κατηγορίας Α' της απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής με αρ. 1958/2012 (Β' 21) όπως ισχύει, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 4014/2011 (Α' 209), καθώς και κάθε άλλης σχετικής λεπτομέρειας (ΦΕΚ <u>135/Β'/27-1-2013</u>). - Τροποποίηση της υπ' αριθ. 1958/2012 απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΦΕΚ <u>2036Β/25.07.2014</u> 		
15.	<u>ΦΕΚ Β' 1275/11.4.2012</u>	Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (Βιομηχανικές δραστηριότητες	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
16.	<u>ΦΕΚ Β' 2471/10.8.2016</u>	Αριθμ. ΔΙΠΑ/οικ. 37674 Τροποποίηση και κωδικοποίηση της υπουργικής απόφασης 1958/2012 - Κατάταξη δημοσίων και ιδιωτικών έργων και δραστηριοτήτων σε κατηγορίες και υποκατηγορίες σύμφωνα με το άρθρο 1 παράγραφος 4 του Ν. 4014/21.9.2011 (ΦΕΚ 209/Α/2011) όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	

A/A	ΚΩΔΙΚΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΦΟΡΑ
17.	ΦΕΚ Β' 4421/15.12.2017	Αριθμ. οικ. 132894/1751/Φ15 (1) Συμπλήρωση - Τροποποίηση της κοινής υπουργικής απόφαση οικ. 3137/191/Φ.15/2012 (Β' 1048) «Αντιστοίχιση των κατηγοριών των βιομηχανικών και βιοτεχνικών δραστηριοτήτων και των δραστηριοτήτων παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας με τους βαθμούς όχλησης που αναφέρονται στα πολεοδομικά διατάγματα».	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
18.	ΦΕΚ Β 2161/23.6.2017	Αριθμ. Υ1γ/Γ.Π/οικ.47829 Υγειονομικοί όροι και προϋποθέσεις λειτουργίας επιχειρήσεων τροφίμων / ποτών και άλλες διατάξεις.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
19.	Εγκύκλιος Δ1ε/Γ.Π.33942/17/2018	Διαχείριση υγρών αποβλήτων υγειονομικών μονάδων	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
20.	ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4685 ΦΕΚ Α' 92/7.5.2020	ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4685 Εκσυγχρονισμός περιβαλλοντικής νομοθεσίας, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών 2018/844 και 2019/692 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και λοιπές διατάξεις.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
21.	ΦΕΚ Β' 3833/9.9.2020	ΚΥΑ Αριθμ. οικ. 92108/1045/Φ.15 Κατάταξη στις κατηγορίες της παρ.1 του άρθρου 1 του ν. 4014/2011 (Α' 209), των μεταποιητικών και συναφών δραστηριοτήτων που προβλέπονται στις διατάξεις της υπό στοιχεία 3137/191/ Φ.15/21-3-2012 (Β' 1048) κοινής υπουργικής απόφασης, όπως ισχύει, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρ. 9α του άρθρου 20 του ν. 3982/ 2011 (Α' 143)	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
22.	ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 4736 (ΦΕΚ Α' 200/20-10-2020)	Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/904 σχετικά με τη μείωση των επιπτώσεων ορισμένων πλαστικών προϊόντων στο περιβάλλον και λοιπές διατάξεις.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΦΟΡΑ
23.	Νόμος 4819/2021 (ΦΕΚ 129/Α/23-07-2021)	Ολοκληρωμένο πλαίσιο για τη διαχείριση των αποβλήτων - Ενσωμάτωση των Οδηγιών 2018/ 851 και 2018/852 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 30ής Μαΐου 2018 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2008/98/ΕΚ περί αποβλήτων και της Οδηγίας 94/62/ΕΚ περί συσκευασιών και απορριμμάτων συσκευασιών, πλαίσιο οργάνωσης του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης, Ολοκληρωμένο πλαίσιο για τη διαχείριση των αποβλήτων - Ενσωμάτωση των Οδηγιών 2018/ 851 και 2018/852 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 30ής Μαΐου 2018 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2008/98/ΕΚ περί αποβλήτων και της Οδηγίας 94/62/ΕΚ περί συσκευασιών και απορριμμάτων συσκευασιών, πλαίσιο οργάνωσης του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης, διατάξεις για τα πλαστικά προϊόντα και την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, χωροταξικές - πολεοδομικές, ενεργειακές και συναφείς επείγουσες ρυθμίσεις	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ	
24.	(ΦΕΚ 5982/Β/20-12-2021	Απόφαση Αριθμ. Α.1251 Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου της δήλωσης απόδοσης της εισφοράς προστασίας του περιβάλλοντος για τα πλαστικά προϊόντα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 4736/2020 (Α' 200), καθώς και της διαδικασίας επιβολής, είσπραξης και απόδοσης αυτής.		

Βιβλιογραφία

1. Αρβανιτογιάννης, Ι., Ευστρατιάδης Μ. Μ., Μπουντουρόπουλος Ι. Δ., *ISO 9000 AND ISO 14000 Παρουσίαση-ανάλυση προτύπων διασφάλισης ποιότητας και περιβαλλοντικής διαχείρισης, προσαρμογή στη βιομηχανία τροφίμων και ποτών*, University Press, 2000
2. Γκουντρουμάνη, Β., *Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης: Ανασκόπηση, Ανάπτυξη και Εφαρμογή του Προτύπου : ISO 14001:2015 σε Ελληνική Επιχείρηση , Διπλωματική Εργασία, Σχολή Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας, Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Πάτρα, 2019*
3. Freimann, J., Walther, M. (Winter 2002). The Impacts of Corporate Environmental Management Systems – A Comparison between EMAS and ISO 14001, Greener Management International. Ανακτήθηκε από [\(PDF\) The Impacts of Corporate Environmental Management Systems - A Comparison between EMAS and ISO 14001 \(researchgate.net\)](#)

4. Κόλλια, Π., *Εφαρμογή συστήματος ISO 14001 σε μονάδα Catering*, Μεταπτυχιακή Διπλωματική Εργασία, Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων, Σχολή Επιστημών Τροφίμων, Αιγάλεω, 2022
5. Λοϊζίδου, Μ., *Εργαλεία Διασφάλισης Περιβαλλοντικής Ποιότητας (ISO 14001 - EMAS - ECOLABEL - LCA)*, Μονάδα Περιβαλλοντικής Επιστήμης & Τεχνολογίας, Σχολή Χημικών Μηχανιών, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο
6. Καραβίας, Ι. Π., *Ανάπτυξη μεθοδολογίας αξιολόγησης περιβαλλοντικών επιδόσεων*, Μεταπτυχιακή Διατριβή, Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης, Πολυτεχνείο Κρήτης, Χανιά, 2008
7. Θεοφανίδου, Κ., *Περιβαλλοντική Επίδοση Επιχειρήσεων μετά την Εφαρμογή Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείριση*, Μεταπτυχιακή διατριβή, Σχολή Χημικών Μηχανικών, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, 2008
8. Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 14001:2015, Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης – Απαιτήσεις, ΕΛΟΤ, 2015
9. Πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015, Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας - Απαιτήσεις, ΕΛΟΤ, 2015
10. Ιακωβίδης, Κ., *ΕΛΟΤ EN ISO 14001 για το Περιβάλλον – OHSAS 18001 για την Υγεία & Ασφάλεια*, Ενημερωτική Εκδήλωση, ΤΕΕ, 2012
11. Ρεμούνδου Αργυρώ, *Η Νέα Έκδοση του Προτύπου για Συστήματα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης ΕΛΟΤ EN ISO 14001:2015*, ΕΒΕΑ, 2015

Πηγές - Διαδίκτυο

- <https://www.iso.org/iso-14001-environmental-management.html>
- <https://elot.gr/>
- <https://ypen.gov.gr/>
- <https://web.tee.gr/>
- <https://www.elinyae.gr/ethniki-nomothesia>
- https://ec.europa.eu/info/policies/environment_el