

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΧΩΡΩΝ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Χώρων-Εγκαταστάσεων και Περιουσιακών Στοιχείων
του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ"

A. ΓΕΝΙΚΑ

1. Η ασφάλεια των χώρων-εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ" εξασφαλίζεται κατά κύριο λόγο με την περίφραξη, το φωτισμό, το φυλακτικό προσωπικό, τον έλεγχο των επισκεπτόμενων, τις εγκαταστάσεις ξένων προς το κέντρο προσώπων, τον έλεγχο των εισερχόμενων και εξερχόμενων υλικών, τις επιθεωρήσεις των εγκαταστάσεων και τη διενέργεια εφόδων-ελέγχου του φυλακτικού προσωπικού.
2. Πέρα από τα παραπάνω, η μέριμνα για την εν γένει ασφάλεια των εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων του κέντρου, ανήκει εκτός από τα ενταλμένα για το σκοπό αυτό όργανα και σε ολόκληρο το προσωπικό που εργάζεται σε αυτό. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι στο κέντρο είναι υποχρεωμένοι:
 - α) Να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να διατηρούν σε καλή κατάσταση τα μηχανήματα και τα όργανα που χρησιμοποιούν και να τηρούν αυστηρά όλα τα προβλεπόμενα μέτρα ατομικής και γενικής προστασίας και ασφαλείας.
 - β) Να μην καταστρέφουν ή εξαφανίζουν περιουσιακά έγγραφα ή στοιχεία και να μη χρησιμοποιούν αυτά χωρίς έγκριση και για ιδιοτελείς σκοπούς.
 - γ) Να τηρούν εχεμύθεια σχετικά με εμπιστευτικές δραστηριότητες του κέντρου ή δραστηριότητες που η γνωστοποίησή τους μπορεί να προκαλέσει βλάβη των συμφερόντων του κέντρου.
 - δ) Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να μην προξενούν βλάβες ή ζημιές σε αυτές, να προστατεύουν τα συμφέροντα του κέντρου και να συμβάλλουν στην τήρηση της τάξης και ασφαλείας των εγκαταστάσεων.

- η) Να υπάρχει ευθυγράμμιση του ύψους της περίφραξης και εάν δεν είναι αυτό δυνατό, να συμπληρωθεί η διαφορά με την τοποθέτηση ακιδωτού συρματοπλέγματος.

Οι ως άνω προϋποθέσεις δεν μπορούν να έχουν εφαρμογή για το χώρο γύρω από την κεντρική πύλη.

2. ΦΩΤΙΣΜΟΣ

Απαραίτητο συμπλήρωμα της περίφραξης, αλλά ουσιώδες μέτρο ασφαλείας των εγκαταστάσεων, αποτελεί ο φωτισμός αυτών, περιφερειακός και εσωτερικός.

3. ΦΥΛΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το προσωπικό ασφαλείας έχει τη βασική και κύρια ευθύνη της ασφάλειας των κτιρίων, εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως υλικών, οργάνων, μέσων και μηχανημάτων και για το λόγο αυτό πρέπει να διακρίνεται για την τιμιότητα, ειλικρίνεια, δικαιοσύνη, σοβαρότητα, αλλά και για τη μετριοπάθεια στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Πέρα από τα παραπάνω, η καλή εκτέλεση των καθηκόντων του φυλακτικού προσωπικού προϋποθέτει και τα παρακάτω :

- α) Δύναμη φυλακτικού προσωπικού, 24 άτομα μάχιμοι.
- β) Την ύπαρξη κατάλληλων παρατηρητηρίων σε επίκαιρα σημεία των εγκαταστάσεων. Τα παρατηρητήρια, χρησιμεύουν αφενός για την εποπτεία του χώρου και αφετέρου για την προστασία του φυλακτικού προσωπικού από τις δυσμενείς καιρικές συνθήκες.
- γ) Την δυνατότητα εσωτερικής τηλεφωνικής επικοινωνίας μεταξύ των φυλακών. Όπου υπηρετεί μόνο ένας φύλακας να υπάρχει δυνατότητα επικοινωνίας με το υπόλοιπο σε υπηρεσία προσωπικό.
- δ) Την δυνατότητα εξωτερικής τηλεφωνικής επικοινωνίας ενός από τους ευρισκόμενους σε υπηρεσία φύλακες με τις οικίες Στρατιωτικές Αστυνομικές Αρχές κ.λ.π. Οι αριθμοί κλήσεως των Αρχών αυτών πρέπει να φαίνονται σε πίνακα αναρτημένο στο χώρο όπου υπάρχει δυνατότητα τέτοιας επικοινωνίας (Κεντρική Πύλη)
- ε) Να έχει ακριβώς προσδιορισθεί ο χώρος των εγκαταστάσεων που ελέγχει κάθε φύλακας.
- στ) Την ύπαρξη ελεύθερου χώρου μεταξύ των εγκαταστάσεων και της περιφράξεως ώστε να μπορεί ο φύλακας να κινείται άνετα εσωτερικώς και κατά μήκος των περιφράξεων.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΥΛΙΚΑ

- α) Η είσοδος στο Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δημόκριτος" ατόμων ξένων προς αυτό επιτρέπεται σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες της Διοίκησης.
- β) Κανένα υλικό δεν θα εισάγεται ή θα εξάγεται από το κέντρο χωρίς έγγραφη άδεια του αρμόδιου οργάνου προς το προσωπικό ασφαλείας.
- γ) Απαγορεύεται η εισαγωγή και εξαγωγή, στις εγκαταστάσεις, τόσο από το προσωπικό του κέντρου, όσο και από ιδιώτες, που μεταφέρουν κάθε είδους ογκώδεις δέματα. Σε κάθε περίπτωση θα μπορεί να γίνεται έλεγχος ελεύθερα από το προσωπικό ασφαλείας.
- δ) Κάθε όχημα εισερχόμενο ή εξερχόμενο των εγκαταστάσεων που ανήκει σε επισκέπτες αναγράφεται σε ειδικό βιβλίο που τηρείται στην είσοδο (κεντρική πύλη) με φροντίδα του προσωπικού ασφαλείας. Στο εν λόγω βιβλίο θα αναγράφεται ο αριθμός του οχήματος, το ονοματεπώνυμο του οδηγού και η ώρα εισόδου και εξόδου.

5. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ-ΕΦΟΔΟΙ

Παρίσταται ανάγκη η τακτική διενέργεια εφόδων-επιθεωρήσεων του φυλακτικού προσωπικού, ιδιαίτερα τις νυκτερινές ώρες για τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας των λαμβανομένων εκάστοτε μέτρων ασφάλειας. Τις εφόδους-επιθεωρήσεις πραγματοποιεί ο προϊστάμενος του Γραφείου Ασφαλείας. Το αποτέλεσμα των εφόδων αναφέρεται την επομένη εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας. Δικαίωμα εφόδου έχει ασφαλώς και ο Δ/ντής του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ", ο Δ/ντής Διοικητικού και ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Αποστολή του Γραφείου Ασφαλείας αποτελεί η ασφάλεια των χώρων-εγκαταστάσεων και των περιουσιακών στοιχείων του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ".

Το γραφείο Ασφαλείας υπάγεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Δ/κού του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ".

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

- Ελέγχει την είσοδο και έξοδο κάθε ατόμου.
- Ελέγχει την είσοδο και έξοδο κάθε υλικού.
- Επιτηρεί την περίφραξη και το φωτισμό ασφαλείας, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση.
- Αγρυπνεί και ενεργεί για την πρόληψη κλοπών πάσης φύσεως υλικών.
- Σε περίπτωση πυρκαϊάς συνεργάζεται με την ομάδα πυρασφάλειας του κέντρου και παρέχει σε αυτή κάθε βοήθεια στο έργο της.

Εάν έκτακτα γεγονότα δύνανται να διαταράξουν την ασφάλεια ειδοποιεί αμέσως το Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής και ζητεί τη συνδρομή του.

- Ειδοποιεί τους αρμόδιους για κάθε εντοπιζόμενη από αυτό βλάβη ή ανωμαλία λειτουργίας των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οργάνων κ.λ.π.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση συνδρομής στις εντεταλμένες υπηρεσίες για την πρόληψη ή καταστολή τους από ραδιενέργεια κινδύνων σε περίπτωση σχετικού ατυχήματος.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εκπαίδευση του προσωπικού ασφαλείας.
- Ρυθμίζει και ελέγχει την κίνηση και κυκλοφορία κάθε τροχοφόρου μέσα στις εγκαταστάσεις του κέντρου.
- Μεριμνά για την έπαρση και υποστολή της Σημαίας.
- Λαμβάνει κάθε άλλο αναγκαίο μέτρο για την ασφάλεια των χώρων-εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ".

Αναλυτική περιγραφή του τρόπου ασκήσεως κάθε αρμοδιότητας του γραφείου ασφαλείας.

α. Έλεγχος Προσώπων

1. Μόνιμο προσωπικό-υπότροφοι
Ο έλεγχος του μονίμως εργαζόμενου προσωπικού στο κέντρο και των υποτρόφων, είναι φυσιολογικός και κατά περιπτώσεις ουσιαστικός.
2. Επισκέπτες εμπειρογνώμενες ερευνητές, συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ των ΑΕΙ.
Για την είσοδο της ως άνω κατηγορίας απασχολούμενων θα εφαρμόζονται οι έγγραφες οδηγίες της Διοίκησης του κέντρου. Παράλληλα θα τηρείται και βιβλίο στο οποίο θα αναγράφονται τα ονοματεπώνυμα του παραπάνω προσωπικού και η υπηρεσία στην οποία απασχολείται αυτό. Στην περίπτωση αυτή ο έλεγχος θα είναι φυσιολογικός και κατά περιπτώσεις ουσιαστικός.
3. Εκπαιδευόμενοι
Η είσοδος στους εκπαιδευόμενους επιτρέπεται μόνο κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερομένου, εγκρίσεως της απασχόλησεώς του αρμοδίως. Το Γραφείο Ασφαλείας εκδίδει κάρτα άδειας εισόδου, έφ'οσον ο ενδιαφερόμενος καλήπτεται από ασφαλιστικό ταμείο και έχει βιβλιάριο υγείας.
4. Επίσημοι Επισκέπτες.
Σύμφωνα με τις κατά περίπτωση εκδιδόμενες οδηγίες από τη Διοίκηση.
5. Προγραμματισμένες ομαδικές επισκέψεις.
Η είσοδος για προγραμματισμένες ομαδικές επισκέψεις επιτρέπεται μόνο μετά από έγγραφο σημείωμα της αρμόδιας υπηρεσίας. Θα πρέπει να υπάρχει συνημμένη ονομαστική κατάσταση προς το Γραφείο Ασφαλείας με προηγούμενη αρμοδίως έγκριση.

6. Προσωπικό εργολάβων.

Για την είσοδο του προσωπικού των εργολάβων απαιτείται έγγραφη αίτηση του εργολάβου προς την υπηρεσία, ευθύνης της οποίας εκτελείται το έργο. Η υπηρεσία αυτή εφόσον συμφωνεί, διαβιβάζει την αίτηση με τις απόψεις στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας / Γραφείο Ασφαλείας.

Η είσοδος του προσωπικού αυτού θα γίνεται με ευθύνη του εργολάβου και θα καταγράφονται τα ονόματα αυτών σε ειδικές καταστάσεις του Γραφείου Ασφαλείας.

Εργολάβοι, προσωπικό των εργολάβων και κάθε πρόσωπο ξένο προς το κέντρο, για να παραμένει για εργασία σε αυτό τις ώρες εκτός ωραρίου και αργίες, θα πρέπει να έχει σημείωμα από το Γραφείο Ασφαλείας της Τεχνικής Διεύθυνσης ή από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων. Εκτός από τα ονόματα στο σημείωμα θα αναφέρεται και ο υπεύθυνος υπάλληλος που ορίστηκε για την επίβλεψη.

7. Διάφοροι μεμονωμένοι επισκέπτες-προμηθευτές

Η είσοδος σε μεμονωμένους επισκέπτες προς τις υπηρεσίες του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ" επιτρέπεται μόνο τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Οι μεμονωμένοι επισκέπτες προ της εισόδου, θα καταθέτουν στο Γραφείο Ασφαλείας τις αστυνομικές τους ταυτότητες ή οποιοδήποτε έγγραφο που αποδεικνύει την ταυτότητα και θα λαμβάνουν άδεια εισόδου με την καθιερωμένη κάρτα εισόδου. (ειδικό έντυπο).

β. Έλεγχος Υλικού

1. Εξερχόμενα Υλικά:

Ο έλεγχος του εξερχόμενου υλικού διενεργείται με έγγραφο σημείωμα το οποίο μονογραφείται από τον αρμόδιο διαχειριστή και υπογράφεται από τον Δ/ντή Ινστιτούτου ή Προϊστάμενο Δ/σης στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος που εξάγει το υλικό. Στο σημείωμα θα αναγράφεται σαφώς το είδος του υλικού, ο κωδικός αριθμός αυτού και η αιτία εξόδου.

Απαγορεύεται η εξαγωγή οποιουδήποτε υλικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας.

2. Εισερχόμενα Υλικά:

- Υλικά εισερχόμενα από το προσωπικό και μη ανήκοντα στην ιδιοκτησία του κέντρου πρέπει να καταγράφονται αναλυτικά στο ειδικό έντυπο στο οποίο αναφέρεται το ονοματεπώνυμο του εισάγοντος και η αιτία εισαγωγής τους. Διαφορετικά καθίσταται ιδιοκτησία του κέντρου.
- Υλικά εισερχόμενα από εργολάβους θα συνοδεύονται από ειδικό δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

γ. Έλεγχος Ραδιενεργών Πηγών-Υλικών

Κατά την άφιξη στην είσοδο οποιασδήποτε ραδιενεργούς πηγής, ειδοποιείται ο υπεύθυνος πηγών ο οποίος και μεριμνά για την λήψη των αναγκαίων μέτρων ασφαλείας, και για την μεταφορά αυτής σε κατάλληλο χώρο.

Η έξοδος ραδιενεργού πηγής οποιασδήποτε εντάσεως επιτρέπεται μόνο μετά από έγγραφη άδεια της αρμόδιας υπηρεσίας.

δ. Φωτισμός –Περίφραξη

1. Καθημερινή επιτήρηση θα πρέπει να έχουν τα σημεία περίφραξης του κέντρου που γειτνιάζουν με κατοικημένες περιοχές. Επίσης δύο φορές την εβδομάδα θα πρέπει να επιτηρούνται σχολαστικά για την καλή τους κατάσταση ολόκληρη η περίφραξη του κέντρου καθώς και το δίκτυο φωτισμού ασφαλείας.
Για κάθε τυχόν εντοπιζόμενη και διαπιστούμενη φθορά ή ανώμαλη λειτουργία, θα διερευνώνται τα αίτια, θα αναγράφονται στο βιβλίο συμβάντων και θα ειδοποιείται αυθημερόν η τεχνική υπηρεσία για την αποκατάστασή τους.
2. Προτείνονται τυχόν συμπληρώσεις, ενισχύσεις, επεκτάσεις κ.λ.π. του περιφράγματος και του δικτύου φωτισμού ασφαλείας, εφόσον κριθούν απαραίτητες για την προστασία της ασφάλειας των χώρων και της περιοχής.

ε. Πρόληψη Κλοπών

Το έργο επιτήρησης και διασφάλισης των χώρων, από το προσωπικό Ασφαλείας, των κτιρίων και της εντός αυτών ευρισκόμενης περιουσίας του Δημοσίου (ΕΚΕΦΕ"Δ") αρχίζει με την αναχώρηση του εργαζόμενου προσωπικού και λήγει με την άφιξη αυτού.

στ. Πυρασφάλεια

1. Επιτηρεί τους χώρους και όλη τη περιοχή για έγκαιρο εντοπισμό τυχόν εστιών πυρός.
2. Επιβλέπει για την απομάκρυνση από τους χώρους του κέντρου εύφλεκτων υλικών (ξηρά χόρτα, απορρίμματα κ.λ.π.) σε συνεργασία με την ομάδα πυρασφάλειας του κέντρου.
3. Επικοινωνεί αμέσως με τους αρμόδιους (υπεύθυνοι πυρασφάλειας πυροσβεστική κ.λ.π.) ειδοποιώντας τους να μεταβούν στον τόπο της πυρκαϊάς.
4. Ανοίγει τη πύλη, ελέγχοντας το ελεύθερο της οδού από τυχόν υπάρχοντα εμπόδια και κατευθύνει τα πυροσβεστικά οχήματα στον τόπο της πυρκαϊάς.
5. Απαγορεύει την είσοδο στο κέντρο παντός οχήματος και ατόμων ξένων προς την υπηρεσία ή μη ενταλμένων οργάνων από υπηρεσίες του Κράτους, προς το Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ". Ουδεμία πληροφορία δίδεται σε τρίτους για την πυρκαϊά

ζ. Έκτακτα Γεγονότα

Λαμβάνονται όλα τα ενδεικνυόμενα κατά περίπτωση μέτρα για προστασία των ατόμων, των εγκαταστάσεων και εν γένει της περιουσίας του Δημοσίου. Ζητείται η συνδρομή και η βοήθεια κατάλληλου προσωπικού άλλων υπηρεσιών και ενημερώνεται

συνέχεια η ιεραρχία του κέντρου για την εξέλιξη της κατάστασης και των λαμβανόμενων μέτρων.

Σε περίπτωση ατυχήματος, το προσωπικό του Γραφείου Ασφαλείας επεμβαίνει για την παροχή των πρώτων βοηθειών. Στη συνέχεια ειδοποιεί το ιατρείο του κέντρου και το όχημα των πρώτων βοηθειών ανάλογα με τη σοβαρότητα του ατυχήματος. Μεριμνά για την επιβολή της τάξεως, και ενημερώνει τους αρμόδιους προϊσταμένους του κέντρου καθώς και τον Πρόεδρο. Τέλος αναγράφει στο βιβλίο συμβάντων τα αίτια και τις συνθήκες υπό τις οποίες συνέβη το ατύχημα.

η. Έλεγχος Χώρων-Εγκαταστάσεων

1. Μετά την αποχώρηση του προσωπικού, το Γραφείο Ασφαλείας αναπτύσσει σύστημα στατικών και κινητών φυλάκων για την επιτήρηση της περιοχής.
2. Ο αριθμός των στατικών και κινητών φυλάκων εξαρτάται από την σε άνδρες δύναμη του Γραφείου Ασφαλείας και από τις γενικές συνθήκες της χρονικής περιόδου κατά την οποία ενεργείται η επιτήρηση.
Σε κάθε περίπτωση το σύστημα επιτήρησης θα περιλαμβάνει τουλάχιστον :
 - φύλακα κεντρικής πύλης
 - φύλακα κτιρίου Αντιδραστήρα
 - κινητό φύλακα ελέγχου και επιτήρησης κτιριακών χώρων και περιφραξης.
3. Στους φύλακες δίδονται σαφείς και συγκεκριμένες οδηγίες για τον τρόπο εκτέλεσης της υπηρεσίας τους κατά την ημέρα και κατά τη νύκτα (σήμανση ωρολογίου).
4. Μετά το πέρας της υπηρεσίας τους, οι φύλακες ενημερώνουν ενυπογράφως το βιβλίο συμβάντων. Οι παρατηρήσεις και τα τυχόν συμβάντα αναγράφονται αναλυτικά.
5. Μετά την αποχώρηση του εργαζόμενου προσωπικού, οι φύλακες ελέγχου και επιτήρησης κτιρίων, διαπιστώνει το σβήσιμο των φώτων, το κλείσιμο των παραθύρων, το κλείδωμα των γραφείων. Στη συνέχεια αναφέρει αρμοδίως κάθε τυχόν παράλειψη, αναγράφοντας την στο βιβλίο συμβάντων.
6. Σε περίπτωση πλημμύρας προερχόμενη από θεομηνία ή θραύση σωληνώσεων του δικτύου υδρεύσεως, το προσωπικό του Γραφείου Ασφαλείας λαμβάνει ανάλογα μέτρα για προστασία προσώπων, κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπών αντικειμένων. Στις περιπτώσεις αυτές δικαιούται να ζητήσει και τη βοήθεια άλλου προσωπικού που υπηρετεί στη περιοχή, εφόσον υπάρχει ανάγκη.

Σε περίπτωση διαπιστώσεως οποιασδήποτε διαρροής οροφής κτιρίων, η φυλακή επιτήρησης κτιρίων λαμβάνει τα προσηκόντα μέτρα προς αποφυγή ζημιών σε αντικείμενα των εργαστηρίων και ειδοποιεί αμέσως την αρμόδια υπηρεσία και αναγράφει την περίπτωση στο βιβλίο συμβάντων.

7. Επιβλέπει τους χώρους γύρω από τα κτίρια και γενικά τη περιοχή του κέντρου και μεριμνά για την ευπρέπειά τους. Εισηγείται στο τμήμα Διοικητικής Μέριμνας την εκτέλεση των απαραίτητων κατά την κρίση του εργασιών. Επίσης εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας την απομάκρυνση τυχόν απορριμμάτων.

θ. Αναμμα- Σβήσιμο Φώτων

Οι φύλακες επιβλέπουν, όπως και οι αρμόδιοι συντηρητές, και προβαίνουν κανονικά στο άναμμα και σβήσιμο του φωτισμού ασφαλείας και αναφέρουν αρμοδίως κάθε παράλειψη ή καθυστέρηση.

ι. Ατυχήματα από Ραδιενέργεια

Σε περίπτωση ατυχήματος από ραδιενέργεια το Γραφείο Ασφαλείας θα συνδράμει με όλα τα μέσα την αρμόδια υπηρεσία στην εκτέλεση του έργου της. Το προσωπικό του Γραφείου Ασφαλείας στην περίπτωση αυτή θα εκτελεί τις εντολές των εντεταλμένων για το σκοπό αυτό προσώπων και δεν θα προβαίνει σε καμιά ενέργεια με δική του πρωτοβουλία.

ια. Εκπαίδευση Προσωπικού

Το Γ.Α. σε συνεργασία με την ομάδα πυρασφάλειας μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του σε πυροσβεστικά καθήκοντα και σε καθήκοντα περιορισμού των προερχόμενων από ραδιενέργεια κινδύνων. Έτσι καταστεί αποτελεσματικότερη η συνδρομή του στις εν λόγω υπηρεσίες σε περίπτωση σχετικών ατυχημάτων.
Επιβλέπει τις πυροσβεστικές εγκαταστάσεις και ειδοποιεί την ομάδα πυρασφάλειας και την Τεχνική Υπηρεσία για την λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε περίπτωση εμφανίσεως οποιασδήποτε ανωμαλίας ή φθοράς αυτών.

ιβ. Έλεγχος Τροχοφόρων

- Το Γραφείο Ασφαλείας διατηρεί κατάσταση των εντός του κέντρου κινούμενων οχημάτων του προσωπικού αυτού στην οποία αναγράφεται ο αριθμός του οχήματος και το ονοματεπώνυμο του χρησιούχου.
- Μεριμνά ώστε οι κάτοχοι Ι.Χ. οχημάτων να δηλώνουν αυτά στο Γραφείο Ασφαλείας και οι οδηγοί αυτών να συμμορφώνονται ως προς τα όρια ταχύτητας, τα σήματα, τους χώρους σταθμεύσεως

κ.λ.π. κατά την κίνηση των οχημάτων εντός των χώρων του κέντρου.

- Σε περίπτωση τροχαίων ατυχημάτων εντός των χώρων του κέντρου το Γραφείο Ασφαλείας θα επιλαμβάνεται του όλου θέματος και θα προβαίνει στις δέουσες ενέργειες (πρώτες βοήθειες, ειδοποίηση τροχαίας, ενημέρωση της Διοικήσεως κ.λ.π.)
- Έλεγχος των εισερχόμενων ή εξερχόμενων Ι.Χ. οχημάτων περιοδικώς ή κατόπιν εντολής αρμοδίως εκδιδόμενης.

ιγ. Έπαρση και Υποστολή της Σημαίας

Την Ανατολή και Δύση του ηλίου ο φύλακας της κεντρικής πύλης προβαίνει στην έπαρση και υποστολή της Σημαίας.

ιδ. Τήρηση Βιβλίων

Το Γραφείο Ασφαλείας τηρεί ονομαστικό πίνακα όλων των υπηρετούντων στο Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ'" (πάσης φύσεως και κατηγορίας προσωπικού και υποτρόφων), καθώς και διευθύνσεις κατοικιών και αριθμούς τηλεφώνων των κατοικιών τους. Ακολουθώς μεριμνά για την τήρηση:

1. Βιβλίου συμβάντων στο οποίο θα αναγράφονται με τις ακριβείς ημερομηνίες και ώρες, γεγονότα που λαμβάνουν χώρα εντός του κέντρου.
2. Ημερολόγιου κινήσεως κεντρικής πύλης στο οποίο θα αναγράφονται τα στοιχεία των μεμονωμένων επισκεπτών, η ώρα εισόδου και εξόδου και το όνομα του υπαλλήλου ο οποίος μερήμνησε για την είσοδο αυτών στο κέντρο.
3. Ημερολόγιου κινήσεως υπηρεσιακών οχημάτων στο οποίο θα γράφεται ο αριθμός του οχήματος το όνομα του οδηγού, η ημερομηνία και η ώρα εξόδου και εισόδου αυτού ως και ο προορισμός του.
4. Βιβλίου εισόδου-εξόδου, εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, προσωπικού του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε. "Δ'" και των υποτρόφων.
5. Βιβλίου ομαδικών επισκεπτών, στο οποίο θα αναγράφεται το ίδρυμα, ο οργανισμός, το σχολείο κ.λ.π. προελεύσεως των επισκεπτών, ο αριθμός αυτοκινήτου, η ημερομηνία και η ώρα εισόδου και εξόδου αυτών.
6. Βιβλίου οχημάτων προσωπικού του κέντρου.
7. Βιβλίου κινήσεως προσωπικού εργολάβων, στο οποίο θα αναγράφονται τα ονόματα του εν λόγω προσωπικού, το όνομα

του εργολάβου στον οποίο εργάζονται και η ημερομηνία και ώρα εισόδου και εξόδου αυτού.

8. Βιβλίου εκπαιδευόμενων στο οποίο θα αναγράφεται το όνομα του καθενός, η Δ/ση στην οποία θα απασχολείται, η χρονική διάρκεια απασχολήσεώς του καθώς και η Δ/ση οικίας και ο αριθμός τηλεφώνου.

9. Βιβλίου επισκεπτών εμπειρογνομόνων ερευνητών, συνεργαζόμενων μελών ΔΕΠ των ΑΕΙ στο οποίο θα αναγράφεται το όνομα και η Δ/ση με την οποία θα συνεργάζεται καθώς και η διάρκεια της συνεργασίας. Επίσης θα αναγράφεται η Δ/ση οικίας και ο αριθμός τηλεφώνου αυτού.

10. Βιβλίου διακίνησης υλικών του κέντρου.

11. Βιβλίου διακίνησης υλικών προσωπικού του κέντρου.

Εξοπλισμός Ανδρών Ασφαλείας:

- Ενδυμασία θερινή : Στολή με δύο παντελόνια χρώματος γαλάζιου ή γκρι.
- Ενδυμασία χειμερινή : ομοίως στολή με δύο παντελόνια χρώματος γαλάζιου ή γκρι.
- Περίστροφο με θήκη και φυσίγγιοθήκη με φυσίγγια.
- Ζώνη δερμάτινη.
- Επανωφόρι (Μπουφάν) ψύχους δερμάτινο.
- Υποδήματα που καθορίζονται από την υπηρεσία.

Ειδικός εξοπλισμός γενικής χρήσης :

- Φορητά ραδιοτηλέφωνα
- Ωρολόγια ελέγχου υπηρεσίας νυκτοφυλάκων.
- Επιτραπέζιος πομποδέκτης
- Προβολείς χειρός
- Φανοί θυέλλης
- Σφυρίκτρες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Γ.Α.)

- α. Προίσταται του φυλακτικού προσωπικού.
- β. Μεριμνά για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- γ. Εισηγείται τα κατά τη γνώμη του πρόσφορα μέτρα ασφάλειας ή προτείνει τρόπους βελτίωσης των ισχυόντων.
- δ. Ευθύνεται για τη διαπίστωση κάθε ελλείψεως ή παραλείψεως (π.χ. κατεστραμμένοι λαμπτήρες του φωτισμού ασφαλείας,

καταστραμμένα τμήματα της περιφράξεως, συσσωρεύσεις ευφλέκτων άχρηστων υλικών, ξυλείας ή χόρτων, μη αποψίλωση αυτοφυών χόρτων κ.λ.π)

- ε. Ρυθμίζει τις λεπτομέρειες της υπηρεσίας των υπ'αυτόν φυλάκων, παρακολουθεί και ελέγχει αυτούς για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και τους εκπαιδεύει σε κάθε θέμα του άμεσου υπηρεσιακού τους ενδιαφέροντος (ασφάλεια εγκαταστάσεων - χρήση πυροσβεστικών μέσων κ.λ.π.). Επίσης τους εκπαιδεύει για οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο που θα συντελέσει στην αύξηση των ικανοτήτων και του ζήλου τους.
- στ. Επιθεωρεί καθημερινά τον εξοπλισμό, την στολή και την όλη εμφάνιση των φυλάκων και επιβλέπει την όλη συμπεριφορά τους ώστε να είναι ευγενής, κόσμιοι και άψογοι σε όλους και προπαντός στους επισκέπτες των εγκαταστάσεων.
- ζ. Με εντολή του προϊστάμενού του και με ίδια πρωτοβουλία, πραγματοποιεί συνεχείς εφόδους και επιθεωρήσεις σε οποιαδήποτε ώρα της ημέρας ή της νύχτας. Ετσι διαπιστώνει αφενός την με ακρίβεια εκτέλεση των καθηκόντων των φυλάκων και του βαθμού ετοιμότητας αυτών και αφετέρου την αποτελεσματικότητα των λαμβανομένων κάθε φορά μέτρων ασφαλείας των εγκαταστάσεων
- η. Εξασφαλίζει κατά τρόπο ορθό τον καταμερισμό της εργασίας μεταξύ των φυλάκων, χρησιμοποιώντας αυτούς ανάλογα με τα προσόντα και τη καταλληλότητα τους για την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής αποδόσεως τους.
- θ. Εκτιμά τις παρουσιαζόμενες ανάγκες του προσωπικού του και εισηγείται αρμοδίως τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την κάλυψη αυτών.
- ι. Τηρεί και ενημερώνει πάντοτε τα με τις εκάστοτε διαταγές καθοριζόμενα βιβλία και λοιπά στοιχεία.
- ια. Επιτηρεί με κάθε διακριτικότητα τους επισκεπτόμενους τις εγκαταστάσεις του κέντρου και τους διευκολύνει να μεταβούν στους προς επίσκεψη χώρους.
- ιβ. Δεν απομακρύνεται χωρίς λόγο από την θέση του. Σε περίπτωση απομακρύνσεώς του γνωρίζει στον προϊστάμενό του ή τον αναπληρωτή του τον τόπο μεταβάσεώς του ώστε σε περίπτωση ανάγκης να μπορεί ευχερώς να ανευρεθεί.
- ιγ. Απαγορεύει τη λήψη φωτογραφιών στο εσωτερικό εγκαταστάσεων, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων και μετά από άδεια του προέδρου, ο οποίος και θα καθορίσει το τμήμα που μπορεί να φωτογραφηθεί ή κινηματογραφηθεί.
- ιδ. Ενημερώνει τον Δ/ντή Δ/κού και τον Πρόεδρο για τα αξιόλογα κατά την κρίση του συμβάντα.

- ιε. Μεριμνά γενικά για την πιστή εφαρμογή των πάσης φύσεως αποφάσεων και εντολών των οποίων η τήρηση ανατίθεται στο Γραφείο Ασφαλείας.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΠΥΛΗΣ

1. Σε περίπτωση απειλητικού τηλεφωνήματος για τρομοκρατική ενέργεια, ειδοποιεί την Άμεσο Δράση (100), τον Τμηματάρχη και το Δ/ντή Διοικητικού.
2. Για τη λήψη έκτακτων μέτρων, κατόπιν εντολής των αρμόδιων υπηρεσιών.
Επαληθεύει το τηλεφώνημα, κρατά το όνομα του τηλεφωνούντος και στη συνέχεια ενημερώνει τους υπεύθυνους Προϊσταμένους του.

Ακόμα:

- α. Έχει σαν αποστολή, καθήκον και μέριμνα την ασφάλεια του χώρου που του ανατέθηκε η φύλαξη.
- β. Στη διάρκεια της υπηρεσίας του οφείλει να είναι κανονικά ενδεδυμένος, φέροντας την στολή που του χορηγεί η υπηρεσία την οποία πρέπει να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση. Να τηρεί στάση αξιοπρεπή και κόσμια, να αποφεύγει την ανάγνωση οποιουδήποτε εντύπου και γενικά να μην αποσπά την προσοχή του από τα καθήκοντά του.
- γ. Σε κάθε προσερχόμενο και αιτούντα πληροφορίες, οφείλει με προθυμία, ευγένεια και χωρίς καθυστέρηση και δυσφορία να παρέχει τις επιτρεπόμενες πληροφορίες και να παραπέμπει αυτόν, εφόσον επιτρέπεται η είσοδος, στους αρμόδιους υπαλλήλους για την επίλυση του αιτήματός του.
- δ. Σε περίπτωση πυρκαϊάς καλεί σε βοήθεια το υπάρχον προσωπικό ή τρίτους, ειδοποιεί αμέσως τηλεφωνικά την πλησιέστερη πυροσβεστική υπηρεσία και αστυνομική αρχή. Επίσης καλεί τον προϊστάμενο του και την ομάδα πυρασφάλειας και προσπαθεί με το λοιπό προσωπικό ασφαλείας να καταστείλουν ή να περιορίσουν τη φωτιά με τα μέσα που έχουν.
- ε. Σε τηλεφωνικές κλήσεις οφείλει να απαντά αμέσως με ήπια φωνή και χωρίς σχόλια, να συνδέει αμέσως το καλούμενο πρόσωπο ή σε περίπτωση αιτήσεως πληροφοριών να παρέχει τις επιτρεπόμενες πληροφορίες.
- στ. Δεν απομακρύνεται από το θυρωρείο χωρίς σοβαρό λόγο.
- ζ. Απαγορεύει την παραμονή στο θυρωρείο κάθε ατόμου όπως και την διαφύλαξη σε αυτό διαφόρων αντικειμένων.
- η. Απαγορεύει την από άλλα άτομα χρήση των στη διάθεσή του τηλεφώνων τα οποία ο ίδιος χρησιμοποιεί αποκλειστικά για υπηρεσιακούς λόγους.
- θ. Απαγορεύει την έξοδο κάθε υλικού εφόσον δεν προσκομίζεται η κανονική άδεια εξαγωγής.

- ι. Οφείλει να γνωρίζει καλά την λειτουργία των πυροσβεστήρων τους οποίους θα χρησιμοποιεί σε περίπτωση εκδηλώσεως πυρκαϊάς αυτοβούλως και χωρίς καμιά άλλη έγκριση.
- ια. Επιμελείται και επιβλέπει την καθαριότητα του θυρωρείου και του χώρου εισόδου του κέντρου.
- ιβ. Γράφει στο τηρούμενο βιβλίο κατά ημερομηνίες και ακριβείς ώρες εισόδου και εξόδου των μισθωμένων λεωφορείων (ΠΟΥΛΜΑΝ) και γνωστοποιεί στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία.
- ιγ. Μεριμνά ώστε η ράβδος (μπάρα) της κεντρικής πύλης να βρίσκεται πάντοτε κλειστή.
- ιδ. Παραλαμβάνει τα προσκομιζόμενα στο κέντρο, τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, υπηρεσιακά έγγραφα και διαφυλάσσει επιμελώς αυτά.
- ιε. Σε περίπτωση παραλαβής εγγράφων, τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, που απαιτούν άμεση ενέργεια, ειδοποιεί τηλεφωνικώς τους αρμόδιους υπαλλήλους για τα περαιτέρω.
- ιστ. Παραλαμβάνει της μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, μόνο υλικά προερχόμενα από τελωνείο (ραδιενεργά -όργανα κ.λ.π.) και προσυπογραφεί τα αντίστοιχα βεβαιωτικά παραλαβής των.
- ιζ. Παρακολουθεί την κανονική προσέλευση και αποχώρηση των ανδρών ασφαλείας και καταχωρεί αμέσως στο βιβλίο συμβάντων κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία.
- ιη. Ευρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία μέσου του φορητού ραδιοτηλεφώνου με τους εκτελούντες στο κέντρο υπηρεσία και ζητεί την συμπάρσταση αυτών σε περίπτωση ανάγκης.
- ιθ. Ότι υποπίπτει στην αντίληψη του στη διάρκεια της υπηρεσίας του το αναγράφει στο ειδικό βιβλίο συμβάντων.
- ικ. Τέλος υποχρεούται να ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία και να εφαρμόζει πιστά τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα κανονισμό, κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- ιλ. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα καθήκοντα του φύλακα της κεντρικής πύλης διαλαμβάνονται στην ισχύουσα εκάστοτε εσωτερική εγκύκλιο του Γραφείου Ασφαλείας.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΟΣ

- α. Ο φύλακας έχει σαν αποστολή την φρούρηση των εγκαταστάσεων και τη διαρκή μέριμνα και επαγρύπνηση για την ασφάλεια αυτών.
- β. Υποχρεούτε να εκτελεί τις εντολές και οδηγίες του προϊσταμένου κλιμακίου στο οποίο υπηρετεί.

- γ. Κατά το χρόνο της υπηρεσίας του, οφείλει να φέρει κανονικά την ειδική στολή υπηρεσίας, να τηρεί στάση αξιοπρεπή, να συμπεριφέρεται προς όλους κόσμια και ευγενικά. Πρέπει επίσης να αποφεύγει τις περιττές με τρίτους συνομιλίες, να μην επιδίδεται στην ανάγνωση οποιουδήποτε εντύπου και γενικά να μην αποσπά την προσοχή του από τα καθήκοντά του.
- δ. Διατηρεί τον χώρο των παρατηρητηρίων καθαρό.
- ε. Ελέγχει την περίφραξη και τις θύρες των εγκαταστάσεων μήπως παρουσιάζουν ίχνη παραβιάσεως.
- στ. Βεβαιούτε για την έγκαιρη λειτουργία του φωτισμού ασφαλείας των εγκαταστάσεων και αναφέρει στα αρμόδια όργανα τυχόν ανωμαλία.
- ζ. Ενημερώνει τον φύλακα της Κεντρικής Πύλης, καλεί σε βοήθεια το υπάρχον εκείνη την ώρα προσωπικό ή και τρίτα προς την υπηρεσία πρόσωπα ικανά να βοηθήσουν. Εφόσον καθίσταται δυνατόν, επιχειρεί να συλλάβει ο ίδιος τους αποπειραθέντες.
- η. Σε περίπτωση πυρκαϊάς, ειδοποιεί αμέσως τηλεφωνικά τη Κεντρική Πύλη και προσπαθεί να καταστείλει τη φωτιά ή να την περιορίσει με τα πυροσβεστικά μέσα που έχει στη διάθεση του, τη χρήση των οποίων υποχρεούται να γνωρίζει.
- θ. Εάν παραστεί ανάγκη αντικαταστάσεώς του και εν τω μεταξύ δεν προσέλθει έγκαιρα ο αντικαταστάτης του δεν απομακρύνεται από τη θέση του, αλλά ειδοποιεί τον προϊστάμενο του κλιμακίου ή τον αναπληρωτή του και συμμορφώνεται με τις εντολές του.
- ι. Τέλος υποχρεούται στην πιστή εφαρμογή των διαλαμβανομένων στον παρόντα κανονισμό κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- ια. Περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα καθήκοντα του φύλακα, διαλαμβάνονται στην ισχύουσα εκάστοτε εσωτερική εγκύκλιο του Γραφείου Ασφαλείας η οποία θα αποτελεί αναπόσπαστο μέτρο του παρόντος κανονισμού.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" ΕΝΑΝΤΙ ΤΟΥ Γ.Α.

- A. Το προσωπικό που εργάζεται στο Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" πάσας κατηγορίας, στις εργάσιμες ημέρες και ώρες φέρει βασική ευθύνη ανάλογα με την αρμοδιότητά του για την διασφάλιση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και των πάσης φύσεως υλικών, οργάνων, μέσων και μηχανημάτων.
- B. Μεταξύ των υποχρεώσεων του περιλαμβάνονται :
 - 1. Το σβήσιμο των φώτων, το κλείσιμο των παραθύρων, η ασφάλιση των ντουλαπιών και αρχειοθηκών, το κλείδωμα των γραφείων και προ της αναχωρήσεως η τοποθέτηση του κλειδιού του γραφείου ή του χώρου εργασίας στις επί μέρους κλειδοθήκες.

2. Ο έλεγχος, προ της αναχωρήσεως του από το χώρο εργασίας, της ασφαλούς καταστάσεως των επιστημονικών οργάνων, συσκευών κ.λ.π.
 3. Η ανάρτηση ενδεικτικών πινακίδων για τα τυχόν παραμένοντα σε λειτουργία όργανα, μηχανήματα κ.λ.π.
 4. Η διασφάλιση πάσης φύσεως διακοπών, λυχνάρια BUNSEN, φιάλες υγραερίων, οξυγόνου κ.λ.π.
 5. Η ασφαλής και ακίνδυνη τοποθέτηση όλων, των πάσης φύσεως υλικών, εύφλεκτων ή εκρηκτικών και γενικά των επικινδύνων υλικών και η πάνω από αυτά ανάρτηση ενδεικτικών πινακίδων.
 6. Η ασφάλιση όλων των προσωπικών αυτού αντικειμένων και η μη εγκατάλειψη αυτών σε κοινόχρηστους χώρους.
- Γ. Όλες οι υπηρεσίες του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" πρέπει να περιβάλλουν το Γραφείο Ασφαλείας με εμπιστοσύνη και ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες περιπτώσεις να συνδράμουν αυτό κατά την ενάσκηση των λίαν λεπτών και σοβαρών καθηκόντων του.
- Δ. Για κάθε θέμα που ανακύπτει και έχει σχέση με την ασφάλεια της περιοχής, εργαστηρίων και εν γένει χώρων, πρέπει αμέσως να ενημερώνεται το Γραφείο Ασφαλείας για την ταχεία λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων.
- Ε. Η παρασχεθσόμενη ενίσχυση των υπηρεσιών του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" προς το Γραφείο Ασφαλείας θα εξασφαλίσει τάξη και ησυχία στους εργαζόμενους και αποτελεσματική προάσπιση της περιουσίας του Δημοσίου.

Επειδή στους χώρους του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" στεγάζονται και οι υπηρεσίες της Ελληνικής Επιτροπής Ατομικής Ενέργειας (ΕΕΑΕ) οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού έχουν εφαρμογή και για την υπηρεσία αυτή.

Κανονισμοί που ρυθμίζουν εξειδικευμένα θέματα λειτουργίας του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" όπως κανονισμός πυρασφαλείας, Ραδιολογικής ασφάλειας, Λειτουργίας Αντιδραστήρα, ΠΣΕΑ, εξακολουθούν να ισχύουν.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με τον παρόντα κανονισμό, καταργείται ο κανονισμός Ασφαλείας Χώρων-Εγκαταστάσεων και Περιουσιακών Στοιχείων του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε."Δ" που ίσχυε μέχρι τώρα και κάθε προγενέστερη διάταξη ή απόφαση αντιτιθέμενη στον παρόντα κανονισμό με εξαίρεση τους κανονισμούς που αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από την κοινοποίηση.

Ο Δ/ντής Δ/κού

Ο Δ/ντής του Ε.Κ.Ε.Φ.Ε «Δ»
& Πρόεδρος του Δ.Σ.

Γ. Καρβουνάκης

Καθ. Εμμ. Φλωράτος

Ο παρών Κανονισμός ενεκρίθει από το Δ.Σ. στην 331/21-1-2004