



شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی مدیریت پسماند

حوزه: سازمان پسماند

کد مدرک: PW101

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
پوریا دروار	اسماعیل موحدی نژاد	عباس امینی زاده
سرپرست سازمان پسماند	معاونت خدمات شهری	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
..		



نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

۲ از ۳۱

شماره صفحه:

۱- هدف و دامنه کاربرد

این دستورالعمل با هدف بکارگیری راهکارهای مناسب در جهت کسب اطمینان از اجرای مدیریت پسماند شامل اطلاع رسانی قانونی و اجرایی، جمع آوری، حمل و دفع هر چه بهتر پسماند عادی و پسماند پزشکی (منازل، مراکز و مطب های محدوده) و برخی پسماندهای ویژه و کسب اطمینان از عملکرد صحیح نظافت و پاکیزگی معابر عمومی در راستای تامین سلامت شهر بر اساس مشخصه های از پیش تعیین شده و حصول اطمینان از تحت کنترل بودن تمامی عواملی که بر روی فرایند تاثیر می گذارد، ایجاد شده است. دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل سازمان مدیریت پسماند می باشد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

- ۱-۲- معاونت حمل و نقل مسئول نظارت عالیه بر روش اجرایی میباشد.
- ۲-۲- مسئولیت رعایت مفاد این روش اجرایی به عهده سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر میباشد.

۳- تعاریف

— **پسماند:** به مواد جامد، مایع و گاز (غیر از فاضلاب) گفته می شود که بطور مستقیم یا غیر مستقیم حاصل از فعالیت انسان بوده و از نظر تولید کننده، زائد تلقی و به ۵ گروه تقسیم می شود.

سازمان مدیریت پسماند: شخصیت حقوقی است که طبق اساسنامه سازمان مدیریت و اجرای برنامه های مدیریت پسماند در شهر بر اساس قانون مدیریت پسماندها از قبیل برنامه ریزی، ساماندهی، مراقبت و عملیات اجرایی مربوط به کاهش تولید، جمع آوری، ذخیره سازی، جداسازی، حمل و نقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماندهای عادی (شهری، ساختمانی، عمرانی، با رویکرد تفکیک از مبدا و نظیف شهر)، اطلاع رسانی، آموزش و توانمندسازی در این زمینه می باشد.

دفع: کلیه روشهای از بین بردن یا کاهش خطرات ناشی از پسماندها، از قبیل بازیافت، دفن بهداشتی، زباله سوزی.

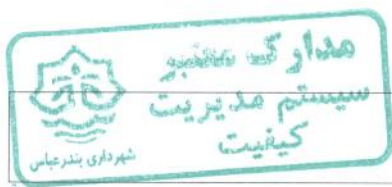
پردازش: کلیه فرایندهای مکانیکی، شیمیایی، بیولوژیکی که منجر به تسهیل در عملیات دفع گردد.

بازیافت: فرایند تبدیل پسماند به مواد یا انرژی قابل استفاده مجدد گفته می شود.

لندفیل: به محل دفن پسماند گفته می شود که با رعایت اصول مهندسی طراحی در نظر گرفته شده است.

نماینده کارفرما و دستگاه نظارت شامل:

نماینده کارفرما، معاون خدمات شهری.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

۳ از ۳

شماره صفحه:

دستگاه نظارت: مدیر برنامه ریزی (رئیس اداره خدمات شهری و ناظرین عالی)، رئیس سازمان مدیریت

پسماند، شهردار (معاون خدمات شهری و امور شهر)

المانهای شهری شامل:

المانهای شهری در این روش اجرایی عبارتست از ۱- پانلها ۲- پل هوایی ۳- ایستگاه های اتوبوس شهری ۴- نیمکت ۵- سطل زباله ۶- نرده ها (ترافیکی، پل هوایی، تسمه و ...) ۷- تابلوهای اتوبان ۸- چراغ های راهنمایی ۹- علائم راهنمای شهر ۱۰- علائم ترافیکی ۱۱- جداول ۱۲- دیواره بزرگراه ها
عملیات پاکبانی شامل:

۱- شستشو و پاکسازی المانهای شهری تعریف شده در قرارداد پیمانکار ۲- تلاف حیوانات ولگرد و مودی در حدود وظایف شهرداری ۳- پاکسازی و آماده بکار نگهداشتن مسیر آب های سطحی وانهار، چاهها و ... ۴- نظافت و رفت و روب معابر ۵- پاکسازی و امحاء شعارها، اعلامیه ها و برچسب های غیرمجاز ۶- پاکسازی معابر شهر در هنگام بحران در حدود وظایف تعریف شده، ۷- شستشو جداول

دینفعان شامل: شهروندان، پیمانکاران، پرسنل شاغل در امور پسماند، مراکز، موسسات و سازمانها

۴- مراجع

- **قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه های اجرایی مربوطه، قانون شهرداریها، اساسنامه**

سازمان

۵- **شرح فعالیتها (روند عملیات)**

وظایف و مسئولیت های اجرایی مدیریت پسماند:

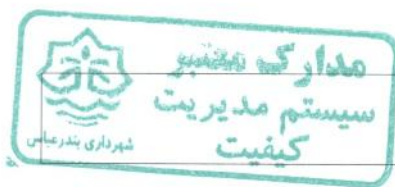
شناسایی: سازمان مدیریت پسماند موظف است نسبت به شناسایی و دسته بندی انواع پسماند و تولیدکنندگان این پسماندها بپردازد.

پسماندها به ۵ گروه زیر تقسیم می شوند:

پسماند عادی: به کلیه پسماندهایی (شامل پسماندهای تر، خشک و سبز) گفته می شود که به صورت معمول از فعالیت های روزمره انسان ها در شهرها، روستاها و خارج از آنها تولید می شود از قبیل زباله های خانگی نخاله های ساختمانی.

پسماند تر: قسمتی از پسماند عادی که شامل مواد قابل بازیافت و نخاله نباشد و قابلیت تبدیل به کود کمپوست را داراست.

تاریخ و امضا:



(Handwritten signature)



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

۴ از ۳۱

شماره صفحه:

پسماند سبز: به کلیه برگها، شاخه ها، ساقه های شکسته درختان، علف های هرز و گل‌های فصلی معابر و اماکن عمومی اطلاق می شود و شامل ۴ گروه ۱- پرچین مورت، علف هرز، تنه جوش، پاجوش، سر شاخه سبز و سفت و ضایعات چمن حاصل از چمن زنی، برگ ۲- چوبهای آلوده (شاخه ها، دستکها، کنده و تنه درختان آلوده) ۳- خاک باغچه ها و سطوح سبز ۴- چوبهای مصالحي (بدون آلودگی و بیماری)

پسماند خشک: در این روش اجرایی کاغذ و مقوا، پلاستیک، لاستیک، لاک، پت شیشه و انواع فلزات را شامل می شود.

جزء ویژه پسماند عادی: آن دسته از پسماندهای ویژه ایجاد شده توسط اشخاصی که عمدتاً تولید کننده پسماند عادی هستند اطلاق و بر اساس برداشتی از تبصره ذیل ماده ۷ قانون پسماند به موادی مانند باتری ها، کلیه اجسام تیز و برنده، داروها، سرنگ، لوازم آرایشی و ... که بصورت تفکیک شده از سایر پسماندها جمع آوری می شود.

ضایعات: ضایعات به پسماندهای غیرقابل بازیافت و بدون قابلیت تبدیل به کود کمپوست اطلاق می شود که غالباً دفع یا سوزانده می شود. مانند ضایعاتی همچون کوزه، چرم، پارچه، لحاف و ...

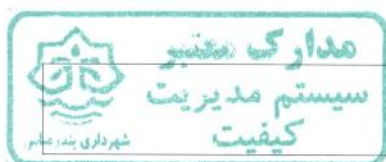
خاک و نخاله های ساختمانی: انواع خاک و نخاله های ناشی از حفاری معابر، لکه گیری و مرمت آسفالت، تعمیر جداول و جویها و پلها و تعمیر ساختمانها و امثالهم.

پسماندهای پزشکی (بیمارستانی): به کلیه پسماندهای عفونی و زیان آور ناشی از بیمارستانها، مراکز بهداشتی درمانی، آزمایشگاه های تشخیص طبی و سایر مراکز مشابه گفته می شود. سایر پسماندهای بیمارستانی از شمول این تعریف خارج می شود.

پسماندهای ویژه: به کلیه پسماندهایی گفته می شود که به دلیل بالا بودن حداقل یکی از خواص خطرناک، از قبیل سمی بودن، بیماری زایی، قابلیت انفجار یا اشتعال، خوردگی و مشابه آن به مراقبت ویژه نیاز داشته باشد و یا آن دسته از پسماندهای پزشکی و نیز بخشی از پسماندهای عادی، صنعتی، کشاورزی که نیاز به مدیریت خاص دارند، جزء پسماندهای ویژه محسوب می شوند.

پسماندهای صنعتی: به کلیه پسماندهای ناشی از فعالیتهای معدنی و پسماندهای پالایشگاهی صنایع گاز، نفت و پتروشیمی و نیروگاهی و امثال آن گفته می شود از قبیل براده ها، سر ریزها، لجن های صنعتی.

تاریخ و امضا:





روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۳۱ از ۵

شماره صفحه:

پسماندهای کشاورزی: به کلیه پسماندهای ناشی از فعالیتهای تولیدی در بخش کشاورزی گفته می شود از قبیل فضولات، لاشه حیوانات (دام، طیور و آبزیان)، محصولات کشاورزی فاسد یا غیرقابل مصرف.

تعیین وظایف و جایگاه شهرداری:

سازمان مدیریت پسماند موظف است با توجه به پسماندهای شناسایی شده و با استناد به اسناد بالا دستی شامل آئین نامه اجرایی قانون مدیریت پسماند نسبت به مشخص نمودن وظیفه خود در هر یک از مراحل مدیریت پسماند در محدوده شهر بپردازد.

تهیه، به روز آوری زیر فرایندها، دستورالعمل ها و قراردادهای:

وظیفه تهیه و بروز آوری دستورالعمل های جمع آوری، حمل، دفع و نظارت بر مراحل مدیریت پسماند، تهیه و تنظیم قراردادهای پیمانکاران و ... بر عهده سازمان مدیریت پسماند می باشد.

تامین بودجه، تهیه و تکمیل زیرساخت:

سازمان مدیریت پسماند موظف است نسبت به تامین منابع مالی خود بر اساس شرح مشخصه شده در اساسنامه سازمان و همچنین تهیه و تکمیل زیرساخت های مورد نیاز بر اساس اولویت و ضرورت بپردازد.

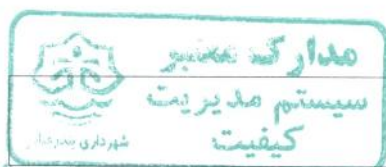
برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با پیمانکاران منتخب:

سازمان مدیریت پسماند موظف است بر اساس شرح وظایف مشخص شده نسبت به برنامه ریزی برای واگذاری هر یک از فعالیت های جمع آوری، حمل و دفع انواع پسماندها، تنظیف معابر و نگهداری سرویس بهداشتی (خارج از حدود وظایف پیمانکار فضای سبز) به پیمانکاران اقدام نماید. در این خصوص این سازمان بر اساس تشریفات قانونی، مجوزها و دستورالعمل های مربوطه پیمانکاران را انتخاب می نماید.

قبل از برگزاری مناقصه، می بایست تمامی شرایط، قراردادها و منابع مالی و امکانات بطور شفاف مشخص شده باشد.

پس از برگزاری مناقصه، این سازمان نسبت به انعقاد قرارداد با پیمانکاران منتخب اقدام می نماید.

جمع آوری، حمل و توزین:



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۳۱ از ۶

شماره صفحه:

پیمانکاران منتخب جمع آوری و حمل پسماند موظفند بر اساس قراردادهای منعقد شده و بر اساس برنامه زمانبندی مشخص شده و یا بر اساس اعلام سازمان، نسبت به جمع آوری و حمل پسماندها اقدام می نمایند. کلیه پسماندهای جمع آوری شده در محل سکوهای مشخص شده در سطح شهر تخلیه و توزین می شوند و در سیستم ۳ گانه ثبت می شوند.

توانمندسازی

اطلاع رسانی، آموزش، فرهنگ سازی

وظیفه آموزش و اطلاع رسانی به شهروندان و یا مراکز تولید کننده پسماند، مراکز تجاری و سازمانها مبنی بر نحوه تفکیک پسماند، ساعات مراجعه و جمع آوری، توزیع تقویم، نصب پلاکاردها، بر عهده پیمانکاران بوده و بر اساس روش های مشخص شده توسط سازمان مدیریت پسماند و بر اساس دستورالعمل آموزش شرکت های خدماتی انجام می شود. آموزش های حضوری و چهره به چهره نیز در برنامه های آموزشی در نظر گرفته می شود. سازمان مدیریت پسماند موظف است بر اساس نیاز، با کمیته فرهنگ شهروندی به انجام اقدامات فرهنگی و آموزشی و آموزش مسایل حقوقی و قانونی اقدام نموده و در جهت ارتقاء سطح آگاهی و افزایش عملکرد و کیفیت فعالیتهای پرسنل شرکت های خدماتی، آموزش های لازم طبق رویه آموزش در نظر گرفته و اجرا شود.

بستر سازی جهت پیاده سازی قوانین پسماند و پشتیبانی از شرکتها

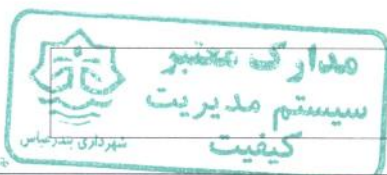
سازمان مدیریت پسماند در جهت قانونمند کردن فعالیتهای با استناد به مفاد قوانین پسماند و آئین نامه اجرایی مربوطه که به برخی از این موارد به آن اشاره شده است عمل می نماید.

ماده ۹۲ قانون شهرداریها

نوشتن هر نوع مطلبی یا الصاق هر نوشته ای بر روی دیوارهای شهر که مخالف مقررات انجمن شهر باشد ممنوع است مگر در محل هایی که شهرداری برای نصب و الصاق اعلانات معین می کند و در این محل ها باید به نصب و الصاق آگهی اکتفا کرد و نوشتن روی آن نیز ممنوع است. متخلف علاوه بر تادیه خسارت مالکین به پرداخت پانصد تا یکهزار ریال جریمه محکوم خواهد شد.

بند ۲۰ ماده ۵۵:

تاریخ و امضا:





شهرسازی و برنامه‌ریزی

روش اجرایی مدیریت پسماند

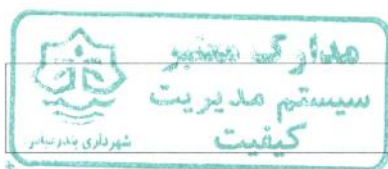
کد مدرک: PW101
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰
شماره صفحه: ۷ از ۳۱

جلوگیری از ایجاد و تاسیس کلیه اماکن که بنحوی از انحاء موجب بروز مزاحمت برای ساکنین یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست، شهرداری مکلف است از تاسیس کارخانه‌ها - کارگاهها - گاراژهای عمومی و تعمیرگاهها و دکانها و همچنین مراکزی که مواد محترقه میسازند و اصطبل چارپایان و مراکز دامداری و بطور کلی تمام مشاغل و کسب‌هائی که ایجاد مزاحمت و سروصدا کنند یا تولید دود یا عفونت و یا تجمع حشرات و جانوران نماید جلوگیری کند و در تخریب کوره‌های آجر و گچ و آهک پزی و خزینه‌گرمايه‌های عمومی که مخالف بهداشت است اقدام نماید و با نظارت و مراقبت در وضع دودکشهای اماکن و کارخانه‌ها و وسائط نقلیه که کارکردن آنها دود ایجاد می‌کند از آلوده شدن هوای شهر جلوگیری نماید و هر گاه تاسیسات مذکور فوق قبل از تصویب این قانون بوجود آمده باشد آنها را تعطیل کند و اگر لازم شود آنها را به خارج از شهر انتقال دهد.

تبصره- شهرداری در مورد تعطیل و تخریب و انتقال به خارج از شهر مکلف است مراتب را ضمن دادن مهلت مناسبی به صاحبان آنها ابلاغ نماید و اگر صاحب ملک به نظر شهرداری معترض باشد باید ظرف ۱۰ روز اعتراض خود را به کمیسیون مرکب از سه نفر که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد تسلیم کند رای کمیسیون قطعی و لازم الاجراء است. هرگاه رای کمیسیون مبنی بر تأیید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک به موقع اعتراض نکرده و یا در مهلت مقرر شخصا اقدام نکند شهرداری به وسیله مامورین خود راسا اقدام خواهد نمود.

بند ۱۴ ماده ۵۵ قانون شهرداریها:

"اتخاذ تدابیر مؤثر و اقدام لازم برای حفظ شهر از خطر سیل و حریق و همچنین رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر عمومی و کوچه‌ها و اماکن عمومی و دالانهای عمومی و خصوصی و پرکردن و پوشاندن چاه‌ها و چاله‌های واقع در معابر و جلوگیری از گذاشتن هر نوع اشیاء در بالکن‌ها و ایوان‌های مشرف و مجاور به معابر عمومی که افتادن آنها موجب خطر برای عابرین است و جلوگیری از ناودان‌ها و دودکش‌های ساختمان‌ها که باعث زحمت و خسارت ساکنین شهرها باشد." تبصره: در کلیه موارد مربوط به رفع خطر از بناها و غیره و رفع مزاحمت‌های مندرج در ماده فوق شهرداری پس از کسب نظر مامور فنی خود به مالکین یا صاحبان اماکن یا صاحبان ادوات منصوب ابلغ مهلت دار مناسبی صادر مینماید و اگر دستور شهرداری در مهلت معین به موقع اجرا گذاشته نشود شهرداری راسا با مراقبت مامورین خود اقدام به رفع خطر یا مزاحمت خواهد نمود و هزینه مصروف را به اضافه صدی پانزده خسارت از طرف دریافت خواهد کرد.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۸ از ۳۱

شماره صفحه:

مقررات فوق شامل کلیه اماکن عمومی مانند سینماها، گرمابه‌ها، مهمانخانه‌ها، دکاکین، قهوه‌خانه‌ها، کافه‌رستوران‌ها، پاساژها و امثال آن که محل رفت و آمد مراجعه عمومی است نیز می باشد.

ماده ۱۱۰ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷)

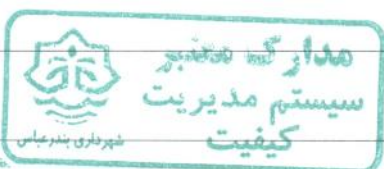
نسبت به زمین یا بناهای مخروبه و غیر مناسب با وضع محل ویا نیمه تمام واقع در محدوده شهر که در خیابان یا کوچه و یا میدان قرار گرفته و منافی با پاکي و پاکیزگی و زیبایی شهر و یا موازین شهرسازی باشد شهردار با تصویب شورای شهر می تواند به مالک اخطار کند منتها ظرف ۲ ماه به ایجاد نرده یا دیوار و یا مرمت آن که منطبق با نقشه مصوب شورای شهر باشد اقدام کند اگر مالک مسامحه یاا منتناع کرد شهرداری می تواند به منظور تأمین منظر و اجرای طرح مصوب شورا در زمینه زیبایی و پاکیزه گی و شهرسازی هرگونه اقدامی را که لازم بداند معمول و هزینه آن رابه اضافه صدی ۱۰ از مالک یا متولی ویا متصدی موقوفه دریافت نماید.در این مورد صورت حساب شهرداری بدواً به مالک ابلاغ می شود در صورتی که مالک ظرف پانزده روز از تاریخ ابلاغ به صورت حساب شهرداری اعتراض نکرد صورت حساب قطعی تلقی می شود و هرگاه مالک ظرف مهلت مقرره اعتراض کرد موضوع به کمیسیون ماده ۷۷ ارجاع خواهد شد .صورت حسابهای که مورد اعتراض واقع شده و همچنین آرای کمیسیون رفع اختلاف مذکور در ماده ۷۷ در حکم سند قطعی و لازم الاجرا بوده و اجرای ثبت مکلف است بر طبق مقررات اجرای اسناد رسمی لازم الاجرا نسبت به وصول طلب شهرداری اجرائیه صادر و به مورد اجرا بگذارد .

ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند

مخلوط کردن پسماندهای پزشکی با سایر پسماندها و تخلیه و پخش آنها در محیط و یا فروش، استفاده و بازیافت این نوع پسماندها ممنوع است. متخلفین از حکم ماده ۱۳ به جزاء نقدی از دو میلیون (۲,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و در صورت تکرار به دو برابر حداکثر مجازات و در صورت تکرار مجدد هر بار به دو برابر مجازات بار قبل محکوم می شوند.

ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند

نگهداری، مخلوط کردن، جمع آوری، حمل و نقل، خرید و فروش، دفع، صدور تخلیه پسماندها در محیط بر طبق مقررات این قانون و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود. در غیر این صورت اشخاص متخلف به حکم مراجع قضایی به جزای نقدی در بار اول پسماندهای عادی از پانصد هزار (۵۰۰۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

۳۱ از ۹

شماره صفحه:

(100000000) ریال و برای سایر پسماندها از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون

(۱۰۰۰۰۰۰۰۰) ریال و در صورت تکرار، هر بار دو برابر مجازات قبلی در این ماه محکوم می شوند.

بند ۱۵ ماده ۵۵ قانون شهرداریها

جلوگیری از شیوع امراض ساریه انسانی و حیوانی و اعلام اینگونه بیماری ها به وزارت بهداشتی و دامپزشکی و شهرداری های مجاور هنگام بروز آنها و دور نگاهداشتن بیماران مبتلا به امراض ساریه و معالجه و دفع حیواناتی که مبتلا به امراض ساریه بوده و یا در شهر بلا صاحب و مضر هستند.

ماده ۱۹ قانون مدیریت پسماند

در تمام جرایم ارتكابی مذکور، مرجع قضایی مرتکبین را علاوه بر پرداخت جریمه به نفع صندوق دولت، به پرداخت خسارت به اشخاص و یا جبران خسارت وارده بنا به درخواست دستگاه مسؤول محکوم خواهد نمود.

نظارت بر عملکرد پیمانکاران

وظیفه نظارت بر عملیات جمع آوری و حمل پسماند تا سکوهاي توزین بر اساس دستورالعمل نظارت بر پیمانکاران خدمات شهری توسط پیمانکاران بر عهده دستگاه نظارت خدمات شهری می باشد.

دستگاه نظارت: ۱-مدیر برنامه ریزی (رئیس اداره خدمات شهری و ناظرین عالی) ۲-سازمان مدیریت

پسماند ۳- شهردار (معاون خدمات شهری و امور شهر)

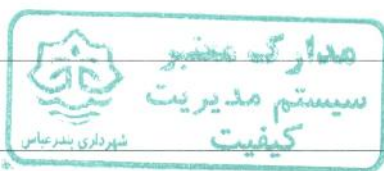
اداره خدمات شهری موظف است بصورت روزانه توسط ناظرین مقيم (مسئولان امور شهر مناطق) و ناظران عالی خود با توجه به دستورالعمل نظارت بر پیمانکاران خدمات شهری به نظارت و ارزیابی فعالیت های پیمانکاران پردازد و همچنین درج روزانه جرائم پیمانکار مربوط به حوزه خدمات شهری، تنظیم و کنترل صورت وضعیت پیمانکاران واحد خدمات شهری در سطح منطقه به صورت ماهیانه و ارائه آن به اداره خدمات شهری طبق فرم های مربوطه بر عهده مسئول امور شهر می باشد.

پسماندهای پزشکی و بیمارستانی:

کلیه پسماندهای پزشکی جمع آوری شده از مراکز مطب های محدوده به محل لندفیل و در آنجا بر اساس

روش های علمی دفن میگردند. جمع آوری، حمل و دفن این مراکز بر اساس اخذ تعرفه مصوب توسط

سازمان مدیریت پسماند انجام می پذیرد.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۱۰ از ۳۱

وظیفه جمع آوری و حمل این نوع پسماند پس از پیاده سازی روش های بی خطر سازی و رعایت استانداردهای سازمان مدیریت پسماند بر عهده خود بیمارستان ها، مراکز درمانی و مطب ها می باشد و سازمان موقتاً در چارچوب تفاهم نامه منعقد شده و در ازای دریافت تعرفه مصوب نسبت به تامین مکان و همچنین دفع آن اقدام می نماید.

بدیهی است مراحل بی خطر سازی و جمع آوری استاندارد پسماند و دفع آنها بایستی با امکاناتی که توسط تولید کننده تامین می شود، انجام پذیرد.

پسماندهای خشک:

کلیه پسماندهای خشک جمع آوری شده توسط پیمانکاران در مراکز پردازش و با نظارت سازمان تفکیک میگردند و جهت تولید مجدد بفروش می رسند.

پسماند تر:

پسماندهای تر پس از توزین در سکوهای انتقال، توسط سمی تریلر به کارخانه کود کمپوست انتقال داده شده و در آنجا نسبت به عملیات پردازش آنها اقدام میگردد. در عملیات پردازش، پسماندهای تر که ممکن است با پسماندهای دیگر مخلوط شده باشد جداسازی شده و برای تولید کود فرستاده می شود.

کود تولید شده در کارخانه جهت مصرف برای فضای سبز شهری یا فروش استفاده می گردد.

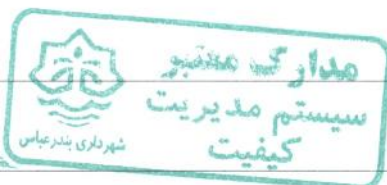
مواد بازیافتی جداسازی شده در مرحله پردازش توسط سازمان به فروش می رسد.

مواد غیرقابل استفاده تفکیک شده در مرحله پردازش به محل دفن انتقال داده می شود و در آنجا دفن می شود.

پسماند سبز

آندسته از ضایعات فضای سبز شامل شاخه و سرشاخه که قابل استفاده باشد، جهت تولید چیبس چوب به این دسته از پیمانکاران واگذار می شود. برگ های قابل استفاده مثل برگ پاییز جهت تولید کود برگ استفاده می گردد. بقیه ضایعات فضای سبز غیر قابل استفاده هم دفن می گردد.

نخاله و ضایعات:



تاریخ و امضا



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۱۱ از ۳۱

شماره صفحه:

وظیفه جمع آوری خاک و نخاله های سرگردان (بلا تکلیف) به عهده پیمانکاران خدمات شهری می باشد. خاک و نخاله جمع آوری شده پس از توزین در سایت های مشخص شده برون شهری تخلیه و ساماندهی می گردند.

در خصوص نخاله های کمتر از یک سرویس حمل، **شهروندان** موظفند از طریق آژانس های نخاله و پرداخت هزینه بر اساس تعرفه مصوب نسبت به انتقال ضایعات خود اقدام نمایند. نحوه چگونگی تشکیل و کار آژانس نخاله در ادامه آمده است.

پسماندهای ویژه:

در خصوص پسماندهای ویژه شامل لاشه حیوانات (سگ های اتلاف شده، موش های امحا شده و ...) این نوع پسماند توسط پیمانکاران به محل لندفیل انتقال داده شده و آنجا بر اساس روش های اصولی و بهداشتی دفن می گردند.

ثبت آمار پسماندهای جمع آوری شده:

مسئول امور شهر موظف است مطابق با فرم میزان جمع آوری پسماند ماهیانه منطقه آمار روز، شب و آمار کل پسماندهای جمع آوری شده تر، خشک، سبز و نخاله ها را ثبت نماید.

عملیات پاکبانی و نگهداری سرویس های بهداشتی

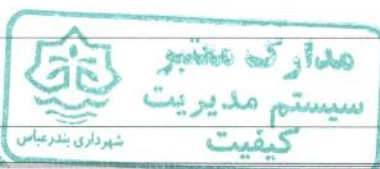
پیمانکار منتخب در مناقصه موظف است با توجه به مفاد قرارداد منعقد شده نسبت به تنظیف معابر، جمع آوری و حمل پسماند عادی، نگهداری سرویس های بهداشتی در منطقه (خارج از وظایف پیمانکاران فضای سبز) بپردازد.

جمع آوری و تسطیح

وظیفه جمع آوری نخاله های ساختمانی سرگردان و بلا تکلیف در سطح منطقه، پاکسازی، تسطیح و نظافت زمین های بایر بصورت روزانه و ثبت گزارش طبق فرم بر عهده امور شهر مناطق می باشد.

دفع حیوانات ولگرد و مودی

اداره خدمات شهری موظف است نسبت به انتقال و یا امحاء حیوانات ولگرد و مودی همچون سگ و موش در سطح مناطق بر اساس دستورالعمل دفع حیوانات ولگرد و مودی اقدام نماید.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۱۲ از ۳۱

شماره صفحه:

همکاری و تعامل:

امور شهر در صورت اعلام نیاز واحدهای مختلف شهرداری شامل تعمیرات و نگهداری، اجرائیات، عمران، آزادسازی موظف به تامین نیرو و امکانات لازم می باشد. همچنین در خصوص رخ داد حوادث و تصادفات لازم است همکاری های لازم با عوامل انتظامی و آتش نشانی صورت پذیرد.

رفت و روب معابر

منظور از نظافت معابر انجام رفت و روب روزانه سواره ها، پیاده روها، داخل رفوژها، جداول کنار جویها، پل های هوایی و زیرگذرهای انواع معابر عمومی واقع در داخل محدوده مورد پیمان از قبیل خیابانها، بزرگراه ها، میادین، کوچه ها و بن بست های عمومی و فضاهای باز کنار خیابانها بوسیله جاروب اعم از دستی و یا ماشینی می باشد، به نحوی که در سطح معابر هیچگونه ضایعات و خاکروبه بجای نماند و حمل آن به محل پیش بینی شده صورت پذیرد. پیمانکار موظف است بمنظور نظافت خیابان های اصلی از خودروهای جاروب مکانیزه استفاده نماید.

معابر و محل های رفت و روب به ۴ دسته تقسیم بندی می شوند که شامل:

معابر درجه (۱): شامل خیابانهای اصلی و برخی خیابانهای فرعی منتهی به آنها می باشد.

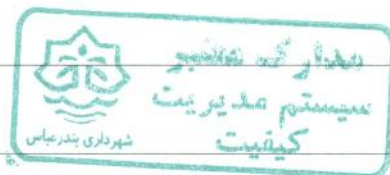
معابر درجه (۲): شامل شامل خیابان های فرعی و برخی کوچه هایی که دارای شرایط خاص از جمله ازدحام جمعیت، دارا بودن مساجد، مدارس و ادارات، منازل مسئولین که به نوعی دارای اولویت می باشند اتلاق می گردد.

معابر درجه (۳): کوچه هایی هستند که دارای ورودی و خروجی به خیابان اصلی می باشند.

معابر درجه (۴): به کوچه های بن بست اتلاق می شود.

ساعات رفت و روب معابر توسط کارگران خدماتی از ساعت ۲-۶ صبح برای معابر درجه ۱ و ۲ بوده و برای معابر درجه ۳ و ۴ ساعات ۶-۱۰ صبح می باشد. در معابر درجه ۱ و ۲ نظافت باید قبل از ساعت ۶ پایان یافته باشد و زباله هر شب جمع آوری گردد.

ساعات شروع به کار ماشین های رفت و روب از ساعت ۱۱ شب تا ساعت ۶ صبح روز بعد می باشد.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

۱۳ از ۳۱

شماره صفحه:

خیابانهای اصلی و برخی خیابان های فرعی منتهی به آنها توسط خودروهای جاروب مکانیزه سازمان خدمات موتوری و پیمانکاران خدمات شهری انجام می گردد که ماشینها بزرگ باید بطور میانگین ۵۰ کیلومتر (طولی) و جاروب های کوچک ۳۵ کیلومتر (طولی) را به طور روزانه جارو کنند.

ماشین های جارو در یک مسیر رفت و برگشت عملیات جارو زنی را انجام داده و برخی از خیابانهای اصلی با توجه به اهمیتشان قسمتهای وسط خیابان را نیز جارو می نمایند.

در این حالت ماشین هایی که دو طرف جارو دارند به نحوی تنظیم می شوند که در هر حرکت رفت و برگشت وسط خیابان نیز جارو زده شود.

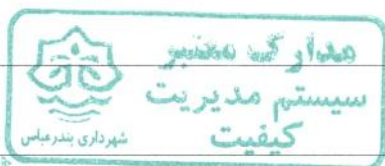
(طبق مسیر پیش بینی و تعریف شده توسط امور شهر برای پیمانکار خدمات موتوری)

تذکر ۱: در برخی موارد به هر دلیلی مسیرهای عملیاتی که نظافت آنها دارای نواقصی باشد کارگر خدماتی آن منطقه باید نسبت به رفع نواقص رفت و روب اقدام نماید.

نظارت بر جزئیات عملکرد پیمانکاران طبق **رویه** مربوطه انجام می گردد ولی بطور کلی در بازرسی هایی که از عملیات رفت و روب توسط نماینده شرکت خدماتی انجام می شود چنانچه عملکرد پرسنل خدماتی مورد تایید قرار گیرد و پیرو آن از منطقه ای گزارشی مبنی بر نظافت ناقص توسط ناظرین خدمات شهری اعلام شود (جریمه ای طبق مفاد قرارداد فی مابین شهرداری بندرعباس و پیمانکار) به شرکت خدماتی تعلق خواهد گرفت.

تذکر ۲: در صورتی که عملکرد ماشین های شرکت خدماتی توسط نماینده شرکت خدماتی تایید نشده باشد و ماشین به شرکت پیمانکار خدماتی تعلق داشته باشد و گزارشی مبنی بر اینکه منطقه از لحاظ نظافت دچار مشکل باشد جریمه به شرکت مذکور تعلق نخواهد گرفت و در صورتی که ماشین متعلق به سازمان خدمات موتوری باشد جریمه برای آن سازمان لحاظ خواهد شد.

در رابطه با عملکرد کارگران شرکت های خدماتی، پس از اعلام حضور در ساعت ۲ صبح، در منطقه تحت نظافت تعیین شده برای هر کارگر شروع به کار کرده و معمولاً روش کار به این صورت می باشد که یک کارگر ابتدا از اول محل تا آخر منطقه تحت نظارت خود حرکت نموده (اصطلاحاً رژه می رود) و نسبت به جمع آوری و دسته بندی زباله های بزرگ و خروج کیسه های زباله از درون سطل های زباله اقدام و آنها را در مسیر حرکت کامیونهای حمل زباله قرار می دهد.



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۳۱ از ۱۴

شماره صفحه:

در مرحله بعد نسبت به جارو زدن پیاده روها، نظافت باغچه ها و داخل روفوژها، جداول کنار جویها، پل های هوایی و زیر گذرها اقدام نموده و زباله های داخل کوچه ها و معابر درجه ۲ جمع آوری شده و آنها را در محل های از پیش تعیین شده جهت حمل قرار می دهد.

پاکسازی و آماده بکار نگهداشتن مسیر آب های سطحی، انهار و چاهها

پاکسازی جویها، نهرها، زیر پل ها آبروها و نظیر آنها

جلوگیری و رفع آبگرفتگی و یخبندان معابر، بزرگراهها، زیرگذرها و پل ها.

رفع گرفتگی، تنقیه، لایروبی، آماده سازی و نگهداری چاه ها، سپتینگ های جمع آوری، جذب و دفع آبهای سطحی.

تبصره: در صورت آب گرفتگی های عمده که نیاز به عملیات عمرانی دارد، امور شهر به واحد عمران جهت انجام اقدامات لازم اعلام مینماید.

روفتن آب باران از معابر اصلی، فرعی و پیاده روها در مواقع بارندگی.

اعلام مشکلات عمده در ابنیه و تاسیسات سیستم های جمع آوری، جذب و دفع آب های سطحی.

اعلام نواقص خیابانها، میدین، معابر از نظر آسفالت آبروها آبگرفتگی پل ها دریچه های آهنی و غیره.

پاکسازی و امحاء شعارها، اعلامیه ها و برچسب غیرمجاز

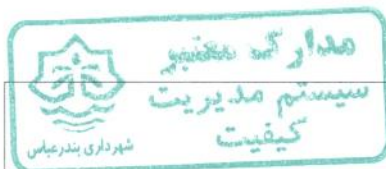
پیشگیری از نصب آگهی و نوشته ها، اعلام به کارفرما و پاک کردن و امحاء آگهی ها و نوشته ها از دیوارهای شهر و تاسیسات عمومی

تبصره: تهیه و تامین کلیه رنگ مورد استفاده بدین منظور برعهده شهرداری می باشد. آماده سازی میدان امام در مراسم عبادی سیاسی و اعیاد (توسط منطقه تحت پوشش).

تنظیف ویژه در اطراف محلهای برگزاری مراسم اعیاد و سوگواری و مناسبتهای خاص و غیره.

شستشوی جداول و المانهای شهری

شستشوی جداول



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

PW101

کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه:

۱۵ از ۳۱

نظافت و پاکسازی و شستشوی علائم ترافیکی.

نظافت و پاکسازی و شستشوی علائم راهنمای شهری (شامل تابلوهای نقشه راهنمای شهری، تابلو اسامی خیابانها، تابلو راهنمای خیابانها)

نظافت و پاکسازی پایه چراغهای راهنمایی.

نظافت و پاکسازی و شستشوی تابلوهای راهنمای اتوبان

نظافت و پاکسازی و شستشوی نرده ها

نظافت و پاکسازی و شستشوی سطل های زباله خیابانی موجود در منطقه و همچنین تخلیه روزانه که خارج از تعهدات پیمانکار فضای سبز می باشد

نظافت و پاکسازی و شستشوی انواع نیکمت های موجود در منطقه (خارج از حیطة پیمانکار فضای سبز)

نظافت و پاکسازی و شستشوی هر نوع سایبان، گیشه بلیط و ایستگاه های اتوبوس در منطقه.

نظافت و پاکسازی و شستشوی پلهای هوایی عابر پیاده

نظافت و پاکسازی و شستشوی هر نوع پانل

یادداشت ها:

یادداشت ۱: قوانین مربوط به مدیریت پسماندها و آئین نامه اجرایی مربوطه، بخشنامه ها، ابلاغیه های کشوری، استانی، مصوبات شورای شهر و ...

یادداشت ۲: زیرساخت ها شامل: ماشین آلات، ایستگاه های جمع آوری، سکوی های توزین، سایت های دفن، کارخانه ها، لندفیل، نیروگاه

یادداشت ۳: پیمانکاران خدمات شهری، پیمانکاران جمع آوری پسماند خشک، پیمانکاران جمع آوری پسماند پزشکی، آژانس نخاله



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۱۶ از ۳۱

فرایند مدیریت پسماند

شروع

سازمان مدیریت پسماند
شناسایی انواع پسماند و مراکز تولیدکنندگان آن

سازمان مدیریت پسماند
مطالعه قوانین و اسناد بالادستی و تعیین جایگاه شهرداری

یادداشت ۱

سازمان مدیریت پسماند
تهیه و بروز آوری زیرفرایندها، دستورالعمل ها و قراردادها

معاون خدمات شهری و سازمان مدیریت پسماند
تامین بودجه و تهیه و تکمیل زیرساخت

یادداشت ۲

معاون خدمات شهری و سازمان مدیریت پسماند
برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با پیمانکاران منتخب

قرارداد پیمانکاران خدمات شهری
قرارداد جمع آوری و حمل بازیافت
قرارداد جمع آوری و حمل پسماند پزشکی

دستورالعمل نمونه قرارداد پیمانکاران خدمات شهری
دستورالعمل نمونه قرارداد پیمانکاران جمع آوری و حمل بازیافت
دستورالعمل نمونه قرارداد پیمانکاران جمع آوری و حمل پسماند پزشکی
دستورالعمل ارزیابی پیمانکاران

سازمان پسماند-منطقه-معاون خدمات شهری
تحويل منطقه به پیمانکار و انجام فعالیتهای روزانه

یادداشت ۳

دستگاه نظارت خدمات شهری
نظارت بر عملکرد پیمانکاران

دستورالعمل نظارت بر پیمانکاران

مدیریت پسماند-دستگاه نظارت کارفرما-
پیمانکار

اقدامات اطلاع رسانی قانونی و اجرایی در خصوص مدیریت پسماند به شهروندان

دستورالعمل نحوه کار جمع آوری بازیافت ایستگاه های ثابت، مراکز تجاری، منازل و خودروهای موتوری
اطلاع رسانی در خصوص قوانین مدیریت پسماند
اطلاع رسانی در خصوص ارتباط با مرکز ۱۳۷
اطلاع رسانی و توزیع تقویم زمان جمع آوری زمان فرایند ارتباط با ذینفعان

پیمانکاران خدمات شهری-امور شهر منطقه

انجام عملیات روزانه جمع آوری و حمل پسماند طبق برنامه

B

پیمانکاران خدمات شهری-امور شهر منطقه

عملیات پاکبانی

E

سازمان پسماند آموزش به شهروندان و کارکنان شرکتهای خدماتی

دستورالعمل آموزش شرکتهای خدماتی



مدارک معتبر
سیستم مدیریت کیفیت
شهرداری بندرعباس

تاریخ و امضا

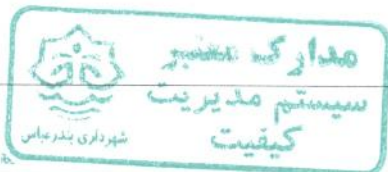
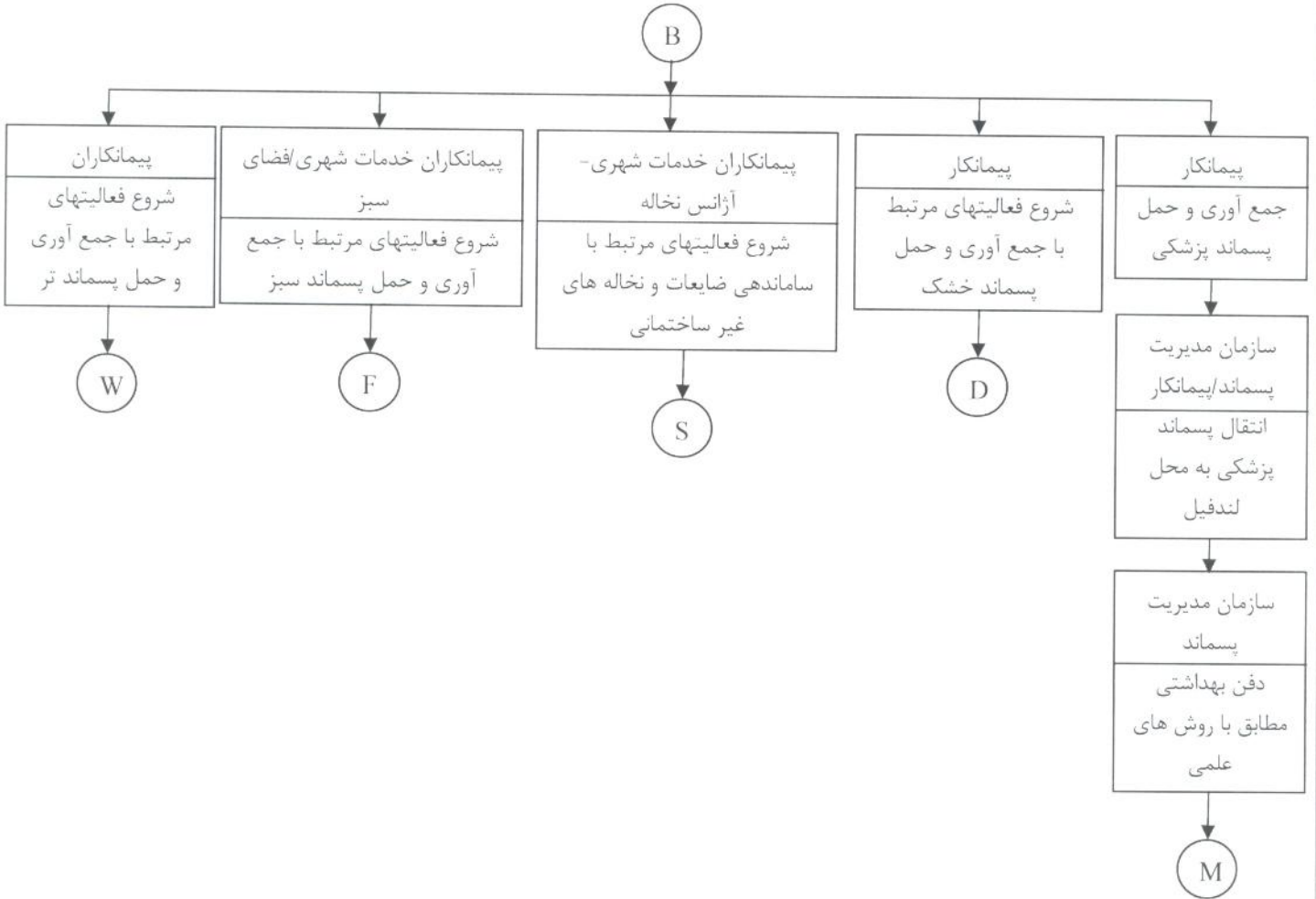


روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۱۷ از ۳۱



تاریخ و امضا:

PW101

کد مدرک:

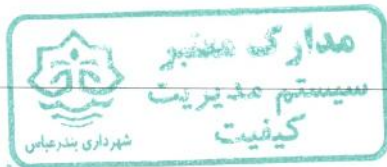
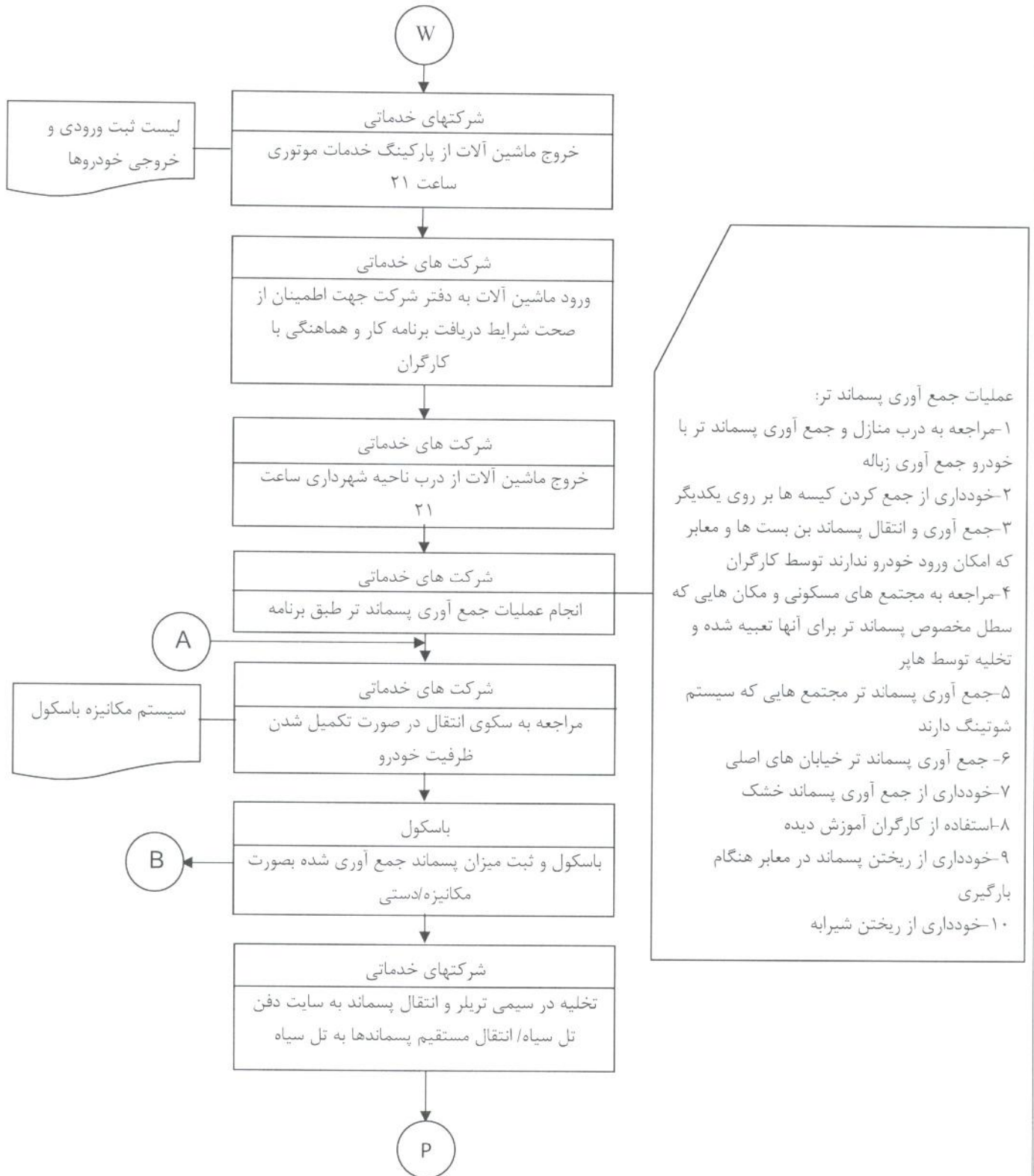
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۱۸ از ۳۱

روش اجرایی مدیریت پسماند



دستورالعمل جمع آوری و حمل پسماند تر (زباله)



تاریخ و امضا:

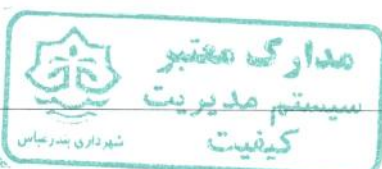
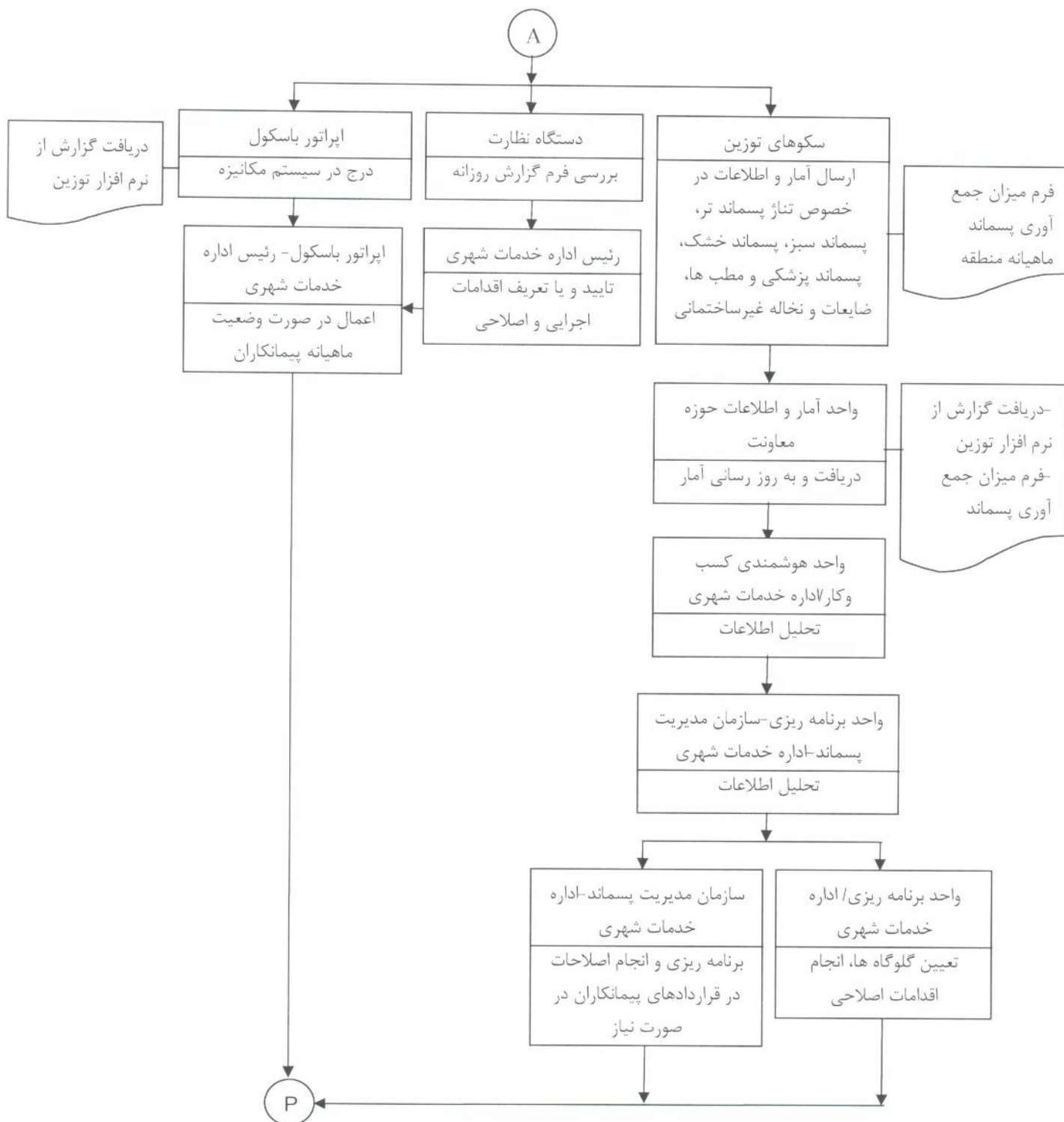


روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۳۱ از ۱۹



تاریخ و امضا:



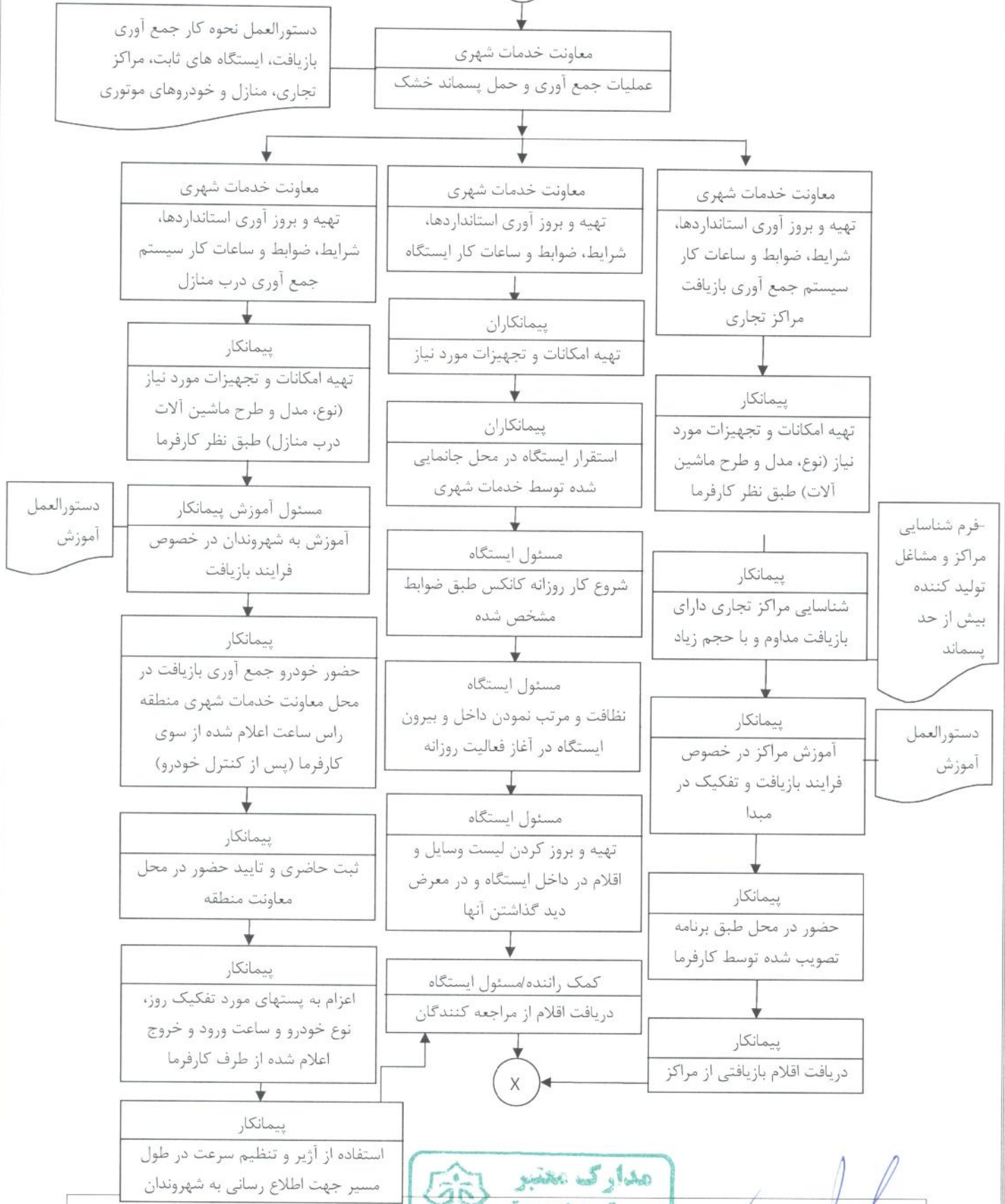
روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

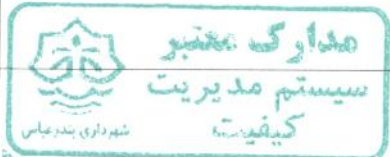
شماره صفحه: ۳۱ از ۳۰

دستورالعمل جمع آوری و حمل پسماند خشک (بازیافت) (D)



فرم شناسایی
مراکز و مشاغل
تولید کننده
بیش از حد
پسماند

دستورالعمل
آموزش



تاریخ و امضا:

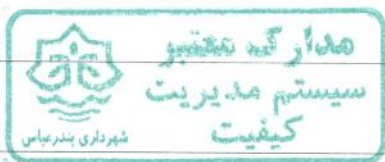
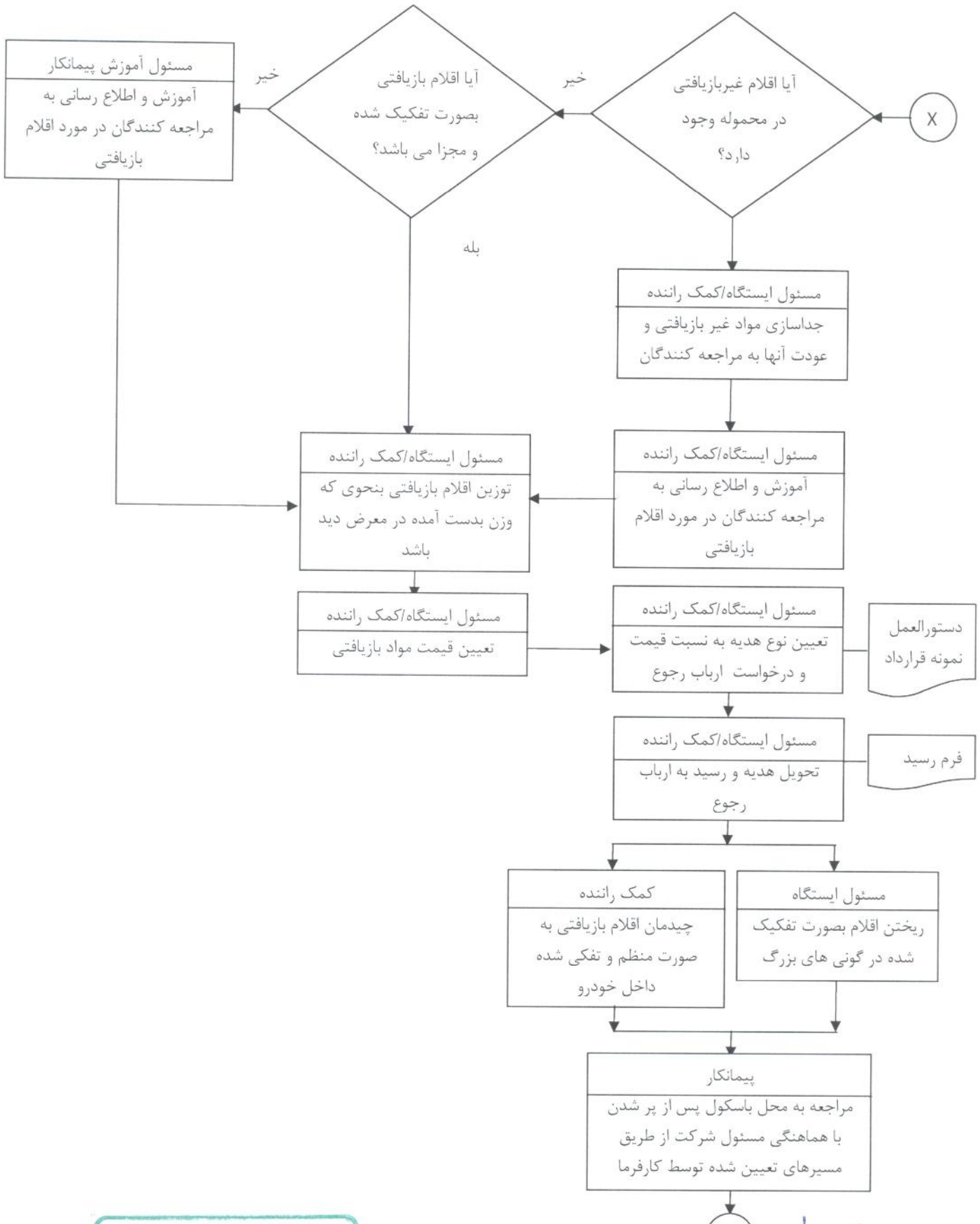


روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

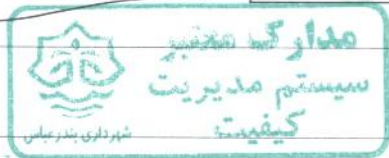
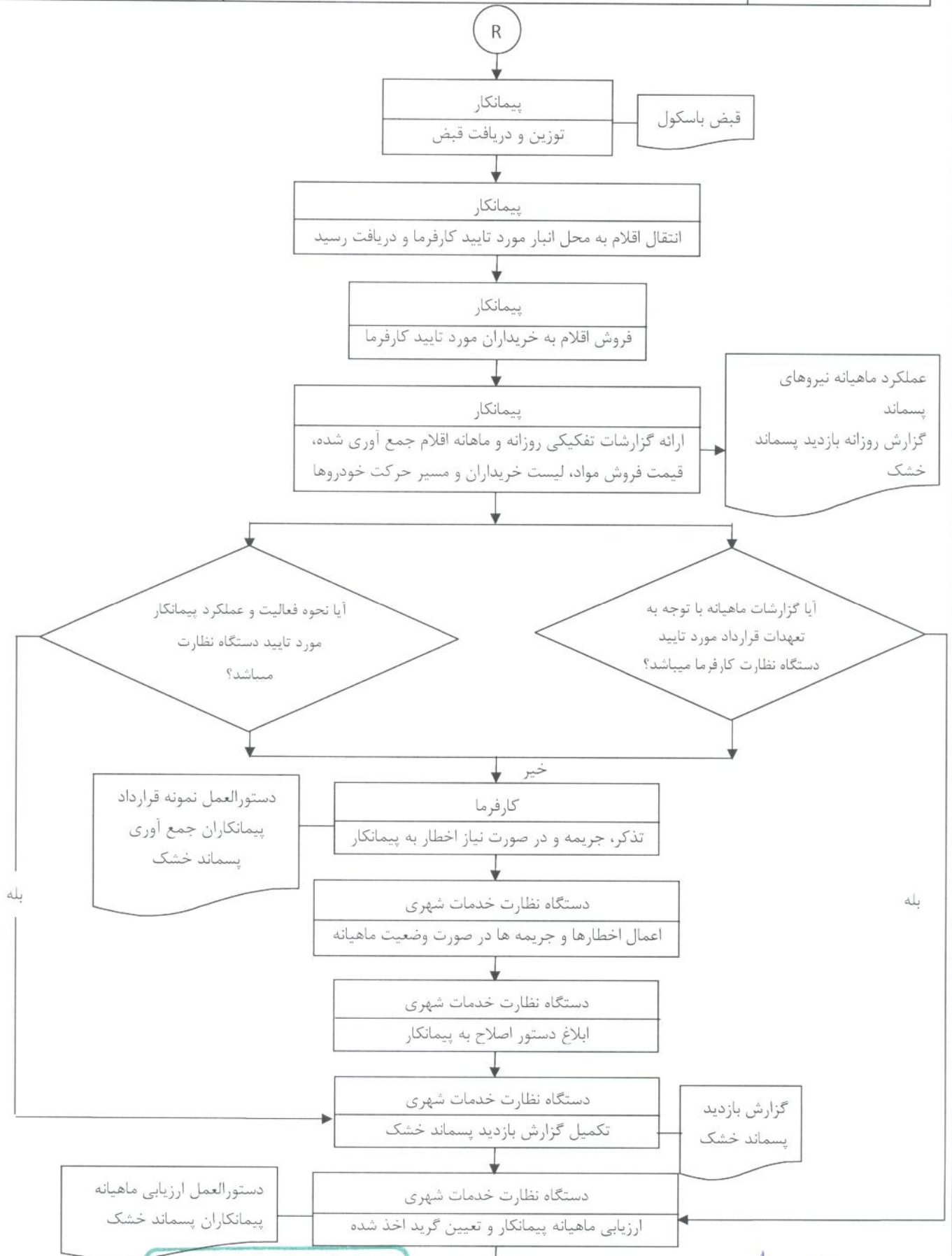
شماره صفحه: ۳۱ از ۳۱



R

تاریخ و امضا

روش اجرایی مدیریت پسماند



(Handwritten signature)



روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰۰

شماره صفحه: ۳۱ از ۲۳

دستورالعمل جمع آوری و حمل پسماند سبز

F

پسماند سبز به ۴ گروه عمده به شرح زیر تقسیم میگردد:

- ۱- پرچین مورت، علف هرز، تنه جوش، پا جوش، سر شاخه سبز و سفت و ضایعات چمن حاصل از چمن زنی، برگ
- ۲- چوبهای آلوده (شاخه ها، دستک ها، کنده و تنه درختان آلوده)
- ۳- خاک باغچه ها و سطوح سبز
- ۴- چوبهای مصالحي (بدون آلودگی و بیماری)

مسئول فضای سبز منطقه
تکمیل مجوز درخواست انجام عملیات جهت مدیریت پسماند سبز

لیست ثبت ورودی و خروجی خودروها

مسئول فضای سبز
ارسال درخواست انجام خدمات به معاون خدمات شهری منطقه با رعایت فرجه زمانی سه روزه

معاون خدمات شهری منطقه
بررسی درخواست و اعمال نظر در خصوص نوع، زمان و مکان انجام عملیات

آیا درخواست مورد تایید معاونت خدمات شهری منطقه میباشد؟

معاون خدمات شهری منطقه
انجام اصلاحات مورد نیاز در فرم مربوطه از نظر زمان، مکان و امکانات امور شهر

معاون خدمات شهری منطقه
ارسال و ابلاغ فرم درخواست مسئولین امور شهر و فضای سبز منطقه جهت اجرا و عملیات

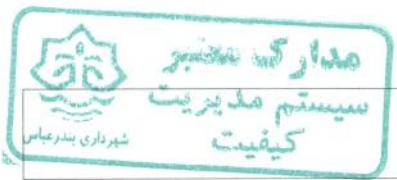
مجوز درخواست انجام خدمات پسماند سبز

مسئول امور شهر
ابلاغ مجوز به پیمانکار خدمات شهری جهت ارسال خودرو در زمان مقرر و عرصه تعیین شده

مسئول فضای سبز
ابلاغ مجوز به پیمانکار مربوطه جهت انجام عملیات در زمان مقرر و عرصه تعیین شده

پیمانکار فضای سبز-پیمانکار خدمات شهری-منطقه
انجام عملیات جمع آوری و حمل طبق درخواست و نوع پسماند سبز

1



تاریخ و امضا



روش اجرایی مدیریت پسماند

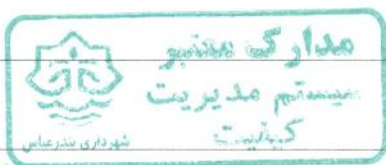
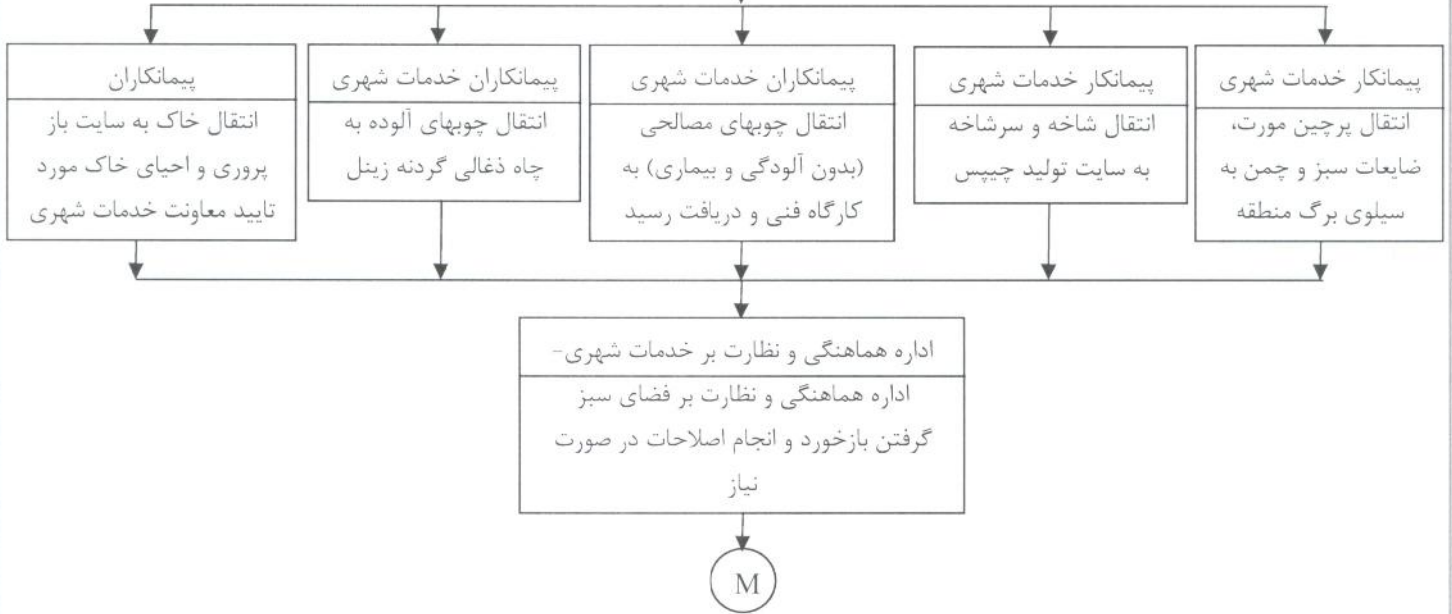
کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

شماره صفحه: ۲۴ از ۳۱

شماره صفحه: ۲۴ از ۳۱

I



تاریخ و امضا:

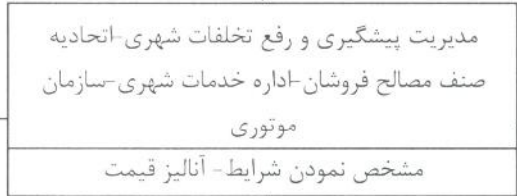
روش اجرایی مدیریت پسماند



دستورالعمل تشکیل و نحوه کار آژانس حمل ضایعات ساختمانی

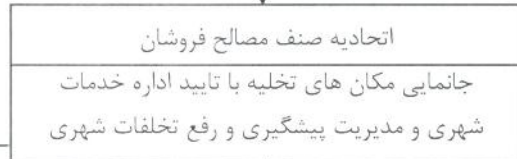


ذینفعان:
 - اتحادیه صنف مصالح فروشان
 - پلیس راهور ناجا
 - دادستانی
 - سازمان خدمات موتوری
 - مدیریت پیشگیری و رفع تخلقات شهری
 - اداره خدمات شهری

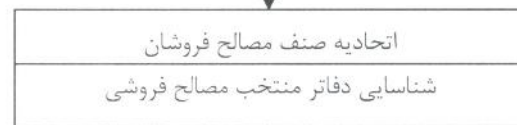
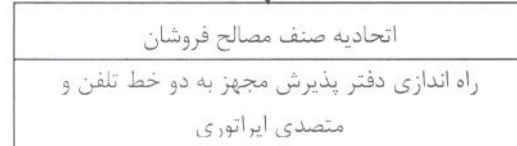


لیست تعرفه ها

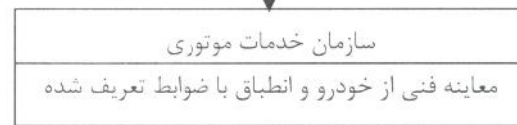
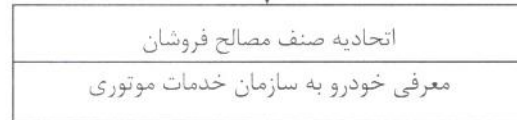
منظور از نخاله، آندسته ضایعاتی است که از تعمیرات موردی ساختمان حاصل میشود و حجم آن کمتر از یک سرویس حمل است.



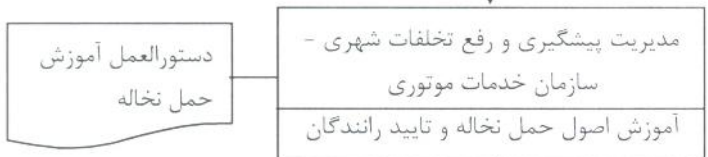
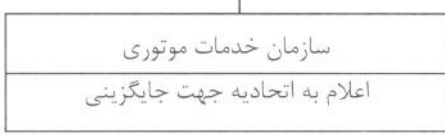
لیست سایت های مجاز



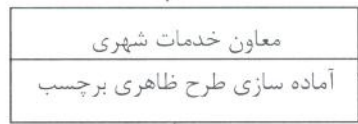
لیست مشخصات دفاتر منتخب مصالح فروشی



دستورالعمل معاینه فنی خودرو



دستورالعمل آموزش حمل نخاله

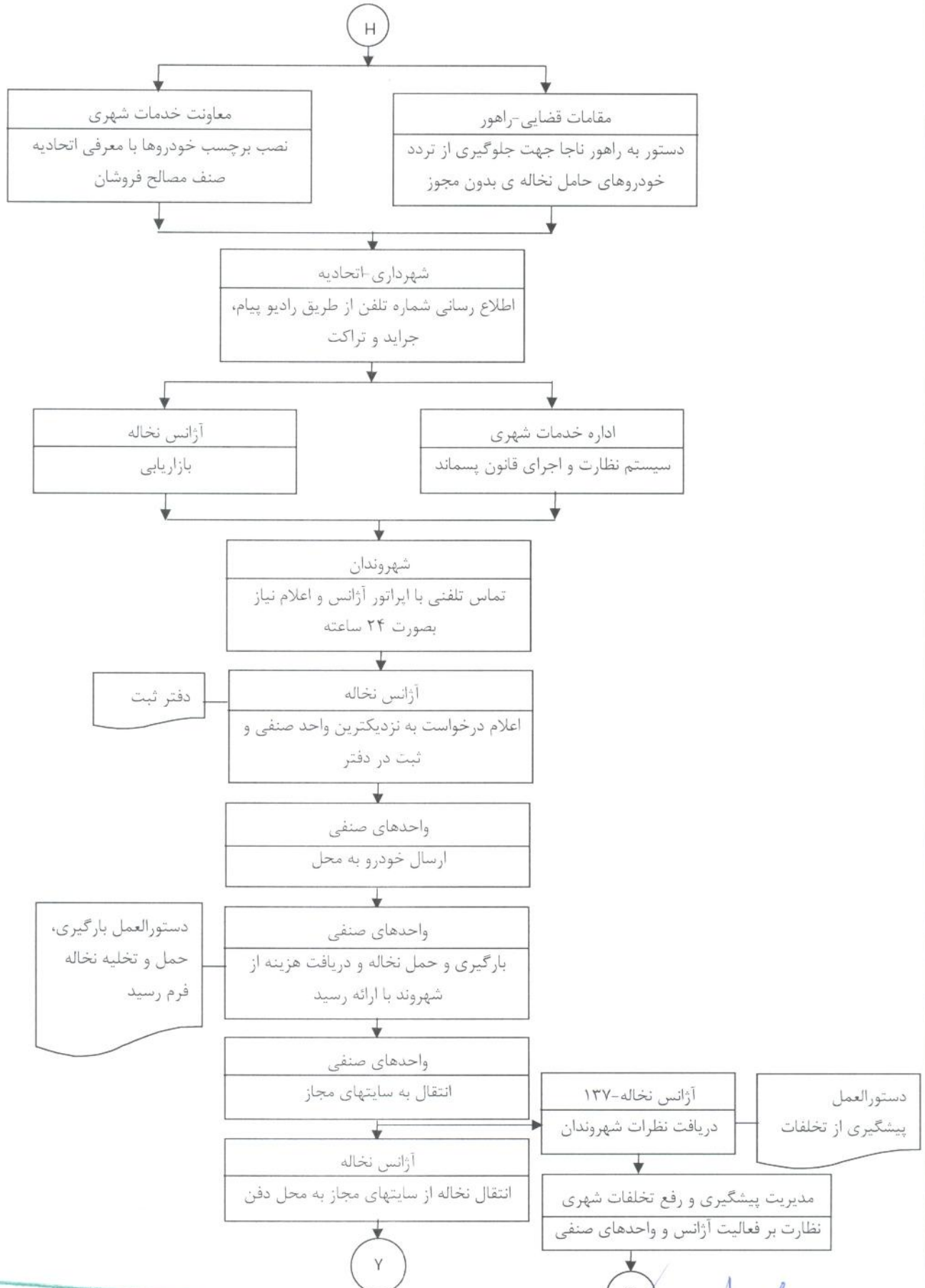


برچسب تردد در شهر



تاریخ و امضا

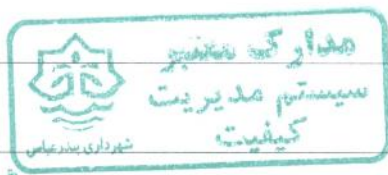
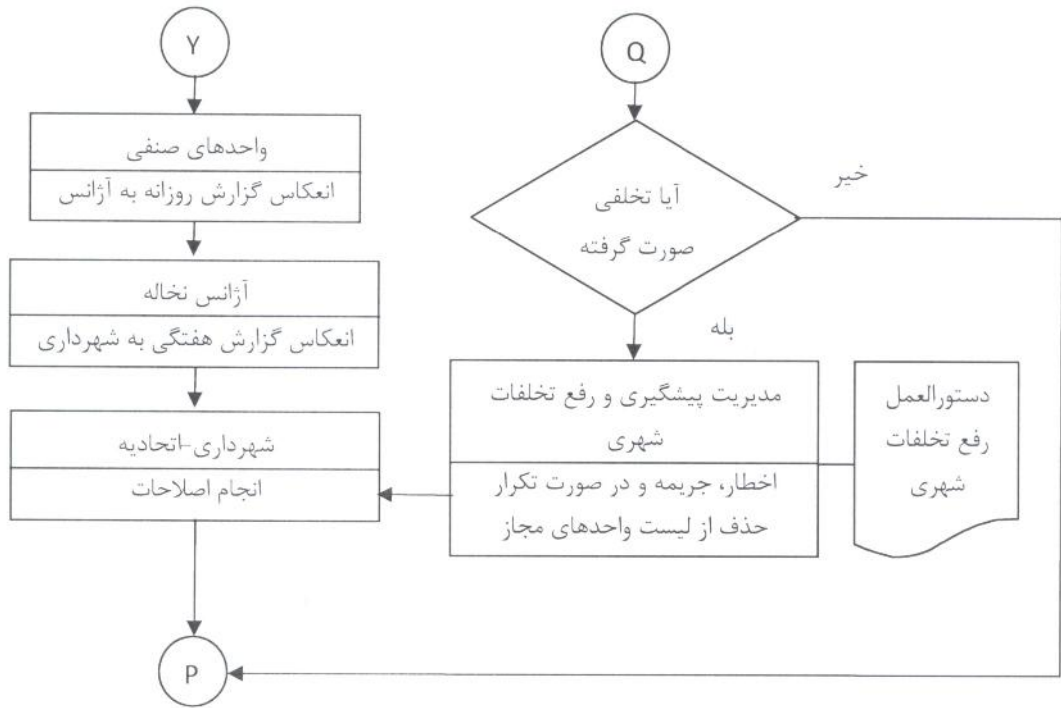
روش اجرایی مدیریت پسماند



تاریخ و امضا:



روش اجرایی مدیریت پسماند



تاریخ و امضا:

(Handwritten signature)



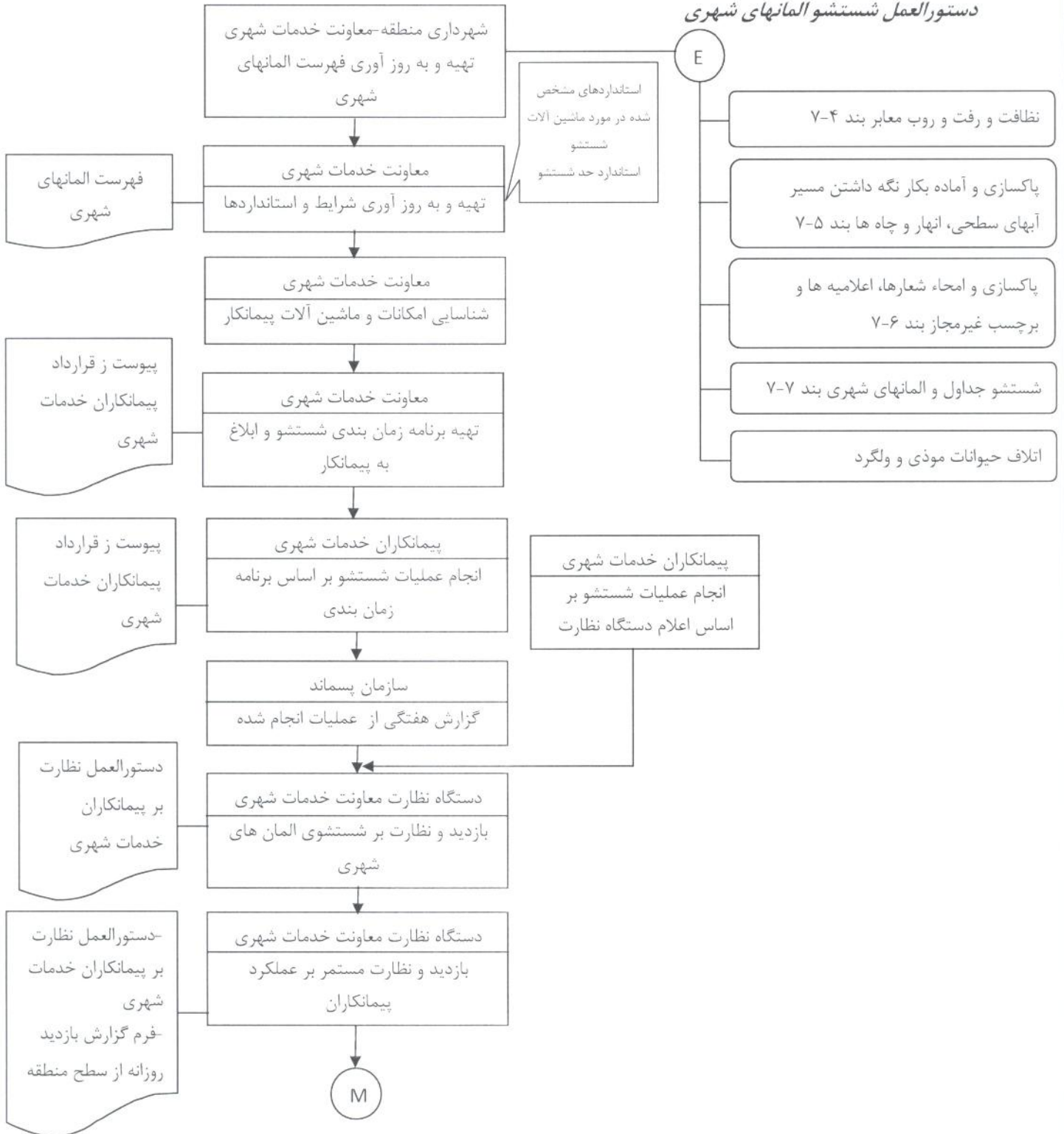
روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

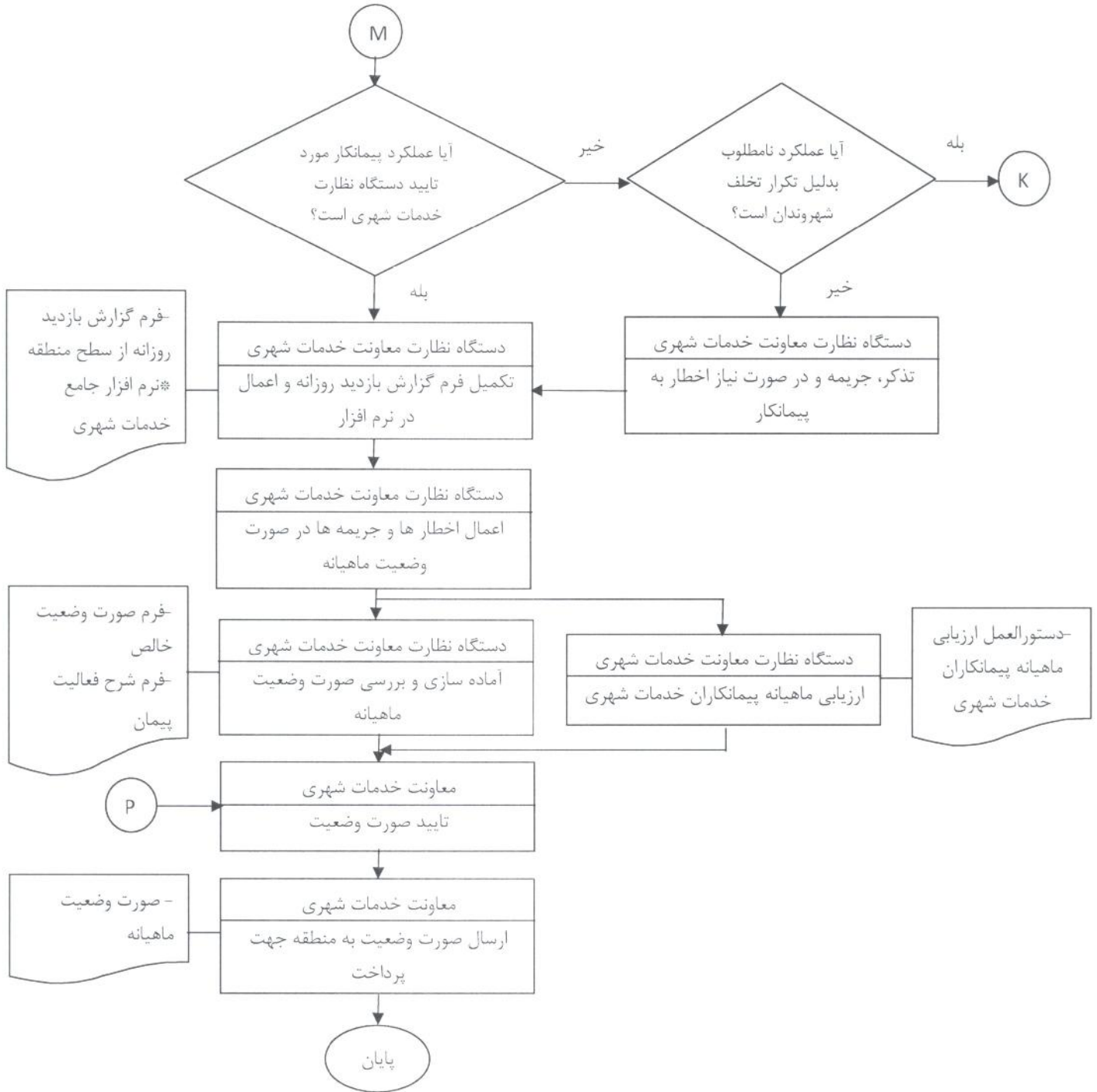
شماره صفحه: ۲۸ از ۳۱

دستورالعمل شستشو المانهای شهری



تاریخ و امضاء

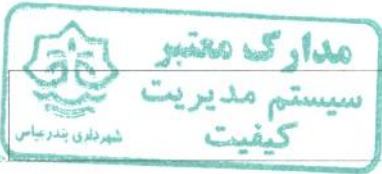
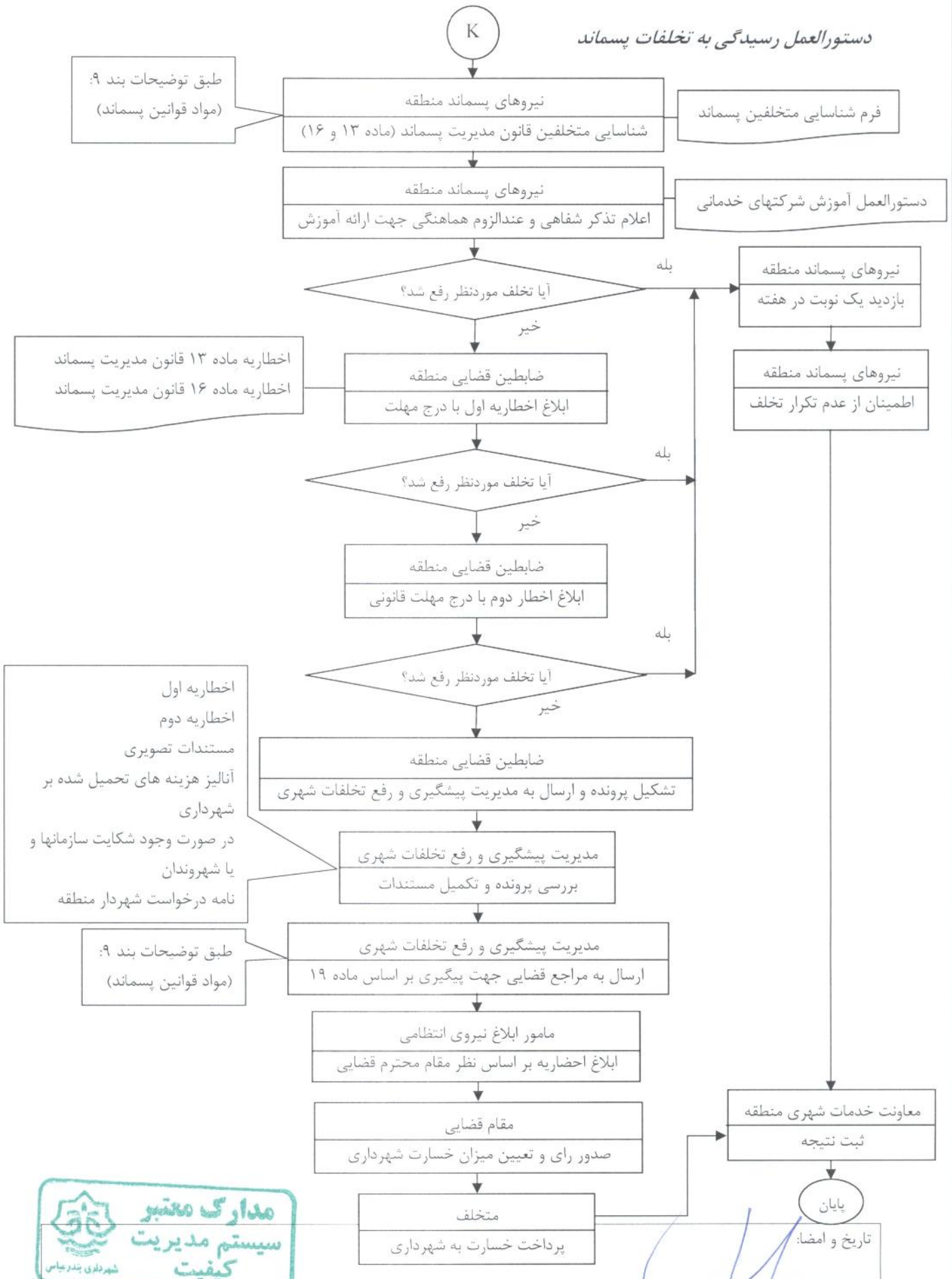
روش اجرایی مدیریت پسماند



روش اجرایی مدیریت پسماند



دستورالعمل رسیدگی به تخلفات پسماند





روش اجرایی مدیریت پسماند

کد مدرک: PW101

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۷/۲۸-۰۰

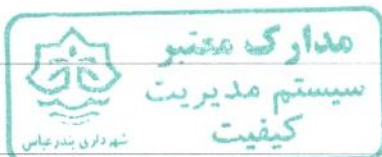
شماره صفحه: ۳۱ از ۳۱

۶- یادداشت ها و توضیحات

- **یادداشت ۱:** اعضای کمیته فنی عبارتند از: معاونت حمل و نقل (رئیس)، رئیس سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر (دبیر جلسه)، رئیس پلیس راهور بندرعباس، دو مشاور مقیم و مطلع و سایر مدعوین مرتبط بر حسب نیاز.

۷- مستندات مرتبط:

ردیف	عنوان مدرک	کد مدرک
۱	گزارش بازدید روزانه جمع آوری پسماند خشک	FW101
۲	عملکرد ماهیانه نیروهای پسماند	FW102
۳	فرم توزیع تقویم پسماند	FW103
۴	میزان جمع آوری پسماند ماهیانه منطقه	FW104
۵	فرم شناسایی متخلفین پسماند	FW105
۶	اخطاریه ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند	FW106
۷	اخطاریه ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند	FW107
۸	معرفی به دادسرا	FW108
۹	گزارش بازدید روزانه از سطح منطقه	FW109
۱۰	فرم مجوز درخواست خدمات پسماند سبز	FW110
۱۱	فرم شناسایی مراکز و مشاغل تولید کننده بیش از حد پسماند	FW111



تاریخ و امضا:



شهرداری بندرعباس

گزارش بازدید روزانه جمع آوری پسماند خشک (بازیافت)

FW101 کد مدرک:

شماره و تاریخ بازنگری: 00/01/28-00

شماره صفحه: 1 از 1

مهرت اقدام	اقدامات اصلاحی	نیروی انسانی		اجتلاط	توزیع و آمار	اعلامات و آمار	رعایت قوانین کار				ایستگاه ثابت و سیار		توزیع کیسه تفکیک		هدایا		بازدید			
		کارکن غیرمجاز	کارکن کارکن				بهداشتی و عینتی	انضام و تعطل کاری	مهمه	حقوق	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ		تاریخ	تاریخ	تاریخ
	شرح																			

نماینده تام الاختیار شرکت:

ناظر سازمان

ناظر عالی:

کد مدرک: FW/۱۰۲

شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۱/۲۹-۰۰

شماره صفحه: ۱ از ۲

عملکرد ماهیانه نیروهای پسماند



شهرداری بهاباد

خلاصه عملکرد نیروهای پسماند منطقه در ماه سال

اطلاع رسانی	موارد ۱۳ و ۱۶ قانون مدیریت پسماند		تعداد مخزن	ایستگاه های غیر مجاز	تعداد نقاط پسماند بدون نوبت	مراکز/کارگران صنوف و ...	آموزش											
	اقدام	خطای شفاف					خطای کتبی	تعمد	ارجاع به دادسرا	تعداد شناسایی شده	مقطع	تعداد	میزان آموزش (ساعت)					
نصب پلاکارد	توزیع تقویم	مجمع	۳	۳	۳													
		تجاری																
		مسکونی																

ماده ۹۲		لیست برچسب های شناسایی شده در سطح منطقه	
تعداد اختار	تعداد قضایی	عنوان برچسب	شماره تلفن
		مسیرهای پاکسازی شده	

معاون خدمات شهری منطقه:

نماینده تام الاختیار شرکت:

کد مدرک: FW ۱۰۳
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۱/۲۹۰۰۰
شماره صفحه: ۱ از ۱

فرم توزیع تقویم پسماند




اطلاعات مربوط به وجود مخازن پسماند	خشک		تاریخ توزیع	کد پستی	آدرس	نوع مالکیت		نام مکان	ردیف
	تر	شماره				استیجاری	شخصی		
تعداد	دارد	ندارد	تعداد	ندارد					

نام و امضاء مامور توزیع:

FW104	کد مدرک:	میزان جمع آوری پسماند ماهیانه منطقه	 شهرداری بندر مهاباد
شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۳/۰۲- 00			
شماره صفحه: ۱ از ۱			

ملاحظات	پزشکی (Kg)	پسماند خشک (Kg)	نخاله (Kg)	پسماند سبز (Kg)	میزان پسماند تر (Kg)			منطقه تاریخ	روز
					کل	روز	شب		
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۷
									۸
									۹
									۱۰
									۱۱
									۱۲
									۱۳
									۱۴
									۱۵
									۱۶
									۱۷
									۱۸
									۱۹
									۲۰
									۲۱
									۲۲
									۲۳
									۲۴
									۲۵
									۲۶
									۲۷
									۲۸
									۲۹
									۳۰
									۳۱
								جمع

نام و امضاء مسئول امور شهر

FW۱۰۶	کد مدرک:	اخطاریه ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۱/۳۱-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

جناب آقای/سرکار خانم.....

مسئول محترم

نظر به اینکه واحد تحت تصدی شما در خصوص جمع آوری و تحویل پسماند پزشکی تخلفات ذیل را انجام داده است و سیستم حمل پسماند مطب ها و مراکز درمانی را با مشکل روبرو کرده است. لذا متذکر میشود در صورت تکرار تخلف مشمول ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند خواهید شد. ضمناً مراتب تخلف شما جهت پیگیری قضایی در تاریخ صورت جلسه گردید.


- مخلوط نمودن پسماند پزشکی با پسماند غیر پزشکی
- عدم همکاری در خصوص ارائه پسماند پزشکی
- عدم دریافت و استفاده نکردن از کیسه های زرد رنگ مخصوص
- بیرون گذاردن پسماند خارج از زمان تعیین شده
- عدم استفاده از جعبه های ایمنی (safety box)
- عدم استفاده از مخزن زرد رنگ
- رها سازی پسماند عفونی در معابر عمومی

تاریخ-امضاء

ناظر

ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند:
مخلوط کردن پسماندهای پزشکی با سایر پسماندها و تخلیه و پخش آنها در محیط و یا فروش، استفاده و بازیافت این نوع پسماندها ممنوع است.
متخلفین از حکم ماده ۱۳ به جزاء نقدی از دو میلیون (۲.۰۰۰.۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال و در صورت تکرار به دو برابر حداکثر مجازات و در صورت تکرار مجدد هر بار به دو برابر مجازات بار قبل محکوم می شوند.



FW ۱۰۷	کد مدرک:	اخطاریه ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۰۱/۳۱-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

جناب آقای/سرکار خانم.....

مالک/متصدی

به نشانی:

نظر به اینکه قرار دادن زباله در غیر ساعت مقرر برخلاف برنامه زمان بندی شده از سوی شهرداری بندرعباس و مخالف بهداشت عمومی است. لذا برای بار ... به شما اخطار میگردد در صورت تکرار و بیرون گذاردن زباله در غیر از ساعت اعلام شده طبق ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند با شما رفتار خواهد شد.

ضمناً مراتب تخلف شما جهت پیگیری قضایی در تاریخ صورت جلسه گردید و شما موظف هستید ۴۸ ساعت بعد از دریافت اخطار در وقت اداری جهت پاره ای از توضیحات به سازمان مدیریت پسماند به نشانی بلوار راه آهن جنب گلزار شهدا مراجعه نمایید.

تاریخ-امضاء

ناظر

ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند:

نگهداری، مخلوط کردن، جمع آوری، حمل و نقل، خرید و فروش، دفع، صدور تخلیه پسماندها در محیط بر طبق مقررات این قانون و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود. در غیر این صورت اشخاص متخلف به حکم مراجع قضایی به جزای نقدی در بار اول پسماندهای عادی از پانصد هزار (۵۰۰۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰۰۰۰۰۰) ریال و برای سایر پسماندها از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰۰۰۰۰۰) ریال و در صورت تکرار، هر بار دو برابر مجازات قبلی در این ماه محکوم می شوند.

ماده ۱۹ قانون مدیریت پسماند:

در تمام جرایم ارتكابی مذکور، مرجع قضایی مرتکبین را علاوه بر پرداخت جریمه به نفع صندوق دولت، به پرداخت خسارت به اشخاص و یا جبران خسارت وارده بنا به درخواست دستگاه مسؤول محکوم خواهد نمود.



FW108	کد مدرک:	معرفی به دادسرا	 شهرداری بندرعباس
۹۹/۱۲/۰۲- 00	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱ از ۱	شماره صفحه:		

ریاست محترم شعبه دادسرای عمومی و انقلاب بندرعباس

سلام علیکم

احتراماً با عنایت به گزارش مورخ ضابط قضایی شماره و اخطارهای پیوست، آقای/خانم

..... متصدی/مالک به نشانی

..... علیرغم تذکرات و اخطارهای متعدد و تفهیم

قانون مدیریت پسماند نامبرده تنها توجهی به رعایت قوانین و مقررات ننموده بلکه مرتکب به تخلف/تخلفات به

شرح ذیل شده است. لذا به استناد □ ماده ۱۳ □ □ ماده ۱۶ □ ماده ۱۹ قانون مدیریت پسماندها از آن مرجع

محترم استدعای برخورد با متخلف را خواستارم.

شرح تخلف/تخلفات

.....

تاریخ-امضاء

ضابط قضایی

<p>ماده ۱۳ قانون مدیریت پسماند:</p> <p>مخلوط کردن پسماندهای پزشکی با سایر پسماندها و تخلیه و پخش آنها در محیط و یا فروش، استفاده و بازیافت این نوع پسماندها ممنوع است.</p> <p>متخلفین از حکم ماده ۱۳ به جزاء نقدی از دو میلیون (۲,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و در صورت تکرار به دو برابر حداکثر مجازات و در صورت تکرار مجدد هر بار به دو برابر مجازات بار قبل محکوم می شوند.</p>
<p>ماده ۱۶ قانون مدیریت پسماند:</p> <p>نگهداری، مخلوط کردن، جمع آوری، حمل و نقل، خرید و فروش، دفع، صدور تخلیه پسماندها در محیط بر طبق مقررات این قانون و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود. در غیر این صورت اشخاص متخلف به حکم مراجع قضایی به جزای نقدی در بار اول پسماندهای عادی از پانصد هزار (۵۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و برای سایر پسماندها از دو میلیون (۲,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و در صورت تکرار، هر بار دو برابر مجازات قبلی در این ماه محکوم می شوند.</p>
<p>ماده ۱۹ قانون مدیریت پسماند:</p> <p>در تمام جرایم ارتكابی مذکور، مرجع قضایی مرتکبین را علاوه بر پرداخت جریمه به نفع صندوق دولت، به پرداخت خسارت به اشخاص و یا جبران خسارت وارده بنا به درخواست دستگاه مسؤول محکوم خواهد نمود.</p>






شهرداری بندرعباس

گزارش بازدید روزانه از سطح منطقه

کد مدرک: FW/۱۰۹
 شماره و تاریخ بازنگری: ۹۹/۱۱/۲۹-۰۰۰
 شماره صفحه: ۱ از ۱

مهرلت اقدام	اقدامات اصلاحی	تنظيف							بازديد وظيفة نام محل		
		ه: پاک کردن دیوارها و تاسیسات	د: رفع گرفتگی	ج: روشن آب بارون	ب: پاکسازی	نظافت و رفت و روب		ضایعات		پسماند	
	شرح	و و	و و	و و	و و	و و	و و	و و	و و	و و	

ناظر عالی: _____ معاون خدمات شهری منطقه: _____ مسئول امور شهر منطقه: _____ نماینده تام الاختیار شرکت: _____

FW110	کد مدرک:	فرم مجوز درخواست خدمات پسماند سبز	 شهرداری بندرعباس
00/01/28-00	شماره و تاریخ بازنگری:		
1 از 1	شماره صفحه:		

جناب آقای/سرکار خانم.....

معاون محترم خدمات شهری منطقه

با سلام

لطفا در خصوص هماهنگی و سازماندهی عملیات و روند انجام خدمات مربوط به جمع آوری و حمل پسماند سبز در عرصه ها مطابق جدول زیر دستور و اقدامات لازم را مبذول فرمایید.

ردیف	محل	نوع اقدام	میزان پسماند	تعداد دستگاه خودرو مورد نیاز

تاریخ-امضاء

ناظر

مسئول فضای سبز منطقه

مسئول امور شهر منطقه

عطف به درخواست فوق در خصوص انجام خدمات مربوط به مدیریت پسماند سبز نسبت به انجام موارد زیر هماهنگی و اقدام نمایید.

ردیف	موارد مورد تایید	توضیحات

تاریخ-امضاء

ناظر عالی



