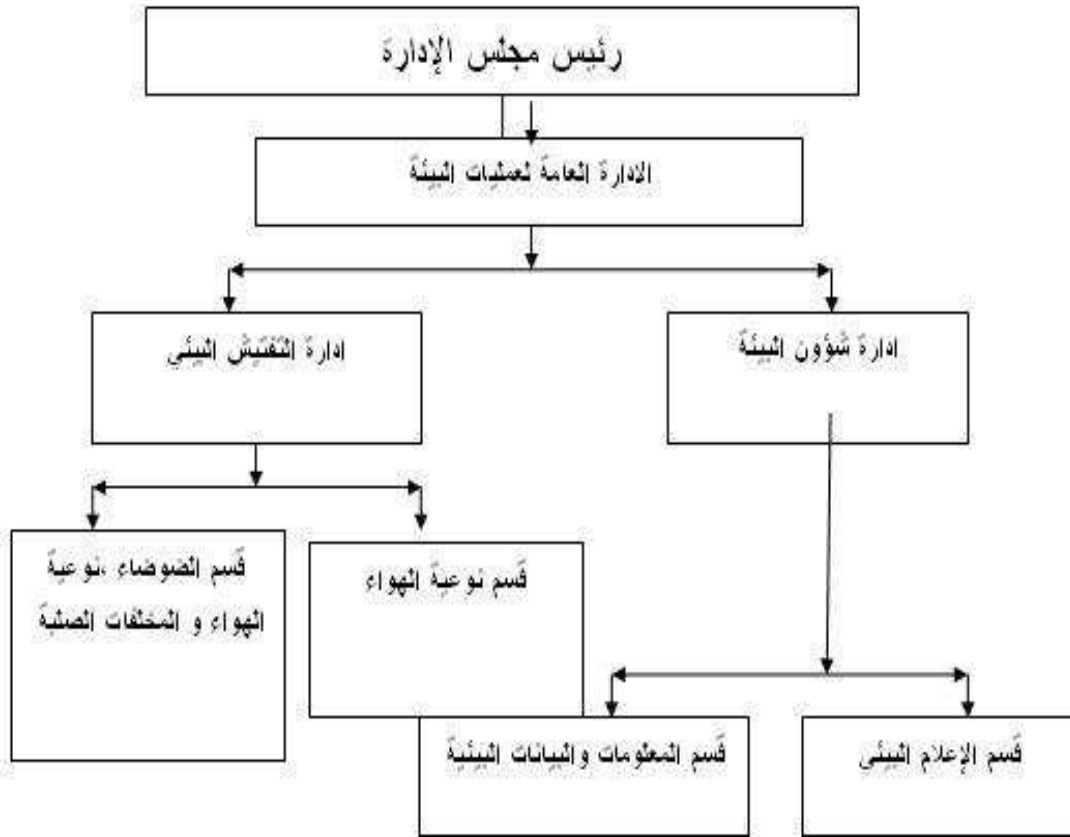


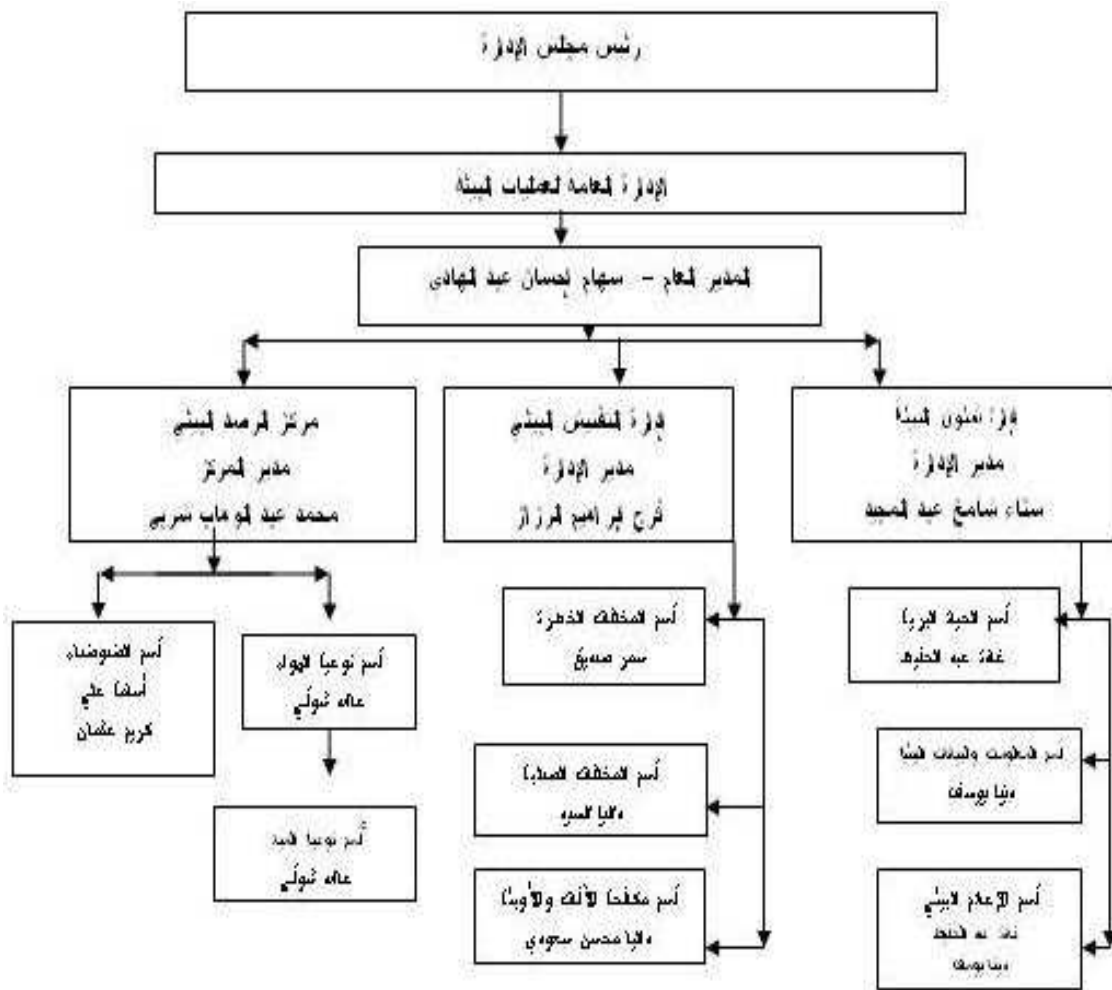
ملحق (4) الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لعمليات البيئة في شركة مطار القاهرة

الهيكل التنظيمي القديم للإدارة العامة لعمليات البيئة (GAEO)  
في شركة مطار القاهرة



بعد المراجعة الشاملة للهيكل التنظيمي القديم للشركة بمساعدة فريق العمل بالشركة ، تم الوصول الى الهيكل التنظيمي التالي الذي تم وضعه بعناية حتى يعتد به خلال العشريين عاما القادمين.

## الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لعمليات البيئة 2009



وهذا النموذج تم تعديله بالاتفاق مع الإدارة

## اختصاصات العاملين بالإدارة العامة لعمليات البيئة بمطار القاهرة

### أولاً عام

هي احدي الإدارات العامة التابعة لشركة ميناء القاهرة الجوي ومديرها العام يتبع مباشرة السيد/ رئيس مجلس الإدارة

### ثانياً مهام واختصاصات الإدارة العامة لعمليات البيئة

وتختص الإدارة العامة لعمليات البيئة بالإعمال التالية :

1. الاشتراك في المؤتمرات العالمية والمحلية والندوات التي تنظمها المنظمات الدولية والمحلية المعنية بشئون البيئة
2. تنفيذ السياسات التي تضعها سلطات المطار للحفاظ علي بيئة المطار وتنميتها ومتابعة تنفيذ هذه السياسات
3. تنفيذ الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالبيئة والمطارات
4. إعداد خطة لرصد ملوثات مصادر المياه الموجودة في المطار وإرسال العينات لتحليلها وتسجيل البيانات
5. إعداد السجل البيئي للشركة وتسجيل القياسات الخاصة بذلك
6. إعداد خطة لرصد معدلات الضوضاء ونوعية الهواء واخذ العينات وتسجيل البيانات في السجل البيئي بالشركة
7. تنفيذ خطة الشركة بالنسبة للمخلفات الصلبة وطرق نقلها والتخلص منها
8. متابعة شبكات الرصد البيئي التي تعمل بالمطار ومتابعة صيانتها والبيانات المتاحة منها
9. الإشراف علي امن وسلامة المطار من الناحية البيئية وتحديد الوسائل المناسبة لتخزين ونقل والمواد الخطرة وكيفية التصرف فيها في حالة الطوارئ
10. تدعيم الاتصالات مع القطاعات والإدارات العاملة بالشركة للعمل علي زيادة الوعي البيئي وتوفير الحماية البيئية للعاملين
11. متابعة تنفيذ خطوات التخفيف من الاثار البيئية لمبني ركاب 3 وتحديث مبني ركاب 2

### مدير عام الإدارة

اختصاصات مدير عام الإدارة العامة لعمليات البيئة:

1. الإشراف على جميع أعمال الإدارة والتأكد من أدائها بأعلى مستوى جودة.
2. الاشتراك في المؤتمرات العالمية والمحلية والندوات التي تنظمها المنظمات الدولية والمحلية المعنية بشئون البيئة.

3. متابعة تنفيذ السياسات التي تضعها سلطات المطار للحفاظ على بيئة المطار وتنميتها.
4. تنفيذ الاتفاقات الدولية المتعلقة بالبيئة والمطارات.
5. الإشراف على أمن وسلامة المطار من الناحية البيئية.
6. تدعيم الاتصالات مع قطاعات وإدارات الشركة للعمل على زيادة الوعي البيئي وتوفير الحماية البيئية للعاملين.
7. مراجعة التقارير البيئية ومتابعة تحديث السجل البيئي.
8. إجراء المراجعات الداخلية على أعمال الإدارة.
9. الأعداد لتطبيق نظم الجودة العالمية.
10. الرد على الاستفسارات الصحفية والإعلامية.
11. أعداد أوراق العمل والمحاضرات التي تمثل الإدارة العامة لعمليات البيئة في المؤتمرات العالمية والمحلية.

### مركز الرصد البيئي

هو إدارة مستقلة تابعة لمدير عام الإدارة ولها اختصاصات ومهام بيانها كالتالي :-

#### اختصاصات مدير مركز الرصد البيئي:

1. التأكد من أن عمليات الرصد تتم بالكفاءة اللازمة وفي الأوقات المحددة لها.
2. مراجعة بيانات الرصد وتحليلها ( ضوضاء- هواء- مياه شرب ) للتأكد من صحتها وسلامة عمليات الرصد.
3. إعداد خطط الرصد البيئية اللازمة للتأكد من مطابقة جميع الأعمال التي تتم في المطار مع متطلبات قانون البيئة.
4. عمل التقارير النهائية ورفعها للمدير العام.
5. عمل أنظمة مقترحة للغرامات ومتابعة الأنظمة الدولية المعمول بها عالميا.
6. إجراء المراجعات الخارجية على الأنظمة الخاصة بالرصد للتأكد من الجودة القائمة.
7. تلقي أي شكاوى بيئية والتحقق منها والعمل على حلها.
8. مساعدة مدير عام الإدارة في تطبيق نظم الجودة البيئية العالمية.
9. حضور الندوات والمؤتمرات البيئية والتمثيل الدولي لشركة ميناء القاهرة الجوي.
10. المساهمة في تنظيم حملات التوعية البيئية لكافة العاملين بالمطار وللعام لإظهار الخطوات الايجابية التي يتبناها المطار في إطار الحفاظ على البيئة.

وينقسم المركز المذكور للأقسام التالية :-

#### اختصاصات قسم الضوضاء:

1. تجميع المعلومات اليومية من نظام قياس الضوضاء.
2. التأكد من صحة البيانات الواردة من النظام يوميا

3. ربط البيانات الواردة من النظام مع بيانات الرادار يوميا
  4. أعمال معايرة نظام قياس الضوضاء.
  5. العناية الكاملة واللازمة لنظام قياس الضوضاء.
  6. الإبلاغ عن إي أعطال أو أخطاء أثناء تشغيل نظام قياس الضوضاء.
  7. متابعة أعمال الصيانة الخاصة بنظام قياس الضوضاء.
  8. عمل التقارير الشهرية المبدئية وتسليمها لمدير المركز لتحليلها
- اختصاصات قسم نوعية الهواء:

1. تجميع المعلومات اليومية من محطات رصد نوعية الهواء.
  2. الإشراف على أعمال تشغيل محطات رصد نوعية الهواء.
  3. الأعمال اليومية الدورية والمعايرة الأسبوعية لمحطات رصد نوعية الهواء.
  4. العناية الكاملة واللازمة لمحطات رصد نوعية الهواء.
  5. الإبلاغ عن إي أعطال أو أخطاء أثناء تشغيل محطات رصد نوعية الهواء.
  6. متابعة أعمال الصيانة الخاصة بمحطات رصد نوعية الهواء.
  7. عمل التقارير الشهرية المبدئية وتسليمها لمدير المركز لتحليلها
- اختصاصات قسم نوعية المياه:

1. تجميع العينات اللازمة من مياه الشرب والصرف ومحطة المعالجة.
2. المتابعة الشخصية لأعمال الغسيل لكافة خزانات مياه الشرب الموجودة وما يستجد منها
3. عمل تقارير عن حالة الخزانات في كل عملية مرور
4. متابعة تحاليل عينات المياه.
5. وضع الحلول المناسبة في حالة وجود أي مصادر تلوث متوقعة
6. متابعة الشكاوى الواردة وتقديم تقرير لمدير المركز

### إدارة شئون البيئة

#### اختصاصات مدير إدارة شئون البيئة:

1. التأكد من أن جميع المعلومات قد تم نقلها إلى قاعدة البيانات.
  2. مراجعة وتحديث نظام التأكد من الجودة.
  3. أعداد طرق العمل القياسية للأعمال المستحدثة ومستلزماتها من استمارات لازمة لتوثيق تلك الأعمال.
  4. مراجعة وحفظ واعتماد جميع استمارات طرق العمل القياسية المنصوص عليها في نظام مراقبة الجودة.
  5. عمل التقارير البيئية.
  6. إيجاد الحلول المناسبة لأي مشكلة متعلقة بالبيئة يتعرض لها المطار.
  7. العمل على تنفيذ السياسة التي تضعها سلطات المطار للحفاظ على بيئته وتنميتها.
  8. تنظيم الدورات التدريبية للعاملين بالإدارة العامة لعمليات البيئة.
- وتنقسم الإدارة المذكورة للأقسام التالية :

### اختصاصات قسم البيانات و المعلومات البيئية:

1. استلام معلومات رصد نوعية الهواء وقياس الضوضاء وتحاليل المياه.
2. استلام تقارير عمليات التخلص الآمن للمخلفات الخطرة.
3. جمع البيانات العامة من كافة القطاعات بالشركة وتخزينها
4. أعداد نسخ مطبوعة من المعلومات والاحتفاظ بها لمراجعتها.
5. التحكم والتأكد من جودة المعلومات وصحتها.
6. حساب معاملات المعايرة وتصحيح المعلومات.
7. نقل المعلومات إلى قاعدة البيانات.
8. الإبلاغ عن إي أعطال أو أخطاء في البيانات الواردة.
9. مساعدة مدير الإدارة في إعداد التقارير.
10. نشر المعلومات البيئية وتبادلها مع الجهات العلمية وجهاز شئون البيئة.

### اختصاصات قسم الإعلام البيئي:

1. نشر المعلومات البيئية وتبادلها مع الجهات العلمية وجهاز شئون البيئة
2. تنظيم حملات التوعية البيئية لكافة العاملين بالمطار لإظهار الخطوات الايجابية التي يتبناها المطار في إطار الحفاظ علي البيئة
3. الرد علي الاستفسارات الصحفية والإعلامية
4. إعداد أوراق العمل والمحاضرات التي تمثل جهة وعمل الإدارة العامة لعمليات البيئة في المؤتمرات العالمية والمحلية

### اختصاصات قسم إدارة الحياة البرية:

1. تصنيف وتوصيف كافة أنواع الحياة البرية الموجودة والمتوقع تواجدها أو ظهورها
2. عمل خطة بيئية متجددة لمكافحة الطيور في المجال الجوي المحيط بالمطار
3. عمل خطة بيئية لمكافحة الحيوانات البرية بمنطقة المهبط
4. عمل تقارير المرور الخاصة بالمهبط ورصد نوعيات الطيور بالتعاون مع مركز عمليات الشركة
5. استلام الشكاوى الواردة من البرج ومركز العمليات من الطيارين والتحقق منها وعمل التقارير الخاصة
6. عمل التقارير الشهرية وتقديمها لمدير الإدارة

### إدارة التفتيش البيئي

### اختصاصات مدير إدارة التفتيش البيئي:

1. إعداد السجل البيئي وتسجيل كافة القياسات الخاصة بإتمام السجل البيئي

2. إعداد خطة التفتيش علي مصادر المخلفات الصلبة
3. إعداد خطة التفتيش علي مصادر المخلفات الخطرة
4. إعداد خطة مكافحة الآفات والحشرات والقوارض
5. متابعة امن وسلامة المطار بيئيا عن طريق تحديد وسائل تخزين ونقل المخلفات الخطرة
6. متابعة تنفيذ خطة الشركة بالنسبة للمخلفات الصلبة وإعادة تدويرها والتخلص منها
7. إعداد بما تسفر عنه نتائج التفتيش وتقديمها للمدير العام

#### اختصاصات قسم المخلفات الصلبة:

1. إعداد خطط مبدئية للمخلفات الصلبة لأخذ الموافقات النهائية عليها
2. متابعة تنفيذ الخطط الموضوعه بشأن المخلفات الصلبة وإمكانية تدويرها
3. متابعة مصادر المخلفات الصلبة من المنبع مع إعداد الخطط اللازمة للفرز من المنبع
4. عمل جداول نقل المخلفات الصلبة من المصدر لخارج منطقة المكار مع تأمين خروجها وتجميعها بالشكل السليم
5. عمل المرور اليومي والأسبوعي علي الصالات للتفتيش علي مصادر المخلفات الصلبة
6. تقديم التقارير الدالة لمدير الإدارة

#### اختصاصات قسم المخلفات الخطرة:

1. إعداد الخطط المبدئية المتخصصة للمخلفات الخطرة
2. متابعة تنفيذ الخطط الموضوعه بشأن المخلفات الخطرة وكيفية التخلص منها بشأن أمن
3. متابعة مصادر المخلفات الخطرة من المنبع مع إعداد الخطط اللازمة لنقلها
4. عمل البروتوكولات مع الجهات الخارجية لنقل وإعدام المخلفات الخطرة بالشكل القانوني المعمول به
5. عمل جداول المرور علي مصادر المخلفات الخطرة وتصنيفها وتبويبها طبقا للقانون

#### اختصاصات مكافحة الآفات والأوبئة:

1. إعداد خطة المكافحة للآفات والحشرات والقوارض بالمطار
2. إعداد خطة لمكافحة الأوبئة الحالية والمتوقعة ومتابعة أعمال التأمين عند الحدوث
3. المشاركة مع الحجر الصحي بالمطار في وضع جداول للتطعيم ومكافحة الأوبئة
4. متابعة أعمال المكافحة للآفات بشكل يومي مع الشركات العاملة في المجال
5. متابعة خطة المكافحة والتفتيش والرقابة علي تنفيذها
6. متابعة شكاوى العاملين ومتابعة حل المشكلات يوميا
7. المرور اليومي علي الصالات للوقوف علي الحالة البيئية من ناحية الآفات
8. إعداد التقارير الخاصة بذلك وتقديمها لمدير الإدارة