



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ  
 ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ  
 ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΑΣΩΝ  
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
 ΔΑΣΩΝ & ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ & Φ.Π.  
 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΚΑΤΑΣΤΟΛΗΣ  
 ΔΑΣΙΚΩΝ ΠΥΡΚΑΓΙΩΝ (Α΄)  
 Τ.Κ. 10164 – ΑΘΗΝΑ  
 Πληροφορίες: Κων/να Πανούση  
 Τηλ: 210- 2124609  
 FAX 210 - 5244135

Αθήνα 4 Απριλίου 2014

Αρ. Πρωτ. 107730/2158

Π Ρ Ο Σ

- 1) Γενικούς Γραμματείς  
Αποκεντρωμένων Διοικήσεων Χώρας
- 2) Γενικές Δ/σεις Δασών & Αγροτικών  
Υποθέσεων Αποκεντρωμένων  
Διοικήσεων Χώρας  
ΕΔΡΕΣ ΤΟΥΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών  
 Δημόσιας Διοίκησης  
 Λ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42.

**ΘΕΜΑ:** «Τήρηση Βιβλίου Συμβάντων από τις Δασικές Υπηρεσίες της Χώρας, Ατομικό  
 Δελτίο Αναφοράς και Βιβλίο Ελέγχων Περιπολίας Δασικών Υπαλλήλων».

**ΣΧΕΤ.:** Η υπ' αριθμ. 383/Α/2013 έκθεση επιθεώρησης έρευνας του Σώματος  
 Επιθεωρητών –Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

Κατόπιν της ανωτέρω σχετικής έκθεσης επιθεώρησης έρευνας του Σώματος των  
 Επιθεωρητών –Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, η οποία διενεργήθηκε το 2013 στα  
 Δασαρχεία και τις Διευθύνσεις Δασών χωρίς Δασαρχεία της Χώρας και έχει ως  
 αντικείμενο την οργάνωση και λειτουργία των προαναφερόμενων Υπηρεσιών και  
 λαμβάνοντας υπόψη τη μέχρι σήμερα επιχειρησιακή οργάνωση των Δασικών  
 Υπηρεσιών, σας γνωρίζουμε τα ακόλουθα:

**1. Βιβλίο Συμβάντων.**

Όλα τα συμβάντα, όπως καταγγελίες (επώνυμες ή ανώνυμες), συστάσεις,  
 συμβιβασμοί, εντοπισμός παραβάσεων κατόπιν ελέγχου και παράπονα που  
 λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του 24ώρου **για τα οποία η αρμόδια Δασική  
 Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη** από τον προορισμό της και την αποστολή της να  
 επέμβει, **καταχωρούνται στο Βιβλίο Συμβάντων.**

Στο βιβλίο αυτό, πέρα των ανωτέρω, καταγράφονται και οι ασκούμενες υπηρεσιακές  
 δραστηριότητες, είτε σε επίπεδο πρόληψης, είτε σε επίπεδο καταστολής, που  
 αφορούν στα αντικείμενα Δασοπροστασίας και στα αντικείμενα αγροτικής  
 Ασφάλειας ( π.χ. έξοδος περιπόλου πρόληψης λαθροϋλοτομιών).

Το εν λόγω βιβλίο τηρείται στη Δ/νση Δασών του νομού, στο Δασαρχείο και στο Δασονομείο (όταν αυτό λειτουργεί ως αποκεντρωμένη οργανική δομή και στεγάζεται εκτός του κτιρίου της υπηρεσίας στην οποία υπάγεται).

Το Βιβλίο Συμβάντων αριθμείται κατά σελίδα και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας από τον οποίο και ελέγχεται, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, υπό την ευθύνη του Τμήματος Προστασίας Δασών ή του Δασονομείου αντίστοιχα, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρημένες εγγραφές.

Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τον προϊστάμενο του Τμήματος Προστασίας ή του Δασονομείου αντίστοιχα, καθώς και του υπαλλήλου που έκανε την εγγραφή.

Τα συμβάντα, καταχωρούνται κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό μέσα σε 24 ώρες από τον χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η Υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται χωρίς επεκτάσεις, χωρίς να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις, με φροντίδα του αρμόδιου υπαλλήλου και με επίβλεψη του προϊσταμένου του Τμήματος Προστασίας Δασών ή του Δασονομείου αντίστοιχα.

Στις καθημερινές εγγραφές επίσης πρέπει να αποφεύγονται σφάλματα, παραλείψεις και γενικότερα δυσλειτουργίες στην καταγραφή των συμβάντων και των υπηρεσιακών δραστηριοτήτων (π.χ. διπλές εγγραφές, μη καταγραφή συμβάντων κ.λ.π.),

Αντίγραφα εγγραφών από το Βιβλίο Συμβάντων δίδονται μόνο ύστερα από αίτηση κάθε ενδιαφερομένου που μπορεί να έχει έννομο συμφέρον από το περιστατικό ή το συμβάν που είναι καταχωρημένο.

**Συνοπτικά με την τήρηση του Βιβλίου Συμβάντων μεταξύ άλλων διασφαλίζεται:**

**I.** Η άμεση, έγκαιρη και ρεαλιστική καταγραφή των περιστατικών και των συμβάντων σε κατά το δυνατό πραγματικό χρόνο (εντός 24ώρου),

**II.** Ο καλύτερος συντονισμός των Υπηρεσιών, η αναβάθμιση της επιχειρησιακής τους ανταπόκρισης και της εποπτείας δραστηριότητας αυτών,

**III.** Η άμεση αναζήτηση και άντληση στοιχείων για αξιολόγηση και αξιοποίηση τόσο σε επίπεδο στατιστικής απεικόνισης, όσο και σε επίπεδο ανάλυσης - σχεδιασμού των δράσεων,

**IV.** Η δυνατότητα άντλησης αξιόπιστων στοιχείων για επιστημονικούς - ερευνητικούς σκοπούς από ιδιώτες, πανεπιστημιακά ιδρύματα ή άλλους φορείς,

**V.** Η ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών και φορέων ως προς την χορήγηση αντιγράφων από το Βιβλίο Συμβάντων.

**VI.** Η αξιοπιστία της Δασικής Υπηρεσίας στη διενέργεια των ελέγχων.

Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρείται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση, στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα συμβάντα και οι δραστηριότητες που έλαβαν χώρα κατά τη διάρκεια του μήνα.

Ο προϊστάμενος της οικείας Δασικής Αρχής (Δ/νση Δασών νομού, Δασαρχείο) ελέγχει ανά τακτά χρονικά διαστήματα την ορθή ενημέρωση και τήρηση του εν λόγω Βιβλίου.

## **2- Ατομικό Δελτίο Αναφοράς, Βιβλίο Ελέγχων Περιπολίας Δασικών Υπαλλήλων.**

α. Στις έδρες των Δασικών Υπηρεσιών που ασκούν άμεση δασική και αγροτική αστυνόμευση (Δ/νσεις Δασών άνευ Δασαρχείου και Δασαρχεία), ο έλεγχος και η εποπτεία του χώρου δικαιοδοσίας τους συντελείται με περιπόλους (πεζές ή εποχούμενες), ο αριθμός και οι τομείς επιτήρησης των οποίων καθορίζονται ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό, την έκταση της προς επιτήρηση περιοχής και τη σπουδαιότητα που αυτή εμφανίζει από άποψη παραβατικότητας.

β. Το ωράριο εργασίας των εν λόγω περιπόλων καθορίζεται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, με την έκδοση της ειδικής εντολής μετακίνησης.

γ. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι δασικοί υπάλληλοι πρέπει να είναι εφοδιασμένοι με Ατομικό, πολυσέλιδο (μπλοκ) Δελτίο Αναφορών.

Αντίστοιχα, η περίπολος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας της πρέπει να είναι εφοδιασμένη με Βιβλίο Ελέγχων Περιπολίας, το οποίο έχει χρεώσει ο προϊστάμενος της οικείας Δασικής Υπηρεσίας στον επικεφαλής ορισθέντα της ομάδας περιπόλου.

Τόσο το Ατομικό Δελτίο Αναφοράς, όσο και το Βιβλίο Ελέγχων Περιπολίας, παραδίδονται πλήρως συμπληρωμένα με τα αποτελέσματα των ενεργειών τους και αρμοδίως υπογεγραμμένα στον οικείο προϊστάμενο της Δασικής Υπηρεσίας, δια μέσω του Τμήματος Προστασίας Δασών ή του Δασονομείου, μετά το πέρας του ωραρίου υπηρεσίας τους και πριν την παρέλευση 24ώρου.

### **3. Προμήθεια έντυπου υλικού**

Τέλος, σας ενημερώνουμε ότι μετά από συνεργασία μας με το Εθνικό Τυπογραφείο, θα τυπωθούν Ατομικά Δελτία Αναφοράς Δασικών Υπαλλήλων και Βιβλία Ελέγχων Περιπολίας Δασικών Υπαλλήλων, με τα οποία θα εφοδιαστείτε ανάλογα με τις ανάγκες σας.

Η διαδικασία της εκτύπωσης θα αρχίσει το συντομότερο δυνατόν λόγω φόρτου εργασίας του Εθνικού Τυπογραφείου αυτήν την περίοδο.

Για τον λόγο αυτό σε ότι αφορά τα διαλαμβανόμενα στην παρ. (2), θα ακολουθήσει αναλυτική εγκύκλιός μας αμέσως μετά την εκτύπωση των αναφερομένων σε αυτή βιβλίων.

Παρακαλούμε για την άμεση ενημέρωση των Δασικών Υπηρεσιών αρμοδιότητάς σας.

**Ο ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΑΣΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΜΟΡΓΙΑΝΙΩΤΗΣ**

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού ΥΠΕΚΑ
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΥΠΕΚΑ,
3. Δ/νσεις Γενικής Δ/σης Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών & Φ.Π. (ΕΝΤΑΥΘΑ)