



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
 ΔΑΣΩΝ & ΑΓΡΟΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΑΣΩΝ &
 ΑΓΡΟΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
 ΤΜΗΜΑ ΔΑΣΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
 & ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
 Ταχ. Δ/ση : Χαλκοκονδύλη 31
 Τ.Κ. 10164 – ΑΘΗΝΑ
 Πληροφορίες: Κων/να Πανούση -
 Ευάγγελος Γκουντούφας
 Τηλ: 210-2124609, 210- 2124695
 FAX 210 – 5244135

Αθήνα 11 Μαρτίου 2016

Αρ. Πρωτ. 138312/1469

Π Ρ Ο Σ
 ΑΠΟΚΕΝΤΡ. ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ ΧΩΡΑΣ
 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΑΣΩΝ &
 ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΕΔΡΕΣ ΤΟΥΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΕΙΤΑΙ
 ΩΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

ΘΕΜΑ: «Αποστολή εντύπων Βιβλίου Συμβάντων, Δελτίων Ατομικών Αναφορών, Δελτίων Στοιχείων Ελεγχόμενου και Βιβλίου Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων».

ΣΧΕΤ.: α) Η υπ' αριθμ. 107730/2158 από 4-4-2014 Εγκύκλιος «Τήρηση Βιβλίου Συμβάντων από τις Δασικές Υπηρεσίες της Χώρας, Ατομικό Δελτίο Αναφοράς και Βιβλίο Ελέγχων Περιπολίας Δασικών Υπαλλήλων». (ΑΔΑ:ΒΙΗ50-ΦΞΕ).

β) Η υπ' αριθμ. 383/Α/2013 Έκθεση επιθεώρησης έρευνας του Σώματος Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

γ) π.δ. 6/9/1931 “Περί Δασικής Διοικήσεως” (Α-359)

δ) Η υπ' αριθμ. 218365/1295/27-5-1978 Εγκύκλιος της Γενικής Δ/σης Δασών Υπουργείου Γεωργίας με θέμα “Τηρούμενα βιβλία και έντυπα υπό των Δασικών Υπηρεσιών”.

ε) Η υπ' αριθμ. 81/26-8-1991 Εγκύκλιος Επιθεώρησης Δασών Στερεάς Ελλάδας με θέμα “Τηρούμενα βιβλία από τις Δασικές Υπηρεσίες”.

στ) π.δ.100/14 “Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής” (Α-167)

Σε συνέχεια της ανωτέρω (α') σχετικής και κατόπιν των λοιπών (β'- στ') σχετικών, σας αποστέλλεται αναγκαίως αριθμός των αναγραφομένων στο θέμα εντύπων υπηρεσιακών Βιβλίων και Δελτίων και παρακαλούμε με μέριμνά σας αυτά να διανεμηθούν στις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς σας.

Για την ενιαία και αποτελεσματική τήρηση και χρήση των αποστελλομένων εντύπων σας γνωρίζουμε τα παρακάτω:

1.- Η συμπλήρωση και τήρηση του Βιβλίου Συμβάντων γίνεται απαρέγκλιτα από τις υπόχρεες προς τούτο Υπηρεσίες καταχωρώντας τις εγγραφές σύμφωνα με όσα αναφέρονται στην παρ. 1 της ανωτέρω (α') σχετικής εγκυκλίου.

2.- Ως έναρξη εγγραφών στο **νέο Βιβλίο Συμβάντων** ορίζεται η **1^η του επομένου μηνός από την ημερομηνία παραλαβής των εντύπων.**

3.- Με **Δελτία Ατομικών Αναφορών** εφοδιάζονται, κατόπιν προσωπικής χρέωσης τους, οι δασικοί υπάλληλοι που εκτελούν εξωτερική υπηρεσία ελέγχων και περιπολίας για την πρόληψη, καταγραφή και καταστολή αξιοποιώνων πράξεων αρμοδιότητας των Δασικών Υπηρεσιών.

Το Δελτίο Ατομικών Αναφορών φέρει τα στοιχεία του δασικού υπαλλήλου και η αναφορά απευθύνεται προς τον οικείο προϊστάμενο της Δασικής Υπηρεσίας. Συμπληρώνεται με μπλε ή μαύρο μελάνι και σε αυτό αναγράφονται οπωσδήποτε η ημερομηνία, ο ακριβής τόπος και οι πραγματικές διαπιστώσεις του υπαλλήλου που έχουν σχέση με αδίκημα ή συμβάν αρμοδιότητάς του. Δεν αναγράφονται προσωπικές κρίσεις ή συμπεράσματα. Όταν αναγράφονται στοιχεία παραβάτη ή παραβατών πρέπει να τονίζεται ότι αυτά καταγράφηκαν από το Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας του παραβάτη ή κατά δήλωση αυτού.

Στις περιπτώσεις διαπιστούμενης αγροτικής ζημίας από φθορά αναγράφεται αναλυτικότερα το εκτιμώμενο μέγεθος αυτής ανά περίπτωση.

Δεν επιτρέπεται η φθορά και η αποκόλληση σελίδας ή σελίδων του εντύπου και σε περιπτώσεις εσφαλμένης εγγραφής ο υπάλληλος ενημερώνει τον προϊστάμενό του.

Ο προϊστάμενος της Δασικής Υπηρεσίας ή ο αναπληρωτής αυτού ελέγχει καθημερινά τα Δελτία Ατομικών Αναφορών, κάθε αναφορά τη μονογράφει και σημειώνει επ' αυτής ενδεικτικά με κόκκινο μελάνι τις υπηρεσιακές ή άλλες πιθανές ανακριτικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν για το αναφερόμενο συμβάν ή διαπιστούμενο αδίκημα (π.χ. αυτεπάγγελτη δίωξη -μήνυση, περαιτέρω έρευνα, έλαβα γνώση, αρχείο κ.λ.π.).

Όταν μετά την αναφορά και τις παρατηρήσεις του οικείου προϊσταμένου συντάσσεται μήνυση ή δικογραφία, το πρώτο (λευκό) στέλεχος του δελτίου που αποτελεί την αρχική πληροφορία για τη διαδικασία της δίωξης παραβατών, αποκόπτεται και συρράπτεται με τα υπόλοιπα υπηρεσιακά έγγραφα σχεδίων που παραμένουν μόνιμα στο αρχείο της Υπηρεσίας για τη συγκεκριμένη υπόθεση (π.χ. για πταίσμα συρράπτεται πίσω από το σχέδιο του διαβιβαστικού εγγράφου προς τον Δημόσιο Κατήγορο).

Το δεύτερο (κίτρινο) φύλλο, αντίγραφο της αναφοράς του υπαλλήλου και οι αποτυπωμένες παρατηρήσεις του κ. προϊσταμένου επ' αυτού, παραμένει στο κύριο σώμα του βιβλιαρίου Δελτίου Ατομικής Αναφοράς. Όταν συμπληρώνονται όλες οι σελίδες του βιβλιαρίου τότε αντικαθίσταται με άλλο και το προηγούμενο παραμένει

στο αρχείο της Υπηρεσίας υπογεγραμμένο και σφραγισμένο στη τελευταία σελίδα από τον οικείο προϊστάμενο.

4.- Με έντυπα Δελτίων Στοιχείων Ελεγχόμενου από την Περιπόλο και Βιβλίο Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων εφοδιάζονται κατά την εκτέλεση υπηρεσίας οι συγκροτούμενες από την κάθε Υπηρεσία ομάδες περιπολίας.

α. Το Δελτίο Στοιχείων Ελεγχόμενου συμπληρώνεται από τον επικεφαλής της ομάδας περιπόλου μόνο όταν από τον έλεγχο προσώπων και οχημάτων διαπιστώνεται διαπραχθέν αδίκημα. Κατά τη σύνταξη χρησιμοποιείται μπλε ή μαύρο μελάνι και τα ατομικά στοιχεία του ελεγχόμενου ατόμου λαμβάνονται από δημόσιο έγγραφο (όπως Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας) ή και κατά δήλωσή του. Δεν παραλείπεται ποτέ κατά τη σύνταξη του εντύπου η ημερομηνία (επάνω δεξιά), η ώρα και ο τόπος ελέγχου.

- Στην ένδειξη «ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ» αναγράφεται ο σκοπός του ελέγχου, η διαπίστωση και το είδος της παράβασης, η νομοθεσία που προβλέπει το αδίκημα και οι ενέργειες που έγιναν για την περαιτέρω δίωξη του προσώπου(π.χ. ελέγχθηκε για λαθροϋλοτομία, παράνομη μεταφορά ξυλείας κ.λ.π.).

- Στην ένδειξη «Η ΠΕΡΙΠΟΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ» αναγράφεται διαδοχικά στην αρίθμηση το επώνυμο (με κεφαλαία) και το όνομα (με μικρά) κάθε δασικού υπαλλήλου που συμμετέχει κατά τον έλεγχο στην ομάδα περιπόλου. Για λόγους επιβεβαίωσης της παράβασης, νομιμότητας, αξιοπιστίας και διαφάνειας, κάθε δασικός υπάλληλος της ομάδας περιπόλου θέτει την υπογραφή του παραπλεύρως του ονόματός του.

Το συμπληρωμένο Δελτίο Στοιχείων Ελεγχόμενου ελέγχει άμεσα ο προϊστάμενος της Δασικής Υπηρεσίας ή ο αναπληρωτής αυτού και το μονογράφει σημειώνοντας επ' αυτού με κόκκινο μελάνι κάθε επιπλέον απαιτούμενη άλλη ανακριτική ή διοικητική ενέργεια για το εν λόγω διαπιστωμένο αδίκημα (π.χ. περαιτέρω έρευνα για διαπίστωση συναυτουργών, ενέργειες διοικητικού προστίμου κ.λ.π.).

Μετά από τις παρατηρήσεις του οικείου προϊσταμένου και εφόσον στην περίπτωση συντάσσεται μήνυση ή δικογραφία, το πρώτο (λευκό) στέλεχος, που αποτελεί την αρχική πληροφορία για τη διαδικασία της δίωξης παραβάτη ή παραβατών, αποκόπτεται και συρράπτεται με τα υπόλοιπα υπηρεσιακά έγγραφα σχεδίων που παραμένουν μόνιμα στο αρχείο της Υπηρεσίας για τη συγκεκριμένη υπόθεση (π.χ. για πλημμέλημα συρράπτεται πίσω από το σχέδιο του διαβιβαστικού εγγράφου προς τον κ. Εισαγγελέα Πρωτοδικών).

Το δεύτερο (κίτρινο) φύλλο, αντίγραφο του Δελτίου Στοιχείων Ελεγχόμενου και οι αποτυπωμένες παρατηρήσεις του κ. προϊσταμένου επ' αυτού, παραμένει στο κύριο σώμα του βιβλιαρίου. Μετά τη συμπλήρωση όλων των σελίδων του βιβλιαρίου Δελτίου Στοιχείων Ελεγχόμενου αυτό αντικαθίσταται με άλλο και το προηγούμενο παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσίας υπογεγραμμένο και σφραγισμένο στη τελευταία σελίδα από τον οικείο προϊστάμενο.

β. Το Βιβλίο Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων συμπληρώνεται από τον επικεφαλής της ομάδας περιπόλου. Οι τρεις στήλες στοιχείων που συμπληρώνονται, προσδίδουν στο έντυπο τον αποδεικτικό επιχειρησιακό του χαρακτήρα και την συνεχή εκμετάλλευση των συγκεντρωτικών και στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από τις εγγραφές για την διαρκή στόχευση δράσεων της Υπηρεσίας, με σκοπό τον περιορισμό των παράνομων ενεργειών σε βάρος του δασικού πλούτου. Συμπληρώνεται και υπογράφεται αυθημερόν με τη λήξη της περιπολίας. Κατά τη σύνταξη χρησιμοποιείται μπλε ή μαύρο μελάνι και δεν παραλείπεται ποτέ κατά τη σύνταξη του εντύπου η ημερομηνία.

- Στην ένδειξη «ΠΕΡΙΟΧΗ – ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΘΕΣΗ» αναγράφονται τα σημεία και οι περιοχές της επιχειρησιακής δραστηριότητας της ομάδας περιπόλου.
- Στην ένδειξη «ΔΗΜΟΣ» αναγράφεται το όνομα του Δήμου όπου ενεργεί η ομάδα περιπολίας.
- Στην ένδειξη «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ»:
 - όταν δεν έχει διαπιστωθεί παράβαση, αναγράφονται, μέσα στο ίδιο πλαίσιο, τα στοιχεία των ελεγχόμενων οχημάτων (αριθμός κυκλοφορίας) με την ένδειξη στο τέλος “ουδέν διαπιστώθηκε” [π.χ. 1) Υ..Υ 0000, 2) Τ..Τ 0000, 3) Κ..Κ 0000..... ουδέν διαπιστώθηκε].
 - όταν έχει διαπιστωθεί παράβαση, αναγράφονται ο αριθμός κυκλοφορίας του ελεγχόμενου οχήματος ή άλλο στοιχείο του ελεγχόμενου και η συνοπτική περιγραφή της παράβασης. Στην περίπτωση αυτή η λεπτομερής περιγραφή της παράβασης και τα αναλυτικά στοιχεία του παραβάτη θα αναγράφονται στο Δελτίο Στοιχείων Ελεγχόμενου ως ανωτέρω.
 - Στην ένδειξη «Η ΠΕΡΙΠΟΛΟΣ» αναγράφεται διαδοχικά στην αρίθμηση το επώνυμο (με κεφαλαία) και το όνομα (με μικρά) του κάθε δασικού υπαλλήλου που συμμετέχει στην ομάδα περιπόλου. Κάθε δασικός υπάλληλος της ομάδας περιπόλου θέτει την υπογραφή του παραπλευρώς του ονόματός του.

Εφόσον οι ανάγκες το επιβάλλουν κάθε Υπηρεσία μπορεί να έχει σε λειτουργία περισσότερα από ένα Βιβλία Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων.

Κάθε ημερήσιο συμπληρωμένο Φύλλο από το Βιβλίο Ελέγχων Περιπόλου ελέγχει άμεσα και έγκαιρα ο προϊστάμενος της Δασικής Υπηρεσίας ή ο αναπληρωτής αυτού και το μονογράφει με κόκκινο μελάνι για την ενημέρωσή του. Μετά τη συμπλήρωση όλων των σελίδων του Βιβλίου Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων αυτό αντικαθίσταται με άλλο και το προηγούμενο παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσίας υπογεγραμμένο και σφραγισμένο στη τελευταία σελίδα από τον οικείο προϊστάμενο.

Κατόπιν τούτων μετά την παραλαβή των προαναφερομένων εντύπων και βιβλίων παρακαλούνται οι κ.κ. Προϊστάμενοι των Δασικών Υπηρεσιών να επιτηρούν την καλή

χρήση αυτών και να προσδίδουν την αναγκαία προσοχή στην κανονικότητα των εγγραφών σε αυτά με ορθή τήρηση και εφαρμογή των παραπάνω διαλαμβανομένων.

Οι Γενικές Δ/νσεις Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων όπως μας ενημερώσουν για την έναρξη τήρησης και χρήσης των Βιβλίων Συμβάντων από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους.

Επιπλέον, επισυνάπτεται παράδειγμα σελίδας του Βιβλίου Συμβάντων και παράδειγμα σελίδας του Βιβλίου Ελέγχων Περιπόλου Δασικών Υπαλλήλων συμπληρωμένες με ενδεικτικές εγγραφές προς διευκόλυνση και κατανόηση του τρόπου χρήσης αυτών.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι εφ'εξής οι Γενικές Δ/νσεις Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων κάθε Αποκεντρωμένης Διοίκησης θα φροντίζουν, υπό την επίβλεψή τους, για τον ανεφοδιασμό των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους με ανάλογο αριθμό από τα προαναφερόμενα έντυπα και βιβλία, κάνοντας όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ
Δασολόγος**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ
(Για κοινοποίηση)

1. Γραφείο Υπουργού Περιβάλλοντος & Ενέργειας
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος & Ενέργειας
3. Γραφείο Γενικής Γραμματέως Υπ. Περιβάλλοντος & Ενέργειας.
4. Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.
Λ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών & Αγροπεριβάλλοντος.
2. Δ/νσεις Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Προστασίας Δασών & Αγροπεριβάλλοντος.
3. Συντονιστικό Κέντρο Δασοπροστασίας.