



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΩΝ  
ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΣΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΔΑΣΙΚΩΝ  
ΚΑΙ ΛΙΒΑΔΙΚΩΝ ΟΙΚΟΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Τέρμα Αλκμάνος  
Ταχ. Κωδ. : 115 28 Ιλίσια  
Πληροφ. : Δ. Καραφύλλης, Σ. Ανδρίτσου  
Τηλέφωνο : 213151261, 148, 149  
FAX. : 2131512138  
Email : [s.andritsou@prv.ypeka.gr](mailto:s.andritsou@prv.ypeka.gr)  
[d.karafyllis@prv.ypeka.gr](mailto:d.karafyllis@prv.ypeka.gr)

ΕΠΕΙΓΟΝ

ΠΡΟΣ: Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας  
1. Γραφεία Συντονιστών  
2. Γενικές Δ/σεις Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων  
3. Διευθύνσεις Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών  
(Με την παράκληση ενημέρωσης των δασικών υπηρεσιών ευθύνης τους και των ΔΑ.Σ.Ε.)

Κοιν.: 1. Γραφείο Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Κ. Χατζηδάκη  
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων, Κ. Αραβώση

**ΘΕΜΑ: Βιβλίο ημερήσιων εργασιών ΔΑ.Σ.Ε. και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα.**

Σύμφωνα με το άρθρο 27 «Τηρούμενα βιβλία» του ν. 4423/2016 (ΦΕΚ 182 Α΄) όπως ισχύει, οι ΔΑ.Σ.Ε. τηρούν υποχρεωτικά βιβλία, θεωρημένα από το Ειρηνοδικείο της έδρας τους. Μεταξύ αυτών περιλαμβάνεται και το «Βιβλίο ημερήσιων εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα», το οποίο πρέπει να επιδεικνύεται κατά τους σχετικούς ελέγχους της οικείας δασικής υπηρεσίας.

Προκειμένου να υπάρξει ενιαία αντιμετώπιση επί του θέματος, και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων μας σύμφωνα με το άρθρο 24, παρ. 2β) του ν. 4423/2016 όπως ισχύει, στέλνουμε τις παρακάτω «Οδηγίες» σχετικά με την συμπλήρωση και τήρηση του παραπάνω βιβλίου:

Α. Βιβλίο ημερήσιων εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα (Βιβλίο).

1. Το Βιβλίο είναι ένα, ενιαίο, με αριθμημένες σελίδες και θεωρείται από το αρμόδιο Ειρηνοδικείο.
2. Τηρείται στην έδρα του ΔΑ.Σ.Ε. με ευθύνη του Προέδρου ή άλλου μέλους που θα ορίσει το Δ.Σ. του ΔΑ.Σ.Ε.
3. Το Βιβλίο τηρείται πάντα σε άριστη κατάσταση, ενημερώνεται υποχρεωτικά κάθε 15 ημέρες και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΑ.Σ.Ε. και τον υπεύθυνο τήρησης αυτού (εάν είναι άλλος από τον Πρόεδρο).
4. Το Βιβλίο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις καθημερινές εγγραφές του ημερολογίου εργασιών.
5. Επειδή δεν είναι δυνατή η μεταφορά και συμπλήρωση του Βιβλίου επί τόπου στο δάσος κατά την εκτέλεση των δασικών εργασιών και με δεδομένο μάλιστα ότι ένας ΔΑ.Σ.Ε. μπορεί να υλοποιεί εργασίες σε περισσότερες συστάδες ταυτόχρονα, στο δάσος θα τηρείται ημερολόγιο εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.
6. Στην περίπτωση που διενεργούνται δασικές εργασίες σε περισσότερες συστάδες, η καταχώριση στο Βιβλίο γίνεται ημερολογιακά και περιέχει συνεχόμενα τα στοιχεία εργασιών για κάθε μία συστάδα.

Β. Ημερολόγιο εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα (Ημερολόγιο)

1. Το Ημερολόγιο εργασιών είναι ξεχωριστό για κάθε συστάδα, αποτελείται από συραμμένα ή βιβλιοδετημένα διπλότυπα αριθμημένα φύλλα ή μπορεί να είναι και απλό τετράδιο, αριθμημένο, με χρήση καρμπόν.

2. Αποτελεί συμπληρωματικό στοιχείο του Βιβλίου και φυλάσσεται μαζί με αυτό.
3. Τηρείται με ευθύνη του Προέδρου ή του μέλους που θα οριστεί από το Δ.Σ. του ΔΑ.Σ.Ε.. Συμπληρώνεται κάθε ημέρα εργασιών και κάθε ημέρα θα υπογράφεται από τον Πρόεδρο του ΔΑ.Σ.Ε. και τον υπεύθυνο τήρησής του. Κάθε Δασεργάτης που συμμετέχει στις ημερήσιες εργασίες, υπογράφει για την συμμετοχή του στις δασικές εργασίες.

**4. Στο Ημερολόγιο συμπληρώνονται ιδίως:**

- Τα γενικά στοιχεία σχετικά με την συστάδα (Στοιχεία του Δάσους, αποφάσεις, τρόπος υλοτομίας, κλπ). Συμπληρώνονται μία μόνο φορά στην αρχή του Ημερολογίου της συστάδας.
  - Τα στοιχεία των απασχολούμενων δασεργατών, των εκπαιδευόμενων εφόσον υπάρχουν, το είδος των εργασιών.
  - Οι καιρικές συνθήκες που επικρατούν κατά τη διάρκεια των εργασιών.
  - Τα χρησιμοποιούμενα μηχανήματα και κάθε άλλη λεπτομέρεια που θα κριθεί αναγκαία σχετικά με τις ημερήσιες εργασίες, σύμφωνα με τον επισυναπτόμενο κατάλογο.
5. Το ένα αποκοπτόμενο στέλεχος/φύλλο παραδίδεται στον υπεύθυνο τήρησης του Βιβλίου προκειμένου αυτός να μεριμνήσει για την μεταφορά όλων των στοιχείων των ανά ημέρα στο «Βιβλίο ημερήσιων εργασιών ΔΑ.Σ.Ε. και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα» του ΔΑ.Σ.Ε.

Παρακαλούμε να ενημερώσετε σχετικά τις υπηρεσίες και τους ΔΑ.Σ.Ε. περιοχής αρμοδιότητάς σας.

Για την διευκόλυνση των ΔΑ.Σ.Ε. επισυνάπτονται τα στοιχεία που θα περιλαμβάνονται στο «Βιβλίο ημερήσιων εργασιών ΔΑ.Σ.Ε. και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα» και στο «Ημερολόγιο εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα», καθώς και υπόδειγμα ημερολογίου εργασιών, τα οποία διαμορφώθηκαν με την συμβολή συναδέλφων των Δασικών Υπηρεσιών των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων.

**Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης  
Δασών και Δασικού Περιβάλλοντος**

**Δρ. Δημήτριος Βακάλης**

**Αναγραφόμενα στοιχεία στο Βιβλίο και το Ημερολόγιο  
ημερήσιων εργασιών και καταγραφής εργαζομένων δασεργατών ανά συστάδα**

**Γενικά στοιχεία**

- Στοιχεία ΔΑ.Σ.Ε. (Επωνυμία, Κωδικός αριθμός Καταχώρισης στο Μητρώο, ΑΦΜ).
- Εποπτεύουσα Αρχή ΔΑ.Σ.Ε.
- Διαχειριστικό έτος
- Αρχή και Λήξη Εργασιών
- Ημερομηνία
- Στοιχεία δάσους (σύμπλεγμα, δάσος, τμήμα / συστάδα, θέση, Δήμος, αρμόδιο Δασαρχείο, κλπ.)
- Στοιχεία υλοτομίας (τρόπος εκμετάλλευσης, αριθμός έγκρισης διαχειριστικής μελέτης / πίνακα υλοτομίας, αριθμός απόφασης παραχώρησης / μίσθωσης, συμφωνητικό, πρωτόκολλο εγκατάστασης, λήμμα, κατηγορία δασικών προϊόντων.

**Στοιχεία Δασεργατών και Ημερήσιων Εργασιών**

- Εργαζόμενοι Δασεργάτες – μέλη του ΔΑ.Σ.Ε. (όνομα επώνυμο, πατρώνυμο, Αριθμός Ταυτότητας - Δασεργάτη, Κωδικός Αριθμός Καταχώρισης στο Μητρώο ΚΑΚ)
- Εκπαιδευόμενοι Δασεργάτες (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, αριθμός βεβαίωσης θεωρητικής εκπαίδευσης)
- Εργαλεία / μηχανήματα (είδος, αριθμός, αριθμός κυκλοφορίας, ονοματεπώνυμο εκμισθωτή)
- Εκτελούμενες εργασίες
- Λοιπά στοιχεία (επί τόπου εντολές/παρατηρήσεις δασικών υπαλλήλων, καιρικές συνθήκες, ατυχήματα, ζημιές, κλπ.).

**Υπογραφή Ημερολογίου:**

- Υπεύθυνος συμπλήρωσης και τήρησης του Ημερολογίου
- Πρόεδρος ΔΑ.Σ.Ε.
- Δασικός υπάλληλος της αρμόδιας δασικής αρχής κατά την πραγματοποίηση ελέγχου.

**Υπογραφή Βιβλίου:**

- Πρόεδρος ΔΑ.Σ.Ε.
- Υπεύθυνος τήρησης του Βιβλίου
- Δασικός υπάλληλος της αρμόδιας δασικής αρχής κατά την πραγματοποίηση ελέγχου.

