



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ & ΑΓΡΟΤ. ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΑΣΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ**

Λάρισα 20 – 12 - 2012

Αριθμ. Πρωτ: 4406/269127

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

Ταχ. Δ/νση : Μανδηλαρά 19
Ταχ. Κωδ. : 411 10
Ταχ. Θυρίδα : 1313
Πληροφορίες: Κος Προϊστάμενος
Τηλέφωνο : (2410)-534.788 , 531.771
Τηλ. και Fax : (2410)-531.771
Email : ddasonlar@apdthest.gov.gr

ΚΟΙΝ.:

ΘΕΜΑ: Ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό της Δ/νσης Δασών Ν. Λάρισας.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη :

- (1) Το Ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
- (2) Το Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας».
- (3) Το ΝΔ 86/69, το Ν.998/79 (ΦΕΚ 289 Α' /1979) «Περί Προστασίας δασών και δασικών εκτάσεων» Το Ν.1734/87 και Τον Ν. 3208/2003 (ΦΕΚ 303 Α') «Περί Προστασίας δασικών οικοσυστημάτων κ.τ.λ.»
- (4) Την 1669/33104/31.3.2011(ΦΕΚ 648/Τ.Β/19.4.2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Α.Δ.Θ.Σ.Ε στον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης Δασών και Αγροτ. Υποθέσεων και στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Δασαρχείων της ανωτέρω Γενικής Δ/νσης».
- (5) Την αριθμ. 4078/23867/9-3-2011 Απόφαση της Γ.Γ.Α.Δ.Θ.- ΣΤ. Ε. με την οποία τοποθετήθηκαν οι τμηματάρχες στα τμήματα.
- (6) Τις μεταβολές που επήλθαν στο προσωπικό της υπηρεσίας το τελευταίο διάστημα και την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της.
- (7) Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

Κατανέμουμε και αναθέτουμε την άσκηση των αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους υψς υπηρεσίας μας ως ακολούθως;

Α: Αναπληρωτής του Δ/ντού Δασών Ν. Λάρισας ορίζεται Δασολόγος με Β' βαθμό Θεμιστοκλής Καραμάνος.

Β: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στο τμήμα το αυτό τοποθετούμε το παρακάτω προσωπικό και κατανέμουμε τα καθήκοντα ως ακολούθως:

Ι. Καραμάνο Θεμιστοκλή ΠΕ Γεωτεχνικών – Δασολόγο

Προϊστάμενο του τμήματος σύμφωνα με την 4078/23867/9-3-2011 Απόφαση της Γ.Γ.Α.Δ.Θ.- ΣΤ. Ε. με την οποία τοποθετήθηκαν οι τμηματάρχες στα τμήματα.

- 1) Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την σύνταξη ετησίων και πολυετών προγραμμάτων και την μέριμνα για την τροποποίηση αυτών.
- 2) Την παρακολούθηση προγραμμάτων της Ε.Ε. (Κανονισμών 2080/92, 1257/99 κ.τ.λ.) και την μέριμνα για την επαλήθευση και των απαιτούμενων μελετών.
- 3) Την εποπτεία για εφαρμογή των νομίμων διαδικασιών λειτουργίας των κρατικών και ιδιωτικών φυτωρίων.
- 4) Την υποβολή πρωτοκόλλων καταλληλότητας για έργα πρασίνου εκτελούμενα από Ν.Π.Δ.Δ. (ΟΤΑ) κ.τ.λ.
- 5) Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

II. Ναλμπάνη Μαριάνθη ΠΕ Γεωτεχνικών – Δασολόγο

1. Το συντονισμό εκπόνησης ειδικών μελετών των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων (που εκπονούνται από τα Δασαρχεία)
2. Τον έλεγχο και έγκριση των πάσης φύσεως δασοτεχνικών μελετών του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα.
3. την παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος εκτέλεσης των πάσης φύσεως δασοτεχνικών έργων.
4. Τον έλεγχο και την μέριμνα για θεώρηση και έγκριση Πρωτοκόλλων παραλαβής και επιμέτρησης έργων και εργασιών μη δημόσιας δασοπονίας.
5. Την περιβαλλοντική αδειοδότηση των πάσης φύσεως έργων και μελετών του δημόσιου και μη τομέα.
6. Έλεγχο πράξεων χαρακτηρισμού του άρθρου 14 του Ν. 998/79 (αντιρρήσεις επί των πράξεων κτλ).
7. Έκδοση άδειας επέμβασης σε δασικές εκτάσεις για κατασκευή δημοσίων δημοτικών ή περιφερειακών έργων (αρθρ. 58 του Ν. 998/79).
8. κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

III. Φωτοπούλου Ευαγγελία Τ.Ε.Δασοπόνων

1. Τον έλεγχο των αναθεωρητικών πινάκων των δασοτεχνικών έργων και τη μέριμνα για έγκριση αυτών.
2. Τη μέριμνα για την έκδοση πρωτοκόλλων ζημιών, πρωτοκόλλων παραλαβής έργων και εργασιών.
3. Τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών διεξαγωγής διαγωνισμών, παραλαβής έργων και εργασιών των δασοτεχνικών έργων και των πάσης φύσεως επιτροπών.
4. Την μέριμνα για την έγκριση των διακηρύξεων, συγγραφών υποχρεώσεων για τη διενέργεια διαγωνισμών καθώς και τη μέριμνα έγκρισης των διαγωνισμών.
5. Περιοδικά- στατιστικά φυτωρίων αναδασώσεων, οδοποιίας, χειμάρρων αισθητικών δασών.
6. Έγκριση διάνοιξης δρόμων μικρού μήκους.
7. Εφαρμογή κοινοτικής νομοθεσίας διεθνών συμβάσεων CITES.
8. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.
9. Παρακολούθηση και εφαρμογή ετησίων προγραμμάτων δασοπροστασίας- συγκρότηση συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης.

IV. Παπατζέλο Ιωάννη Τ.Ε.Δασοπόνων

- 1.Την τήρηση των φακέλων επιδοτήσεων – πριμοδοτήσεων σε εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (KAN2080/92, KAN 1257/99)
- 2.Την τήρηση των φακέλων επιδοτήσεων των δικαιούχων για έργα μη δημόσιας Δασοπονίας.
3. Την υποβολή εξαμηνιαίων στοιχείων δαπανών επιδοτήσεων μη δημόσιας δασοπονίας.
4. Την έκδοση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος και ειδικού πτυχίου Ε.Δ.Δ.Ε. (σε δασολόγους-δασοπόνους).
- 5.Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

V. Γκαρβέλη Ανθούλα Τ.Ε. Δασοπόνων.

1. Την εποπτεία και εφαρμογή του προγράμματος φυτοϋγειονομικού ελέγχου των δασών.
2. Παρακολούθηση των παραστατικών στοιχείων των αυτ/των (επισκευές).
3. Παρακολούθηση όλων των πράξεων χαρακτηρισμού επί της άσκησης αντιρρήσεων ή μη επ' αυτών.
5. Συνδρομή στο τμήμα δασικών χαρτογραφήσεων σε θέματα κατάρτισης-ανάρτησης δασικών χαρτών και εθνικού κτηματολογίου σε ότι αφορά τα δάση.
4. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

VI. Πράπα Γεώργιο Δ.Ε. Τεχ. Οδηγών – Δασοφύλακας.

1. Την μέριμνα για την επισκευή – συντήρηση και γενικά την καλή λειτουργία των υπηρεσιακών αυτοκινήτων (Τζίπ με αριθμ. κυκλοφ. Κ.Υ. 9204 και Τζίπ με αριθμ. κυκλοφ. Κ.Υ. 5180).

Γ. Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Δασών.

Στο τμήμα αυτό τοποθετούμε το παρακάτω προσωπικό και του αναθέτουμε τα αντίστοιχα αναγραφόμενα καθήκοντα:

Ι, Στεργίου Γεώργιο ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγο

Προϊστάμενο του τμήματος σύμφωνα με την 4078/23867/9-3-2011 Απόφαση της Γ.Γ.Α.Δ.Θ.- ΣΤ. Ε. με την οποία τοποθετήθηκαν οι τμηματάρχες στα τμήματα.

1. Τον έλεγχο των μελετών και πινάκων υλοτομίας Δημοσίων και μη Δημοσίων Δασών καθώς και τη μέριμνα για τη θεώρηση και έγκριση αυτών αρμοδίως.
2. Τον έλεγχο για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των εγκεκριμένων διαχειριστικών μελετών.
3. την εποπτεία της προστασίας, διοίκησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης των δασών και δασικών εκτάσεων, ανάπτυξης θήρας και δασικής αναψυχής.
4. Την δασοπολιτική επιτήρηση επι των ιδιωτικών δασών και δασικών εκτάσεων καθώς και την εφαρμογή και παρακολούθηση των εκάστοτε κρατικών προγραμμάτων ανάπτυξης της μη δημόσιας δασοπονίας.
5. Το χειρισμό ιδιοκτησιακών θεμάτων.
6. Την έκδοση αποφάσεων εγκρινόμενων εγχερσώσεων .
7. Την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης δημοσίων εκτάσεων για οποιονδήποτε σκοπό.
8. Την μέριμνα για την έκδοση απόφασης καθορισμού ανταλλάγματος χρήσεως δημοσίων δασών και δασικών εκτάσεων.
9. Την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης καστανοπεριβόλων.

10. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

II. Γαλάτος Αριστοκλής ΠΕ Δασολόγος.

1. Τον χειρισμό θεμάτων σχετικών με την πρόληψη δασικών πυρκαγιών.
2. Την κήρυξη εκτάσεων ως αναδασωτέων που η βλάβη καταστράφηκε από οποιαδήποτε αιτία.
3. Τον χειρισμό θεμάτων που αναφέρονται στα αυθαίρετα κτίσματα.
4. Προστασία καμένων ή μη δασικών εκτάσεων.
5. την μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εγκρίσεως σχεδίων δασικών ρυθμιστικών αποφάσεων.
6. Παρακολούθηση εγκρίσεων εγκαταστάσεων κεραιών σε δασικές εκτάσεις.
7. Παρακολούθηση περιοδικών στατικών στοιχείων πυρκαγιών.
8. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

III. Παρισάκη Υπατία Τ.Ε. Δασοπόνων.

1. Αποφάσεις , αναθέσεις εργασιών σε δασικούς συνεταιρισμούς.
2. Έλεγχος πρωτοκόλλων εγκατάστασης υλοτομικών εργασιών .
3. Έλεγχος πρωτοκόλλων τελικής επιθεώρησης.
4. Την μέριμνα για την έγκριση πρακτικών εκποίησης δασικών προϊόντων.
5. Την μέριμνα για την έγκριση διάθεσης ετοιμών δασικών προϊόντων με έλεγχο διακίνησης πιστώσεων υπέρ του ειδικού φορέα δασών από τα δασαρχεία.
6. Την έκδοση της απόφασης εγκρίσεως προγράμματος θήρας στην Ε.Κ.Π. Όσσας.
7. Την έκδοση αποφάσεων για την παράσταση υπαλλήλων των Δασαρχείων ως πολιτική αγωγή.
8. Περιοδικά στατιστικά :
 - Α) Αναδασωτέων εκτάσεων
 - Β) Εγκρινομένων εκχερσώσεων
 - Γ) Εθνικών δρυμών
 - Δ) Θήρας
 - Ε) Διαφημιστικών πινακίδων εντός δασών και δασικών εκτάσεων.
9. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

Γραφείο Διοικητικό – Λογιστικό.

I. Μπαλτή Κων/να ΔΕ διοικητικών Γραμματέων.

1. Μισθοδοσία.
2. Καθαρισμός, φωτισμός θέρμανση, τηλ/νίες.
3. Διαχείριση χρηματικού:
 - Α) Χρηματοδοτήσεις
 - Β) Δαπάνες
4. Περιοδικά - στατιστικά
5. Σύνταξη και παρακολούθηση του τακτικού προϋπολογισμού της Δ/νσης Δασών .
6. Συγκέντρωση και υποβολή στην Ι.Δ.Ε. δικαιολογητικών δαπανών προς έκδοση ενταλ

μάτων πληρωμής.

7. Την υποβολή μηνιαίων στοιχείων απορρόφησης Δημοσίων πιστώσεων επενδύσεων και τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων κατανομής πιστώσεων στα δασαρχεία.
8. Παρακολούθηση παραστατικών κινήσεων των αυτ/των .
9. Μηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία.
10. Διαχείριση υλικού.
 - Α) Υλικά τακτικού προϋπολογισμού.
 - Β) Μόνιμα υλικά.
 - Γ) Αναλώσιμα υλικά.
 - Δ) Απογραφή (εγγραφή-διαγραφή) υλικών
11. Οδοιπορικά υπαλλήλων
12. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική εντολή.

II. Κατσαμάγκου Κατερίνα Δ.Ε. Διοικητικών – Γραμματέων.

1. Παρακολούθηση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων μέσω του Η/Υ και γενικά την διεκπεραίωση των εγγράφων με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.
2. Την έκδοση αποφάσεων αναρρωτικών αδειών.
3. Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την αποστολή αυτής.
4. Την πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.
5. Την τήρηση του αρχείου.
6. Την μέριμνα των εγκρίσεων κινήσεων εκτός έδρας του προσωπικού της Δ/νσης Δασών και των κινήσεων του προσωπικού των Δασαρχείων εκτός νομού.
7. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

III. Σταυροθεοδώρου Παγώνα ΔΕ Γεωτεχνικών Δασοφυλάκων.

1. Παρακολούθηση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων μέσω του Η/Υ και γενικά την διεκπεραίωση των εγγράφων με το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο.
2. Την παραλαβή της αλληλογραφίας και την αποστολή αυτής.
3. Την πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων.
4. Την τήρηση του αρχείου.
5. Την μέριμνα των εγκρίσεων κινήσεων εκτός έδρας του προσωπικού της Δ/νσης Δασών και των κινήσεων του προσωπικού των Δασαρχείων εκτός νομού.
6. Σύνταξη και αποστολή του δελτίου παρουσίας του προσωπικού της υπηρεσίας μας.
7. Τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
8. Συνδρομή στην κ. Παρισάκη για όλα τα αντικείμενα των παραγράφων Γ II και Γ III (Την κήρυξη εκτάσεων ως αναδασωτέων που η βλάβη καταστράφηκε από οποιαδήποτε αιτία, τον χειρισμό θεμάτων που αναφέρονται στα αυθαίρετα κτίσματα κ.τ.λ.).
9. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

Δ. Τμήμα Δασικών Χαρτογραφήσεων.

Στο τμήμα αυτό τοποθετούμε το παρακάτω προσωπικό και του αναθέτουμε τα αντίστοιχα αναγραφόμενα καθήκοντα:

1. Ωραιόπουλο Φίλιππο ΠΕ Γεωτεχνικών Δασολόγο

Προϊστάμενο του τμήματος σύμφωνα με την 4078/23867/9-3-2011 Απόφαση της Γ.Γ.Α.Δ.Θ.- ΣΤ. Ε. με την οποία τοποθετήθηκαν οι τμηματάρχες στα τμήματα.

1. Κατάρτιση Δασικών χαρτών του Νομού.
2. Έλεγχος και παραλαβή των δασικών χαρτών όταν καταρτίζονται από ιδιώτες μελετητές.
3. Μέρимνα για την ανάρτηση των πινάκων – δασικών χαρτών.
4. Παραλαβή αντιρρήσεων κατά των δασικών χαρτών.
5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τους νόμους περί εθνικού κτηματολογίου και αφορά τα δάση.
6. Τον χειρισμό ιδιοκτησιακών θεμάτων (έλεγχο βεβαιώσεων-πράξεων χαρακτηρισμού που εκδίδονται από τους Δασάρχες) κλπ.
7. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

II. Μπράχο Αθανάσιο, ΠΕ Γεωτεχνικών – Δασολόγων.

1. Κατάρτιση Δασικών χαρτών του Νομού.
2. Θέματα χαρτογραφήσεων που θα τους ανατεθούν από εμάς ή τον προϊστάμενο του τμήματος.
3. Τον χειρισμό ιδιοκτησιακών θεμάτων.
4. Έλεγχο πράξεων χαρακτηρισμού του άρθρου 14 του Ν. 998/79 (αντιρρήσεις επί των πράξεων χαρακτηρισμού κτλ).
5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τους νόμους περί εθνικού κτηματολογίου και αφορά τα δάση.
6. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

III. Ματσουκά Μαρία ΠΕ Γεωτεχνικών – Δασολόγων.

1. Κατάρτιση Δασικών χαρτών του Νομού.
2. Θέματα χαρτογραφήσεων που θα τους ανατεθούν από εμάς ή τον προϊστάμενο του τμήματος.
3. Τον χειρισμό ιδιοκτησιακών θεμάτων.
4. Έλεγχο πράξεων χαρακτηρισμού του άρθρου 14 του Ν. 998/79 (αντιρρήσεις επί των πράξεων χαρακτηρισμού κτλ).
5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τους νόμους περί εθνικού κτηματολογίου και αφορά τα δάση.
6. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

IV. Μπαξεβάνου Σουλτάνα ΠΕ Γεωτεχνικών – Δασολόγων.

1. Κατάρτιση Δασικών χαρτών του Νομού.
2. Θέματα χαρτογραφήσεων που θα τους ανατεθούν από εμάς ή τον προϊστάμενο του τμήματος.
3. Τον χειρισμό ιδιοκτησιακών θεμάτων.

4. Έλεγχο πράξεων χαρακτηρισμού του άρθρου 14 του Ν. 998/79 (αντιρρήσεις επί των πράξεων χαρακτηρισμού κτλ).
5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τους νόμους περί εθνικού κτηματολογίου και αφορά τα δάση.
6. Κάθε άλλη γραπτή ή προφορική μας εντολή.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

- 1) Προσωπικό της υπηρεσίας μας
Ενταύθα
- 2) Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας
Γενική Δ/νση Εσωτερικών Υποθέσεων
Διεύθυνση Διοίκησης
Τμήμα Προσωπικού
Σωκράτους 111 Λάρισα
- 3) Δ/νση Συντονισμού & Επι/σης Δασών Α.Δ.Θ.Σ.Ε.
Τσιμισκή 5 Λάρισα
- 4) Δασαρχεία Αγιάς
Ελασσόνας
Λάρισας

Ε.Γ.Γ.Α.Δ.Θ.-Στ.Ε
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΔΑΣΩΝ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΓΚΑΡΑΦΛΗΣ
Δασολόγος με Β' βαθμό