

**ΠΡΟΣ :**

Πίνακα Αποδεκτών

**ΚΟΙΝ :**

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
ΔΝΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ / 2<sup>ο</sup>

Τηλ. (Εσωτ.): 2948

Φ.073/29/603889

Σ.1311

Αθήνα, 24 Απρ. 2013

Συν: Ένα (1) Ηλεκτρονικό αρχείο

**ΘΕΜΑ:** Στρατιωτικά Δημοσιεύματα (ΣΚ 5-101)

**ΣΧΕΤ :** α. ΣΚ 40-5/2010/ΓΕΣ/ΔΕΚΠ

β. ΕΕ 34-32/1984 (Κέντρο Ελέγχου Υλικών)

γ. Φ.073.3/7/121087/Σ.719/12 Απρ 2013/ΓΕΣ/ΔΕΚΠ/5<sup>α</sup> (ΟΣΟ)

1. Σας διαβιβάζουμε σε ηλεκτρονική μορφή το αναθεωρημένο ΣΚ 5-101, με τίτλο «Κέντρο Ελέγχου Υλικών» η κύρωση του οποίου έγινε με το (γ) σχετικό.

2. Η παρούσα έκδοση του ΣΚ 5-101 καταργεί το (β) σχετικό, το οποίο να προωθηθεί στις Μονάδες Εφοδιασμού Μεταφορών – λοιπά ανεφοδιαστικά όργανα, ώστε να γίνει πρώτη ύλη, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο τμήμα 36, παράγραφος 5β του (α) όμοιου.

3. Το ΓΕΣ/ΔΕΠΛΗ που κοινοποιείται το παρών, παρακαλείται για τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου, μετά από έγκριση του ΓΕΣ/ΔΙΠΑ, για την εισαγωγή του στη βιβλιοθήκη των ΣΔΗΜ της ενδοδικτυακής πύλης (PORTAL) του ΓΕΣ και στο ΣΔΕΠ (όχι στο διαδύκτιο).

4. Χειριστής θέματος Λγος (ΥΠ) Βασίλειος Σιαπέρας, Τμηματάρχης ΓΕΣ/ΔΥΠ/2β, τηλ. 2106552948.

Υππτος Φίλιππος Σακελλαρόπουλος  
ΔΝΤΗΣ

Ακριβές Αντίγραφο

Λγος (ΥΠ) Βασίλειος Σιαπέρας  
Τμηματάρχης ΔΥΠ/2β

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

**Αποδέκτες για Ενέργεια**

A0210

A0302

A0301

A0305

A0311, A0312, A0313, A0314-

A0315, A0316, A0317, A0319,

A0321, A0322

A0330, A0332, A0333, A0334-

A0335- A0336- A0341- A0351-

A0352- A0354-A0372

A0353

ΓΕΕΘΑ

ΓΕΣ/ΕΓΑ

ΓΕΣ/ΓΕΠΣ

ΔΓΚ/ΓΕΣ

ΓΕΣ/ΔΙΠΑ-ΔΕΠΙΧ- ΔΙΣΧΕΑ-ΔΕΝΔΗΣ-ΔΑΣΠ-ΔΟΡ-  
ΔΕΚΠ-ΔΕΣ- ΔΙΜΣΠΡΟ-ΔΥΔΜ

ΓΕΣ/ΔΝΣΕΙΣ ΟΠΛΩΝ-ΔΕΔ-ΔΤΧ-ΔΕΜ-ΔΥΓ-ΔΙΣ  
ΓΕΣ/ΔΥΠ

A0400, A0580  
A0800  
A1110- A1210- A1310- A1410-  
A1510- A1710- A1610- A2110-  
A2210- A2410  
A2311  
A2320, A2330, A2361  
A 2362  
A 4726  
A 2012, A2013, A2014, A2015

**Αποδέκτες για Πληροφορία**

A0317 ΓΕΣ/ΔΕΚΠ  
A0355 ΓΕΣ/ΔΕΠΛΗ  
ΦΕΝ

Επιτελεία Σχηματισμών, ΔΥΠ  
Στρατιωτικές Σχολές

Σχολές – Κέντρα Εκπαιδεύσεως  
ΚΕΥΠ

Εργοστάσια, Αποθήκες, ΧΗΣ  
ΚΕΥ

Πολεμικό Μουσείο

ΤΥΠ/Μ/Κ-ΤΥΠ ΤΑΞΠΖ-ΤΥΠ ΤΑΞ Π/Ν, ΤΥΠΕΘ-  
ΤΥΠ/ΣΔΙ, ΤΥΠ ΜΚ/ΤΑΞ-ΕΥΠ, ΤΥΠ/Γ' ΣΣ/ΝΔC GR

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
**ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΣΚ 5-101**

| <b>Α/Α</b> | <b>ΠΑΡΑΛΗΠΤΕΣ</b>   | <b>ΚΩΔΙΚΟΙ ΠΑΡΑΛΗΠΤΩΝ</b>                                      | <b>ΑΝΤΙΤΥΠΑ</b> |
|------------|---|--|-----------------|
| 1          | ΓΕΕΘΑ   | A0210  | 1               |
| 2          | ΓΕΣ/ΕΓΑ   | A302   | 1               |
| 3          | ΓΕΣ/ΓΕΠΣ  | A0301  | 1               |
| 4          | ΓΕΣ/ΔΙΠΑ, ΔΕΠΙΧ,<br>ΔΙΣΧΕΑ, ΔΕΝΔΗΣ,<br>ΔΑΣΠ, ΔΟΡ, ΔΕΚΠ,<br>ΔΕΣ, ΔΙΜΠΣΡΟ,<br>ΔΥΔΜ                          | A0311-A0317,A0319,A0321-<br>A0322                              | από 1           |
| 5          | ΓΕΣ/ΔΝΣΕΙΣ ΟΠΛΩΝ,<br>ΔΕΔ, ΔΤΧ, ΔΕΜ, ΔΥΓ,<br>ΔΙΣ   | A0330,A0341,A0351-<br>A0352,A0354,A0372                        | από 2           |
| 6          | ΓΕΣ/ΔΥΠ   | A0353  | 10              |
| 7          | Επιτελεία<br>Σχηματισμών, ΔΥΠ   | A0400-A0580  | από 1           |
| 8          | Στρατιωτικές Σχολές   | A0800  | από 1           |
| 9          | Σχολές - Κέντρα<br>Εκπαιδεύσεως   | A1110,A1210,A1310,A1410,A1510<br>A1610,A1710,A2110,A2210,A2410 | από 1           |
| 10         | ΚΕΥΠ  | A2311  | 40              |
| 11         | Εργοστάσια,<br>Αποθήκες, ΧΗΣ  | A2320,A2330,A2361  | από 1           |
| 12         | ΚΕΥ   | A2362  | 4               |
| 13         | Πολεμικό Μουσείο  | A4726  | 1               |
| 14         | ΤΥΠ/Μ/Κ ΜΠ - ΤΥΠ<br>ΤΑΞ ΠΖ - ΤΥΠ/ΤΑΞ<br>Π/Ν, ΤΥΠΕΘ -<br>ΤΥΠ/ΣΔΙ, ΤΥΠ Μ/Κ<br>ΤΑΞ – ΕΥΠ,<br>ΤΥΠ/Γ'ΣΣ/NDC GR | A2012,A2013,A2014,A2015  | από 1           |
| 15         | ΤΥΕΣ/Γ'ΥΔΝΣΗ ως<br>απόθεμα  | A4527  | Υπόλοιπα        |

**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΛΕΜΟΥ**

**ΣΚ 5-101**



**ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ  
(ΚΕΥ)**

**ΑΘΗΝΑ, ΜΑΡΤΙΟΣ 2013**  
**ΤΥΠΟΓΡ. ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΥ**

Οδηγίες:

1. Οι μεταβολές στον παρόντα κανονισμό επέρχονται μόνο κατόπιν διαταγής του Αρμόδιου Φορέα Ελέγχου.
2. Δίπλα στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας ανγράφεται το κεφαλαίο Τ και ο α/α της τροποποίησης (π.χ. T1, T2, T3 κοκ).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρείτε κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ**

| <b>A/A</b>                | <b>ΣΥΝΤΜΗΣΗ</b> | <b>ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΣ ΟΡΟΣ Ή ΤΙΤΛΟΣ</b>                           |
|---------------------------|-----------------|---|
| <b>α. Ελληνική Γλώσσα</b> |                 |   |
| 1                         | A/K             | Αυτοκινούμενο   |
| 2                         | A/O             | Αριθμού Ονομαστικού   |
| 3                         | A/Φ             | Αεροσκάφη   |
| 4                         | ΑΒΥΠ            | Αποθήκη Βάσεως ΥΠ   |
| 5                         | ΑΔ              | Αναφορά Διαφορών  |
| 6                         | ΑΠΑΜ            | Αξκος Πρόληψης Ατυχημάτων Μονάδος                           |
| 7                         | ΑΣ              | Αποστολή Συμπληρώσεως                                       |
| 8                         | ΑΣΔΥΣ           | Ανωτάτη Στρατιωτική Διοίκηση Υποστήριξης Στρατού            |
| 9                         | ΑΣΠΥΣ           | Αυτοματοποιημένο Σύστημα Πυρομαχικών Στρατού                |
| 10                        | ΑΣΣ             | Ανώτατο Στρατιωτικό Συμβούλιο                               |
| 11                        | ΑΥΚΥ            | Αρχική Υπηρεσία Κωδικοποίησης Υλικών                        |
| 12                        | ΒΑΥ             | Βασικό Αρχείο Υλικών  |
| 13                        | ΒΔ              | Βάση Δεδομένων  |
| 14                        | ΒΦ              | Βασικοί Φόρτοι  |
| 15                        | ΓΕΑ             | Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας                                 |
| 16                        | ΓΕΕΘΑ           | Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας                             |
| 17                        | ΓΕΝ             | Γενικό Επιτελείο Ναυτικού                                   |
| 18                        | ΓΕΣ             | Γενικό Επιτελείο Στρατού                                    |
| 19                        | ΓΥΑ             | Γραφείο Υγιεινής και Ασφαλείας                              |
| 20                        | ΔΑΕΣ            | Διευθυνση Αυτόματης Επεξεργασίας Στοιχείων                  |
| 21                        | ΔΒ              | Διαβιβάσεις   |
| 22                        | ΔΔΜ             | Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας                              |
| 23                        | ΔΕΣΥ            | Διεύθυνση Εκποίησης Στρατιωτικού Υλικού                     |
| 24                        | ΔΙΧΑΜΕΛΥ        | Διατακτική Χορήγησης - Αναφορά Μεταβολών Ελεγχόμενων Υλικών |
| 25                        | ΔΚΤ             | Διεύθυνση Κωδικοποίησης-Τυποποίησης                         |
| 26                        | ΔΜ              | Διοικητική Μέριμνα  |
| 27                        | ΔΠ              | Διεύθυνση Πυρομαχικών                                       |
| 28                        | ΔΣ              | Δείκτης Συντήρησης  |
| 29                        | ΔΣΥ             | Δελτίο Συνοδείας Υλικού                                     |
| 30                        | ΔΥ              | Διεύθυνση Υλικού  |
| 31                        | ΔΥΠ             | Διεύθυνση ΥΠ  |
| 32                        | Ε/Π             | Ελικόπτερα  |
| 33                        | ΕΓ              | Επιτελικό Γραφείο   |
| 34                        | ΕΚΥ             | Ελεγχόμενο ΚΥ   |
| 35                        | ΕΠΠ             | Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών                                 |
| 36                        | ΕΑΒ             | Ελληνική Αεροπορική Βιομηχανία                              |
| 37                        | ΕΕ              | Εγχειρίδιο Εκστρατείας                                      |
| 38                        | ΕΚΚ             | Εθνικό Κέντρο Κωδικοποίησης                                 |
| 39                        | ΕΛΑΣ            | Ελληνική Αστυνομία  |
| 40                        | ΕΜ              | Επιστρατευόμενη Μονάδα                                      |
| 41                        | ΕΠ              | Έρευνας – Πληροφορικής                                      |
| 42                        | ΕΣ              | Ελληνικός Στρατός   |
| 43                        | ΖΜ              | Ζώνη Μάχης  |

|    |        |   |
|----|--------|---|
| 44 | H/Z    | Ηλεκτροπαραγωγά Ζεύγη                                 |
| 45 | H/Y    | Ηλεκτρονικός Υπολογιστής                              |
| 46 | HΔΜ    | Ημερήσια Διαταγή Μονάδας                              |
| 47 | K/B    | Κατευθυνόμενα Βλήματα                                 |
| 48 | ΚΕΥ    | Κέντρο Ελέγχου Υλικών                                 |
| 49 | ΚΚΠ    | Κώδικα Κατάστασης Πυρομαχικών                         |
| 50 | ΚΣΑ    | Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας                 |
| 51 | ΚΥ     | Κύριο Υλικό   |
| 52 | ΛΥΠ    | Λόχος Υλικού Πολέμου                                  |
| 53 | M/Γ    | Μηχανογραφική   |
| 54 | ΜΔ     | Μόνιμες Διαταγές                                      |
| 55 | ΜΔΥ    | Μερική Διαχείριση Υλικού                              |
| 56 | ΜΕΑΒΣΕ | Μόνιμη Επιτροπή Αξιολόγησης, Βελτίωσης και Συντήρησης |
| 57 | ΜΕΣ    | Μηχανήματα-Εργαλεία-Συσκευές                          |
| 59 | ΜΜΕΑ   | Μεταφορικά Μέσα – Ερπυστριοφόρα Αρματα                |
| 59 | ΜΜΣ    | Μικρά – Μεγάλα Συγκροτήματα                           |
| 60 | ΜΣ     | Μεγάλα Συγκροτήματα                                   |
| 61 | ΜΥ     | Μερίδα Υλικού   |
| 62 | ΜΧ     | Μηχανικό  |
| 63 | Ο/Σ    | Οπλικό Σύστημα  |
| 64 | Ο-Σ    | Όπλο – Σώμα   |
| 65 | ΟΣΕΥΣ  | Ολοκληρωμένο Σύστημα Ελέγχου Υλικών Στρατού           |
| 66 | Π/Υ    | Προυπολογισμός  |
| 67 | ΠΑ     | Πολεμική Αεροπορία                                    |
| 68 | ΠαΔ    | Πάγια Διαταγή   |
| 69 | ΠΑΠ    | Προκεχωρημένη Αποθήκη Πυρομαχικών                     |
| 70 | ΠΑΥΠ   | Προκεχωρημένη Αποθήκη Υλικού Πολέμου                  |
| 71 | ΠΕΕ    | Πέρα Επιτοπίου Επισκευής                              |
| 72 | ΠΝ     | Πολεμικό Ναυτικό                                      |
| 73 | ΠΠ     | Πηγή Προμήθειας                                       |
| 74 | ΠΟΥ    | Πίνακας Οργάνωσης και Υλικού                          |
| 75 | ΣΔΗΜ   | Στρατιωτικά Δημοσιεύματα                              |
| 76 | ΣΚ     | Στρατιωτικός Κανονισμός                               |
| 77 | ΣΠ     | Συντελεστής Πρόβλεψης                                 |
| 78 | ΣΠΕΥΣ  | Σύστημα Παρακολούθησης Ελεγχόμενων Υλικών Στρατού     |
| 79 | ΣΠΤΧ   | Συνεργείο Περιοχής Τεχνικού                           |
| 80 | ΣΣΒ    | Συνεργείο Συντήρησης Βάσεως                           |
| 81 | ΣΤΥΠ   | Συμφωνία Τυποποίησης                                  |
| 82 | ΤΕ     | Τεχνικό Εγχειρίδιο                                    |
| 83 | ΤΟ     | Τεχνική Οδηγία  |
| 84 | ΤΠ     | Τεχνική Προδιαγραφή                                   |
| 85 | ΤΣΥΑΥ  | Τάγμα Συντήρησης Αεροπορικού Υλικού                   |
| 86 | ΤΧ     | Τεχνικού  |
| 87 | ΥΕΘΑ   | Υπουργείο Εθνικής Άμυνας                              |
| 88 | ΥΠ     | Υλικού Πολέμου  |

#### **β. Αγγλική Γλώσσα**

|   |     |   |
|---|-----|---|
| 1 | AOG | Aircraft On Ground  |
| 2 | BWB | Federal Office of Defense Technology and Procurement (στα |

|    |         |   |
|----|---------|---|
|    |         | Γερμανικά: Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung) |
| 3  | COMMIT  | Common Item Materiel Management                       |
| 4  | CPC     | COMMIT Partnership Committee                          |
| 5  | DBD     | Data Base Description                                 |
| 6  | DX      | Direct Exchange                                       |
| 7  | EOD     | Explosive Ordnance Disposal                           |
| 8  | FED LOG | Federal Logistics Data                                |
| 9  | FMS     | Foreign Military Sales                                |
| 10 | LSUG    | Land System User Group                                |
| 11 | N-CORE  | NATO Codification System Repository                   |
| 12 | NADB    | NATO Ammunition Data Base                             |
| 13 | NSPA    | NATO Maintenance & Supply Agency                      |
| 14 | NATO    | North Atlantic Treaty Organization                    |
| 15 | NMCRL   | NATO Master Catalogue of References for Logistics     |
| 16 | NLSE    | NATO Logistics Stock Exchange                         |
| 17 | NSN     | National Stock Number                                 |
| 18 | P/N     | Part Number   |
| 19 | PSB     | Program Specification Block                           |
| 20 | R&R     | Repair and Return                                     |
| 21 | STANAG  | Standardization Agreement (NATO)                      |



**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

| <b>ΤΜΗΜΑ</b>  | <b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>                    | <b>ΣΕΛΙΔΑ</b> |
|---|---------------------------------------|---------------|
| <b>ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΛΙΚΩΝ (ΚΕΥ)</b>                                  |                                       |               |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α<br/>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>                                      |                                       |               |
| <b>1.</b>   | Σκοπός                                | <b>1</b>      |
| <b>2.</b>   | Περιεχόμενα-Διάταξη Ύλης              | <b>1</b>      |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'<br/>ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>                                     |                                       |               |
| <b>3.</b>   | Αποστολή                              | <b>2</b>      |
| <b>4.</b>   | Οργάνωση – Υπαγωγή                    | <b>2</b>      |
| <b>5.</b>   | Προσωπικό – Υλικό                     | <b>3</b>      |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'<br/>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ</b> |                                       |               |
| <b>6.</b>   | Διοίκηση ΚΕΥ                          | <b>4</b>      |
| <b>7.</b>   | Δνση ΔΜ                               | <b>8</b>      |
| <b>8.</b>   | Δνση Υλικών                           | <b>16</b>     |
| <b>9.</b>   | Δνση Πυρομαχικών                      | <b>41</b>     |
| <b>10.</b>  | Δνση Κωδικοποίησης - Τυποποίησης      | <b>50</b>     |
| <b>11.</b>  | Δνση Αυτόματης Επεξεργασίας Στοιχείων | <b>61</b>     |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'<br/>ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>                               |                                       |               |
| <b>12.</b>  | Εκπαίδευση Προσωπικού                 | <b>80</b>     |
| <b>13.</b>  | Τελικές Διατάξεις                     | <b>80</b>     |

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

- «Α» Οργανόγραμμα ΚΕΥ  
«Β» Πίνακας Προτεινόμενων Τροποποιήσεων

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **ΤΜΗΜΑ 1 ΣΚΟΠΟΣ**

Σκοπός του παρόντος κανονισμού είναι:

- α. Να καθορίσει την αποστολή, την οργάνωση και τις δυνατότητες του ΚΕΥ.
- β. Να καθορίσει τα καθήκοντα και τις ευθύνες των οργάνων του ΚΕΥ, σε συνδυασμό με τους ισχύοντες κανονισμούς και διατάξεις.
- γ. Να δώσει βασικές οδηγίες και κατευθύνσεις σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του ΚΕΥ, για την υποβοήθηση του προσωπικού για την καλύτερη ενάσκηση των καθηκόντων τους.

### **ΤΜΗΜΑ 2 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ – ΔΙΑΤΑΞΗ ΥΛΗΣ**

Το περιεχόμενο του κανονισμού κατανέμεται σε 4 κεφάλαια, όπως παρακάτω:

- α. Κεφάλαιο Α' - Εισαγωγή

Περιλαμβάνει το σκοπό, το περιεχόμενο και τη διάταξη της ύλης του παρόντος κανονισμού.

- β. Κεφάλαιο Β' - Οργάνωση

Περιλαμβάνει την αποστολή, την οργάνωση και την υπαγωγή του ΚΕΥ, καθώς επίσης και γενικές οδηγίες για το προσωπικό και το υλικό της Μονάδος.

- γ. Κεφάλαιο Γ' – Καθήκοντα Προσωπικού-Αρμοδιότητες Τμημάτων

Περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες των διαφόρων τμημάτων και τα καθήκοντα του βασικού προσωπικού της Μονάδος.

- δ. Κεφάλαιο Δ' – Διάφορα Θέματα

Αναφέρεται σε θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού. Επιπρόσθετα περιλαμβάνει και τις τελικές διατάξεις που αναφέρονται στον τρόπο και χρόνο εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗ**

### **ΤΜΗΜΑ 3 ΑΠΟΣΤΟΛΗ**

Αποστολή του ΚΕΥ στον πόλεμο και στην ειρήνη είναι:

α. Η παροχή στοιχείων στην ΑΣΔΥΣ/ΔΥΠ και στο ΓΕΣ/ΔΥΠ, για την αποθεματική κατάσταση και τους διαμορφώμενους εκάστοτε δείκτες συντήρησης, για τον ορθό υπολογισμό των αναγκών συντήρησης του Στρατού, σε υλικά αρμοδιότητας ΥΠ και πυρομαχικά, για καθορισμένη χρονική περίοδο.

β. Η εκδήλωση των απαιτούμενων ενεργειών εξασφάλισης της προβλεπόμενης στάθμης αποθεμάτων και η παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.

γ. Η εισήγηση κατανομής και κλιμάκωσης των υπό αυτού παρακολουθούμενων αποθεμάτων, κατά περιοχή συντήρησης και εφοδιαστικό όργανο, για την υποστήριξη των Σχεδίων ΔΜ.

δ. Ο κεντρικός έλεγχος των αποθεμάτων όλων των εφοδιαστικών οργάνων ΥΠ, όπως και των ελεγχόμενων υλικών αρμοδιότητας ΥΠ, και η διακίνηση ή εισήγηση διακίνησης (ελεγχόμενων και παρακολουθούμενων) για την κάλυψη των αναγκών του Στρατού.

ε. Η κατά τα πρότυπα του ΝΑΤΟ μέριμνα τυποποίησης και κωδικοποίησης των υλικών αρμοδιότητας ΥΠ και πυρομαχικών.

στ. Η συγκέντρωση, τήρηση και παροχή αρμοδίως, πάσης φύσεως πληροφοριακών στοιχείων, για υλικά αρμοδιότητος ΥΠ και πυρομαχικά, αρμοδιότητας ΥΠ (αποθεματική κατάσταση, στοιχεία αναγνώρισης, κόστους-όγκου-βάρους, εναλλαξιμότητας, συσκευασίας, συντήρησης, πηγών προμήθειας κλπ).

ζ. Η τήρηση στατιστικών και τεχνικών στοιχείων για τα υλικά αρμοδιότητας ΥΠ και τα πυρομαχικά.

η. Η ανάλυση, σχεδίαση, υλοποίηση και συντήρηση των αναγκαιούντων μηχανογραφικών εφαρμογών και δικτύων αυτών, για την πραγματοποίηση της αποστολής του.

#### **ΤΜΗΜΑ 4**

##### **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗ**

1. Το ΚΕΥ είναι Μονάδα ΥΠ, στατική, διοικητικά ανεξάρτητη και υπάγεται στην ΑΣΔΥΣ/ΔΥΠ. Για θέματα ΔΜ προσκολλάται στην 651 ΑΒΥΠ.
2. Η γενική οργάνωση του ΚΕΥ είναι:
  - α. Διοίκηση
  - β. Δνση Διοικητικής Μέριμνας
  - γ. Δνση Υλικών
  - δ. Δνση Πυρομαχικών
  - ε. Δνση Κωδικοποίησης-Τυποποίησης
  - στ. Δνση Αυτόματης Επεξεργασίας Στοιχείων
3. Η οργάνωση του ΚΕΥ φαίνεται στο Παράρτημα «Α» και καθορίζεται αναλυτικά από τον εκάστοτε ΠΟΥ.

#### **ΤΜΗΜΑ 5**

##### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΥΛΙΚΑ**

1. Το προσωπικό του ΚΕΥ τηρείται συνεχώς ενήμερο πάνω στις εξελίξεις των αντικειμένων που επηρεάζουν τη λειτουργία και αποδοτικότητα της Μονάδας. Για το σκοπό αυτό οργανώνεται στη Μονάδα βιβλιοθήκη, η οποία εμπλουτίζεται με επιστημονικά και τεχνικά βιβλία και κυρίως με περιοδικά που παρουσιάζουν τις τελευταίες δημοσιεύσεις και εξελίξεις σε θέματα εφοδιασμού (logistics). Επίσης το προσωπικό παρακολουθεί, αναλόγως των δυνατοτήτων της Μονάδας, σεμινάρια και ανακοινώσεις σχετικά με τα υπόψη αντικείμενα.
2. Λόγω του υψηλού κόστους και της υψηλής τεχνολογίας του υλικού, καταβάλλεται προσπάθεια για την άριστη συντήρησή του και την πλήρη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'** **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **ΤΜΗΜΑ 6** **ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΕΥ**

#### **1. Διοικητής**

α. Ασκήει πλήρη Διοίκηση του ΚΕΥ και είναι υπεύθυνος για κάθε τι το οποίο πράττει ή παραλείπει να πράξει το ΚΕΥ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ΣΚ, τις ισχύουσες διαταγές και τους Κανονισμούς Εργασίας Πολιτικού Προσωπικού, η δε ευθύνη του αυτή δεν μεταβιβάζεται στα όργανα της Μονάδας.

β. Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή των οδηγιών εσωτερικής λειτουργίας του ΚΕΥ και ιδιαίτερα για την ανάπτυξη υψηλού πνεύματος συνεργασίας του υπηρετούντος στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

γ. Είναι ενήμερος σχετικά με όλα τα θέματα και τις δραστηριότητες του ΚΕΥ και των εκάστοτε υποχρεώσεων, που απορρέουν από την εκπλήρωση της αποστολής του, ενώ παρέχει γι' αυτές, σχετικές εισηγήσεις και πληροφορίες απευθείας στο Δντη της ΑΣΔΥΣ/ΔΥΠ και στο Δντη του ΓΕΣ/ΔΥΠ, όποτε απαιτείται και αναλόγως αρμοδιότητας.

δ. Μεριμνά για την ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων στο διατιθέμενο εκάστοτε στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό και παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοσή του.

ε. Ευθύνεται για:

(1) Τον κεντρικό έλεγχο των αποθεμάτων υλικών και πυρομαχικών αρμοδιότητας ΥΠ, των αναπτυσσόμενων σ' όλο το βάθος του Ελληνικού χώρου Μονάδων ΥΠ, μέχρι επιπέδου ΛΥΠ-ΠΑΠ.

(2) Τη διακίνηση υλικών από τις Μονάδες ΥΠ προς κάλυψη κρίσιμων αναγκών συντήρησης Μονάδων της ΖΜ ή συμπλήρωσης προβλεπόμενων αποθεμάτων, ανεξάρτητα από την εδαφική περιοχή και διοικητική υπαγωγή των Μονάδων ΥΠ.

(3) Τον υπολογισμό και διάθεση των υλικών συγκροτούμενων Μονάδων, σε συνάρτηση με το προβλεπόμενο και διατιθέμενο έμψυχο και άψυχο υλικό του ΠΟΥ, βάσει των κλιμάκων.

(4) Τον υπολογισμό και διάθεση των υλικών κατά βασική ανεφοδιαστική Μονάδα ΥΠ, βάσει των σχεδίων και συναρτήσεων:

(α) Της υποστηριζομένης κατά εδαφικά διαμερίσματα δύναμης προσωπικού και κυρίου υλικού.

(β) Των κλιμάκων ανάλωσης ή των συντελεστών φθοράς, ανάλογα με την κατηγορία των υλικών.

(γ) Του συντελεστή έντασης αγώνα όπου απαιτείται.

- (δ) Των ημερών αγώνα (χρονική περίοδο).
- (ε) Του συντελεστή συντήρησης (για ανταλλακτικά) και Συντελεστή Πρόβλεψης.
- (στ) Της αναλογίας ή μεγέθους από κάθε είδος.
- (ζ) Του επί μέρους και συνολικού βάρους – όγκου.

(5) Την παρακολούθηση υλικών των Μονάδων επιστράτευσης, ανεξάρτητα από το Ο-Σ, συναρτήσει προβλεπόμενων διατιθέμενων και ελλειπόντων, για ανάλογο χειρισμό διακινήσεων.

(6) Την αποτίμηση της αξίας κατά είδος αναλίσκομένου υλικού κατά Μονάδα και στο σύνολο.

(7) Το διαχωρισμό και χειρισμό υλικών κατ' αξία, σε συνάρτηση με την ανάλωση χρονικής περιόδου ενός έτους.

(8) Την παρακολούθηση και ενημέρωση με τους εν χρήσει αριθμούς αναγνώρισης υλικών και πυρομαχικών και με τις εκάστοτε μεταβολές αυτών.

(9) Την πρόβλεψη και εκτίμηση των αναγκών σε υλικά προκαθορισμένης πολεμικής και ειρηνικής περιόδου σε συνάρτηση με τους παρακάτω παράγοντες:

- (α) Συντελεστή πρόβλεψης
- (β) Συντελεστή φθοράς
- (γ) Προβλεπόμενου και διατιθέμενου προσωπικού και κυρίου υλικού.
- (δ) Πιθανού χρόνου κτήσης
- (ε) Ιστορικών στοιχείων ανάλωσης και φθοράς.
- (στ) Επιθυμητής αναλογίας από κάθε είδος.
- (ζ) Μερικής ή ολικής αξίας.

(10) Τη σύνταξη και προβολή προϋπολογισμού οικονομικών πόρων για εξασφάλιση απαιτήσεων σε υλικά χωριστά κατά κατηγορία συντήρησης, επαναφοράς ΚΥ σε κατάσταση επαναχρησιμοποίησης και συμπλήρωσης ελλείψεων, εκπαίδευσης και ανανέωσης ΚΥ, ομαδοποιουμένων των απαιτήσεων κατά πηγή και φορέα προμήθειας.

(11) Την παρακολούθηση:

(α) Των προβαλλομένων απαιτήσεων σε όλα τα στάδια της εξέλιξης, μέχρι και την οριστική παραλαβή και διάθεση των υλικών και πυρομαχικών στις Μονάδες.

(β) Του ΚΥ αρμοδιότητας ΥΠ, μέχρι του επιπέδου Μονάδας, ανεξάρτητα από Ο-Σ.

(γ) Της χρήσης του ΚΥ και εκτίμηση του πιθανού χρόνου της θέσης του εκτός λειτουργίας και εισήγηση πρόβλεψης για την σε εύθετο χρόνο αντικατάσταση και διακοπή του συστήματος συντήρησης.

(δ) Του πλεονάζοντος ή ακινητούντος υλικού και την εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την έγκαιρη διάθεσή του ή εκποίησή του.

(ε) Των δεσμευμένων υλικών και πυρομαχικών όλων των ανεφοδιαστικών οργάνων ΥΠ και Μονάδων.

(12) Την αποτίμηση της αξίας:

(α) Της περιουσίας του Στρατού Ξηράς σε υλικά και πυρομαχικά αρμοδιότητας ΥΠ.

(β) Συντήρησης υλικού και προσωπικού κατά Μονάδα-Συγκρότημα-Σχηματισμό.

(γ) Ανακατασκευών – Κατασκευών κατά κύριο ή μη υλικό, εν μέρει και συνολικά.

(13) Την επισκευαστική ικανότητα επισκευαστικών-κατασκευαστικών οργάνων και εισήγηση προγραμματισμού κατασκευών-ανακατασκευών, για κάλυψη αναγκών συντήρησης.

(14) Την ομαλή και αποδοτική εργασία του μηχανικού εξοπλισμού παρακολούθησης των υλικών και πυρομαχικών αρμοδιότητας ΥΠ, καθώς επίσης την ασφάλειά του αλλά και του ΚΕΥ, γενικότερα.

στ. Εισηγείται στον Δντή της ΑΣΔΥΣ/ΔΥΠ:

(1) Τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών των βασικών ανεφοδιαστικών Μονάδων ΥΠ, για την εξακρίβωση λογιστικού-πραγματικού αποθέματος και των θέσεων εναποθήκευσης του υλικού.

(2) Τη συμπλήρωση προσωπικού και τεχνικού εξοπλισμού του ΚΕΥ, ενώ είναι και σύμβουλος του για θέματα μηχανοργάνωσης.

ζ. Επιλαμβάνεται σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού μηχανογραφικής παρακολούθησης υλικών και πυρομαχικών αρμοδιότητας ΥΠ.

η. Έχει δικαιοδοσία Διοικητού Συγκροτήματος στο προσωπικό του ΚΕΥ, και όταν απουσιάζει αναπληρώνεται, από τον Υποδιοικητή.

## **2. Υποδιοικητής**

α. Είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Δκτή, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας.

β. Διευθύνει, επιβλέπει και συντονίζει τη λειτουργία και εργασία των Διευθύνσεων του ΚΕΥ.

γ. Παρακολουθεί μέσω των Διευθυντών των Διευθύνσεων του ΚΕΥ:

(1) Την εργασία του ΚΕΥ, για να βεβαιώνεται σχετικά με την πληρότητα και εξασφάλιση συντονισμένου έργου, την οποία και εγκρίνει ή τη θέτει υπόψη του Δκτή.

(2) Την εκτέλεση αποφάσεων ή Διαταγών του Δκτη του ΚΕΥ, σε εύθετο χρόνο.

δ. Ενημερώνεται από όλους τους Αξιωματικούς του ΚΕΥ για κάθε πληροφορία ή εισήγηση, η οποία υποβλήθηκε απ' ευθείας στον Διοικητή και των οδηγιών τις οποίες έλαβαν από αυτόν.

ε. Τηρεί τον Διοικητή ενήμερο, σχετικά με την κατάσταση, που επικρατεί κάθε στιγμή στο ΚΕΥ και ειδικότερα σχετικά με την εξασφάλιση των απαιτούμενων μέσων για την εύρυθμη λειτουργία και ασφάλεια του.

στ. Επιλαμβάνεται σε πρόσθετα θέματα που ανατίθενται ειδικά σε αυτόν από τον Διοικητή, πάγια ή προσωρινά.

ζ. Όταν απουσιάζει δεν αναπληρώνεται.

### **3. Γραμματεία**

α. Ευθύνεται για όλα γενικώς τα θέματα, τα οποία αφορούν την διεξαγωγή της στρατιωτικής αλληλογραφίας της Μονάδας και ειδικότερα:

(1) Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των πάσης φύσεως γραφομηχανημάτων καθώς και την εκτύπωση των εγγράφων, βάσει των υφισταμένων διαταγών.

(2) Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει, την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

(3) Χειρίζεται το Διακλαδικό Σύστημα Διακίνησης Αλληλογραφίας και Αναφορών «ΠΥΡΣΕΙΑ».

(4) Εκτελεί την υπηρεσία της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΣΑ και τις διαταγές και κατευθύνσεις του Διοικητή.

β. Τηρεί τα παρακάτω:

(1) Βιβλία πρωτοκόλλου.

(2) Φάκελλο Ενημερώσεως και Ειδικό Φάκελλο Ενημερώσεως,

(3) Τα σχέδια εγγράφων και εισηγήσεων.

(4) Αρχείο παρελθούσας χρήσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

(5) Άλλα βιβλία, τα οποία προβλέπονται από τον ΚΣΑ και τις ισχύουσες διαταγές.

γ. Λοιπές λεπτομέρειες, όπως αναφέρονται στον ΚΣΑ.



## **ΤΜΗΜΑ 7**

### **ΔΝΣΗ ΔΜ**

#### **1. Γενικά**

Η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη χειρισμού θεμάτων προσωπικού, ασφάλειας, εκπαίδευσης συντήρησης υλικού – εγκαταστάσεων και υποστήριξης ΔΜ του ΚΕΥ γενικώς.

#### **2. Διευθυντής ΔΔΜ**

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει όλες τις εργασίες της ΔΔΜ και έχει την ευθύνη απέναντι στον Διοικητή του ΚΕΥ, για κάθε τι που αφορά την ποιοτική και ποσοτική απόδοσή της, καθώς και για την έγκαιρη πρόβλεψη και ορθή αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται. Η ευθύνη αυτή του Διευθυντή ΔΔΜ απέναντι στον Διοικητή του ΚΕΥ δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό της ΔΔΜ, το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντι σε αυτόν.

β. Παρακολουθεί και ενημερώνει τον Διοικητή του ΚΕΥ για τις μεταβολές του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

γ. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού και στρατιωτικού προσωπικού και επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το πολιτικό προσωπικό, όπως αυτά λεπτομερώς καθορίζονται στην ισχύουσα ΠαΔ.

δ. Εισηγείται στο Διοικητή του ΚΕΥ τον χαρακτηρισμό ή αποχαρακτηρισμό του πολιτικού και στρατιωτικού προσωπικού για το χειρισμό της διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

ε. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των λοιπών Διευθύνσεων του ΚΕΥ για τον έγκαιρο προγραμματισμό και έγκριση των αδειών του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού.

στ. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των μεταβολών του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

ζ. Ευθύνεται για τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν σε σχέδια αντιπληροφοριών, ασφάλειας πληροφοριών, προσωπικού, ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, λοιπών έργων υποδομής και λειτουργίας του ΚΕΥ, αρχείων και εσωτερικής υπηρεσίας του ΚΕΥ.

η. Προβλέπει, εισηγείται και παρακολουθεί την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού και της γραφικής ύλης που απαιτείται, για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΥ.

θ. Φροντίζει για την εξασφάλιση της συντηρήσης του τεχνικού εξοπλισμού των μέσων και εγκαταστάσεων του ΚΕΥ.

Ι. Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των λοιπών Διευθύνσεων του ΚΕΥ, για την πλήρη και ολοκληρωμένη παρουσίαση των εισηγήσεων και ενεργειών του, οι οποίες έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες αυτών.

ια. Τηρεί τα σχέδια που αφορούν το ΚΕΥ.

### 3. Τμήμα 1ο (Στρατιωτικό Προσωπικό)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει και συντονίζει το σύνολο της υπηρεσίας του Τμήματος και ευθύνεται για την ποιοτική και ποσοτική απόδοσή του, καθώς και για την ορθή και έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων της αρμοδιότητάς του.

(2) Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα που είναι αρμόδιο το Τμήμα και μπορεί ανά πάσα στιγμή να δώσει σχετικές γι' αυτό πληροφορίες, στο Διευθυντή της ΔΔΜ.

(3) Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του στρατιωτικού προσωπικού και εισηγείται τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών αυτού.

(4) Συντάσσει και υποβάλλει στο Διοικητή, ημερήσιο δελτίο παρουσίας Στρατιωτικού προσωπικού.

(5) Συντάσσει καταστάσεις μεταβολών στρατιωτικού προσωπικού και τις υποβάλλει όπου προβλέπεται.

(6) Τηρεί την ΗΔΜ.

#### β. Υποτμήμα 1α (Γενικά Θέματα Στρατιωτικού Προσωπικού)

Επιλαμβάνεται για όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος που έχουν σχέση με το στρατιωτικό προσωπικό.

#### γ. Υποτμήμα 1β (Διμοιρία Διοικήσεως)

(1) Το Τμήμα έχει την παρακάτω οργάνωση:

(α) Ομάδα Διοίκησης

(β) 1η – 2η – 3η Ομάδα

(2) Ο Διμοιρίτης παρακολουθεί και συντονίζει τους ομαδάρχες, για θέματα που αφορούν τους κληρωτούς οπλίτες της Μονάδας.

### 4. Τμήμα 2ο (Ασφάλεια)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει όλες τις ενέργειες και υπηρεσίες του τμήματος του, για την πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση των διαφόρων προβλημάτων που παρουσιάζονται.

(2) Τηρεί τη διαβαθμισμένη αλληλογραφία «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και ευθύνεται για την ασφάλεια αυτής.

(3) Ευθύνεται για τα θέματα που αφορούν:

- (α) Ασφάλεια πληροφοριών.
- (β) Ασφάλεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- (γ) Ασφάλεια μέσων, υλικών, εγκαταστάσεων και λοιπών έργων υποδομής
- (δ) Πυρασφάλεια
- (ε) Ασφάλεια χειρισμού εγγράφων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και μέσων διαβίβασης των πληροφοριών
- (στ) Σχέδια αντιπληροφοριών – ασφάλειας.

(3) Διοικεί το προσωπικό ασφαλείας που έχει διατεθεί στο τμήμα.

(4) Συνεργάζεται με το τμήμα προσωπικού και ορίζει τα όργανα εσωτερικής υπηρεσίας του ΚΕΥ.

β. Υποτμήμα 2α (Ασφάλειας Εγγράφων Προσωπικού – Εγκαταστάσεων Πληροφοριών)

(1) Τηρεί και χειρίζεται τη διαβαθμισμένη αλληλογραφία με βαθμό ασφαλείας «ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και άνω.

(2) Είναι υπεύθυνος για τα σχέδια αντιπληροφοριών, ασφάλεια προσωπικού, ασφάλεια πληροφοριών, ασφάλεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού, ασφάλεια μέσων πληροφοριών, ασφάλεια εγκαταστάσεων και ασφάλεια των λοιπών έργων υποδομής του ΚΕΥ.

(3) Εξασφαλίζει την εξουσιοδότηση προσωπικού για το χειρισμό διαβαθμισμένων εγγράφων και ηλεκτρονικού υλικού.

(4) Εισηγείται τον ορισμό οργάνων υπηρεσίας ασφαλείας του ΚΕΥ.

γ. Υποτμήμα 2β (Ασφάλειας - Πληροφορικής και Δικτύων)

Τα καθήκοντα του Αξκού Ασφαλείας Πληροφορικής ανατίθενται σε κατάλληλο αξιωματικό ή υπαξιωματικό ΕΠ ή σε κατάλληλα εκπαιδευμένο προσωπικό. Αναλυτικά έχουν όπως παρακάτω:

(1) Εισηγείται, συντάσσει και εκδίδει οδηγίες ασφαλούς λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος και ευθύνεται για την εφαρμογή τους.

(2) Παρέχει συμπληρωματικές οδηγίες και διευκρινίσεις για την ασφαλή λειτουργία του συστήματος.

(3) Τηρεί καταστάσεις του εξουσιοδοτημένου προσωπικού για τη λειτουργία και χρήση του συστήματος και μεριμνά για τις αλλαγές εξουσιοδότησης όταν απαιτείται. Εξασφαλίζει ότι αφαιρούνται τα δικαιώματα πρόσβασης στο σύστημα, από το προσωπικό το οποίο παύει να εργάζεται σε αυτό.

(4) Ελέγχει για τη σωστή χρησιμοποίηση των κωδικών ασφαλείας (password) και την εφαρμογή των λοιπών μέτρων ασφαλείας. Μεριμνά ώστε να αλλάζουν τακτικά οι κωδικοί ασφαλείας (password) και να πληρούν τις απαιτούμενες προδιαγραφές ασφαλείας κωδικών (μέγεθος λέξεων, πολυπλοκότητα, κλπ).

(5) Παρακολουθεί τις τυχόν μεταβολές – τροποποιήσεις υλικού και λογισμικού και εξασφαλίζει ότι, διατηρείται το επίπεδο ασφαλούς λειτουργίας του συστήματος πληροφορικής στα καθορισθέντα επίπεδα.

(6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους προμηθευτές και το προσωπικό συντήρησης, ώστε να διασφαλίζεται η συντήρηση, χωρίς μείωση της ασφαλείας.

(7) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας ηλεκτρονικών αρχείων και μέσων αποθήκευσης πληροφοριών.

(8) Τηρεί το βιβλίο Ελέγχου Ασφαλείας Πληροφορικής στο οποίο καταγράφει τους ελέγχους ασφαλείας, διαπιστώσεις, τυχόν παραλείψεις και μέτρα που λαμβάνονται για αποκατάστασή τους.

(9) Διεξάγει ελέγχους ασφαλείας σύμφωνα με τους ενδείκτες ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και ενημερώνει σχετικά το βιβλίο Ελέγχου Ασφαλείας Πληροφορικής και τους προϊσταμένους του.

(10) Εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία διαβαθμισμένων πληροφοριών γίνεται μόνο από κατάλληλα εξουσιοδοτημένο προσωπικό, λογισμικό και σε ανάλογο περιβάλλον συστήματος.

(11) Επιβλέπει τη διακοπή των συνδέσεων, μετά το πέρας της εργασίας κάθε χρήστη.

(12) Απαγορεύει την είσοδο και χρήση, χωρίς την έγκρισή του, στους χώρους διαβαθμισμένων συστημάτων πληροφορικής, συσκευών αποθήκευσης δεδομένων, μαγνητοφώνων, φωτογραφικών μηχανών και γενικά οποιουδήποτε μέσου το οποίο είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί, για υποκλοπή πληροφοριών.

(13) Πραγματοποιεί περιοδικές απογραφές και ελέγχους του υλικού και λογισμικού για το οποίο είναι υπεύθυνος και ενημερώνει σχετικά το βιβλίο Ελέγχου Ασφαλείας Πληροφορικής.

(14) Υπενθυμίζει συνεχώς τη νομοθεσία και τις διαταγές, σχετικά με την ασφάλεια διαβαθμισμένων υλικών και πληροφοριών πληροφορικής.

(15) Παρακολουθεί, εισηγείται και υλοποιεί τις καλύτερες δυνατές μεθόδους ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας και τις απαιτήσεις ασφαλείας πληροφορικής.

(16) Κατά την εγκατάσταση ενός νέου συστήματος ή επέκτασης-αναβάθμιση του ήδη υπάρχοντος, εξασφαλίζει να διατηρείται επίπεδο ασφαλείας ανάλογο των απαιτήσεων ασφαλείας, που καθορίζονται με το παρόν.

(17) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του συνεργάζεται στενά με τον αξιωματικό ασφαλείας της Μονάδας, όπως επίσης και με τα λοιπά όργανα ασφαλείας.

#### δ. Υποτήμημα 2γ (Πυρασφάλεια)

##### (1) Καθήκοντα

(α) Η λήψη των ορθών και αποτελεσματικών μέτρων με σκοπό την εξασφάλιση των υλικών και εγκαταστάσεων της Μονάδας από πυρκαγιά, που τυχόν εκδηλωθεί μέσα ή πλησίον αυτής.

(β) Η κατάλληλη οργάνωση του προσωπικού και μέσων πυρόσβεσης.

(γ) Η εκπαίδευση του προσωπικού στα μέσα πυρόσβεσης.

(δ) Η οργάνωση του συστήματος προειδοποίησης και συναγερμού της Μονάδας.

(ε) Η συγκρότηση ομάδων πυρασφάλειας και καθορισμός των πυροσβεστικών μέσων, που δύναται να χρησιμοποιηθούν από αυτές.

(2) Για να φέρει σε πέρας την αποστολή της η Μονάδα, λαμβάνει τα παρακάτω προληπτικά μέτρα:

(α) Απαγόρευση του καπνίσματος μέσα και πλησίον των αποθηκών (υλικών, αποθήκη οπλισμού). Τοποθέτηση ειδικών απαγορευτικών πινακίδων και αυστηρός έλεγχος, όσων δεν συμμορφώνονται.

(β) Απαγόρευση τοποθέτησης και λειτουργίας θερμαστών, ανεμιστήρων και άλλων ηλεκτρικών συσκευών, εντός των γραφείων και των αποθηκών.

(γ) Καθορισμός χώρου καπνίσματος και απόρριψης αναμμένων τσιγάρων από το προσωπικό.

(δ) Έγκαιρη αποψίλωση του χώρου ευθύνης της Μονάδας.

(ε) Μέριμνα για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία του ηλεκτρικού δικτύου, συσκευών φωτισμού και θέρμανσης.

(στ) Απαγόρευση επεμβάσεων στο ηλεκτρικό δίκτυο από αναρμόδιο προσωπικό.

(ζ) Τακτικός έλεγχος της λειτουργίας των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και άμεση επέμβαση για αποκατάσταση των βλαβών.

(η) Σχολαστική εφαρμογή των μέτρων που καθορίζονται από τις σχετικές διαταγές, σωστή συντήρηση του λεβητοστασίου και της κεντρικής θέρμανσης κάθε χρόνο.

(θ) Απαγόρευση ύπαρξης ηλεκτρικού δικτύου μέσα σε αποθήκες, εγκαταστάσεις στις οποίες υπάρχουν εύφλεκτα υλικά.

(ι) Εκπαίδευση-ενημέρωση προσωπικού σχετικά με την πρόληψη πυρκαγιών.

(ια) Ανάρτηση πινακίδων, με οδηγίες πυρασφάλειας σε κατάλληλα σημεία.

(ιβ) Τήρηση σε άμεση ετοιμότητα επέμβασης των ομάδων πυρασφάλειας και των μέσων πυρόσβεσης που προβλέπονται.

(ιγ) Έλεγχος των υδροστομιών που υπάρχουν για την καλή λειτουργία τους και περιοδική χρήση τους, για εκπαίδευση του προσωπικού.

(ιδ) Τήρηση των πυροσβεστικών σημείων της Μονάδας, σε κατάσταση πληρότητας και άμεσης χρησιμοποίησης.

(ιε) Απομάκρυνση κάθε άχρηστου εύφλεκτου υλικού, που υπάρχει γύρω από τις εγκαταστάσεις τις Μονάδας.

(ιστ) Καθαριότητα των χώρων της Μονάδας και συγκέντρωση των απορριμμάτων σε κάδους που να καλύπτονται με καπάκια.

(ιζ) Σαφής καθορισμός των τομέων ευθύνης κάθε Διεύθυνσης της Μονάδας (ειδικότερα κάθε γραφείου) και οργάνωση τους (πυροσβεστικά σημεία, χώρος συγκέντρωσης του προσωπικού, υλικά κατάσβεσης κλπ).

(ιη) Τα οχήματα πρέπει να είναι εφοδιασμένα με τον κατάλληλο τύπο πυροσβεστήρα, ο οποίος να είναι γεμάτος και έτοιμος για χρήση.

## 5. Τμήμα 3ο (Εκπαίδευση και Σχέδια)

### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του ΚΕΥ για ανάγκες εκπαίδευσης και μελετά-εισηγείται την κάλυψη αυτών.

(2) Φροντίζει για τη σύνταξη των προγραμμάτων εκπαίδευσης στρατιωτικού προσωπικού και εξασφαλίζει την υλοποίηση αυτών.

(3) Φροντίζει για την πρόβλεψη, εξασφάλιση και διαχείριση των μέσων που απαιτούνται για την εκπαίδευση.

(4) Φροντίζει για την έγκαιρη διάθεση μέσων που απαιτούνται για τη μεταφορά του προσωπικού και ρυθμίζει την κίνηση και μεταφορά αυτού.

(5) Φροντίζει για την οργάνωση και τήρηση κοινής βιβλιοθήκης για όλες τις Διευθύνσεις του ΚΕΥ.

(6) Φροντίζει για την ενημέρωση του νεοτοποθετημένου προσωπικού.

β. Υποτομήμα 3α (Εκπαίδευση Στρικού Προσωπικού)

Χειρίζεται τα θέματα εκπαίδευσης του στρατιωτικού προσωπικού και εξασφαλίζει τα απαιτούμενα μέσα και υλικά.

γ. Υποτομήμα 3β (Σχέδια – Αναθεώρηση ΣΔΗΜ)

Χρεώνεται και χειρίζεται τα σχέδια και τα ΣΔΗΜ που τηρούνται στη Μονάδα και φροντίζει για την αναθεώρησή τους σε όση έκταση απαιτείται.

δ. Υποτομήμα 3γ (Σχεδιαστήριο – Αναπαραγωγή ΣΔΗΜ)

Διαχειρίζεται, εξασφαλίζει και αναπαράγει τα έντυπα, τους κανονισμούς και την τεχνική βιβλιογραφία που απαιτούνται, για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΚΕΥ.

6. Τμήμα 4ο (Υποστήριξη και Συντήρηση)

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει και συντονίζει το τμήμα του, ευθύνεται για την ποιοτική και ποσοτική απόδοσή του και για την ορθή και έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται.

(2) Εισηγείται και παρακολουθεί την προμήθεια του τεχνικού υλικού που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΥ και είναι υπεύθυνος για την συντήρηση και διαχείριση αυτού.

(3) Χρεώνεται, διαχειρίζεται και εξασφαλίζει τη γραφική ύλη, τα έντυπα, τους κανονισμούς και την τεχνική βιβλιογραφία που απαιτείται για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του ΚΕΥ.

(4) Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού του ΚΕΥ.

(5) Μεριμνά για την πρόβλεψη, εξασφάλιση και διαχείριση των μέσων και υλικών που απαιτούνται, καθώς και για την εξασφάλιση άνετων συνθηκών εργασίας που θα συντελέσουν στην ανύψωση του ηθικού του προσωπικού και φροντίζει επίσης για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνησή του προς και από τον χώρο εργασίας.

β. Υποτήρημα 4α (Τεχνική Υποστήριξη – Συντήρηση)

(1) Μεριμνά για την πρόβλεψη, χρέωση, διαχείριση και ομαλή λειτουργία του τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων συντηρήσεως αυτού.

(2) Προβλέπει και εκτιμά τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό του ΚΕΥ και μεριμνά για την έγκαιρη κάλυψή αυτών.

(3) Επιλαμβάνεται και εξασφαλίζει τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και των λοιπών έργων υποδομής του ΚΕΥ .

γ. Υποτήρημα 4β (Δαπάνες)

Προβλέπει εισηγείται και παρακολουθεί τις δαπάνες για την προμήθεια του τεχνικού υλικού που απαιτείται αλλά και τις δαπάνες για την συντήρηση του ήδη υπάρχοντος.

δ. Υποτήρημα 4γ (Μερική Διαχείριση)

Παραλαμβάνει άπαντα τα υλικά τα χρησιμοποιούμενα στο ΚΕΥ από τη διαχείριση του ΛΣ/651 ΑΒΥΠ, τα οποία παραδίδει στα διάφορα τμήματα με έντυπο Εσωτερικών Δοσοληψιών (ΕΦΕΔ 100).

7. Τμήμα 5ο (Πολιτικό Προσωπικό)

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφό 6α(1) (σελ.14).

(2) Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού προσωπικού και εισηγείται τον προγραμματισμό των αδειών αυτού.

(3) Συντάσσει και υποβάλλει στο Διοικητή ημερήσιο δελτίο παρουσίας πολιτικού προσωπικού.

(4) Συντάσσει καταστάσεις μεταβολών πολιτικού προσωπικού και τις υποβάλλει όπου προβλέπεται.

(5) Ενημερώνει την ΗΔΜ, για θέματα πολιτικού προσωπικού.

β. Υποτήρημα 5α (Γενικά θέματα Πολιτικού Προσωπικού)



Χειρίζεται και παρακολουθεί γενικά θέματα πολιτικού προσωπικού.

γ. Υποτομήμα 5β (Εκπαίδευση Πολιτικού Προσωπικού)

Χειρίζεται θέματα εκπαίδευσης πολιτικού προσωπικού.

8. Τμήμα 6ο (Υγιεινής και Ασφάλειας)

α. Γενικά

Το Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας υπάγεται στον Υποδιοικητή του ΚΕΥ, δια μέσου της Δνσης ΔΜ, επανδρώνεται από τον ΑΠΑΜ και τον Ιατρό της Μονάδος και λειτουργεί μόνο στην ειρήνη.

β. Καθήκοντα

(1) Ελέγχει την υλοποίηση όσων προβλέπονται ή διατάσσονται, με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου υγιεινής και ασφάλειας του ΚΕΥ.

(2) Παρακολουθεί την υλοποίηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, όπως καθορίζονται στη Γραπτή Εκτίμηση Επαγγελματικού Κινδύνου.

(3) Εκπαιδεύει το προσωπικό σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το ΣΥΑ βιβλία και έντυπα.

## 9. Υπογραμματεία ΔΔΜ

α. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Δνσης και μεριμνά για την διανομή και χρέωση της στα αντίστοιχα τμήματα.

β. Παρακολουθεί τα πάσης φύσεως ηλεκτρονικούς υπολογιστές της Δνσης καθώς και την εκτύπωση των εγγράφων της, βάσει των υφισταμένων διαταγών.

γ. Τηρεί τα σχέδια των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων και το αρχείο παρελθούσας χρήσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

## 10. Ομάδα Μελετών

Λειτουργεί με ανάθεση έργου και με προσωπικό που διατίθεται για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, όπως π.χ. εκπόνηση διαφόρων μελετών.

## **ΤΜΗΜΑ 8**

### **ΔΝΣΗ ΥΛΙΚΩΝ**

#### **1. Γενικά.**

α. Ασκήει κεντρικό έλεγχο στα αποθέματα υλικών κλάσης II, αρμοδιότητας ΥΠ τόσο των Μονάδων ΥΠ όσο και των λοιπών Μονάδων του Στρατού και φροντίζει για τη διακίνησή τους, με σκοπό την ικανοποίηση των αναγκών συντήρησης και ανακατασκευών του Στρατού.

β. Μεριμνά για την τοποθέτηση παραγγελιών για την εξασφάλιση της στάθμης των αποθεμάτων που απαιτούνται, την ικανοποίηση των αναγκών συντήρησης και ανακατασκευών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές, στο χρόνο που προβλέπεται και εισηγείται για την κατανομή-κλιμάκωσή τους.

#### **2. Διευθυντής ΔΥ**

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Δνσης και έχει ευθύνη απέναντι στο Δκτή, για κάθε τι που αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία της Δνσης καθώς και για την έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των παρουσιαζομένων κάθε φορά προβλημάτων εφοδιασμού – ανεφοδιασμού σε υλικά αρμοδιότητας ΥΠ. Η ευθύνη αυτή απέναντι στον Δκτή του ΚΕΥ δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό της Δνσής, το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντί του.

β. Προβλέπει, εκτιμά και προβάλλει τις οικονομικές απαιτήσεις για την έγκαιρη εξασφάλιση των υλικών αρμοδιότητας ΥΠ προς υποστήριξη του ΣΞ για προκαθορισμένη χρονική περίοδο βάσει των στοιχείων της ΒΔ.

γ. Παρακολουθεί την τελική διαμόρφωση των προβαλλομένων οικονομικών απαιτήσεων και την εξέλιξη των προμηθειών υλικών σε όλες τις ΠΠ, μέχρι την οριστική απόκτηση και διάθεσή τους.

δ. Μεριμνά και ευθύνεται για την κανονική και σταθερή τήρηση αποθεμάτων υλικών σε όλες Μονάδες ΥΠ, για κάλυψη αναγκών εφοδιασμού – ανεφοδιασμού, των υποστηριζόμενων από αυτές Μονάδων για προκαθορισμένη χρονική περίοδο, με βάση το έμψυχο και άψυχο δυναμικό αυτών σε περίοδο ειρήνης και πολέμου και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες κλίμακες και ισχύουσες δγές.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τη στάθμη των αποθεμάτων όλων των Μονάδων ΥΠ μέχρι επιπέδου ΛΥΠ και φροντίζει για την υλοποίηση πλευρικού εφοδιασμού, ανεξάρτητα από τη διοικητική υπαγωγή τους, για άρση ακινησίας ΚΥ και κάλυψης πάσης φύσεως αναγκών, σύμφωνα με τα τηρούμενα οφειλόμενα της ΒΔ του ΚΕΥ και τα υπάρχοντα ΚΥ του Σχηματισμού που υποστηρίζουν.

στ. Παρακολουθεί τα ελεγχόμενα ΚΥ των αρμόδιων φορέων του ΓΕΣ μέχρι επιπέδου Μονάδος, και με εντολές των φορέων αυτών, εκδίδει εντολές χορήγησης στα αρμόδια ΤΥΛ, με την έκδοση της απαραίτητης ΔΙΧΑΜΕΛΥ από 651 ΑΒΥΠ/4ο ΕΓ.

ζ. Παρακολουθεί τον κύκλο ζωής ΚΥ και σύμφωνα με τις κατά καιρούς αποφάσεις του ΑΣΣ, εισηγείται την εκποίηση των αποκλειστικών ανταλλακτικών αυτών.

η. Εκτιμά και εισηγείται αρμοδίως, τον πιθανό χρόνο θέσης εκτός συστήματος ΔΜ ενός ΚΥ και διακοπής του υφιστάμενου συστήματος συντήρησης ή ανακατασκευής του, κατόπιν πρωτοβουλίας του αρμόδιου φορέα και μέσω των αποθεματικών στοιχείων της ΒΔ του ΚΕΥ και την εξέλιξη των προμηθειών στις διάφορες ΠΠ.

θ. Παρακολουθεί την προμήθεια νέων ΚΥ και μεριμνά για την εν συνεχεία υποστήριξή τους σε όλα τα κλιμάκια συντήρησης τους.

ι. Παρακολουθεί, εκτιμά και εισηγείται την κατασκευή τεχνικού και μη υλικού αρμοδιότητας ΥΠ, για κάλυψη αναγκών συντήρησης και ανακατασκευών και φροντίζει για την έγκαιρη απόκτηση και διάθεση των απαιτούμενων υλικών αυτού με βάση προκαθορισμένες και συνέχεια ανανεούμενες κλίμακες.

ια. Παρακολουθεί και ελέγχει τα υλικά αρμοδιότητας ΥΠ των Μονάδων επιστράτευσης ανεξαρτήτως Ο-Σ με βάση τον ΠΟΥ, τις κλίμακες και την ειδική αποστολή και φροντίζει για την συμπλήρωσή τους, ανάλογα με τις προβαλλόμενες ανάγκες.

ιβ. Παρακολουθεί την οργάνωση του Στρατού Ξηράς σε περίοδο ειρήνης και πολέμου και τη διάθεση των ελεγχόμενων υλικών από τους αρμόδιους φορείς του ΓΕΣ.

ιγ. Παρακολουθεί και αποτιμά ανά πάσα στιγμή τα αποθέματα των Μονάδων ΥΠ.

ιδ. Παρακολουθεί το ετήσιο κόστος συντήρησης των ΚΥ του ΣΞ κατά Μονάδα-Συγκρότημα σε υλικά αρμοδιότητας ΥΠ με βάση τα στοιχεία της ΒΔ.

ιε. Εκτιμά, μελετά και προβάλλει στη ΔΚΤ απαιτήσεις κωδικοποίησης-τυποποίησης και διορθώσεις-τροποποιήσεις της ΒΔ, προκειμένου να είναι δυνατή η σωστή εξαγωγή στοιχείων, στατιστικών και εκτιμήσεων.

ιστ. Εκτιμά, μελετά και προβάλλει στη ΔΑΕΣ, απαιτήσεις δημιουργίας νέων και τροποποιήσεις υπαρχόντων μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να παρέχονται περισσότερα στοιχεία στους χειριστές της ΔΥ, για την καλύτερη εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

ιζ. Εισηγείται την ενέργεια τακτικών και εκτάκτων απογραφών στις Μονάδες ΥΠ και Μονάδων επιστράτευσης, ανεξάρτητα από τη διοικητική υπαγωγή τους, για τη διαπίστωση του πραγματικού και λογιστικού αποθέματος και των θέσεων αποθήκευσης του υλικού.

ιη. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Δνσης του και φροντίζει για τη συνεχή βελτίωση του μορφωτικού επιπέδου αυτού.

ιθ. Όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Αξκός της Δνσης του.

### **3. 1η Υποδιεύθυνση (Υποστήριξης Μη Τεχνικού Υλικού)**

#### **α. Γενικά Καθήκοντα Υδντη**

(1) Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της υποδιεύθυνσης και έχει ευθύνη απέναντι στο Δντη της ΔΥ για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης καθώς και για την έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των παρουσιαζομένων κάθε φορά προβλημάτων εφοδιασμού – ανεφοδιασμού σε υλικά. Η ευθύνη αυτή απέναντι στους προϊσταμένους του δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό της Υποδιεύθυνσης του, το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντί του.

(2) Σε περίπτωση απουσίας αναπληρώνεται, από τον αμέσως αρχαιότερο, από το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης.

#### **β. Ειδικά Καθήκοντα Υδντη**

(1) Παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υποστήριξη Μονάδων του ΕΣ σε μη τεχνικό υλικό, για τη διατήρηση αυτών σε κατάσταση άμεσης επιχειρησιακής ετοιμότητας.

(2) Φροντίζει για την αξιολόγηση και τοποθέτηση παραγγελίας σε υλικά αρμοδιότητάς του μέσα στο τελικό όριο, των εγκεκριμένων οικονομικών απαιτήσεων.

(3) Συνεργάζεται με τα λοιπά οργανικά τμήματα της Μονάδας για θέματα αρμοδιότητάς του.

(4) Εισηγείται εφόσον απαιτηθεί το σχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών μόνιμης, παροδικής ή περιοδικής ισχύος για την πληρέστερη παρακολούθηση των υλικών από τους υφισταμένους του και των λοιπών παρεμφερών με το αντικείμενό του τμήματος θεμάτων.

### **4. Τμήμα 1α (Ιματισμός - Υπόδηση - Εξάρτυση)**

#### **Καθήκοντα Τμηματάρχη**

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των εργασιών των γραφείων του και ευθύνεται απέναντι στον Υδντη της ΔΥ/1, για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία, καθώς και την έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων που

παρουσιάζονται. Η ευθύνη αυτή δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό του τμήματός του.

β. Παρακολουθεί την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά έγκαιρα για το σύνολο των ενεργειών που απορρέουν από αυτή.

γ. Εισηγείται, εφόσον απαιτηθεί, το σχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών μόνιμης, παροδικής ή περιοδικής ισχύος για την πληρέστερη παρακολούθηση των υλικών αρμοδιοτήτάς του.

δ. Συνεργάζεται με τα λοιπά οργανικά τμήματα της Μονάδας για θέματα αρμοδιοτήτάς του.

ε. Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση του αρχείου και έλεγχο της σωστής ταξινόμησης των εγγράφων του τμήματος από τους χειριστές.

στ. Παρακολουθεί και χειρίζεται τον ιματισμό – υπόδηση - εξάρτηση του Στρατού Ξηράς και τα απαιτούμενα υλικά για την κατασκευή ή την επαναφορά των υλικών αρμοδιοτήτάς του σε κατάσταση χρησιμοποίησης.

## **5. Τμήμα 1β (Γενικά Υλικά)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

(2) Ευθύνεται για την κατανομή – χορήγηση και σταθερή τήρηση των αποθεμάτων σε γενικά υλικά (αναλώσιμα και υλικά στρατωνισμού) στις βασικές και προωθημένες Μονάδες ΥΠ (ΠΑΥΠ – ΛΥΠ) για κάλυψη αναγκών συντήρησης, για προκαθορισμένη χρονική περίοδο, στον πόλεμο και στην ειρήνη, με βάση το πραγματικά υποστηριζόμενο από αυτό έμψυχο και άψυχο δυναμικό του ΣΞ και τις κλίμακες ανάλωσης και φθοράς.

(3) Παρακολουθεί και ελέγχει τα αποθέματα των αναλωσίμων υλικών όλων των αναπτυγμένων στον Ελληνικό χώρο Μονάδων ΥΠ, μέχρι επίπεδο ΛΥΠ, ανεξάρτητα από τη Διοικητική υπαγωγή τους, και αποφασίζει τη διακίνησή τους για κάλυψη κρίσιμων αναγκών Μονάδων ΖΜ.

(4) Φροντίζει για την τοποθέτηση παραγγελιών σε αναλώσιμα υλικά σύμφωνα με τις προβλεπόμενες ανάγκες - αιτήσεις των Μονάδων ΥΠ, σε ανάλογη ΠΠ εσωτερικού ή εξωτερικού.

β. Υποτμήμα 1βΙ (Υλικά Στρατωνισμού)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Ευθύνεται για την κατανομή – χορήγηση και σταθερή τήρηση των αποθεμάτων σε υλικά στρατωνισμού στις βασικές και προωθημένες Μονάδες ΥΠ (ΠΑΥΠ – ΛΥΠ) για κάλυψη αναγκών συντήρησης.

γ. Υποτμήμα 1βII (Αναλώσιμα Υλικά)

(1) Όπως παράγραφος 5β(1) και 5β(2).

(2) Παρακολουθεί και ελέγχει τα αποθέματα των αναλωσίμων υλικών των Μονάδων ΥΠ, μέχρι επίπεδο ΛΥΠ.

(3) Φροντίζει για την τοποθέτηση παραγγελιών σε αναλώσιμα υλικά σύμφωνα με τις προβλεπόμενες ανάγκες - αιτήσεις των Μονάδων ΥΠ, σε ανάλογη ΠΠ εσωτερικού ή εξωτερικού.

## **6. Τμήμα 1γ (Παρακολούθηση Τηρητέας Στάθμης Αποθεμάτων)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

(2) Παρακολουθεί και ελέγχει τα αποθέματα των υλικών ΕΜ – ΑΣ και λοιπού υλικού όλων των αναπτυσσόμενων στον Ελληνικό χώρο Μονάδων ΥΠ, ανεξάρτητα από τη διοικητική υπαγωγή τους και αποφασίζει τη διακίνηση αυτών για κάλυψη κρίσιμων αναγκών Μονάδων ΕΣ.

(3) Ελέγχει με βάση το σχέδιο κλιμάκωσης των αποθεμάτων, τα τηρούμενα αποθέματα και φροντίζει για την αναπλήρωσή τους.

β. Υποτμήμα 1γI (Υλικά ΕΜ – ΑΣ )

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί και ελέγχει τα αποθέματα των υλικών ΕΜ – ΑΣ όλων των αναπτυσσόμενων στον Ελληνικό χώρο Μονάδων ΥΠ, ανεξάρτητα τη διοικητική υπαγωγή τους και αποφασίζει τη διακίνηση αυτών για κάλυψη κρίσιμων αναγκών Μονάδων ΕΣ.

γ. Υποτμήμα 1γII (Σχέδιο Κλιμάκωσης Αποθεμάτων)

(1) Όπως παράγραφος 6β(1).

(2) Ελέγχει με βάση το σχέδιο κλιμάκωσης των αποθεμάτων, τα τηρούμενα αποθέματα και φροντίζει για την αναπλήρωσή τους.

δ. Υποτμήμα 1γIII (Περιοδικές Χορηγήσεις Λοιπού Υλικού)

(1) Όπως παράγραφος 6β(1).

(2) Παρακολουθεί και ελέγχει περιοδικά τα αποθέματα του λοιπού υλικού όλων των Μονάδων ΥΠ, ανεξάρτητα τη διοικητική υπαγωγή τους και αποφασίζει τη διακίνηση αυτών για κάλυψη αναγκών Μονάδων ΕΣ.

**7. Τμήμα 1δ (Συλλογές-Εργαλεία-Τεχνικός Εξοπλισμός)**

Καθήκοντα Τμηματάρχη

α. Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

β. Παρακολουθεί τα εργαλεία και τον απαιτούμενο τεχνικό εξοπλισμό (συλλογές – μηχανήματα) του ΣΞ.

**8. Τμήμα 1ε (Τεχνικά Εγχειρίδια)**

Καθήκοντα Τμηματάρχη

α. Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

β. Παρακολουθεί τα ΤΕ συντήρησης-επισκευής των υλικών του ΣΞ.

**9. 2η Υποδιεύθυνση (Υποστήριξη Επίγειων Μέσων)**

α. Γενικά Καθήκοντα Υδντη

Όπως παράγραφο 3α (Σελ. 18).

β. Ειδικά Καθήκοντα Υδντη

Όπως παράγραφο 3β (Σελ. 19).

**10. Τμήμα 2α (Υποστήριξη Αναγκών Συντήρησης και Ανακατασκευών σε Ανταλλακτικά Αρμάτων, Ερπυστριοφόρων και Μηχανημάτων ΜΧ)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

(2) Μεριμνά για τη συντήρηση των κυρίων υλικών αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(4) Αντλεί στοιχεία από το ΣΠΕΥΣ και εισηγείται αρμοδίως.

γ. Υποτήμημα 2αII (Άρματα-Α/Κ πυροβόλων)

(1) Όπως παράγραφος 10β(1) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη των αρμάτων και Α/Κ πυροβόλων και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών για τη δημιουργία εύχρηστου αποθέματος, προς άμεση ικανοποίηση των αναγκών.

(4) Παρακολουθεί τη λειτουργία των κοινοπραξιών Ο/Σ της NSPA, για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

δ. Υποτήμημα 2αIII (ΤΟΜΠ – ΤΟΜΑ)

(1) Όπως παράγραφος 10β(1) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη των ΤΟΜΠ-ΤΟΜΑ και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Όπως παράγραφος 10γ(3).

ε. Υποτήμημα 2αIV (Μηχανήματα ΜΧ)

(1) Όπως παράγραφος 10β(1) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη μηχανημάτων ΜΧ και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Όπως παράγραφος 10γ(3).

**11. Τμήμα 2β (Υποστήριξης Αναγκών Συντήρησης και Ανακατασκευών σε Ανταλλακτικά Οχημάτων)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη: Όπως παράγραφος 10α (Σελ. 22).

β. Υποτήμημα 2βI (Ελεγχόμενα Υλικά): Όπως παράγραφος 10β (Σελ. 22).

γ. Υποτήμημα 2βII (Οχήματα)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη των οχημάτων όλων των τύπων (που είναι εντεταγμένα στο σύστημα ΔΜ) και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών για την δημιουργία νέου εύχρηστου αποθέματος, για άμεση ικανοποίηση των αναγκών των Μονάδων.



## **12. Τμήμα 2γ (Υποστήριξης Αναγκών Συντήρησης και Ανακατασκευών σε Υλικά Οπλισμού)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Όπως παράγραφος 4α έως 4ε (Σελ. 19).

(2) Φροντίζει τη διακίνηση ΕΚΥ αρμοδιότητάς του, καθώς και του Μουσειακού οπλισμού.

### **β. Υποτμήμα 2γΙ (Ελεγχόμενα Υλικά Οπλισμού και Μουσειακός Οπλισμός)**

(1) Όπως παράγραφος 10β (Σελ. 22).

(2) Παρακολουθεί και χορηγεί ΚΥ που έχουν χαρακτηριστεί ως μουσειακά κατόπιν διαταγής του ΓΕΣ/ΔΥΔΜ και τηρεί αρχείο τιμών εκποίησης των.

### **γ. Υποτμήμα 2γΙΙ (Πρωθήσεις – Αξιοποιήσεις Εξωτερικού)**

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την αποστολή των ΠΕΕ ΜΜΣ όλων των ΚΥ σε εργοστάσια εξωτερικού και παρακολουθεί την εξέλιξη επισκευής τους.

(3) Μεριμνά, μετά την επιστροφή των υλικών από τους επισκευαστικούς φορείς για την προώθησή τους στις Μονάδες από τις οποίες προήλθαν.

## **13. Τμήμα 2δ (Οπλικά Συστήματα)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για την προώθηση για αξιοποίηση σε επισκευαστικούς φορείς του εξωτερικού συγκροτημάτων όλων των Ο/Σ.

### **β. Υποτμήμα 2δΙ (Οπλικά Συστήματα Ανατολικοευρωπαϊκής Προέλευσης)**

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη των οπλικών συστημάτων αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών για τη δημιουργία νέου εύχρηστου αποθέματος, για άμεση ικανοποίηση των αναγκών των Μονάδων.

(4) Μεριμνά για την προώθηση σε επισκευαστικό φορέα εξωτερικού τυχόν βεβλαμμένων απαρτίων.

(5) Συνεργάζεται με τη ΔΚΤ για αντιμετώπιση τυχόν ιδιαιτεροτήτων λόγω του κυριλλικού αλφάβητου.

γ. Υποτμήμα 2δII (Οπλικά Συστήματα Δυτικοευρωπαϊκής Συμπαραγωγής).

(1) Όπως παράγραφος 13β(1) έως 13β(4) (Σελ. 24).

(2) Παρακολουθεί την λειτουργία των κοινοπραξιών Ο/Σ της NSPA, για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

δ. Υποτμήμα 2δIII (Ραντάρ Μάχης ΠΒ)

Όπως παράγραφος 13γ (Σελ. 25).

#### **14. Τμήμα 2ε (Υποστήριξης Αναγκών Συντήρησης και Ανακατασκευών σε Υλικά Διαβιβάσεων)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22 ).

β. Υποτμήμα 2ει (Ελεγχόμενα Υλικά ΔΒ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί και εκτελεί τις ΔΙΧΑΜΕΛΥ, για τη διακίνηση των ΕΚΥ.

(3) Αντλεί στοιχεία από το ΣΠΕΥΣ και εισηγείται αρμοδίως.

γ. Υποτμήμα 2ειI (Παρακολουθούμενα Υλικά από ΚΕΥ – Ξηρά Στοιχεία και ΗΖ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για τη βέλτιστη υποστήριξη των υλικών αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών για τη δημιουργία νέου εύχρηστου αποθέματος, για άμεση ικανοποίηση των αναγκών των Μονάδων.

(4) Κατανέμει περιοδικά τα ξηρά στοιχεία σε Μονάδες του ΕΣ, σύμφωνα με τις ανάγκες τους και εκτελεί πλευρικό εφοδιασμό σε περίπτωση απουσίας κεντρικού αποθέματος.

(5) Χορηγεί παρακολουθούμενα υλικά, κατόπιν διαταγής από τον αρμόδιο φορέα και λοιπών ξηρών στοιχείων, κατόπιν μεμονωμένων αιτήσεων των Μονάδων

#### δ. Υποτμήμα 2εΙΙΙ (Λοιπά Υλικά Υποστήριξης)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Κατανέμει τα λοιπά υλικά υποστήριξης ΔΒ κατόπιν διαταγής.

(3) Χορηγεί λοιπά υλικά υποστήριξης ΔΒ κατόπιν μεμονωμένων αιτήσεων των Μονάδων.

### 15. Τμήμα 2στ (Υποστήριξη Εργοστασίων Τεχνικού)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για την υποστήριξη των Εργοστασίων-ΣΠΤΧ σε πάσης φύσεως υλικών αρμοδιότητας ελέγχου ΥΠ, για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών, αξιοποίησης και κατασκευών.

(3) Παρακολουθεί την παραγωγή των Εργοστασίων-ΣΠΤΧ από την υλοποίηση των προγραμμάτων αξιοποίησης και κατασκευών και ενημερώνει έγκαιρα την ΔΥΠ σε περίπτωση τροποποίησης των προγραμμάτων.

(4) Προβλέπει, εκτιμά και προβάλλει στο τμήμα προϋπολογισμού τα απαιτούμενα είδη για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών αξιοποίησης και κατασκευών των επόμενων ετών.

(5) Παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τις ανακατασκευές ΚΥ αξιοποίησης ΜΜΣ και κατασκευής ανταλλακτικών.

(6) Μεριμνά για την έγκαιρη διακίνηση των υλικών (ανταλλακτικών) που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών ΚΥ, αξιοποίησης ΜΜΣ και κατασκευών ανταλλακτικών κατά Μονάδα ΥΠ και επισκευαστικό όργανο και παρακολουθεί την έγκαιρη απόκτηση αυτών.

(7) Αξιολογεί και εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών που αναγκαιούν για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών, αξιοποίησης και κατασκευών μέσω του τμήματος παραγγελιών της Διεύθυνσης.

(8) Παρακολουθεί τις κλίμακες ανακατασκευών ΚΥ και αξιοποίησης ΜΜΣ (4<sup>ου</sup> και 5<sup>ου</sup> κλιμακίου), εισηγείται αναθεώρηση αυτών βάσει στατιστικών στοιχείων της ΒΔ και ΟΣΕΥΣ και μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου αυτών, σε συνεργασία με τη ΔΚΤ.

(9) Εκτιμά, μελετά και υπολογίζει ανάγκες σε ανταλλακτικά των Μονάδων ΤΧ (διαδικασία αυτομάτου επεξεργασίας στοιχείων), σε συνεργασία με τη ΔΑΕΣ και υλοποιεί τις χορηγήσεις των απαιτούμενων ανταλλακτικών.

(10) Προβάλλει στη ΔΚΤ απαιτήσεις αναγνώρισης υλικών-ανταλλακτικών που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων, συνεργάζεται με το τμήμα συσχέτισης για τον εντοπισμό υποκατάστατων ειδών.

(11) Ελέγχει για την ύπαρξη πλεοναζόντων υλικών και μεριμνά για τη διακίνηση των μη αναγκαιούντων που είναι στο απόθεμα των ανεφοδιαστικών οργάνων των Εργοστασίων-ΣΠΤΧ προς κάλυψη αναγκών άλλου ανεφοδιαστικού οργάνου.

(12) Προβλέπει, εκτιμά και εισηγείται αρμοδίως, προγραμματισμό αξιοποίησης ΜΜΣ και κατασκευής ανταλλακτικών από τα εργοστάσια-ΣΠΤΧ σύμφωνα με ΠαΔ 6-31/ΓΕΣ/ΔΤΧ/2.

(13) Παρακολουθεί τη στάθμη των αποθεμάτων των ΠΕΕ και επιθεωρησίμων ΜΜΣ που ανήκουν στο πρόγραμμα αξιοποίησης και μεριμνά για την έγκαιρη διακίνηση τους προς τα επισκευαστικά όργανα και την επανεισαγωγή τους στο υγιές απόθεμα.

(14) Παρακολουθεί, αποτιμά και ενημερώνει για την ετήσια αξία προμήθειας υλικών επανάκτησης του χειριζόμενου από αυτού υλικού, κατά επισκευαστικό όργανο και συνολικά.

β. Υποτμήμα 2στΙ (301 ΕΒ)- Υποτμήμα 2στΙΙ (303 ΠΕΒ)- Υποτμήμα 2στΙΙΙ (304 ΠΕΒ)- Υποτμήμα 2στΙV (306 ΕΒΤ)- Υποτμήμα 2στV (308 ΠΕΒ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τις ανακατασκευές ΚΥ, αξιοποίησης ΜΜΣ και κατασκευής ανταλλακτικών του ΕΒ.

(3) Μεριμνά για την έγκαιρη διακίνηση των υλικών-ανταλλακτικών που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών, αξιοποίησης και κατασκευών του ΕΒ μέσω του ανεφοδιαστικού του οργάνου.

(4) Μεριμνά για την αξιολόγηση και τοποθέτηση παραγγελίας υλικών-ανταλλακτικών που αναγκαιούν, για την υλοποίηση των προγραμμάτων ανακατασκευών, αξιοποίησης και κατασκευών ΕΒ, μέσω του τμήματος παραγγελιών της Διεύθυνσης. Η διαδικασία γίνεται σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, για αποφυγή προμήθειας μη αναγκαιούντων υλικών.

(5) Παρακολουθεί τις κλίμακες ανακατασκευών ΚΥ και αξιοποίησης ΜΜΣ (4<sup>ου</sup> και 5<sup>ου</sup> κλιμακίου) που την αρμοδιότητα επισκευής έχει το ΕΒ, εισηγείται αναθεώρηση αυτών βάσει στατιστικών στοιχείων της Β.Δ. και του ΟΣΕΥΣ και μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου αυτών.

(6) Εκτιμά, μελετά και υπολογίζει ανάγκες σε ανταλλακτικά του ΕΒ (διαδικασία αυτομάτου επεξεργασίας στοιχείων), σε συνεργασία με τη ΔΑΕΣ και υλοποιεί τις χορηγήσεις των απαιτούμενων ανταλλακτικών.

(7) Προβάλλει στη ΔΚΤ απαιτήσεις αναγνώρισης υλικών-ανταλλακτικών που απαιτούνται για την υλοποίηση των προγραμμάτων του ΕΒ και συνεργάζεται με το τμήμα συσχέτισης για τον εντοπισμό υποκατάστατων ειδών.

(8) Ελέγχει για την ύπαρξη πλεοναζόντων υλικών και μεριμνά για τη διακίνηση των μη αναγκαιούντων που είναι στο απόθεμα του ανεφοδιαστικού οργάνου του ΕΒ προς κάλυψη αναγκών άλλου ανεφοδιαστικού οργάνου.

(9) Παρακολουθεί τη στάθμη των αποθεμάτων των ΠΕΕ και επιθεωρησίμων ΜΜΣ που την αρμοδιότητα επισκευής 4<sup>ου</sup> – 5<sup>ου</sup> κλιμακίου έχει το ΕΒ και μεριμνά για την έγκαιρη διακίνηση τους προς το ΕΒ με βάση τον προγραμματισμό και την επανεισαγωγή τους στο υγιές απόθεμα.

(10) Παρακολουθεί και αποτιμά την ετήσια αξία προμήθειας υλικών από το ΕΒ.

(11) Εκτιμά, μελετά και προβάλλει στην ΔΑΕΣ απαιτήσεις δημιουργίας νέων και τροποποιήσεις των υπάρχουσών μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να παρέχονται περισσότερα στοιχεία, για την αρτιότερη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του.

#### γ. Υποτμήμα 2στVI (ΣΠΤΧ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2). Προβλέπει, εκτιμά και προβάλλει στο τμήμα προϋπολογισμού τα απαιτούμενα είδη για την υλοποίηση των Προγραμμάτων Ανακατασκευών Αξιοποίησης και Κατασκευών των επόμενων ετών.

(3). Προβλέπει, εκτιμά και εισηγείται αρμοδίως, προγραμματισμό αξιοποίησης ΜΜΣ και κατασκευής ανταλλακτικών από τα ΣΠΤΧ σύμφωνα με την ΠαΔ 6-31/ΓΕΣ/ΔΤΧ/2.

## **16. Υποτμήμα 2ζ (Παρακολούθησης Αιτήσεων Άρσης Ακινήσις ΚΥ)**

Καθήκοντα Τμηματάρχη

α. Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

β. Παρακολουθεί όλες τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο ΚΕΥ και αφορούν την άρση ακινήσις ΚΥ (πλην εναέριων μέσων που παρακολουθούνται από την 3η Υδνση) και μεριμνά για την άμεση ικανοποίησή τους, ελέγχοντας τα αποθέματα υλικών-ανταλλακτικών όλων των αναπτυσσόμενων στον Ελληνικό χώρο Μονάδων ΥΠ, ανεξάρτητα Διοικητικής υπαγωγής τους και αποφασίζει τη διακίνηση αυτών, για την κάλυψη των υπόψη αιτήσεων.

γ. Εισηγείται στο αρμόδιο τμήμα της ΔΥ την τοποθέτηση παραγγελίας (σε κατάλληλη ΠΠ εξωτερικού ή εσωτερικού), για την κάλυψη των αιτήσεων άρσης ακινήσις ΚΥ, εφόσον:

(1) Τα υπόψη είδη δεν είναι διαθέσιμα από καμία Μονάδα του Ελληνικού χώρου.

(2) Εκτιμάται, ότι οι υπόψη παραγγελίες θα εκτελεστούν σε σύντομο χρονικό διάστημα.

δ. Εισηγείται στο ΓΕΣ/ΔΥΠ τη διάθεση πίστωσης, για κάλυψη αναγκών άρσης ακινήσις ΚΥ για όσα είδη δεν είναι δυνατή η χορήγηση από τη βάση ή την περιφέρεια και δύναται να αγοραστούν από το εμπόριο.

ε. Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραγγελιών, για τυχόν δημιουργία νέου εύχρηστου αποθέματος, για άμεση ικανοποίηση αναγκών άρσης ακινήσις ΚΥ.

## **17. 3η Υποδιεύθυνση (Υποστήριξης Εναέριων Μέσων)**

α. Γενικά Καθήκοντα Υδντη

Όπως παράγραφο 3α (Σελ. 18).

β. Ειδικά Καθήκοντα Υδντη

(1) Όπως παράγραφος 3β(Σελ. 19)..

(2) Παρακολουθεί το ετήσιο κόστος απόκτησης ανταλλακτικών για τη συντήρηση κατά τύπο Α/Φ – Ε/Π και Μονάδα ΥΠ, που πραγματοποιούνται από ΠΠ εσωτερικού και εξωτερικού.

### **18. Τμήμα 3α (Ελικοπτέρων)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για την αξιολόγηση και τοποθέτηση παραγγελίας για την προμήθεια ανταλλακτικών προς υποστήριξη της συντήρησης και άρσης ακινησίας των ελικοπτέρων.

(3) Παρακολουθεί τα ελικόπτερα του Στρατού Ξηράς και τα απαιτούμενα ανταλλακτικά, για τη συντήρηση και την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας και διαθεσιμότητας.

(4) Παρακολουθεί το ετήσιο κόστος απόκτησης ανταλλακτικών για τη συντήρηση των Ε/Π κατά τύπο και Μονάδα ΥΠ που πραγματοποιούνται από οίκους εσωτερικού και εξωτερικού.

β. Υποτμήμα 3αI (Επιθετικά Ε/Π)- Υποτμήμα 3αII (Μεταφορικά Ε/Π)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί όποτε απαιτείται την προώθηση-επισκευή σε επισκευαστικούς φορείς συγκροτημάτων των Ε/Π σε περιπτώσεις επισκευής, μέσω AOG.

(3) Παρακολουθεί το κόστος των προγραμμάτων ανακατασκευών των ελικοπτέρων που πραγματοποιούνται σε οίκους εσωτερικού και εξωτερικού.

### **19. Τμήμα 3β (Αεροσκαφών)**

Καθήκοντα Τμηματάρχη

α. Όπως παράγραφος 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

β. Φροντίζει για την αξιολόγηση και τοποθέτηση παραγγελίας για την προμήθεια ανταλλακτικών προς υποστήριξη της συντήρησης και άρση ακινησίας των αεροσκαφών.

γ. Παρακολουθεί τα αεροσκάφη του Στρατού Ξηράς και τα απαιτούμενα ανταλλακτικά, για την επαναφορά αυτών σε κατάσταση λειτουργίας και διαθεσιμότητας.

δ. Παρακολουθεί το ετήσιο κόστος απόκτησης ανταλλακτικών, για την συντήρηση των αεροσκαφών κατά τύπο και Μονάδα ΥΠ, που πραγματοποιούνται από οίκους εσωτερικού και εξωτερικού.

ε. Παρακολουθεί τα κρίσιμα υλικά επιπέδου AVUM (1ο-2ο Κλιμάκιο).

στ. Παρακολουθεί τα κρίσιμα υλικά επιπέδου AVIM (3ο-4ο Κλιμάκιο).

ζ. Παρακολουθεί τα υλικά επιθεωρήσεων (πχ 150- 1200ωρη).

η. Παρακολουθεί τις τεχνικές οδηγίες (πχ SOF, ASAM, SB).

## **20. Τμήμα 3γ (Υποστήριξης Αναγκών Συντήρησης και Ανακατασκευών σε Υλικά Αεροσκαφών και Ελικοπτέρων)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί, την προώθηση για αξιοποίηση σε επισκευαστικούς φορείς εξωτερικού των συγκροτημάτων όλων των τύπων Α/Φ-Ε/Π.

(3) Μεριμνά για την αξιοποίηση των επιμέρους συγκροτημάτων όλων των τύπων Α/Φ-Ε/Π σε Μονάδες ΤΧ και κατάλληλες βιομηχανίες του εσωτερικού.

β. Υποτμήμα 3γΙ [Εσωτερικού (ΕΑΒ) και Λοιποί Φορείς]

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Κωδικοποιεί διαταγές δέσμευσης αποθεμάτων, όταν πρόκειται για εφαρμογή ΤΟ.

(3) Ελέγχει τις ανάγκες ΕΑΒ – 307 ΤΣΥΑΥ/ΣΣΒ και ικανοποιεί αυτές μέσω ανάλογης εντολής, προς τον αντίστοιχο χειριστή της ΔΥ.

(4) Εκδίδει εντολές προώθησης στο εσωτερικό κρίσιμων ανταλλακτικών προς επισκευή και ειδικών εργαλείων ή συσκευών, για διακρίβωση.

(5) Υποβάλλει πρόταση, σχετικά με την κατάρτιση των προγραμμάτων ανακατασκευών.



(6) Ελέγχει την πρόοδο αξιοποίησης των συγκροτημάτων, από ΕΑΒ και λοιπούς φορείς.

γ. Υποτομήμα 3γII [Εξωτερικού (R & R – DX)]

(1) Όπως εδάφιο 20β(1) και 20β(2) (Σελ. 31).

(2) Εκδίδει εντολές προώθησης για επισκευή στο εξωτερικό κρίσιμων μικρών – μεγάλων συγκροτημάτων.

(3) Παρακολουθεί τις συμβάσεις εξωτερικού σε συνεργασία με ΔΥ/4δ.

(4) Ελέγχει την πρόοδο αξιοποίησης των συγκροτημάτων που προωθήθηκαν για επισκευή στο εξωτερικό.

## **21. Τμήμα 3δ [Άρση Ακινήσιας Αεροπορικών Μέσων (ΑΟΓ)]**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Ενεργεί για την τοποθέτηση – παρακολούθηση παραγγελιών για ανεύρεση ανταλλακτικών προς άρση ακινήσιας των αεροπορικών μέσων, με κατ' εξαίρεση τις διαδικασίες μέσω εταιριών εσωτερικού και εξωτερικού.

(3) Παρακολουθεί την εκμετάλλευση των διεθνών βάσεων δεδομένων, μέσω του διαδικτύου, για ανεύρεση και προμήθεια κρίσιμων ανταλλακτικών αεροπορικών μέσων.

(4) Παρακολουθεί και ελέγχει την εξέλιξη των συμβάσεων, σε συνεργασία με την 651 ΑΒΥΠ.

β. Υποτομήμα 3δI (Εκμετάλλευση Διεθνών Βάσεων Δεδομένων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Εκμεταλλεύεται τις διεθνείς βάσεις δεδομένων μέσω του διαδικτύου για έλεγχο διαθεσιμότητας ανταλλακτικών και εισηγείται την προμήθεια αυτών.

γ. Υποτομήμα 3δII (Διαδικασίες Προμήθειας Κρίσιμων Υλικών)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την ανεύρεση ανταλλακτικών με κατ' εξαίρεση διαδικασίες προμήθειας, μέσω εταιρειών τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.

(3) Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και την όλη εξέλιξη των συμβάσεων, σε συνεργασία με την 651 ΑΒΥΠ.

(4) Συνεργάζεται για την επίλυση προβλημάτων με αντιπροσώπους εταιρειών, καθώς και με τους υπόλοιπους κλάδους των ενόπλων δυνάμεων και των σωμάτων ασφαλείας (ΓΕΝ, ΓΕΑ, ΕΛΑΣ), για θέματα υποστήριξης Ε/Π.

## **22. 4η Υποδιεύθυνση (Προϋπολογισμού, Παραγγελιών και Συμβάσεων)**

### **α. Γενικά Καθήκοντα Υδντη**

Όπως υποπαράγραφο 3α (Σελ. 18).

### **β. Ειδικά Καθήκοντα Υδντη**

(1) Παρακολουθεί και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν την υποστήριξη Μονάδων του ΕΣ σε ανταλλακτικά των κυρίων υλικών που υποστηρίζονται από το σύστημα ΔΜ, για τη διατήρηση αυτών σε κατάσταση άμεσης επιχειρησιακής ετοιμότητας και έχουν σχέση με όλες τις Υποδιευθύνσεις της ΔΥ.

(2) Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση προϋπολογισμού, την υποβολή παραγγελιών σε ΠΠ εσωτερικού – εξωτερικού, την παρακολούθηση, έλεγχο και απόδοση συμβάσεων εσωτερικού και εξωτερικού, την εκμετάλλευση του προγράμματος NLSE και την εκποίηση ανταλλακτικών ΚΥ που έχουν αποσυρθεί από το σύστημα ΔΜ, με αποφάσεις του ΑΣΣ.

(3) Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα της Μονάδας, για θέματα αρμοδιότητάς του.

## **23. Τμήμα 4α (Προϋπολογισμού)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Προβαίνει στην κατάρτιση και υποβολή προϋπολογισμού καθώς και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων τα οποία αντλεί από τα μηχανογραφικά συστήματα που διαχειρίζεται ή έχει πρόσβαση η Μονάδα.

### **β. Υποτμήμα 4αΙ (Κατάρτιση Προϋπολογισμού)**

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για τη συλλογή όλων των απαραίτητων στοιχείων που συνιστούν την ορθολογιστική κατάρτιση προϋπολογισμού κόστους υλικών αρμοδιότητας ΚΕΥ.

(3) Ελέγχει το μέρος της διατιθέμενης πίστωσης, συγκριτικά με το συνολικά προϋπολογισθέν κόστος των αναγκαιούντων υλικών, ώστε να το λάβει υπόψη στην κατάρτιση του επομένου Π/Υ.

#### γ. Υποτμήμα 4αII (Στατιστικά)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Τηρεί στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τους προϋπολογισμούς προηγούμενων ετών, για την εξαγωγή συμπερασμάτων που σχετίζονται με τη συχνότητα ζήτησης των υλικών.

(3) Συγκεντρώνει κάθε εκμεταλλεύσιμη πληροφορία από τα Μ/Γ συστήματα ΔΜ για την ορθολογική σύνταξη των προϋπολογισμών.

### 24. Τμήμα 4β (Παραγγελιών)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Προβλέπει, εκτιμά και μεριμνά για την τοποθέτηση παραγγελιών εσωτερικού – εξωτερικού, προς εξασφάλιση της στάθμης των αποθεμάτων που απαιτούνται, για την ικανοποίηση των αναγκών συντήρησης και ανακατασκευών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

(3) Παρακολουθεί και χειρίζεται, την εξασφάλιση των απαιτούμενων ανταλλακτικών, για τη συνεχή υποστήριξη των ΚΥ του Στρατού Ξηράς.

(4) Προβλέπει και προβάλλει στο τμήμα ΔΥ/4α οικονομικές απαιτήσεις, ομαδοποιημένες κατά πηγή προμήθειας, προς εξασφάλιση:

(α) Της συντήρησης του κύριου υλικού του Στρατού Ξηράς

για προκαθορισμένη χρονική περίοδο με βάση τα ακόλουθα :

- 1/ Υποστηριζόμενο ΚΥ.
- 2/ Συντελεστή πρόβλεψης.

3/ Ιστορικά στατιστικά στοιχεία ανάλωσης και φθοράς (ΔΣ).

4/ Πιθανό χρόνο απόσυρσης.

(β) Των αναγκαιούντων υλικών-ανταλλακτικών, για την επανάκτηση ΚΥ και εξαρτημάτων ή παρελκομένων αυτού, προς συμπλήρωση των ελλείψεων Μονάδων ΖΜ και των προβλεπόμενων αποθεμάτων, με βάση τον ετήσιο προϋπολογισμό και τις κλίμακες ανακατασκευών 4<sup>ου</sup> – 5<sup>ου</sup> κλιμακίου, σε συνάρτηση με το 5ετές κυλιόμενο πρόγραμμα ανακατασκευών των Εργοστασίων ΤΧ.

(5) Μεριμνά και ευθύνεται, για την κατανομή και σταθερή τήρηση των αποθεμάτων υλικών-ανταλλακτικών συντήρησης ΚΥ, σε όλες τις Μονάδες ΥΠ, προς κάλυψη αναγκών συντήρησης, για προκαθορισμένη χρονική περίοδο, σε περίοδο ειρήνης και πολέμου, με βάση το ΣΠ και το ΔΣ.

(6) Εκτιμά, μελετά και προβάλλει στη ΔΑΕΣ, απαιτήσεις αυτομάτου επεξεργασίας στοιχείων, σε υλικά αρμοδιότητάς του, για αποτελεσματικό και οικονομικό σε χρόνο χειρισμό των υλικών αυτών. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της ΔΑΕΣ για την υλοποίηση των παραπάνω, με την παροχή συμπληρωματικών πληροφοριών, για την εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων.

(7) Εκτιμά, μελετά και προβάλλει στη ΔΚΤ απαιτήσεις κωδικοποίησης – τυποποίησης και διορθώσεις – τροποποιήσεις της ΒΔ του ΚΕΥ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η αξιοπιστία των εξαγόμενων στοιχείων.

(8) Εξετάζει τη δυνατότητα αυτόματων χορηγήσεων συντήρησης προς τις ΠΑΥΠ για διευκόλυνση του ρεύματος εφοδιασμού και μείωσης του χρόνου ροής ικανοποίησης των αιτήσεων των υποστηριζόμενων Μονάδων.

#### β. Υποτμήμα 4βΙ (Εσωτερικού)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά στην εκτίμηση αναγκών, χειρίζεται τις συγκεντρωτικές παραγγελίες εσωτερικού και ελέγχει τις μηχανογραφικές καταστάσεις απαιτήσεων των Συγκεντρωτικών Παραγγελιών Συντήρησης & ανανέωσή τους σε επόμενο συμβατικό έτος, καθώς και των ανταλλακτικών διαγωνισμών προμήθειας, που δεν έχουν καρποφορήσει.

(6) Υποβάλλει προτάσεις στο ΓΕΣ/ΔΥΠ, για την υπογραφή μελλοντικών συμβάσεων πλαίσιο.

(7) Ελέγχει τη σωστή απορρόφηση των παραγγελθέντων υλικών από τις ανακατασκευές – συντήρηση και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, προς αποφυγή συσσώρευσης μη αναγκαιούντων υλικών.

γ. Υποτήμημα 4βII (Εξωτερικού)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Υποβάλει μεμονωμένες και συγκεντρωτικές παραγγελίες σε ΠΠ εξωτερικού (FMS, NSPA, Λέσχη LEOPARD, κλπ), παρακολουθεί τα στάδια εξέλιξης των παραγγελιών και προβαίνει σε επανεκτιμήσεις αναγκών για τις μη ικανοποιηθήσες παραγγελίες όπου απαιτείται και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης και τις άλλες Δνσεις για την άντληση πληροφοριών.

(3) Προβάλει τις συγκεντρωτικές ανάγκες πρόγνωσης ανταλλακτικών αρμάτων LEOPARD καθώς και μεμονωμένες παραγγελίες, σύμφωνα με τον εφοδιαστικό κανονισμό της Λέσχης LEO και φροντίζει για την εμπρόθεσμη υποβολή αυτών στην αντίστοιχη υπηρεσία της BWB.

(4) Ελέγχει τη σωστή απορρόφηση των παραγγελθέντων υλικών από τις ανακατασκευές – συντήρηση και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, προς αποφυγή συσσώρευσης μη αναγκαιούντων υλικών.

**25. Τμήμα 4γ (Παρακολούθηση Έλεγχος – Απόδοση Συμβάσεων Προμηθειών Εσωτερικού)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Μεριμνά για την ενημέρωση της ΒΔ του ΚΕΥ για τα ενδιάμεσα στάδια προμηθειών, καθώς και για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ολοκλήρωση των παραλαβών των συμβάσεων.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών μετά την υποβολή συγκεντρωτικών παραγγελιών, καθώς και των παραγγελιών του ΕΠΠ.

(4) Ελέγχει την κωδικοποίηση των Διαταγών, την καταχώρηση των συμβάσεων και των νέων προμηθευτών στη ΒΔ του ΚΕΥ και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες ελέγχου των πρωτοκόλλων οριστικής παραλαβής των συμβάσεων.

β. Υποτήμημα 4γI (Ενημέρωση Βάσης με Ενδιάμεσα Στάδια Προμηθειών)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την ενημέρωση της ΒΔ του ΚΕΥ για τα ενδιαμέσως στάδια προμηθειών, καθώς και για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ολοκλήρωση των παραλαβών των συμβάσεων.

γ. Υποτήμημα 4γII (Έλεγχος Παραλαβών - Απόδοση Συμβάσεων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ολοκλήρωση των παραλαβών των συμβάσεων.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών μετά την υποβολή συγκεντρωτικών παραγγελιών, καθώς και των παραγγελιών του ΕΠΠ.

**26. Τμήμα 4δ (Παρακολούθηση – Έλεγχος – Απόδοση Συμβάσεων Εξωτερικού)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Φροντίζει για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την ολοκλήρωση των παραλαβών των συμβάσεων εξωτερικού.

(3) Παρακολουθεί την εξέλιξη των προμηθειών μέσω κλειστών συμβάσεων εξωτερικού, καθώς και την εξέλιξη των συγκεντρωτικών ή μεμονομένων παραγγελιών του ΚΕΥ σε αντίστοιχες ΠΠ εξωτερικού.

(4) Παρακολουθεί την εξέλιξη των διαγωνισμών για προμήθειες υλικών από το εξωτερικό.

(5) Ελέγχει την κωδικοποίηση των διαταγών, την καταχώρηση των συμβάσεων και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες ελέγχου των πρωτοκόλλων οριστικής παραλαβής των συμβάσεων.

β. Υποτήμημα 4δI (FMS)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί τις συμβάσεις FMS από την στιγμή υπογραφής τους και την τοποθέτηση παραγγελιών, μέσω του ελέγχου παραλαβών των αναμενόμενων υλικών, μέχρι και την απόδοση των συμβάσεων αυτών.

γ. Υποτήμημα 4δII (NSPA)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί τις ανοικτές συμβάσεις NSPA από τη στιγμή υπογραφής τους και την τοποθέτηση παραγγελιών, μέσω του ελέγχου παραλαβών των αναμενόμενων υλικών, μέχρι και την απόδοση των συμβάσεων αυτών.

(3) Παρακολουθεί τις μεμονωμένες παραγγελίες οι οποίες τοποθετούνται μέσω του αντίστοιχου προγράμματος προμηθειών εμπορίου της NSPA, μέσω του ελέγχου παραλαβών των αναμενόμενων υλικών, μέχρι και την απόδοση των συμβάσεων αυτών.

#### δ. Υποτμήμα 4δIII (BWB)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί τις συμβάσεις BWB, από τη στιγμή υπογραφής τους και την τοποθέτηση παραγγελιών, μέσω του ελέγχου παραλαβών των αναμενόμενων υλικών, μέχρι και την απόδοση των συμβάσεων αυτών.

#### ε. Υποτμήμα 4δIV (Λοιπές Πηγές)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί τις συμβάσεις με λοιπές πηγές, από την στιγμή υπογραφής τους και την τοποθέτηση παραγγελιών, μέσω του ελέγχου παραλαβών των αναμενόμενων υλικών, μέχρι και την απόδοση των συμβάσεων αυτών.

#### στ. Υποτμήμα 4δV (Εκκαθαρίσεις Μεταφορικών Μέσων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παρακολουθεί τις παραλαβές υλικών μέσω των συμβεβλημένων μεταφορικών εταιρειών και την εκκαθάριση αυτών, με βάση τα ΔΣΥ.

### **27. Τμήμα 4ε (NLSE Εκμετάλλευση)**

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

(2) Συμμετέχει στις συσκέψεις CPC και ISUG του προγράμματος, με σκοπό την προσπάθεια αγοράς και πώλησης υλικών, σε συμφέρουσες τιμές.

(3) Είναι υπεύθυνος για τον οικονομικό έλεγχο (εκτός πληρωμών), που απορρέουν από το πρόγραμμα, όπως ετήσιο προϋπολογισμό και πρόβλεψη αναγκών, ετήσια συνδρομή κ.α..

(4) Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα της Δνσης για ικανοποίηση εκτάκτων αναγκών τους.

#### β. Υποτμήμα 4ει (Παραγγελίες)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Ερευνά στη βάση του NLSE (μαζικά ή μεμονωμένα) για την ύπαρξη αποθεμάτων σε αναγκαιούντα υλικά.

(3) Υποβάλλει ερωτήματα (calls), για υλικά που εντοπίζει και στη συνέχεια τοποθετεί οριστικές παραγγελίες (orders), εφόσον είναι αποδεκτή η προσφορά από την αντίστοιχη χώρα.

(4) Διαθέτει στο NLSE υλικά (τα οποία πληρούν τις προϋποθέσεις πώλησής τους σύμφωνα με τις αντίστοιχες δγες), για εκδήλωση ενδιαφέροντος από τις άλλες χώρες-μέλη του προγράμματος.

(5) Ενημερώνει τη ΒΔ με τους κωδικούς παραγγελίας των υλικών.

#### γ. Υποτμήμα 4ειΙ (Αναμενόμενα)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2). Παρακολουθεί τις φορτώσεις υλικών και τα αναμενόμενα.

(3) Ελέγχει τα τιμολόγια και τα πρωτόκολλα παραλαβής των υλικών και υποβάλλει ΑΔ, όταν απαιτείται.

### 28. Τμήμα 4στ (Εκπαιρήσεων)

Καθήκοντα Τμηματάρχη



α. Όπως εδάφιο 10α(1) έως 10α(5) (Σελ. 22).

β. Επεξεργάζεται τα Πρακτικά Απόσυρσης του ΑΣΣ ή τις δγες φορέων του ΓΕΣ, προκειμένου να εξαχθούν από τη ΒΔ του ΚΕΥ τα υλικά-ανταλλακτικά που δεν αναγκαιούν πλέον στον Στρατό και πρέπει να εκπονηθούν.

γ. Συνεργάζεται με το τμήμα ΔΥ/4ε για την πώληση των μη αναγκαιούντων ανταλλακτικών, μέσω του προγράμματος NLSE, πριν την οριστική πρόταση για την εκποίησή τους.

δ. Ενημερώνει τη ΒΔ του ΚΕΥ με τα αποσυρόμενα-εκπονούμενα είδη.

ε. Ενημερώνει όλους τους Σχηματισμούς και τις Μονάδες ΥΠ που διαθέτουν τα υπόψη είδη για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για την εκποίησή τους.

## **29. Υπογραμματεία**

α. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία της Δνσης και μεριμνά για την διανομή και χρέωση της στα αντίστοιχα τμήματα.

β. Παρακολουθεί τα πάσης φύσης γραφομηχανήματα της Δνσης καθώς και την εκτύπωση των εγγράφων της, βάσει των υφισταμένων διαταγών.

γ. Παρακολουθεί το λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Δνσης στο διαδίκτυο (internet), μέσω του αντίστοιχου τερματικού Η/Υ.

### **δ. Τηρεί τα παρακάτω:**

(1) Τα σχέδια των εξερχόμενων Υπηρεσιακών Σημειωμάτων και της Ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mails).

(2) Αρχείο παρελθούσας χρήσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Διαταγές.

## **ΤΜΗΜΑ 9** **ΔΝΣΗ ΠΥΡΟΜΑΧΙΚΩΝ**

### **1. Γενικά**

α. Η ΔΠ μεριμνά για την παροχή στοιχείων στην Ιεραρχία, καθιστώντας δυνατή την καθολική διοίκηση και διαχείριση των αποθεμάτων πυρομαχικών ολόκληρου του Ελλαδικού χώρου.

β. Εξασφαλίζει τον ορθό χειρισμό της μηχανογραφικής εφαρμογής του ΑΣΠΥΣ, από τους χειριστές των κόμβων των Μονάδων πυρομαχικών και των Σχηματισμών, ώστε να πραγματοποιείται η πλήρης εκμετάλλευση των δυνατοτήτων της.

γ. Επιλαμβάνεται όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την αρχική καταχώρηση και επικαιροποίηση των δεδομένων πυρομαχικών, οπλικών συστημάτων, κυρίων υλικών και Μονάδων, καθιστώντας δυνατή την απρόσκοπτη λογιστική τακτοποίηση των υπολόγων διαχειριστών πυρομαχικών και την επιχειρησιακή σχεδίαση της κλιμάκωσης των αποθεμάτων πυρομαχικών.

δ. Παρακολουθεί και ελέγχει το λογιστικό, επιχειρησιακό και τεχνικό σκέλος της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ και εισηγείται σε θέματα αναβάθμισης και επέκτασής της, ώστε να καλύπτει πάντοτε τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

ε. Υλοποιεί προγραμματισμένες και έκτακτες εκπαιδεύσεις – σεμινάρια στο προσωπικό που χειρίζεται την εφαρμογή στους κόμβους του ΑΣΠΥΣ, ώστε να επιτυγχάνεται ή επιμόρφωση των χειριστών στη λειτουργία και ενημέρωση αυτών με τις τελευταίες κάθε φορά (νέες) δυνατότητες της εφαρμογής.

στ. Δύναται κατόπιν διαταγής, να παρέχει μετά από επεξεργασία στοιχεία στην Ιεραρχία, εκμεταλλεύομενη τη βάση δεδομένων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, σε θέματα που αφορούν :

(1) Αποθέματα υλικών κλάσης V όλων των Μονάδων πυρομαχικών και Σχηματισμών.

(2) Προϋπολογισμό των αναγκών σε υλικά κλάσης V.

(3) Υπολογισμό των αποθεμάτων πυρομαχικών Γ' Γραμμής, με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές του Στρατού, για καθορισμένη χρονική περίοδο.

(4) Υπολογισμό της πληρότητας, των υφιστάμενων αποθηκών των Μονάδων πυρομαχικών.

(5) Στατιστική επεξεργασία στοιχείων πυρομαχικών (αναλώσεις, ανασκευές, δυσλειτουργίες, αποτελέσματα βολών).

(6) Κάθε μορφής πληροφοριακά στοιχεία επί των πυρομαχικών (στοιχεία αναγνώρισης, κόστους, όγκου, εναλλαξιμότητας, συσκευασίας, συντήρησης, πηγών προμήθειας κλπ.).

ζ. Τηρεί και καταχωρεί όλες τις διενεργούμενες εξουδετερώσεις – καταστροφές για κάθε πυροτεχνουργό στη «Βάση Δεδομένων Εξουδετερώσεων – Καταστροφών Πυρκων και Εκρηκτικών μηχανισμών»

## **2. Διευθυντής ΔΠ**

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Δνσης και ευθύνεται απέναντι στο Δκτη του ΚΕΥ για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία της Δνσης. Η ευθύνη αυτή δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό της Δνσης το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντι σε αυτόν.

β. Αναφέρει άμεσα στη Δκση του ΚΕΥ θέματα αρμοδιότητας της ΔΠ , για τα οποία οφείλει να είναι ανά πάσα στιγμή ενήμερος.

γ. Αναφέρει, ενημερώνει, εισηγείται και προτείνει στην Ιεραρχία επί θεμάτων πυρομαχικών και διαχείρισης της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ καθώς και θέματα συντήρησης αναβάθμισης λογισμικού και εξοπλισμού.

δ. Συνεργάζεται με τους Δντες και τα τμήματα των λοιπών Δνσεων του ΚΕΥ, συντονίζοντας θέματα αμοιβαίας ευθύνης, ως εξής:

(1) Με τη ΔΔΜ σε θέματα Δκσης του προσωπικού, θέματα προμηθειών - δαπανών εξοπλισμού, υλοποίησης εκπαιδεύσεων – σεμιναρίων, εκπόνησης – αναθεώρησης ΣΔΗΜ.

(2) Με τη ΔΥ σε θέματα, παρακολούθησης συμβάσεων, οπλικών συστημάτων και συντήρησης σύγχρονων πυρομαχικών.

(3) Με τη ΔΑΕΣ σε θέματα, συντήρησης της Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, διαχείρισης του δικτύου της εφαρμογής, κρυπτασφάλισης δεδομένων και διασύνδεσης με ξένες πηγές (NSPA, FMS κ.λ.π.).

(4) Με τη ΔΚΤ σε θέματα, κωδικοποίησης πυρομαχικών και αντιπαραβολής δεδομένων με τη βάση του ΣΠΕΥΣ.

ε. Συμμετέχει στην επιτροπή ΜΕΑΒΣΕ/ΑΣΠΥΣ, μαζί με τον αρμόδιο τμηματάρχη της ΔΠ χειριστή του θέματος.

στ. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της ΔΠ και μεριμνά για τη βελτίωση της μορφωτικής στάθμης αυτού, για την πληρέστερη απόδοση και τον αξιόπιστο χειρισμό των πυρομαχικών.

ζ. Προϊσταται, ελέγχει και διευθύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης.

η. Όταν απουσιάζει αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αξιωματικό της Διεύθυνσής του.

### 3. Τμήμα 1ο (Οργάνωσης – Υποδομής)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών και εργασιών του Τμήματος και ευθύνεται απέναντι στο Διευθυντή της ΔΠ για κάθε τι το οποίο αφορά στην ομαλή, την αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα του τμήματός του και παρέχει πάνω σε αυτά εισηγήσεις και πληροφορίες στο Δντη ΔΠ.

(3) Παρακολουθεί, ελέγχει και εισηγείται στην ιεραρχία, πάνω σε θέματα που αφορούν:

(α) Στην οργάνωση και λειτουργία του λογιστικού σκέλους της Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(β) Στη συντήρηση, τροποποίηση και αναβάθμιση του λογισμικού και του εξοπλισμού της Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(γ) Στην εκμετάλλευση στατιστικών δεδομένων της Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ και της βάσης δεδομένων των πυροτεχνουργών.

(δ) Στην εκπαίδευση του προσωπικού που χειρίζεται την Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, στην τήρηση και αναθεώρηση των ΣΔΗΜ.

(ε) Στην παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των Μονάδων πυρομαχικών.

#### β. Υποτμήμα 1α (Αρχείου Πυροτεχνουργών – Στατιστικά Στοιχεία)

(1) Παρακολουθεί, ελέγχει και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο λογιστικό σκέλος της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ και τους κόμβους των Μονάδων πυρομαχικών (ρόλος ΠΑΠ – ΑΒΠ).

(2) Εισηγείται τροποποιήσεις της λειτουργίας του λογιστικού συστήματος της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ

(3) Συντονίζει, επιλύει απορίες και παρακολουθεί τους χειριστές της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, που βρίσκονται στους κόμβους των Μονάδων πυρομαχικών.

(4) Παρακολουθεί σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της ΔΑΕΣ τη διαθεσιμότητα του δικτύου επικοινωνιών και τη κρυπτασφάλεια των δεδομένων, για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(5) Συνεργάζεται με τη ΔΑΕΣ σε θέματα συντήρησης τροποποίησης και αναβάθμισης του λογισμικού της Μ/Γ εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(6) Παρακολουθεί σε συνεργασία με τη ΔΑΕΣ/3 τον εξοπλισμό της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, που έχει διατεθεί στους κόμβους της εφαρμογής, καθώς και τις απαιτούμενες αναβαθμίσεις του.

(7) Τηρεί αρχείο πυροτεχνουργών, σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων για περαιτέρω αναφορά και εκμετάλλευση, σύμφωνα με τις διαταγές της ιεραρχίας.

(8) Τηρεί στατιστικά στοιχεία του συστήματος και ελέγχει την πρόοδο απόδοσης οικονομικού έτους, όλων των Μονάδων πυρομαχικών.

γ. Υποτήμημα 1β (Τεχνική Βιβλιοθήκη - Αρχείο STANAG)

(1) Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη με ΣΚ, ΕΕ, ΤΕ. ΤΟ Πυρκών, Τεχνικά Φυλλάδια Πυρκών, ΣΤΥΠ (STANAG).

(2) Μεριμνά και ευθύνεται για την καταχώρηση των στατικών στοιχείων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(3) Παρακολουθεί ηλεκτρονικούς καταλόγους πυρομαχικών και τηρεί κατάλογο χρησίμων ιστοσελίδων διαδικτύου με κατασκευάστριες εταιρείες πυρομαχικών, φωτογραφικό υλικό και σχετική με τα πυρομαχικά αρθρογραφία από τον παγκόσμιο ιστό.

δ. Υποτήμημα 1γ (Εκπαίδευση – ΣΔΗΜ - Εγκαταστάσεις Μονάδων Πυρομαχικών)

(1) Εισηγείται στην Ιεραρχία την πραγματοποίηση εκπαίδευσης σε κατάλληλο χρόνο, των χειριστών της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ που τοποθετούνται σε Μονάδες πυρομαχικών, καθώς και των χειριστών κόμβων των Σχηματισμών, όπως αυτοί προτείνονται από το τμήμα ΔΠ/4.

(2) Μεριμνά για την οργάνωση, προετοιμασία και διεξαγωγή εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, που αφορούν στο χειρισμό της εφαρμογής του ΑΣΠΥΣ, όπως αυτές καθορίζονται στο ετήσιο πρόγραμμα διεξαγωγής εκπαιδεύσεων εσωτερικού, καθώς και αντίστοιχων σεμιναρίων – ημερίδων κατόπιν διαταγών του ΓΕΣ/ΔΥΠ.

(3) Τηρεί πίνακα εκπαιδευομένου προσωπικού στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ, για περαιτέρω εκμετάλλευση.

(4) Παρακολουθεί την υποδομή και τηρεί στοιχεία εγκαταστάσεων των Μονάδων πυρομαχικών (αποθήκες, τύποι αποθηκών, εξεταστήρια πυρομαχικών, χημεία κτλ).

(5) Μεριμνά για την αναθεώρηση των ΣΔΗΜ αρμοδιότητας, του καθώς και για την εκπόνηση νέων.

#### 4. Τμήμα 2ο (Τεχνικός Έλεγχος Πυρομαχικών)

##### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 3α(1) και 3α(2) (σελ. 43).

(2) Παρακολουθεί, ελέγχει και εισηγείται στην ιεραρχία επί θεμάτων που αφορούν:

(α) Στη σκοπιμότητα ή όχι της επαναφοράς των πυρομαχικών σε κατάσταση χρήσης.

(β) Στην τήρηση, επικαιροποίηση και διανομή σε ηλεκτρονική μορφή των ΤΕ 34-208 και ΤΕ 34-202, προς όλους τους Σχηματισμούς και Μονάδες πυρομαχικών.

(γ) Στην έκδοση ΤΕ και ΤΟ σχετικά με τη λειτουργία και τα χαρακτηριστικά των πυρομαχικών.

β. Υποτήρημα 2α [Συντήρηση (Επιθεωρήσεις – Ανασκευές - Καταστροφές) Στατιστικά Στοιχεία

(1) Μεριμνά και ευθύνεται για την καταχώρηση των παρακάτω αναγκών για την ορθή λειτουργία της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ στοιχείων:

- (α) Τύπους Ελαττωμάτων
- (β) Κωδικούς Επιθεωρήσεων
- (γ) Κατηγορίες Ανασκευών
- (δ) Παρακολουθούμενα Υλικά (ΜΕΣ)
- (ε) Τύπους Δυσλειτουργιών

(2) Αποτιμά το κόστος συντήρησης κατά ανεφοδιαστικό όργανο, κατά είδος πυρομαχικών και στο σύνολό τους.

(3) Τηρεί το αρχείο των τεχνικών καρτελών (data cards) των πυρομαχικών και είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή των δεδομένων τους στα στοιχεία κάθε μερίδας στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ.

(4) Τηρεί, μελετά και εισάγει στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ, τις τεχνικές οδηγίες των πυρομαχικών στα στοιχεία κάθε Α/Ο (NSN), ώστε να είναι άμεσα διαθέσιμες στους χειριστές, των κόμβων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(5) Παρέχει στοιχεία σχετικά με την εξέλιξη των προγραμμάτων ανασκευών πυρομαχικών.

##### γ. Υποτήρημα 2β (Δεσμεύσεις Πυρομαχικών)

(1) Παρακολουθεί τις δεσμεύσεις πυρομαχικών που εκδίδονται από το ΓΕΣ/ΔΥΠ και είναι υπεύθυνος για την εισαγωγή των στοιχείων τους στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ και στα ΤΕ 34-208 και ΤΕ 34-202.

(2) Τηρεί και ενημερώνει τα ΤΕ 34-208 και ΤΕ 34-202 (ηλεκτρονική και έντυπη μορφή), με καταχωρήσεις όλων των στοιχείων των νέων πυρομαχικών, τα οποία και διανέμει σε όλους τους Σχηματισμούς και Μονάδες πυρομαχικών.

(3) Εισηγείται στην ιεραρχία την ποιοτική κατάταξη των αποθεμάτων πυρομαχικών σε κατάλληλο ΚΚΠ, όταν απαιτείται.

#### δ. Υποτήμημα 2γ (Ειδικού Εξοπλισμού ΕΞΕΠ - EOD)

(1) Παρακολουθεί τον ειδικό εξοπλισμό EOD που υπάρχει στις Μονάδες πυρομαχικών, αναφέρει στην ιεραρχία τις ανάγκες που υπάρχουν και εισηγείται όταν απαιτηθεί, είτε τη διακίνηση μεταξύ των Μονάδων πυρομαχικών, είτε την προμήθεια νέου εξοπλισμού, μετά από έρευνα που πραγματοποιεί.

(2) Παρακολουθεί τον ειδικό εξοπλισμό (μηχανήματα-εργαλεία-συσσκευές) των εξεταστηρίων των Μονάδων πυρομαχικών, ενημερώνει την ιεραρχία για τη στάθμη του αποθέματος και προτείνει τυχόν αναγκαίες διακινήσεις μεταξύ των Μονάδων πυρομαχικών.

(3) Παρέχει βοηθητικά στοιχεία σχετικά με τη χρήση μηχανημάτων-εργαλείων-συσσκευών και των υλικών EOD, με βάση τα τηρούμενα εγχειρίδια λειτουργίας.

### 5. Τμήμα 3ο (Παρακολούθηση Συμβάσεων και Μεριδολογίου)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Όπως εδάφιο 3α(1) και 3α(2) (Σελ. 43).

(2) Παρακολουθεί, ελέγχει και εισηγείται στην ιεραρχία επί θεμάτων που αφορούν:

- (α) Στην πρόοδο υλοποίησης των συμβάσεων
- (β) Στις διαδικασίες κωδικοποίησης των πυρομαχικών
- (γ) Στην τήρηση του αρχείου μερίδων των πυρομαχικών

#### β. Υποτήμημα 3α (Παρακολούθηση Κωδικοποίησης Πυρομαχικών)

(1) Μεριμνά και ευθύνεται για την καταχώρηση των παρακάτω αναγκών για την ορθή λειτουργία της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ στατιστικών στοιχείων:

- (α) Μονάδες Μέτρησης Πυρομαχικών

- (β) Χώρες Προέλευσης Πυρομαχικών
- (γ) Νομίσματα

(2) Επεξεργάζεται τα στοιχεία των πυρομαχικών και συγκεντρώνει τις απαραίτητες πληροφορίες, ώστε σε συνεργασία με το ΔΚΤ/2γ, να έχει την κατά τα πρότυπα του ΝΑΤΟ μέριμνα τυποποίησης και κωδικοποίησης και στη συνέχεια απόδοσης Α/Ο (NSN) στα πυρομαχικά όταν απαιτείται (εγχώρια πολεμική βιομηχανία, πηγές προμήθειας εκτός χωρών ΝΑΤΟ κλπ).

(3) Παρακολουθεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, με τους κατασκευαστές και προμηθευτές πυρομαχικών, καθώς και τα πυρομαχικά που έχουν κατασκευάσει για λογαριασμό των Ελληνικών Ενόπλων Δυνάμεων.

#### γ. Υποτήμημα 3β (Αρχείο Μεριδών Πυρομαχικών)

(1) Τηρεί το αρχείο μερίδων και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των υπαρχουσών μερίδων και την εισαγωγή στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ των νέων μερίδων, που προέρχονται είτε λόγω παραλαβής νέων από τα εργοστάσια κατασκευής, είτε λόγω απογραφής των αποθεμάτων των Μονάδων.

(2) Προβαίνει σε ελέγχους όλων των καταχωρημένων στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ μερίδων και ενημερώνει όλους τους εμπλεκόμενους για τα αποτελέσματα των ελέγχων, προτείνοντας ή διατάσσοντας για τις απαιτούμενες αλλαγές, με μεταφορές αποθεμάτων, οπτικούς ελέγχους και οτιδήποτε άλλο αναγκαστεί κατά περίπτωση.

#### δ. Υποτήμημα 3γ (Παρακολούθησης Προμηθειών - Συμβάσεων – Αποθεμάτων – Στατιστικά Στοιχεία)

(1) Παρέχει στην Ιεραρχία στοιχεία για τις παραγγελίες πυρομαχικών, σύμφωνα με τις ανάγκες που υπάρχουν για την κάλυψη όλων των απαιτήσεων.

(2) Παρακολουθεί τις συμβάσεις προμήθειας πυρομαχικών, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα του ΥΕΘΑ και του ΓΕΣ και είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, για την καταχώρηση των συμβάσεων, το πρόγραμμα υλοποίησής τους και την πρόοδο υλοποίησής τους, μέχρι να ολοκληρωθούν οι παραλαβές από τα αρμόδια ανεφοδιαστικά όργανα.

(3) Ενημερώνει τη βάση δεδομένων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, με την τρέχουσα ισοτιμία των νομισμάτων.

(4) Παρακολουθεί και ενημερώνει τη βάση δεδομένων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, με τους συντελεστές προσαύξησης νομισμάτων.

(5) Μεριμνά για την κατάρτιση και ενημέρωση του Πίνακα Διατίμησης Πυρομαχικών.



## 6. Τμήμα 4ο (Επιχειρησιακές Πληροφορίες Πυρομαχικών)

### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Παρακολουθεί, ελέγχει και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στο επιχειρησιακό σκέλος της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(2) Εισηγείται τροποποιήσεις της λειτουργίας του επιχειρησιακού σκέλους της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ.

(3) Παρακολουθεί, ελέγχει, επιλύει απορίες και συντονίζει τους χειριστές της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, των κόμβων των Σχηματισμών.

(4) Εισηγείται στην ιεραρχία σε συνεργασία με το τμήμα ΔΠ/1, την πραγματοποίηση εκπαίδευσης σε κατάλληλο χρόνο, των χειριστών της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, που τοποθετούνται σε Σχηματισμούς.

(5) Προγραμματίζει και υλοποιεί την εκπαίδευση των νέων χειριστών της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ, που τοποθετούνται σε Σχηματισμούς.

### β. Υποτμήμα 4α (Έλεγχος –Συντονισμός ΑΣΠΥΣ – Αρχείο Μονάδων – Διοικητικές Υπαγωγές – Στατιστικά Στοιχεία)

(1) Παρακολουθεί το αρχείο Μονάδων του Στρατού Ξηράς του ΓΕΣ/ΔΟΡ και μεριμνά για την εισαγωγή στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ των νέων Μονάδων καθώς και την τροποποίηση των ήδη καταχωρημένων Μονάδων, σύμφωνα με τις εκδιδόμενες οργανωτικές διαταγές.

(2) Μεριμνά και ευθύνεται για την καταχώρηση των στοιχείων, τα οποία είναι αναγκαία για τον υπολογισμό των ΒΦ πυρομαχικών κάθε Μονάδας:

(3) Μεριμνά και ευθύνεται για την καταχώρηση της υπαγωγής διοικητικής μέριμνας και της επιχειρησιακής υπαγωγής όλων των Μονάδων και των Υπηρεσιών των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

(4) Παρέχει άμεσα κάθε υποστήριξη στα ΕΓ και Δνσεις του ΓΕΣ για όσα θέματα αφορούν τη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ και τον τρόπο λειτουργίας της.

### γ. Υποτμήμα 4β (Παρακολούθηση Κλιμάκωσης Αποθεμάτων)

(1) Εισηγείται στην ιεραρχία τις τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις που απαιτούνται στην ΠαΔ 6-23/ΓΕΣ/3<sup>ο</sup> ΕΓ, ώστε να είναι δυνατός ο υπολογισμός των πυρομαχικών ΒΦ και των πυρομαχικών Γ' Γραμμής.

(2) Εισηγείται στην ιεραρχία τις αναγκαίες τροποποιήσεις που απαιτούνται στην ΠαΔ 3-28/ΓΕΣ/ΔΕΚΠ ώστε να είναι δυνατός ο υπολογισμός των αναγκαίων πυρομαχικών εκπαίδευσης και ασκήσεων, όλων των Μονάδων του ΣΞ.

(3) Παρακολουθεί τη διαδικασία της καταχώρησης των κλιμάκων πυρομαχικών επιχειρήσεων που πραγματοποιείται από τον αρμόδιο χειριστή του ΓΕΣ/ΔΕΠΙΧ και εφόσον απαιτηθεί, συμμετέχει στη διαδικασία για υποβοήθηση του έργου του.

(4) Παρακολουθεί τη διαδικασία της καταχώρησης των κλιμάκων πυρομαχικών ασκήσεων και εκπαιδεύσεως που πραγματοποιείται από τον αρμόδιο χειριστή του ΓΕΣ/ΔΕΚΠ και εφόσον απαιτηθεί, συμμετέχει στη διαδικασία για υποβοήθηση του έργου του.

#### δ. Υποτομήμα 4γ (Οπλικά Συστήματα – Αρχείο Βολών)

(1) Καταχωρεί στη βάση δεδομένων της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ τους σειριακούς αριθμούς των κατευθυνομένων βλημάτων, ώστε να είναι δυνατή η επεξεργασία τους, από τους χειριστές της εφαρμογής.

(2) Μεριμνά και ευθύνεται για την εισαγωγή των πυρομαχικών που βάλλουν τα όπλα και τα οπλικά συστήματα, τα οποία είναι ενεργά στο Στρατό Ξηράς, σύμφωνα με την υπάρχουσα στη Δνση τεχνική βιβλιογραφία, καθώς και τις διεθνείς ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες.

(3) Μεριμνά και ευθύνεται για την εισαγωγή των κυρίων και των εναλλακτικών βολών πυρομαχικών που βάλλουν τα όπλα και τα οπλικά συστήματα, τα οποία είναι ενεργά στο Στρατό Ξηράς, ώστε να είναι δυνατή η κλιμάκωση των αποθεμάτων.

(4) Τηρεί το αρχείο βολών των κατευθυνομένων βλημάτων, σύμφωνα με τις υποβαλλόμενες, από τους αρμόδιους Σχηματισμούς, αναφορές.

(5) Συνεργάζεται με τη ΔΚΤ, για την εύρεση όλων των Α/Ο και των απαιτούμενων στοιχείων του οπλισμού και των οπλικών συστημάτων, για την καταχώρησή τους στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ.

(6) Παρακολουθεί το αρχείο οπλισμού και οπλικών συστημάτων του ΣΠΕΥΣ και μεριμνά για την εισαγωγή ή διαγραφή τους στη μηχανογραφική εφαρμογή ΑΣΠΥΣ.

### 7. Υπογραμματεία Δνσης Πυρομαχικών

α. Όπως Παράγραφος 29 (σελ. 40).

β. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία μέσω του δικτύου της μηχανογραφικής εφαρμογής ΑΣΠΥΣ. Μεριμνά για την εκτύπωση των εισερχόμενων μηνυμάτων (e-mail) και διανομή αυτών, στα αντίστοιχα τμήματα.

**ΤΜΗΜΑ 10****ΔΝΣΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ****1. Γενικά**

α. Χειρίζεται θέματα αναγνώρισης υλικών κλάσεως II και V αρμοδιότητας ΥΠ.

β. Συντηρεί τα πληροφοριακά στοιχεία της ΒΔ του ΚΕΥ, εκμεταλλευόμενη αντίστοιχες πληροφοριακές ΒΔ.

γ. Τηρεί βιβλιοθήκη τεχνικών καταλόγων.

δ. Ως ΑΥΚΥ του Στρατού Ξηράς χειρίζεται θέματα κωδικοποίησης και τυποποίησης υλικών όλων των κλάσεων.

**2. Διευθυντής ΔΚΤ**

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Διεύθυνσης και ευθύνεται απέναντι στο Διοικητή του ΚΕΥ, για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία, έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται στην κωδικοποίηση και τυποποίηση υλικών και πυρομαχικών αρμοδιότητας ΥΠ. Η ευθύνη αυτή απέναντι στο Διοικητή του ΚΕΥ δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό της Διεύθυνσής του, το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντί του.

β. Μεριμνά για την ορθή αναγνώριση και κωδικοποίηση υλικών και πυρομαχικών.

γ. Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων και την κωδικοποίηση υλικών και πυρομαχικών, που εντάσσονται στο σύστημα εφοδιασμού του Στρατού Ξηράς, ανεξάρτητα προέλευσης.

δ. Μεριμνά για την απόδοση Α/Ο σε υλικά και πυρομαχικά που εντάσσονται στο σύστημα εφοδιασμού του Στρατού Ξηράς και την περαιτέρω ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων ΟΣΕΥΣ και ΣΠΕΥΣ.

ε. Παρακολουθεί και μελετά τις διεθνείς εξελίξεις κατά ΝΑΤΟ σε θέματα κωδικοποίησης – τυποποίησης των υλικών και πυρομαχικών και τις εφαρμόζει στις αντίστοιχες διαδικασίες του Στρατού Ξηράς.

στ. Επιβλέπει και συντονίζει την συνεργασία για την ανταλλαγή πληροφοριών σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή Συστημάτων Κωδικοποίησης – Τυποποίησης με τους αρμόδιους φορείς του ΓΕΣ και ΓΕΕΘΑ.

ζ. Μεριμνά για την τήρηση και περαιτέρω εκμετάλλευση πληροφοριακών συστημάτων αναγνώρισης υλικών και πυρομαχικών, που προέρχονται από άλλα κράτη (Fed Log για τα Αμερικανικής προέλευσης, και NMCRL για τα υλικά ΝΑΤΟ).

η. Μεριμνά για τη συντήρηση και τον συνεχή εμπλουτισμό των πληροφοριακών στοιχείων των μηχανογραφικών συστημάτων της Μονάδας (ΟΣΕΥΣ, ΣΠΕΥΣ, N-CORE).

θ. Μεριμνά για τη δημιουργία νέων ηλεκτρονικών εικονογραφημένων καταλόγων ανταλλακτικών υποστήριξης Οπλικών Συστημάτων (Ο/Σ) και Κυρίων Υλικών (ΚΥ).

ι. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Δνσης του και μεριμνά για τη βελτίωση της τεχνικής και επιστημονικής στάθμης του.

ια. Συνεργάζεται με τη ΔΑΕΣ για την υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών κωδικοποίησης – τυποποίησης υλικών και πυρομαχικών.

ιβ. Όταν απουσιάζει ο Διευθυντής αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό της Διεύθυνσης.

### 3. 1η Υδνση (Συντήρησης Πληροφοριακών Στοιχείων ΒΔ)

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και ευθύνεται απέναντι στον Διευθυντή της ΔΚΤ, για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία, καθώς και την έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται στην συντήρηση των πληροφοριακών στοιχείων των ΟΣΕΥΣ και ΣΠΕΥΣ και η ευθύνη αυτή απέναντι στον Διευθυντή της ΔΚΤ δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό.

β. Μεριμνά για την αναγνώριση των υλικών και πυρομαχικών του Στρατού Ξηράς.

γ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις διαδικασιών και τεχνολογίας, σε θέματα υποστηρικτικής βιβλιογραφίας (π.χ. εικονογραφημένοι κατάλογοι ανταλλακτικών) εγχώρια και διεθνώς και εισηγείται την αξιοποίηση και προσαρμογή αυτών στις απαιτήσεις και τα δεδομένα του Στρατού Ξηράς.

δ. Μεριμνά για την τήρηση για περαιτέρω εκμετάλλευση πληροφοριακών συστημάτων αναγνώρισης υλικών και πυρομαχικών, που προέρχονται από άλλα κράτη.

ε. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσής του και μεριμνά για τη βελτίωση της τεχνικής και επιστημονικής στάθμης τους.

στ. Όταν απουσιάζει ο Υποδιευθυντής, τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους τμηματάρχες της Υποδιεύθυνσής του.

### 4. Τμήμα 1α (Αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων-Δεδομένων)

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Μεριμνά για τη συντήρηση και τον συνεχή εμπλουτισμό των πληροφοριακών στοιχείων, των μηχανογραφικών συστημάτων της Μονάδας (ΣΠΕΥΣ).

(3) Μεριμνά για την εξασφάλιση έπ' ωφελεία της Μονάδος των μηχανογραφικών αρχείων άλλων κρατών, όπως FED-LOG και NMCRL και την αξιοποίηση αυτών σε συνεργασία με τη ΔΑΕΣ.

(4) Μελετά, εισηγείται και υλοποιεί τη δημιουργία νέων εικονογραφημένων καταλόγων ανταλλακτικών υποστήριξης Ο/Σ και ΚΥ.

#### β. Υποτομήμα 1αΙ [Μ/Γ Συστήματα Λοιπών Φορέων (ΣΠΕΥΣ κλπ)]

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για τη συντήρηση και τον συνεχή εμπλουτισμό των πληροφοριακών στοιχείων των μηχανογραφικών συστημάτων της Μονάδας, (ΣΠΕΥΣ).

(3) Μεριμνά για τη συσχέτιση και την ταύτιση των πληροφοριακών στοιχείων, των υπάρχοντων μηχανογραφικών συστημάτων της Μονάδας και εισηγείται την περαιτέρω αξιοποίηση των αποτελεσμάτων.

#### γ. Υποτομήμα 1αΙΙ (Επεξεργασία – Ενημέρωση Αρχείων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την εξασφάλιση ξένων πληροφοριακών βάσεων, όπως FED – LOG, NMCRL κλπ., έπ' ωφελεία της Μονάδας.

(3) Συνεργάζεται με τη ΔΑΕΣ, προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες συσχέτισης των παρεχόμενων πληροφοριών από τα παραπάνω, με το ΟΣΕΥΣ και ΣΠΕΥΣ.

(4) Ενημερώνει το τμήμα ΔΚΤ/1β για περαιτέρω απαιτούμενες ενέργειες συντήρησης της ΒΔ της Μονάδας και του ΣΠΕΥΣ.

δ. Υποτήμημα 1αIII (Αρχείο Τεχνικών Δεδομένων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη μετάφραση, στην Ελληνική γλώσσα, ξενόγλωσσης βιβλιογραφίας.

(3) Παραδίδει το μεταφραστικό του έργο αρμοδίως, για εκμετάλλευση στις ΒΔ της Μονάδας (ΟΣΕΥΣ, ΣΠΕΥΣ κλπ).

(4) Εξασφαλίζει σε περίπτωση ανάθεσης μεταφραστικού έργου σε ιδιωτική εταιρεία, την στενή παρακολούθηση του έργου αυτού, σε χρόνο και ποιότητα.

(5) Εισηγείται την αξιοποίηση του παραγόμενου από το υποτήμημα έργου, στα ΟΣΕΥΣ, ΑΣΠΥΣ και ΣΠΕΥΣ.

(6) Συνεργάζεται με την 2<sup>η</sup> Υποδιεύθυνση (Κωδικοποίησης Υλικών), προκειμένου να λαμβάνει υπόψη τα παραδοθέντα στοιχεία κωδικοποίησης από προμηθευτές, στα πλαίσια υλοποίησης της «ρήτρας κωδικοποίησης».

(7) Συνεργάζεται με το γραφείο ΔΚΤ/1αIII(3) (Τεχνική Βιβλιοθήκη), προκειμένου να γνωρίζει το σύνολο της διατιθέμενης έντυπης και ηλεκτρονικής βιβλιογραφίας.

(8) Μελετά τα προαναφερθέντα στα εδάφια 4.δ.(6)-(7), συγκεντρώνει το απαραίτητο υλικό και εισηγείται τη συντήρηση ήδη υπαρχόντων εικονογραφημένων καταλόγων ανταλλακτικών, ή τη δημιουργία νέων.

(9) Μεριμνά για τον εντοπισμό και εξασφάλιση από το εσωτερικό και εξωτερικό έπ' ωφελεία της Μονάδας, της απαιτούμενης εικονογραφημένης βιβλιογραφίας ανταλλακτικών, για την υποστήριξη των Ο/Σ και ΚΥ του Στρατού Ξηράς.

(10) Ευθύνεται για τη συντήρηση της βιβλιοθήκης της Μονάδας και για την εξασφάλιση δυνατότητας πρόσβασης του προσωπικού, για την εκμετάλλευση της βιβλιογραφίας. Συντηρεί το μηχανογραφικό αρχείο που περιλαμβάνει καταγεγραμμένη το σύνολο της υπάρχουσας βιβλιογραφίας, έντυπης και ηλεκτρονικής και την κοινοποιεί περιοδικά στο προσωπικό για γνώση.

ε. Ειδικότερα:

(1) Γραφείο 1aIII(1) (Μεταφραστικό)

Όπως εδάφιο 4δ(2) και 4δ(5).

Καταλόγων) (2) Γραφείο 1aIII(2) (Μηχανογραφική Υποστήριξη Ηλεκτρονικών

Όπως εδάφιο 4δ(6) και 4δ(8).

(3) Γραφείο 1aIII(3) (Τεχνική Βιβλιοθήκη)

Όπως εδάφιο 4δ(9) και 4δ(10) (Σελ. 53).

5. Τμήμα 1β (Συσχέτιση – Συντήρηση Αρχείου)

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και συντήρηση των πληροφοριακών στοιχείων του ΟΣΕΥΣ, τόσο κατά την δημιουργία νέων ΜΥ, όσο και κατά τις διαδικασίες συντήρησης των ήδη υπαρχόντων.

(3) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αναγνώριση υλικών και των εμπλουτισμό των αντιστοίχων ΜΥ του ΒΑΥ, με το σύνολο των διαθέσιμων πληροφοριών.

(4) Δημιουργεί νέες ΜΥ στη ΒΔ του ΟΣΕΥΣ με την πλήρη συμπλήρωση του συνόλου των στοιχείων αναγνώρισης των υλικών. Σε περίπτωση κατά την οποία δεν αποδίδεται NSN στα υλικά, προβαίνει στην απόδοση προσωρινού Α/Ο ή Ρ/Ν και αριθμών κατασκευαστικών σχεδίων, για τη δημιουργία ΜΥ στο ΟΣΕΥΣ.

(5) Συντηρεί τις ήδη υπάρχουσες ΜΥ στην ΒΔ του ΟΣΕΥΣ, μεριμνώντας για απαιτούμενες διορθώσεις, συσχετίσεις, συμπληρώσεις και τροποποιήσεις.

(6) Συνεργάζεται με τη ΔΥ, στα πλαίσια παρακολούθησης των συμβάσεων, για την απρόσκοπτη διεκπεραίωση των λογιστικών τακτοποιήσεων στο ΟΣΕΥΣ.

β. Υποτμήμα 1βΙ (Οχήματα – Άρματα)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για τον συσχετισμό και την αναγνώριση των ΚΥ ΜΜΟΑ, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους αρμοδιότητας ΥΠ.

γ. Υποτήμημα 1βII (Α/Φ - Ε/Π)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για τον συσχετισμό και την αναγνώριση των ΚΥ Α/Φ και Ε/Π, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους αρμοδιότητας ΥΠ.

δ. Υποτήμημα 1βIII (Οπλικά Συστήματα)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για το συσχετισμό και την αναγνώριση των ΚΥ Ο/Σ, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους.

ε. Υποτήμημα 1βIV (Διαβιβάσεις)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για το συσχετισμό και την αναγνώριση των ΚΥ τηλεπικοινωνιών και ΔΒ, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους αρμοδιότητας ΥΠ.

στ. Υποτήμημα 1βV (Ανατολικοευρωπαϊκής Προέλευσης)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για τον συσχετισμό και την αναγνώριση των ΚΥ Ο/Σ προέλευσης χωρών Ανατολικής Ευρώπης, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους αρμοδιότητας ΥΠ.

ζ. Υποτήμημα 1βVI (Μη τεχνικά υλικά – Συλλογές Εργαλείων – Μηχανήματα ΜΧ)



(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για τον συσχετισμό και την αναγνώριση των μη τεχνικών υλικών, συλλογών εργαλείων και παρελκομένων, μηχανημάτων ΜΧ, καθώς και των ανταλλακτικών και των εξαρτημάτων τους αρμοδιότητας ΥΠ.

#### η. Υπομήμα 1βVII (Ελαιολιπαντικά – Χημικά Αρμοδιότητας ΥΠ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Έχει τις αρμοδιότητες για τον συσχετισμό και την αναγνώριση των ελαιολιπαντικών και χημικών προϊόντων αρμοδιότητας ΥΠ.

### 6. Τμήμα 1γ (Τυποποίηση – Εκμετάλλευση Πληροφοριακών Αρχείων)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση και συντήρηση των πληροφοριακών στοιχείων του ΟΣΕΥΣ, τόσο κατά τη δημιουργία νέων κλιμάκων ανταλλακτικών – συνθέσεων ΕΚΥ, όσο και κατά τις διαδικασίες συντήρησης των ήδη υπαρχόντων.

(3) Συντηρεί τις ήδη υπάρχουσες κλίμακες ανταλλακτικών στη ΒΔ του ΟΣΕΥΣ, μεριμνώντας για τις απαιτούμενες διορθώσεις – αναθεωρήσεις αυτών.

(4) Μεριμνά για τον καταρτισμό και την τυποποίηση νέων συνθέσεων ελεγχόμενων υλικών, για την ομαλή διαχειριστική παρακολούθηση και λογιστική τακτοποίηση των Ο/Σ του Στρατού Ξηράς.

#### β. Υπομήμα 1γI (Αρχείο Μονάδων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Ευθύνεται για την συντήρηση του αρχείου διαχειριστικής υπαγωγής των Μονάδων του Στρατού, σε συνεργασία με τους αρμόδιους εμπλεκόμενους φορείς (ΓΕΣ/ΔΟΡ, Σχηματισμοί).

(3) Ευθύνεται για την απόδοση του αντίστοιχου κωδικού διαχειριστικής υπαγωγής κάθε Μονάδας.

γ. Υποτμήμα 1γII (Κλίμακες Ανταλλακτικών)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Ευθύνεται για τη συντήρηση του αρχείου εγκεκριμένων κλιμάκων ανταλλακτικών, ως εξής :

(α) Μελετά, δημιουργεί και εισηγείται, την έγκριση, κλιμάκων ανταλλακτικών 1ου-2ου κλιμακίου.

(β) Συντηρεί τις κλίμακες ανταλλακτικών 3ου-5ου κλιμακίου και ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία, με τις εγκεκριμένες από οικεία στρατιωτικά εργοστάσια και το ΓΕΣ/ΔΤΧ τροποποιήσεις.

(γ) Εκμεταλλεύεται τα στατιστικά στοιχεία του ΟΣΕΥΣ για τις κλίμακες ανταλλακτικών.

δ. Υποτμήμα 1γIII (Συνθέσεις ΚΥ και Ο/Σ– Συλλογών Εργαλείων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Συντηρεί το αρχείο των υπάρχουσών συνθέσεων ΕΚΥ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις Ο-Σ.

(3) Φροντίζει για τον καταρτισμό και την τυποποίηση νέων συνθέσεων ΕΚΥ για την ομαλή διαχειριστική παρακολούθηση και λογιστική τακτοποίηση των ΚΥ και Ο/Σ του Στρατού.

(4) Μεριμνά για την υλοποίηση μελετών προσδιορισμού και κατάρτισης συνθέσεων εργαλείων και παρελκομένων διαφόρων ΚΥ και Ο/Σ, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις ανάγκες υποστήριξης, επισκευαστικών και κατασκευαστικών, Μονάδων του Στρατού Ξηράς.

ε. Υποτμήμα 1γIV (Προδιαγραφές)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Συντηρεί το αρχείο (μηχανογραφικό και έντυπο), των υπαρχουσών επίσημων ΤΠ, καθώς και περιγραφών και οδηγιών που έχουν εκδοθεί από τους αρμόδιους φορείς του ΓΕΣ.

(3) Συσχετίζει και εκμεταλλεύεται τις παραπάνω πληροφορίες, σε σχέση με τις καταχωρημένες στο ΟΣΕΥΣ.

(4) Μελετά και προτείνει την κωδικοποίηση των υλικών που περιλαμβάνονται στις ΤΠ/ΓΕΣ και ενημερώνει την αντίστοιχη βιβλιογραφία.

#### στ. Υποτμήμα 1γV (ΠΟΥ)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Ευθύνεται για τη συντήρηση του απόρρητου αρχείου των ΠΟΥ των Μονάδων του Στρατού, ως και των κατά καιρούς εκδοθεισών τροποποιητικών διαταγών. Ενημερώνει το υποτμήμα 1γI με κάθε τροποποιητική διαταγή, που αφορά την μεταβολή της κατάστασης των Μονάδων του Στρατού Ξηράς.

#### 7. 2η Υδνση (Αρχική Υπηρεσία Κωδικοποίησης Υλικών Όλων των Κλάσεων)

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Υποδιεύθυνσης και ευθύνεται απέναντι στον Διευθυντή της ΔΚΤ, για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και εύρυθμη λειτουργία, καθώς και την έγκαιρη πρόβλεψη και αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή, τήρηση και υλοποίηση των κατά NATO διαδικασιών κωδικοποίησης υλικών, η ευθύνη αυτή απέναντι στο Διευθυντή της ΔΚΤ, δεν μεταβιβάζεται στο προσωπικό.

β. Παρακολουθεί τις εξελίξεις, επί των διαδικασιών και της τεχνολογίας σε θέματα κωδικοποίησης, στο εσωτερικό, σε συνεργασία με το ΕΚΚ και τις ΑΥΚΥ των ΠΝ και ΠΑ, αλλά και διεθνώς μέσω των Εθνικών Κέντρων Κωδικοποίησης κρατών-μελών του NATO και της NSPA.

γ. Μελετά και εισηγείται την αξιοποίηση και προσαρμογή νέων διαδικασιών στις απαιτήσεις και τα δεδομένα του Στρατού Ξηράς.

δ. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσής του και μεριμνά για τη βελτίωση της τεχνικής και επιστημονικής στάθμης τους.

ε. Όταν απουσιάζει ο Υποδιευθυντής, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό της Υποδιεύθυνσης.

#### 8. Τμήμα 2α (Κωδικοποίηση Υλικών Εσωτερικού)

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Αναγνωρίζει και κωδικοποιεί υλικά εσωτερικών πηγών προμήθειας και παρέχει στοιχεία αναγνώρισης σε όποιον απαιτηθεί.

γ. Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή (στην μηχανογραφική εφαρμογή κωδικοποίησης), μητρώο εθνικών Α/Ο εγχώριων υλικών.

δ. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οδηγιών κωδικοποίησης προς τους κατασκευαστές και προμηθευτές του Στρατού Ξηράς, με σκοπό την ενημέρωσή τους σε ότι αφορά το σύστημα κωδικοποίησης και τα από αυτό οφέλη για την Ελληνική αμυντική βιομηχανία και γενικότερα για την Εθνική οικονομία.

ε. Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε ότι αφορά στις μεθόδους αναγνώρισης των υλικών όλων των κλάσεων.

στ. Μεριμνά για τη συνεχή συγκέντρωση στοιχείων κωδικοποίησης υλικών όλων των κλάσεων του συστήματος εφοδιασμού του Στρατού Ξηράς, εξωτερικών πηγών προμήθειας για εκμετάλλευση και ενημέρωση, των αρμόδιων φορέων κωδικοποίησης.

ζ. Φροντίζει για την υλοποίηση προβαλλόμενων απαιτήσεων από τη Διοίκηση του ΚΕΥ, για την κωδικοποίηση υλικών.

η. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς ΓΕΣ και ΓΕΕΘΑ και ανταλλάσσει πληροφορίες, για θέματα κωδικοποίησης και αναγνώρισης υλικών όλων των κλάσεων.

θ. Συνεργάζεται με συμβαλλόμενους προμηθευτές, στα πλαίσια υλοποίησης της ρήτηρας κωδικοποίησης υλικών κάθε σύμβασης, προκειμένου να εξασφαλίσει την παράδοση, πλήρως και ορθώς, των απαιτούμενων στοιχείων αναγνώρισης και κωδικοποίησης υλικών.

ι. Κοινοποιεί τα αποτελέσματα των διαδικασιών κωδικοποίησης, σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

#### 9. Τμήμα 2β (Κωδικοποίηση Υλικών Εξωτερικού)

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή

της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντί του.

β. Αναγνωρίζει και κωδικοποιεί υλικά αλλοδαπής παραγωγής και προέλευσης και παρέχει στοιχεία αναγνώρισης, σε όποιον απαιτηθεί.

γ. Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή (στην μηχανογραφική εφαρμογή κωδικοποίησης), μητρώο εθνικών Α/Ο υλικών.

δ. Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων οδηγιών κωδικοποίησης προς τους κατασκευαστές και προμηθευτές του Στρατού Ξηράς, με σκοπό την ενημέρωσή τους, σε ότι αφορά το σύστημα κωδικοποίησης και τα από αυτό οφέλη για την Ελληνική αμυντική βιομηχανία και γενικότερα για την Εθνική οικονομία.

ε. Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε ότι αφορά στις μεθόδους αναγνώρισης των υλικών όλων των κλάσεων.

στ. Μεριμνά για τη συνεχή συγκέντρωση στοιχείων κωδικοποίησης υλικών όλων των κλάσεων του συστήματος εφοδιασμού του Στρατού Ξηράς, εξωτερικών πηγών παραγωγής, για εκμετάλλευση και ενημέρωση αρμόδιων φορέων κωδικοποίησης.

ζ. Φροντίζει για την υλοποίηση προβαλλόμενων απαιτήσεων από τη Διοίκηση του ΚΕΥ για την κωδικοποίηση υλικών.

η. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς ΓΕΣ και ΓΕΕΘΑ και ανταλλάσσει πληροφορίες για θέματα κωδικοποίησης και αναγνώρισης υλικών όλων των κλάσεων.

θ. Συνεργάζεται με συμβαλλόμενους προμηθευτές, στα πλαίσια υλοποίησης της ρήτηρας κωδικοποίησης υλικών κάθε σύμβασης, προκειμένου να εξασφαλίσει την παράδοση, πλήρως και ορθώς, των απαιτούμενων στοιχείων αναγνώρισης και κωδικοποίησης υλικών.

ι. Κοινοποιεί τα αποτελέσματα των διαδικασιών κωδικοποίησης, σε όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

## 10. Τμήμα 2γ (Κωδικοποίηση Πυρομαχικών)

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή της Διεύθυνσης, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντί του.

β. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πυρομαχικών, για παροχή πληροφοριών κωδικοποίησης των πυρομαχικών.

#### 11. Υπογραμματεία

Όπως Παράγραφος 29 (σελ 40).

### **ΤΜΗΜΑ 11 ΔΝΣΗ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

#### **1. Γενικά.**

α. Χειρίζεται θέματα πληροφοριακών στοιχείων υλικών και πυρομαχικών, ανάλυσης προβλημάτων και κατάρτισης προγραμμάτων, για επεξεργασία από το μηχανογραφικό σύστημα του ΚΕΥ.

β. Παρέχει πληροφοριακά στοιχεία για επεξεργασία από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του ΚΕΥ, καθώς και τεχνική βοήθεια σ' αυτές.

γ. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Μονάδες ΥΠ, οι οποίες έχουν συνδεθεί με το ΟΣΕΥΣ και το ΑΣΠΥΣ.

δ. Αναλύει σχεδιάζει και υλοποιεί νέες μηχανογραφικές εφαρμογές, προς όφελος των λοιπών διευθύνσεων του ΚΕΥ.

ε. Διαχειρίζεται τα υφιστάμενα δίκτυα επικοινωνιών μεταξύ του ΚΕΥ και των υπολοίπων Μονάδων ΥΠ και Σχηματισμών, καθώς και μεταξύ του ΚΕΥ και των ξένων φορέων, που είναι συνδεδεμένοι μαζί του.

#### **2. Διευθυντής ΔΑΕΣ.**

α. Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει το σύνολο των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει ευθύνη απέναντι στο Διοικητή του ΚΕΥ, για κάθε τι το οποίο αφορά στην ποιοτική, αποδοτική και έγκαιρη λειτουργία του Συστήματος Επεξεργασίας Στοιχείων, για την υλοποίηση του Συστήματος Ελέγχου και Διοίκησης Υλικών και Πυρομαχικών του ΓΕΣ/ΔΥΠ. Η ευθύνη αυτή απέναντι στο Διοικητή του ΚΕΥ δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στο προσωπικό της Διευθυνσής του, το οποίο είναι υπεύθυνο απέναντι του.

β. Μελετά και εισηγείται στο Διοικητή του ΚΕΥ, τη σκοπιμότητα των απαιτήσεων που προβάλλονται για ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή για τη βελτίωση των ήδη υφιστάμενων, από τις Διευθύνσεις του ΚΕΥ και από τις Μονάδες ΥΠ και επιβλέπει την υλοποίηση αυτών αν αποφασισθούν.

γ. Μεριμνά, επιβλέπει και ευθύνεται για την τοποθέτηση, συντήρηση, συμπλήρωση και βελτίωση των γενικών συστημάτων προγραμμάτων εφαρμογών, με τα οποία θα ικανοποιούνται κατά τον οικονομικότερο και αποδοτικότερο τρόπο οι απαιτήσεις λειτουργίας και εκμετάλλευσης του τεχνικού εξοπλισμού του ΚΕΥ και

των Μονάδων ΥΠ, για την κάλυψη αναγκών αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων υλικών και πυρομαχικών, αρμοδιότητας ΥΠ.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη παραγωγή των παραστατικών αποτελεσμάτων της Αυτόματης Μηχανογραφικής Επεξεργασίας των στοιχείων και την αποστολή αυτών, στις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΚΕΥ και στις Μονάδες ΥΠ, για την υλοποίηση ή εκμετάλλευση.

ε. Μελετά, εισηγείται και εξασφαλίζει την ορθή και γρήγορη αλλαγή του εναλλακτικού τρόπου λειτουργίας του Συστήματος Ελέγχου Υλικών και Πυρομαχικών σε περίπτωση έκτακτη, ή εάν αυτό αχρηστευτεί, μετά από σοβαρή βλάβη.

στ. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο, ασφάλεια και κανονική λειτουργία του συνόλου της δομής του συστήματος και των μέσων αυτού, καθώς και για την εξασφάλιση του αναγκαίου προσωπικού, για τη λειτουργία αυτού.

ζ. Συνεργάζεται στενά και παρέχει τεχνική βοήθεια στις Διευθύνσεις του ΚΕΥ και τις Μονάδες ΥΠ, για επίλυση θεμάτων εκμετάλλευσης των στοιχείων, για αυτόματη επεξεργασία.

η. Παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της ΔΑΕΣ και φροντίζει για την πλήρη τεχνική και επιστημονική κατάρτιση αυτού.

θ. Παρακολουθεί συνέχεια τις εξελίξεις στον τομέα των Η/Υ και εισηγείται στο Διοικητή του ΚΕΥ, για την εφαρμογή εκείνων που θα συμβάλουν αποτελεσματικά και οικονομικότερα, στην εκτέλεση της αποστολής του.

ι. Όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει, ο αρχαιότερος από τους Υποδιευθυντές της ΔΑΕΣ.

### **3. 1η Υδνση ( ΟΣΕΥΣ ΚΕΥ - ΤΥΛ).**

α. Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών των Τμημάτων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της ΔΑΕΣ για οτιδήποτε αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους. Η ευθύνη αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανα των τμημάτων του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα και οικονομικότητα συμπλήρωσης ή βελτίωσης του συστήματος ελέγχου υλικών.

γ. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΚΕΥ και τις Μονάδες ΥΠ, για τη συγκέντρωση πληροφοριών και το συντονισμό απαιτήσεων, για τη συμπλήρωση ή βελτίωση εφαρμογών, που βρίσκονται σε λειτουργία.

δ. Μελετά και εισηγείται για έγκριση χρονοδιαγράμματα συμπλήρωσης ή βελτίωσης εφαρμογών σε λειτουργία και έχει την ευθύνη για την υλοποίηση αυτών.

ε. Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στις Διευθύνσεις και τμήματα του ΚΕΥ, για την επίλυση προβλημάτων επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

στ. Μελετά και εισηγείται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Τμημάτων του.

ζ. Φροντίζει για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση του προσωπικού των τμημάτων του σε νέες μεθόδους.

η. Διαχειρίζεται και μεριμνά τη συμπλήρωση της βιβλιογραφίας του τμήματός του.

θ. Όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει, ο αρχαιότερος από τους τμηματάρχες της Υποδιεύθυνσης.

#### **4. Τμήμα 1α (Διαχείριση Βάσεων Πληροφοριών)**

##### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Παρακολουθεί, βελτιώνει και συντηρεί, της μηχανογραφικές εφαρμογές του ΚΕΥ που έχει σχεδιάσει και υλοποιήσει το προσωπικό του, έτσι ώστε να ικανοποιούνται κατά τον αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο, οι απαιτήσεις του ΟΣΕΥΣ.

(3) Μελετά, επιλέγει, παραμετροποιεί και τοποθετεί ειδικά προγράμματα τηλεεπεξεργασίας και βάσης πληροφοριών που υπάρχουν, για να ικανοποιούνται ειδικές απαιτήσεις του ΟΣΕΥΣ, όσες φορές απαιτείται η μετατροπή αυτών.

(4) Μελετά και αναπτύσσει κανόνες και μεθόδους, που έχουν σχέση με τη χρήση και την επικοινωνία των γενικών, ειδικών και βοηθητικών προγραμμάτων του συστήματος.

(5) Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση στο προσωπικό, των άλλων τμημάτων της ΔΑΕΣ, στη χρήση των γενικών, βοηθητικών και ειδικών προγραμμάτων του συστήματος.

(6) Παρακολουθεί και αξιολογεί, την οικονομική και αποδοτική χρήση του τεχνικού εξοπλισμού, λειτουργικού συστήματος, συστήματος τηλεεπεξεργασίας και βάσης πληροφοριών και γενικά τη Μ/Γ δραστηριότητα της ΔΑΕΣ.



(7) Μελετά και εισηγείται συντονισμό διατιθέμενων μέσων και απαιτήσεων, για αποτροπή σπατάλης χρήσης ή συχνών αλλαγών, χωρίς ουσιαστική ανάγκη.

(8) Μελετά, εισηγείται, αναπτύσσει, εφαρμόζει και συντηρεί προγράμματα μέτρησης, και απόδοσης (Accounting) και παρέχει στατιστικά στοιχεία για ενημέρωση της ΔΑΕΣ και γενικά των Διευθύνσεων του ΚΕΥ.

(9) Μελετά και αναλύει τις απαιτήσεις επικείμενης νέας εφαρμογής, προκειμένου να αποφασισθεί η ανάγκη επέκτασης ή μετατροπής της σύνθεσης του συστήματος Η/Υ.

(10) Μελετά και προσδιορίζει εναλλακτικές μηχανές και λειτουργικά συστήματα, για υλοποίηση των σε χρήση και των μελλοντικών εφαρμογών και εισηγείται την αποδοτικότερη σύνθεσή τους.

(11) Γράφει τις ΤΠ του τεχνικού εξοπλισμού, συγκροτήματος Η/Υ, ο οποίος απαιτείται για συμπλήρωση ή αντικατάσταση του υπάρχοντος και εκτελεί τις δοκιμές αποδοχής και αξιολόγησης των πληροφοριών

(12) Μελετά, ελέγχει και είναι υπεύθυνος για την αποδοτική και σωστή λειτουργία των βάσεων πληροφοριών.

(13) Μελετά, εισηγείται και αναλαμβάνει την εκπαίδευση των χειριστών του ΟΣΕΥΣ, για αποδοτική και κανονική χρησιμοποίηση των βάσεων πληροφοριών.

(14) Μελετά, τοποθετεί, χειρίζεται και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών για την προστασία και τον έλεγχο της ασφάλειας των στοιχείων των βάσεων πληροφοριών του συστήματος (Back up) και των διαδικασιών για την επαναδημιουργία (Recovery), σε περίπτωση καταστροφής, το ταχύτερο δυνατό.

#### β. Υπομήμα 1α (Λειτουργικό)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Επιλέγει, μελετά, τοποθετεί, συντηρεί και βελτιώνει τα γενικά λειτουργικά συστήματα προγραμμάτων (Operating System) του σε χρήση Η/Υ, έτσι που να ικανοποιούνται κατά τον αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο, οι ανάγκες του ΟΣΕΥΣ.

(3) Μελετά και εισηγείται την εξασφάλιση ειδικών λειτουργικών προγραμμάτων, τα οποία θα εξυπηρετήσουν ειδικές απαιτήσεις του ΟΣΕΥΣ.

(4) Μελετά και αναπτύσσει κανόνες και μεθόδους, που έχουν σχέση με τη χρησιμοποίηση βοηθητικών προγραμμάτων, τα οποία έγραψαν οι προγραμματιστές της ΔΑΕΣ, για να εξυπηρετήσουν γενικές ανάγκες του ΟΣΕΥΣ.

(5) Αναλύει και επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν στη χρήση του λειτουργικού συστήματος (Operating System) της εγκατάστασης.

(6) Δημιουργεί, εξασφαλίζει (Backup), επαναδημιουργεί (Recovery) και συντηρεί τη βιβλιογραφία του συστήματος και των προγραμμάτων.

(7) Συνεργάζεται στενά με τα υπόλοιπα τμήματα, για την καλύτερη απόδοση του λειτουργικού συστήματος στο σύνολο του.

#### γ. Υπομήμη 1αII (Βάσεων Δεδομένων)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Διαλέγει, μελετά, τοποθετεί, συντηρεί και βελτιώνει τα κατάλληλα μέρη του προσφερμένου συστήματος, υποστήριξης βάσεων πληροφοριών έτσι που να ικανοποιούνται κατά τον αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο οι ανάγκες του ΟΣΕΥΣ.

(3) Βοηθά τους σχεδιαστές - αναλυτές νέων εφαρμογών καθώς και τους προγραμματιστές της ΔΑΕΣ, για την ορθή και πλήρη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του συστήματος υποστήριξης βάσεων πληροφοριών.

(4) Συνεργάζεται με τα τμήματα για την επίλυση προβλημάτων στη χρήση των σε λειτουργία βάσεων πληροφοριών.

(5) Συμμετέχει στη σχεδίαση διαδικασιών για την προστασία και τον έλεγχο της ασφάλειας των στοιχείων των βάσεων πληροφοριών του συστήματος (Back up), καθώς και στις διαδικασίες για την επαναδημιουργία (Recovery) βάσης πληροφοριών, σε περίπτωση καταστροφής της.

(6) Συνεργάζεται στενά με το υπομήμη 1αI «Λειτουργικό Σύστημα», για την καλύτερη απόδοση του λειτουργικού συστήματος στο σύνολο του.

(7) Μελετά, χειρίζεται και αναπτύσσει κανόνες και μεθόδους σχεδίασης και δομής των βάσεων πληροφοριών, για κάλυψη των απαιτήσεων των εφαρμογών του ΟΣΕΥΣ.

(8) Σχεδιάζει, τοποθετεί, χειρίζεται και είναι υπεύθυνος για τις διαδικασίες προστασίας και τον έλεγχο ασφαλείας των βάσεων πληροφοριών του ΟΣΕΥΣ (Back up) και των διαδικασιών επαναδημιουργίας (recovery), σε περίπτωση καταστροφής τους.

(9) Μελετά, αναπτύσσει και χειρίζεται προγράμματα και διαδικασίες, για την εξασφάλιση του απορρήτου των στοιχείων των βάσεων πληροφοριών στα διάφορα επίπεδα του ΟΣΕΥΣ.

(10) Μελετά, αναπτύσσει, κοινοποιεί και παρακολουθεί σύστημα κανόνων και μεθόδων, για τον σχεδιασμό των εγγράφων και την ενσωμάτωση των στοιχείων στις βάσεις πληροφοριών, καθώς και τη χρήση τους.

(11) Προσαρμόζει και συντηρεί τη δομή των βάσεων πληροφοριών, τους κανόνες χρήσης και τις μεθόδους ανεύρεσης των στοιχείων, σε περίπτωση αλλαγής του τεχνικού εξοπλισμού, προγραμμάτων, χρήσης και απαιτήσεων απόδοσης.

(12) Καθορίζει και κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους προγραμματιστές τα κατάλληλα PSB και DBD, για την αντιμετώπιση των αναγκών προγραμμάτων νέων εφαρμογών.

(13) Διαχειρίζεται το ευρετήριο των βάσεων πληροφοριών του ΟΣΕΥΣ και φροντίζει για την εξασφάλιση του απαιτούμενου χώρου περιφερειακών για όλες.

(14) Αξιολογεί την απόδοση των βάσεων πληροφοριών και εισηγείται την αναδιοργάνωση ή μετατροπή των, εάν απαιτείται.

(15) Παρέχει κάθε είδους τεχνική υποστήριξη, στα υπόλοιπα τμήματα, σε διαδικασίες της αρμοδιότητάς του.

(16) Αναλαμβάνει την εκπαίδευση των χρηστών των βάσεων πληροφοριών για την αποτελεσματική χρησιμοποίηση των δυνατοτήτων τους.

(17) Μελετά και εφαρμόζει πρότυπα και μεθόδους για φυσική ασφάλεια της εγκατάστασης του Η/Υ και αναθέτει στο υπεύθυνο προσωπικό, συγκεκριμένα καθήκοντα συντήρησης και επίβλεψης.

## **5. Τμήμα 1β (Υποστήριξη Μηχανογραφικής Εφαρμογής ΚΕΥ - ΤΥΛ)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Μελετά, αναπτύσσει, εκδίδει, εγκαθιστά και συντηρεί τις καθιερωμένες μεθόδους και διαδικασίες, για υλοποίηση όλων των λειτουργιών της Μ/Γ δραστηριότητας.

(3) Μελετά, αναπτύσσει και εκδίδει απαιτήσεις τεκμηρίωσης, για κάθε επίπεδο εργασίας. Στις απαιτήσεις αυτές περιλαμβάνονται κανόνες και τυποποιήσεις για :

(α) Την ανάλυση, σχεδίαση και συγγραφή, νέων προγραμμάτων των υφιστάμενων εφαρμογών.

(β) Τη βελτίωση και μετατροπή εφαρμογών σε λειτουργία.

(γ) Την διαδικασία λειτουργίας των εφαρμογών και τη σύνταξη οδηγιών στους χειριστές.

(δ) Την ενημέρωση και τη διαδικασία επικοινωνίας, με τους χρήστες των εφαρμογών.

(ε) Την ονομασία και τεκμηρίωση νέων προγραμμάτων.

(στ) Κάθε άλλη δραστηριότητα της ΔΑΕΣ, των άλλων Διευθύνσεων του ΚΕΥ και των Μονάδων ΥΠ, για σωστή, πλήρη και οικονομική λειτουργία του όλου Μ/Γ Συστήματος.

(4) Παρακολουθεί και αναφέρει στον προϊστάμενο του τμήματός του, την τήρηση των καθιερωμένων κανόνων και μεθόδων από τους εμπλεκόμενους στο Μ/Γ Σύστημα και τις επιπτώσεις στην όλη λειτουργία του Μ/Γ Συστήματος, από τις παραβάσεις αυτών των κανόνων.

(5) Παρέχει εκπαίδευση, βοήθεια, ενημέρωση και τεχνικά μέσα, για κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών στους εμπλεκόμενους με οποιονδήποτε τρόπο στο Μ/Γ Σύστημα.

(6) Εγκρίνει τον προγραμματισμό των εργασιών, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εξασφαλίζει κανονική και αδιάκοπη συνέχεια της εργασίας και εκτός προγραμματισμού, όσες φορές παρουσιάζεται ανάγκη.

(7) Μελετά και ερευνά, προβλήματα που προκύπτουν κατά την παραγωγή και φροντίζει να τα λύνει.

(8) Ελέγχει την ορθότητα των αποτελεσμάτων των εργασιών και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή τους στους ενδιαφερόμενους.

#### β. Υπομήμημα 1βΙ (Προγραμματισμός Υλοποίηση Εφαρμογών)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Όπως παράγραφος 5α(2) και 5α(5) (Σελ. 66)..

(3) Μελετά και εισηγείται, αναπτύσσει και διευθύνει σύστημα κανόνων, μεθόδων, προτύπων και διαδικασιών για την ανάπτυξη συστημάτων, την λειτουργία, την υποστήριξη, την κατανομή της εργασίας και έλεγχο της παραγωγής.

(4) Μελετά και εισηγείται απαιτήσεις τεκμηρίωσης, σε κάθε στάδιο εργασίας, περιλαμβανομένων αναφορών στον σχεδιασμό, την ανάλυση

των συστημάτων του προγραμματισμού και διαδικασίας χειρισμού, προς τους χρήστες του Μ/Γ Συστήματος.

(5) Μελετά και εκτιμά επιδράσεις των νέων εφαρμογών, στα χρησιμοποιούμενα πρότυπα και εισηγείται σχεδίαση νέων αν απαιτείται.

(6) Παρακολουθεί και φροντίζει όλα τα σε χρήση πρότυπα να είναι πλήρως ενημερωμένα, ευανάγνωστα και εύχρηστα και να έχουν διανεμηθεί σε όλους τους εμπλεκόμενους-ενδιαφερόμενους στο Μ/Γ Σύστημα.

(7) Παρέχει εκπαίδευση και περιοδική ενημέρωση στους εμπλεκόμενους στο Μ/Γ Σύστημα, για πλήρη κατανόηση και εκμετάλλευση, των σε χρήση κανόνων και μεθόδων.

(8) Παρακολουθεί και αναφέρει στον προϊστάμενο την μη τήρηση καθιερωμένων κανόνων από τους χρήστες του συστήματος και την επίδραση που έχει αυτό στη λειτουργία του όλου Μ/Γ Συστήματος

γ. Υποτμήμα 1βII (Βελτίωση Μηχανογραφικής Εφαρμογής Τεκμηρίωση)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Παραλαμβάνει από το Τμήμα ΔΑΕΣ/4β τα συνταχθέντα απ' αυτό προγράμματα μιας υποομάδας προγραμμάτων ή και ολόκληρης της εφαρμογής, μαζί με τους φακέλους τεκμηρίωσης, για κάθε πρόγραμμα.

(3) Πραγματοποιεί τη γενική δοκιμή κάθε υποομάδας καθώς και ολόκληρης της εφαρμογής, με τρόπους, διαδικασίες και δεδομένα, που έχει καθορίσει η ανάλυση.

(4) Συνεργάζεται με την αντίστοιχη ομάδα εργασίας σύνταξης προγραμμάτων, για τη διόρθωση σφαλμάτων προγράμματος ή και λογικής ομαδοποίησης προγραμμάτων και επαναλαμβάνει τις δοκιμές, μέχρι η εφαρμογή να αποδώσει στο σύνολο της.

(5) Ελέγχει την εξασφάλιση των χρησιμοποιούμενων από τα νέα προγράμματα αρχείων, από την άποψη Back up και Recovery.

(6) Ενημερώνει όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα της ΔΑΕΣ και χρήστες, για την έναρξη λειτουργίας της νέας εφαρμογής και καθορίζει με λεπτομέρεια τον τρόπο χρησιμοποίησης και τροφοδότησης, παρέχει δε σε όλους τους εμπλεκόμενους την συνεχή υποστήριξη του.

(7) Διαχειρίζεται τους φακέλους τεκμηρίωσης όλων των προγραμμάτων του συστήματος και φροντίζει να είναι πλήρεις και ενημερωμένοι.

(8) Εισηγείται στον τμηματάρχη την έγκριση και πραγματοποίηση μεταβολών οι οποίες είναι αναγκαίες, στα προγράμματα εφαρμογών, που έχουν δοθεί στην εκμετάλλευση.

(9) Παραλαμβάνει απαιτήσεις των Διευθύνσεων του ΚΕΥ και Μονάδων ΥΠ, για σύνταξη προγραμμάτων πληροφοριών, ελέγχει αν υπάρχουν τέτοια ή παρόμοια προγράμματα στο σύστημα και αν απαιτείται η συγγραφή τους, διαβιβάζει τις απαιτήσεις στον τμηματάρχη με σχετική εισήγηση.

(10) Τηρεί βιβλίο ονομασίας προγραμμάτων και δίδει ονομασίες στα νέα προγράμματα, που έχει εγκριθεί η συγγραφή τους, σύμφωνα με τη σχετική τυποποίηση.

(11) Ενημερώνει γραπτά τους ενδιαφερόμενους για τις μεταβολές που πραγματοποιήθηκαν στα προγράμματα εφαρμογών.

#### δ. Υποτήρημα 1βIII (Συντήρηση Εφαρμογής)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Αναλαμβάνει τη συντήρηση, ενημέρωση και βελτίωση των προγραμμάτων εφαρμογών που είναι σε λειτουργία, αφού πραγματοποιήσει με ορθότητα και σαφήνεια τις αλλαγές που απαιτούνται.

(3) Παραλαμβάνει και ενημερώνει τους φακέλους οδηγιών, εκτέλεσης των προγραμμάτων όσες φορές απαιτείται και τους παραδίδει ξανά πλήρεις στο τμηματάρχη του.

(4) Παραλαμβάνει τον φάκελο τεκμηρίωσης των για μετατροπή προγραμμάτων και αφού τον ενημερώσει με τις μεταβολές που έγιναν και τη νέα έκδοση, τον επιστρέφει στο τμηματάρχη του.

### 6. Τμήμα 1γ (Εξοπλισμός Διαχείριση Δικτύου ΟΣΕΥΣ ΚΕΥ - ΤΥΛ)

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Είναι πλήρως ενημερωμένος για τις δυνατότητες του Τμήματός του και παρέχει βοήθεια και ενημέρωση στο Διευθυντή της ΔΑΕΣ και τα

άλλα τμήματα των Διευθύνσεων του ΚΕΥ, για την σχεδίαση, ταξινόμηση και χρήση δυνατοτήτων παραγωγής της εγκατάστασης του Η/Υ.

(3). Είναι υπεύθυνος για την επιλογή, εγκατάσταση και συντήρηση:

(α) Των γενικών λειτουργικών προγραμμάτων, με τα οποία εξασφαλίζεται η οικονομική, η αποδοτική και πλήρης εκμετάλλευση του τεχνικού εξοπλισμού του Η/Υ, για να καλύπτει τις απαιτήσεις του ΟΣΕΥΣ.

(β) Των καταλλήλων ειδικών προγραμμάτων τηλε-επεξεργασίας και υποστήριξης του δικτύου πληροφοριών.

(γ) Των καταλλήλων ειδικών προγραμμάτων υποστήριξης των βάσεων του ΟΣΕΥΣ.

(4) Ερευνά, μελετά εισηγείται, αναπτύσσει και διευθύνει ένα σύστημα κανόνων, μεθόδων και προτύπων διαδικασίας απόδοσης του Μηχανογραφικού εξοπλισμού.

(5) Μεριμνά για την εκπαίδευση και συνεχή ενημέρωση σε νέες μεθόδους, το προσωπικό του τμήματός του.

(6) Παρέχει τεχνική βοήθεια και συνεχή ενημέρωση στο προσωπικό της ΔΑΕΣ, για τα πλεονεκτήματα και τις δυνατότητες κάθε μετατροπής στα γενικά και ειδικά λειτουργικά προγράμματα (Software).

(7) Μελετά και εισηγείται τη σκοπιμότητα και οικονομικότητα της συμπλήρωσης ή αντικατάστασης τεχνικού εξοπλισμού του σε χρήση Η/Υ και τερματικών σταθμών της Μονάδας.

(8) Μελετά, αναπτύσσει και εφαρμόζει σύστημα μέτρησης της απόδοσης του όλου εγκατεστημένου συστήματος του Η/Υ, προκειμένου να βγάλει συμπεράσματα για τη δυνατότητα παραπέρα εκμετάλλευσης, προκειμένου να εισηγηθεί επέκταση ή αντικατάσταση μέρους ή του συνόλου της εγκατάστασης.

#### β. Υποτμήμα 1γΙ (Διαχείριση Δικτύου)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Μελετά, ελέγχει και είναι υπεύθυνος, για την αποδοτική και σωστή λειτουργία των μέσων τηλεπεξεργασίας του ΟΣΕΥΣ.

(3) Μελετά, εισηγείται και αναλαμβάνει την εκπαίδευση των χειριστών του ΟΣΕΥΣ, για αποδοτική και κανονική χρησιμοποίηση των μέσων τηλεπεξεργασίας.

(4) Συνεργάζεται στενά με το υποτμήμα «Λειτουργικό Σύστημα» για την καλύτερη απόδοση του λειτουργικού συστήματος, στο σύνολο του.

(5) Μελετά, τοποθετεί, χειρίζεται και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των διαδικασιών εξασφάλισης του συστήματος τηλεπεξεργασίας από υποκλοπές και απρόοπτες βλάβες.

(6) Αναπτύσσει μεθόδους και κανόνες για το σχεδιασμό και εγκατάσταση των εφαρμογών που βασίζονται στην τηλεπεξεργασία.

#### γ. Υποτμήμα 1γII (Τεχνική Υποστήριξη)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνος απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Διαχειρίζεται την τεχνική βιβλιοθήκη δημοσιευμάτων, τεχνικών βιβλίων κατασκευαστών και κάθε άλλο δημοσίευμα που έχει σχέση, με τις δραστηριότητες του τμήματος.

(3) Εξασφαλίζει τα απαιτούμενα μέσα εκπαίδευσης και προγραμματίζει μαθήματα για την δημιουργία και διατήρηση ικανοτήτων και γνώσεων μηχανογράφησης του προσωπικού που χειρίζεται το όλο Μ/Γ Σύστημα της ΔΑΕΣ και των Μονάδων ΥΠ.

(4) Τηρεί και παρουσιάζει όπου και όταν απαιτείται, στοιχεία που αναφέρονται στις δραστηριότητες της μηχανογράφησης.

### 7. Τμήμα 1δ (Εκμετάλλευση Δεδομένων – Επεξεργασία Στοιχείων)

#### Καθήκοντα Τμηματάρχη

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Παραλαμβάνει τα κωδικοποιημένα παραστατικά και τα κατανέμει στους χειριστές των ειδικών προγραμμάτων, ανάλογα με την προτεραιότητα της εργασίας.

γ. Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθότητα της εκτέλεσης της εργασίας από τους χειριστές του τμήματος και παραδίδει τα αποτελέσματα της εργασίας στο τμήμα που τα ζήτησε.



δ. Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ειδικών εφαρμογών και φροντίζει για τη συντήρηση και γρήγορη αποκατάσταση, οποιουδήποτε προβλήματος.

ε. Παραλαμβάνει από τα τμήματα της ΔΑΕΣ/1β-4β τα συνταχθέντα ειδικά προγράμματα της εφαρμογής, μαζί με τους φακέλους τεκμηρίωσης για κάθε πρόγραμμα.

## **8. Τμήμα 1ε (Έλεγχος Στοιχείων - Αιτήσεων)**

### **Καθήκοντα Τμηματάρχη**

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των Μονάδων και τις κατανέμει στους λογιστές της ΔΥ, μετά την ανάλογη επεξεργασία.

γ. Ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων των αιτήσεων των Μονάδων και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της ΔΥ και ΔΚΤ, σε περίπτωση απορρίψεων από το σύστημα.

δ. Σε συνεργασία με τη ΔΥ ενημερώνει τις Μονάδες ΥΠ με τις ημερήσιες χορηγήσεις καθώς και με τις απορρίψεις των αιτήσεών τους.

## **9. Τμήμα 1στ (Εισαγωγή – Καταχώρηση Στοιχείων)**

### **Καθήκοντα Τμηματάρχη**

α. Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Παραλαμβάνει τα κωδικοποιημένα παραστατικά και τα κατανέμει στους χειριστές καταχώρησης των στοιχείων, ανάλογα με την προτεραιότητα της εργασίας.

γ. Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθότητα της εκτέλεσης της εργασίας από τους χειριστές του τμήματος και παραδίδει τα αποτελέσματα της εργασίας, στο τμήμα που τα ζήτησε.

δ. Παρακολουθεί τον όγκο και την προτεραιότητα της εργασίας και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Υποδιεύθυνσης, εάν απαιτείται.

ε. Παρακολουθεί την ορθή λειτουργία των ειδικών εφαρμογών και φροντίζει για τη συντήρηση και γρήγορη αποκατάσταση οποιουδήποτε προβλήματος.

#### **10. 2η Υδνση ( ΟΣΕΥΣ ΠΑΥΠ-ΛΥΠ).**

Όπως παράγραφος 3 (σελ. 62).

#### **11. Τμήμα 2α (Διαχείριση Βάσεων Πληροφοριών)**

Όπως εδάφιο 4(α) (σελ. 63).

β. Υποτμήμα 2αI (Λειτουργικό)

Όπως εδάφιο 4(β) (σελ. 64).

γ. Υποτμήμα 2αII (Βάσεων Δεδομένων)

Όπως εδάφιο 5(γ) (σελ. 65).

#### **12. Τμήμα 2β (Υποστήριξη Μηχανογραφικής Εφαρμογής ΠΑΥΠ-ΛΥΠ)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

Όπως εδάφιο 5(α) (σελ. 66).

β. Υποτμήμα 2βI (Προγραμματισμός Υλοποίηση Εφαρμογών)

Όπως εδάφιο 5(β) (σελ. 67).

γ. Υποτμήμα 2βII (Βελτίωση Μηχανογραφικής Εφαρμογής Τεκμηρίωση)

Όπως εδάφιο 5(γ) (σελ. 68).

δ. Υποτμήμα 2βIII (Συντήρηση Εφαρμογής)

Όπως εδάφιο 5(δ) (σελ. 69).

#### **13. Τμήμα 2γ (Εξοπλισμός Διαχείριση Δικτύου ΑΣΠΥΣ-ΟΣΕΥΣ ΠΑΥΠ-ΛΥΠ)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

Όπως εδάφιο 6 (α) (σελ. 69).

β. Υποτμήμα 2γI (Διαχείριση Δικτύου ΚΕΥ/ΤΥΛ/ΠΑΥΠ/ΛΥΠ/ΑΣΠΥΣ)

Όπως εδάφιο 6 (β) (σελ. 70).

γ. Υποτμήμα 2γII (Τεχνική Υποστήριξη ΚΕΥ/ΤΥΛ/ΠΑΥΠ/ΛΥΠ/ΑΣΠΥΣ)

Όπως εδάφιο 6 (γ) (σελ. 71).

#### **14. 3η Υδνση (ΑΣΠΥΣ)**

Όπως παράγραφος 3 (σελ. 62).

#### **15. Τμήμα 3α (Διαχείριση Συστήματος)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

Όπως εδάφιο 4(α) (σελ. 63).

β. Υποτμήμα 3αI (Λειτουργικό)

Όπως εδάφιο 4(β) (σελ. 64).

γ. Υποτμήμα 3αII (Βάσεων Δεδομένων)

Όπως εδάφιο 4(γ) (σελ. 65).

#### **16. Τμήμα 3β (Υποστήριξη Μηχανογραφικής Εφαρμογής ΑΣΠΥΣ)**

α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

Όπως εδάφιο 5(α) (σελ. 66).

β. Υποτμήμα 3βI (Προγραμματισμός Υλοποίηση Εφαρμογών)

Όπως εδάφιο 5(β) (σελ. 67).

γ. Υποτμήμα 3βII (Βελτίωση Μηχανογραφικής Εφαρμογής Τεκμηρίωση)

Όπως εδάφιο 5(γ) (σελ. 68).

δ. Υποτμήμα 1βIII (Συντήρηση Εφαρμογής)

Όπως εδάφιο 5(δ) (σελ. 69).

#### **17. 4η Υδνση (Σχεδίαση Ανάπτυξη Νέων Μηχανογραφικών Εφαρμογών).**

α. Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των ενεργειών των Τμημάτων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της ΔΑΕΣ, για οτιδήποτε αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους. Η ευθύνη αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανα των τμημάτων του τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

β. Συνεργάζεται με τις άλλες Υποδιευθύνσεις της ΔΑΕΣ, για τη συγκέντρωση πληροφοριών και το συντονισμό απαιτήσεων για την δημιουργία νέων εφαρμογών.

γ. Μελετά και εισηγείται για έγκριση χρονοδιαγράμματα υλοποίησης και έχει την ευθύνη, για την υλοποίηση αυτών.

δ. Μελετά και εισηγείται για έγκριση, αν απαιτείται, την συγκρότηση ομάδων εργασίας, για τη δημιουργία νέων Μ/Γ εφαρμογών.

ε. Συντονίζει τις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται για τη δημιουργία μιας νέας Μ/Γ εφαρμογής.

στ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην σύγχρονη τεχνολογία εφαρμογών και τοποθετεί λειτουργικά συστήματα και προγράμματα του σε χρήση τεχνικού εξοπλισμού του ΚΕΥ έτσι ώστε να ικανοποιούνται κατά τον αποδοτικότερο και οικονομικότερο τρόπο οι απαιτήσεις των ΟΣΕΥΣ- ΑΣΠΥΣ.

## **18. Τμήμα 4α (Ανάλυση - Σχεδίαση)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντι του.

(2) Αναλύει και σχεδιάζει τις νέες εφαρμογές που έχουν εγκριθεί, σύμφωνα με τις δυνατότητες του Μ/Γ Συστήματος της ΔΑΕΣ, σε λειτουργικά προγράμματα (Software) και τεχνικό εξοπλισμό (Hardware).

(3) Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας οι οποίες συγκροτούνται για τη σύνταξη των προγραμμάτων της εφαρμογής που έχει αναλύσει-σχεδιάσει, βοηθά τους προγραμματιστές στην κατανόηση της εφαρμογής και παρακολουθεί την εξέλιξη μέχρι την ολοκλήρωσή της.

### **β. Υποτμήμα 4α1 (Ανάλυση)**

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Πραγματοποιεί την οργάνωση και λειτουργική ανάλυση νέων εφαρμογών που έχουν εγκριθεί και διαταχθεί, από το Διοικητή του ΚΕΥ.

(3) Προσδιορίζει τη μορφή των απαιτούμενων αρχείων, για την εξυπηρέτηση του συνόλου των εφαρμογών, που θα αποτελέσουν ένα ενιαίο υποσύστημα.

(4) Παρακολουθεί και παρέχει κάθε είδος βοήθεια στο υποτμήμα ΔΑΕΣ/4αII, για την κατανόηση της ανάλυσης και την ορθή σχεδιάσή της.

#### γ. Υποτμήμα 4αII (Σχεδίαση)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Πραγματοποιεί σχεδίαση νέων εφαρμογών σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ανάλυσης και την δυνατότητα του Η/Υ, σε λειτουργικά προγράμματα και τεχνικό εξοπλισμό (Hardware).

(3) Σχεδιάζει τη λεπτομερή μορφή των αρχείων της εφαρμογής και αναπτύσσει τη δομή τους.

(4) Συντάσσει φάκελο με λεπτομερείς οδηγίες, για την εύκολη και πλήρη κωδικογράφηση των προγραμμάτων από την ομάδα των προγραμματιστών η οποία συμμετέχει στην υλοποίηση της Μ/Γ εφαρμογής.

(5) Προσδιορίζει τις απαιτήσεις της εφαρμογής σε λειτουργικά προγράμματα (Software) και τεχνικό εξοπλισμό (Hardware).

(6) Καθορίζει με ακρίβεια τους τρόπους και τα δεδομένα δοκιμής κάθε προγράμματος και τους τρόπους και τα δεδομένα δοκιμής της εφαρμογής, στην ολοκλήρωσή τους.

(7) Καθορίζει με ακρίβεια τη διαδικασία και τον τρόπο μεταπήδησης από το σύστημα που εφαρμόζεται, στο μετά την ολοκλήρωση της εφαρμογής σύστημα.

(8) Συνεργάζεται με τις άλλες Υποδιευθύνσεις και τεκμηριώνει τη νέα εφαρμογή, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες του συστήματος, για να καλύψει όλες τις απαιτήσεις υλοποίησης και λειτουργίας της.

### **19. Τμήμα 4β (Υλοποίηση Μηχανογραφικών Εφαρμογών)**

#### α. Καθήκοντα Τμηματάρχη

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί, το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της

εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντί του.

(2) Διαθέτει τους προγραμματιστές για συγκρότηση ομάδων εργασίας, για τη σύνταξη προγραμμάτων νέων εφαρμογών.

(3) Επιβλέπει την εφαρμογή του χρονοδιαγράμματος σύνταξης και δοκιμής προγραμμάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές την ανάλυση και τις τυποποιήσεις που ισχύουν.

(4) Δοκιμάζει και ελέγχει τη λειτουργία κάθε υποομάδας προγραμμάτων καθώς και ολόκληρη την εφαρμογή, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα δεδομένα της ανάλυσης.

(5) Ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων και μεθόδων στη σύνταξη από τις ομάδες προγραμματισμού των φακέλων τεκμηρίωσης των προγραμμάτων και οδηγιών προς τους χειριστές του Η/Υ.

(6) Αναλαμβάνει τη βελτίωση των προγραμμάτων του συστήματος που μπαίνουν σε λειτουργία, όπου και όταν απαιτείται.

#### β. Υποτήμημα 4βI (Σύνταξη Προγραμμάτων Ολοκλήρωση)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Γράφει και δοκιμάζει τα προγράμματα, που του έχουν ανατεθεί με βάση τις προδιαγραφές της ανάλυσης, τις τυποποιήσεις που ισχύουν και τις δυνατότητες και εντολές της γλώσσας που χρησιμοποιεί στον προγραμματισμό.

(3) Δοκιμάζει τη σωστή λειτουργία κάθε προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες και τα δεδομένα της ανάλυσης.

(4) Γράφει ειδικά υποπρογράμματα, τα οποία ενσωματώνει στην λογική και τεκμηρίωση άλλων προγραμμάτων, με σκοπό να εξασφαλίσει την αποφυγή της καταστροφής των χρησιμοποιούμενων αρχείων, από απρόβλεπτες συνθήκες (Back up) και την επαναδημιουργία αυτών, που έχουν καταστραφεί (recovery).

#### γ. Υποτήμημα 4βII (Έλεγχος - Τεκμηρίωση)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Γράφει πλήρη φάκελο τεκμηρίωσης, κατά πρόγραμμα, σύμφωνα με τα πρότυπα που έχουν καθορισθεί και τον παραδίδει στο υποτήμημα ολοκλήρωσης της εφαρμογής.

(3) Γράφει πλήρη και κατανοητό φάκελο οδηγιών εκτέλεσης του προγράμματος, για τους χειριστές των προγραμμάτων και τον παραδίδει στην αρμόδια Υποδιεύθυνση.

## **20. Τμήμα 4γ (Ανάλυση – Προγραμματισμός Κωδικοποίησης)**

### **α. Καθήκοντα Τμηματάρχη**

(1) Διευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών των γραφείων του και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Υποδιευθυντή του, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας τους, η ευθύνη δε αυτή δεν μεταβιβάζεται από αυτόν στα όργανά του, τα οποία είναι υπεύθυνα απέναντί του.

(2) Μεριμνά για την παροχή μηχανογραφικής υποστήριξης από άποψης οργάνωσης, ενημέρωσης και εκμετάλλευσης των απαραίτητων Μ/Γ αρχείων, για στοιχεία κωδικοποίησης των εσωτερικών και εξωτερικών πηγών παραγωγής των υλικών και πυρομαχικών του Στρατού Ξηράς.

(3) Μεριμνά για τη σύνταξη μηχανογραφικών προγραμμάτων για την απόκτηση πληρέστερων στοιχείων κωδικοποίησης, αναγνώρισης και τυποποίησης των υλικών και πυρομαχικών αρμοδιότητας ΥΠ, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΑΕΣ.

(4) Παρακολουθεί τις Διεθνείς εξελίξεις στον τομέα της ανάλυσης συστημάτων κωδικοποίησης και προγραμματισμού και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΑΕΣ, για την έκδοση οδηγιών, μεθόδων και κανόνων ενιαίας εφαρμογής.

### **β. Υποτμήμα 4γΙ (Ανάλυση – Σχεδιασμός Κωδικοποίησης)**

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Εκτελεί την ανάλυση των προβαλλόμενων απαιτήσεων μηχανογραφικής επεξεργασίας και συντάσσει τα αναγκαία για μηχανογράφηση προγράμματα, όπως και τα αναγκαία πρότυπα διαδικασιών και στοιχείων μηχανογράφησης.

(3) Παρέχει στο τμήμα προγραμματισμού, στοιχεία και οδηγίες, για τη σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων και συνεργάζεται μαζί του, μέχρι την ολοκλήρωση των σχετικών προγραμμάτων.

(4) Συνεργάζεται στενά με τα υπόλοιπα τμήματα της Μονάδας, για την ενιαία και συντονισμένη αντιμετώπιση των προβλημάτων μηχανογράφησης.

γ. Υποτμήμα 4γII (Προγραμματισμός Υλοποίηση Κωδικοποίησης)

(1) Υλοποιεί το σύνολο των ενεργειών του γραφείου και είναι υπεύθυνο απέναντι στον τμηματάρχη, για κάθε τι που αφορά στην ομαλή, αποδοτική και ποιοτική διεξαγωγή της εργασίας του.

(2) Εκτελεί τη σύνταξη των μηχανογραφικών προγραμμάτων, ώστε να γίνει δυνατή η επεξεργασία τους.

(3) Συνεργάζεται στενά, για τη σύνταξη των προγραμμάτων και την υλοποίηση, με τα υπόλοιπα τμήματα της Μονάδας, για την επιλογή και εφαρμογή καλύτερης τεχνικής με την οποία θα επιτυγχάνεται οικονομικότητα και ταχύτητα επεξεργασίας.

(4) Φροντίζει σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΑΕΣ την οργάνωση, ενημέρωση και εκμετάλλευση των απαραίτητων μηχανογραφικών αρχείων κατά τον πιο οικονομικό ταχύ και αποδοτικό τρόπο.

(5) Παρακολουθεί τους τρόπους και μεθόδους μηχανογράφησης από άλλους φορείς, σε συντονισμό με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΑΕΣ.

## **21. Υπογραμματεία**

Όπως Παράγραφος 29 (σελ.40).



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΔΙΑΦΟΡΑ ΘΕΜΑΤΑ**

### **ΤΜΗΜΑ 12 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **1. Στρατιωτικό Προσωπικό**

α. Το ΚΕΥ εφαρμόζει πρόγραμμα Γ' Κύκλου Εκπαιδεύσεως και καταβάλλεται κάθε προσπάθεια ώστε το προσωπικό να μην υστερεί σε στρατιωτική εκπαίδευση και πειθαρχία, λόγω της φύσης της Μονάδας.

β. Μεγάλη σημασία δίδεται και στη φυσική αγωγή του προσωπικού.

#### **2. Πολιτικό Προσωπικό**

Το προσωπικό παροτρύνεται για την παρακολούθηση επιμορφωτικών σεμιναρίων και λοιπών προγραμμάτων, κυρίως σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του για την πληρέστερη επαγγελματική του κατάρτιση, αλλά και την επιμόρφωσή του σε θέματα γενικού ενδιαφέροντος.

### **ΤΜΗΜΑ 13 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

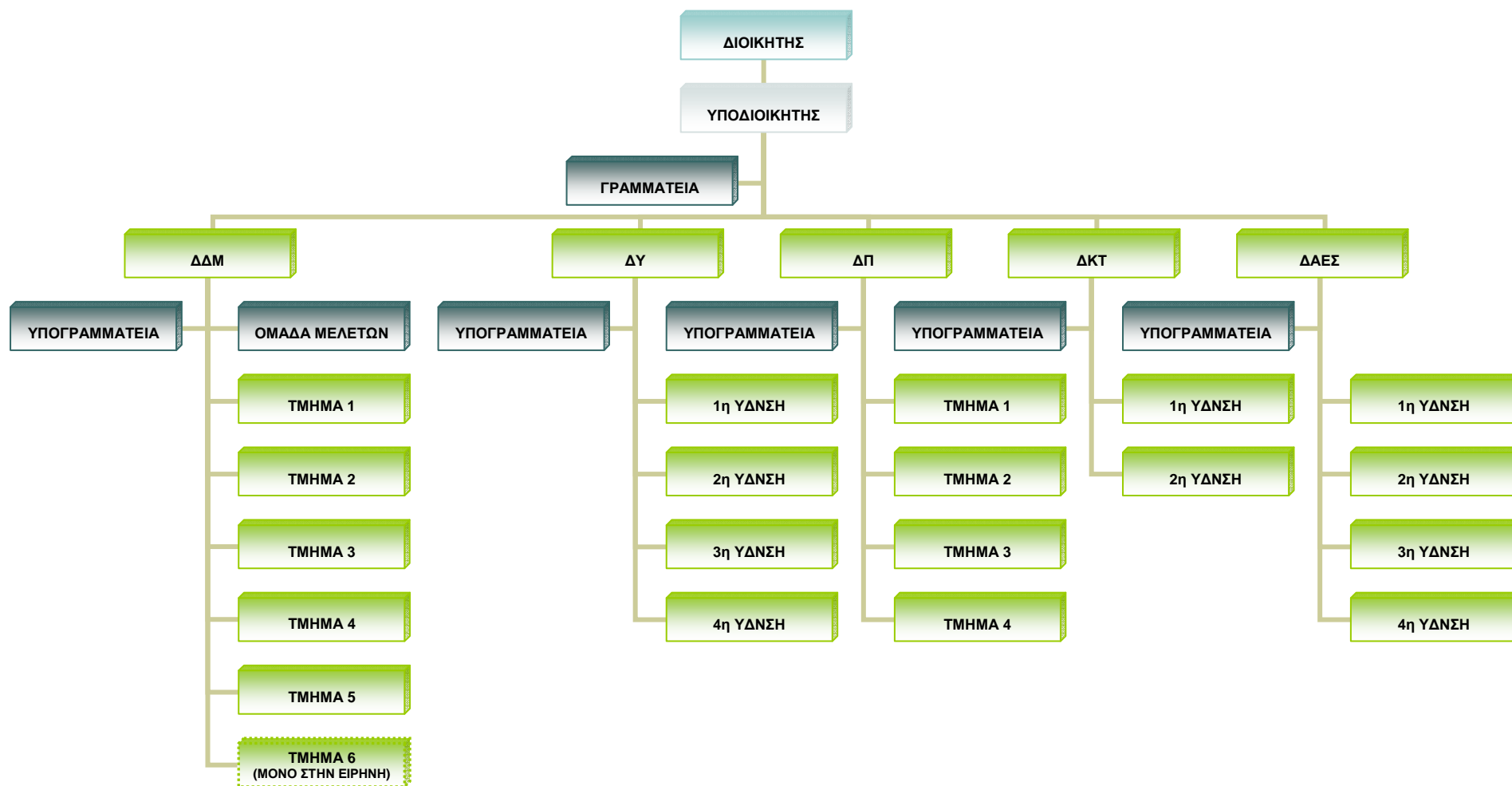
1. Ο Διοικητής, ο Υποδιοικητής και οι Δντές του ΚΕΥ είναι υπεύθυνοι, για την ακριβή τήρηση των καθοριζομένων στο παρόντα στρατιωτικό κανονισμό.

2. Για τη ρύθμιση λεπτομερειών των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, εκδίδονται ΜΔ ή οδηγίες από τις αρμόδιες Δνσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, οι οποίες αφορούν βασικές οδηγίες διαδικασιών λειτουργίας των τμημάτων, για την υλοποίηση της αποστολής του ΚΕΥ.

3. Πίνακας Προτεινόμενων Τροποποιήσεων: Κατά τη μελέτη ή εφαρμογή του κανονισμού, στον πίνακα αυτό καταχωρούνται οι προτεινόμενες τροποποιήσεις των οποίων η ανάγκη διαπιστώνεται κατά την εφαρμογή ή χρησιμοποίησή του. Η διαδικασία αυτή βοηθά τους χειριστές του κανονισμού, αφού όταν διαπιστωθεί στην πράξη η παραπάνω ανάγκη, η υλοποίησή της θα διευκολύνει το έργο τους. Συντάσσεται όπως ο Πίνακας του Παραρτήματος «Β».

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ KEY





ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΣΤΡΑΤΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/5α  
Ιουλ 2011

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟ  
ΣΚ 5-101

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

[illegible]

