



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Ταχ.Δ/νση : Λεωφ. Συγγρού 80-88
Ταχ. Κώδικας : 117 41
Πληρ.: Αρτινού Μαρία-Ελένη

Τηλ.: 213-2065808
Email: martinou@patt.gov.gr

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 2023

Οίκοθεν
Σχετ.: 1324491, 1178143, 1153933,
1017483, 941937, 8034, 1324466
DIOR: 8142, 8141, 8103, 8089, 8057, 8033, 8034

**ΠΡΟΣ: Δήμο Μαραθώνα,
Υπηρεσία Δόμησης
Λ. Γραμματικού 15, ΤΚ 19007**

**ΚΟΙΝ: 1. Υπουργείο Εσωτερικών
Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Κεντρικό Πρωτόκολλο
Λ. Βασιλίσσης Σοφίας 15, ΤΚ 10674**

**2. Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας
Δ/νση Τοπογραφικών Εφαρμογών
Αμαλιάδος 17, ΤΚ 11523**

**3. Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα
Περιφέρειας Αττικής**

**4. Εντεταλμένο Περιφερειακό Σύμβουλο
για θέματα Τεχνικών Έργων, Υποδομών
και Χωρικού Σχεδιασμού,
κ. Κατσιγιάννη Αθανάσιο**

Θέμα: Επιστροφή φακέλων Διορθωτικών Πράξεων.

Σχετ: Τα απ 6354/06-12-22, 10742/06-12-22, 26930/15-11-22, 15464/04-11-22, 24048/10-10-22, 6715/27-09-22, 8734/27-09-22 διαβιβαστικά έγγραφα σας, που συνοδεύουν τους σχετικούς φακέλους.

Με τα ανωτέρω σχετικά έγγραφα σας, διαβιβάστηκαν στην Υπηρεσία μας φάκελοι με στοιχεία, που αφορούν σε σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής σε περιοχές χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου Μαραθώνα.

Κατά τη διαδικασία ελέγχου από την Υπηρεσία μας των ανωτέρω φακέλων, διαπιστώθηκε ότι τόσο τα έγγραφα των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, όσο και οι πίνακες των πράξεων εφαρμογής, που τα συνοδεύουν, δεν φέρουν πρωτότυπες υπογραφές των αρμοδίων υπαλλήλων της Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου Μαραθώνα, αλλά έχουν προσκομιστεί αντίγραφα τους, ενώ σε κάποιους πίνακες πράξεων εφαρμογής υπογράφει μόνο ιδιώτης μηχανικός του συμβαλλόμενου αναπτυξιακού οργανισμού και ο Δήμαρχος Μαραθώνα. Επιπλέον παρατηρούνται κατ επανάληψη ορισμένες παραλείψεις στη μορφή του διοικητικού εγγράφου.

Κατόπιν των παραπάνω, θα θέλαμε να επιστήσουμε την προσοχή σας κατά τη σύνταξη και διαβίβαση διορθωτικών πράξεων προς κύρωση στα εξής σημεία:

Α. Όλοι οι φορείς δημόσιας διοίκησης και τοπικής αυτοδιοίκησης υποχρεούνται στην κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), που καθορίζει την οργάνωση και τη λειτουργία τους. Με τον ΟΕΥ καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων (αρ. 10 Ν. 3584/2007). Καθορίζεται επίσης η γενική περιγραφή καθηκόντων κάθε θέσης ευθύνης (αρ. 54 Ν. 4178/2013). Το προσωπικό του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 81 του Ν. 3584/2007 διακρίνεται σε διοικητικό, τεχνικό, υγειονομικό, γεωπονικό και εκπαιδευτικό βάσει των κλάδων και των κατηγοριών του άρθρου 80 και 82 του ίδιου νόμου. Συνεπώς οι αρμοδιότητες του Δήμου, καταμερίζονται στις οργανικές μονάδες και ασκούνται από τους υπαλλήλους, που στελεχώνουν τις συγκεκριμένες μονάδες βάσει των προβλεπόμενων κλάδων. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών τους ενεργειών.

Β. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο διορίστηκε. Σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με τον κλάδο ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση (αρ 35 Ν 3854/2007).

Γ. Η νομιμότητα των υπηρεσιακών ενεργειών εξασφαλίζεται μεταξύ άλλων και από το γεγονός ότι οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα, που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους (αρ. 32 Ν3854/2007). Με τον Νόμο 1892/1990 καθιερώθηκε μάλιστα ο κανόνας των τριών υπογραφών (δύο προσυπογραφές και τελική υπογραφή αρμοδίου οργάνου) για μείωση της γραφειοκρατίας.

Δ. Ειδική αναφορά στη στελέχωση της Υπηρεσίας Δόμησης (ΥΔΟΜ) των Δήμων γίνεται στο άρθρο 97Α του Νόμου 3852/2010. Η ΥΔΟΜ ασκεί μεταξύ άλλων και την αρμοδιότητα για σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών, που αποτελεί πρόσθετη αρμοδιότητα των Δήμων με το άρθρο 94 Ν.3852/2010. Στο άρθρο 97Α περιγράφεται επίσης ο ελάχιστος απαιτούμενος αριθμός και οι κλάδοι των μηχανικών, που απαιτούνται για τη στελέχωση της εν λόγω Υπηρεσίας.

Ε. Ο πίνακας πράξης εφαρμογής, που συνοδεύει την πράξη εφαρμογής αποτελεί τεχνικό έγγραφο, η συμπλήρωση του οποίου περιγράφεται λεπτομερώς στις διατάξεις περί εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης (αρ 12 Ν.1337/1983), στον κώδικα βασικής πολεοδομικής νομοθεσίας (ΦΕΚ 580Δ/1999) και στο παράρτημα του Νόμου 4315/2014. Οι πίνακες πράξης εφαρμογής συμπληρώνονται και υπογράφονται από Μηχανικούς και μάλιστα συγκεκριμένων ειδικοτήτων, όπως ορίζει το Προεδρικό Διάταγμα 99 (ΦΕΚ 187Α/2018) με τίτλο «Ρύθμιση του επαγγέλματος του μηχανικού με καθορισμό των επαγγελματικών του δικαιωμάτων για κάθε ειδικότητα».

ΣΤ. Ο Νόμος 4674/2020 δίνει τη δυνατότητα στους Δήμους να συμβάλλονται με αναπτυξιακούς οργανισμούς για τη διοικητική τους υποστήριξη σε θέματα αρμοδιότητας ΥΔΟΜ, δεν αναφέρει όμως την τεχνική υποστήριξη και σε καμία περίπτωση την πλήρη αντικατάσταση του διορισμένου και τοποθετημένου προσωπικού της ΥΔΟΜ από το προσωπικό του αναπτυξιακού οργανισμού.

Ζ. Σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438), δημόσιο έγγραφο καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο, ή λειτουργό, ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο, ή ότι έγιναν ενώπιόν του. Ο εννοιολογικός προσδιορισμός του δημοσίου εγγράφου του πιο πάνω άρθρου είναι ενιαίος σε όλο το δίκαιο» (Α.Π. 1267/1997 ΝοΒ 1998, 562).

Η. Ο Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.) υποδεικνύει τα απαιτούμενα στοιχεία του διοικητικού εγγράφου, προκειμένου να εξασφαλιστεί η εγκυρότητά και νομιμότητά του. Ο αριθμός πρωτοκόλλου, το προοίμιο, το διατακτικό/διαπιστωτικό τμήμα, οι συνυπογραφές στο σχέδιο εγγράφου και οι σφραγίδες είναι ουσιώδη στοιχεία, που εξασφαλίζουν την άσκηση αρμοδιότητας από το καθ' ύλην όργανο.

Λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω παρατηρήσεις, παρακαλούμε όπως διορθώσετε τα επιστρεφόμενα έγγραφα των φακέλων, στα εξής σημεία:

1. Να αναφέρεται στο προοίμιο των πράξεων ο ΟΕΥ και οι εξουσιοδοτικές διατάξεις, με τις οποίες μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα υπογραφής στους υπαλλήλους, που εκδίδουν τα έγγραφα.
2. Τα σχέδια των πράξεων να φέρουν τις γνήσιες συνυπογραφές των προϊσταμένων όλων των βαθμίδων.
3. Οι πίνακες και τα τοπογραφικά διαγράμματα να υπογράφονται από αρμόδιους μηχανικούς και να συνυπογράφονται επίσης από τους προϊστάμενους μηχανικούς όλων των βαθμίδων.
4. Τα έγγραφα να έχουν αριθμό πρωτοκόλλου και τις αντίστοιχες σφραγίδες (σφραγίδα Δήμου, ακριβές αντίγραφο) κατά περίπτωση.

Συνημμένα:

Οι επτά (7) σχετικοί φάκελοι.

**Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΧΩΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**

**ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΜΙΚΡΑΚΗ
Αρχιτέκτων Μηχανικός**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ: Χ. Α.