



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Π. Βαλλιάνου 7
28100 Αργοστόλι
Πληροφορίες:
☎: 2671022933 (εσωτ.25)
☎: 2671020150
e_mail: director@kefallonia.gov.gr

Αργοστόλι 05/02/2020
Αρ.Πρωτ. 2142

Προς: Τους υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων του Δήμου.

Κοινοποίηση:

- Γραφείο Δημάρχου
- Α/Δήμαρχο Διοικητικών Υπηρεσιών
- Προέδρους αναφερομένων συλλογικών οργάνων
- Α/Δημάρχους Δήμου Αργοστολίου
- Γενικό Γραμματέα
- Νομική Υπηρεσία
- Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Αυτοτ. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Θέμα: Λειτουργία συλλογικών οργάνων του Δήμου –υποχρεώσεις υπαλλήλων-σημαντικές επισημάνσεις.

Η συγκρότηση, η σύνθεση και η λειτουργία των συλλογικών διοικητικών οργάνων, ρυθμίζεται από πλήθος κανόνων, οι οποίοι αποσκοπούν «αφενός στην προστασία των διοικουμένων, διότι εξασφαλίζουν κάθε φορά τη διερεύνηση των υποθέσεων που τους αφορούν από τα πράγματι αρμόδια (σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις) πρόσωπα, και μάλιστα κατά τρόπο αμερόληπτο και αντικειμενικό, και

Λειτουργία συλλογικών οργάνων του Δήμου– υποχρεώσεις υπαλλήλων-σημαντικές επισημάνσεις.

Σύνταξη: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Σελίδα 1

αφετέρου, στην εύρυθμη λειτουργία της Διοίκησης και την προάσπιση των συμφερόντων των δημόσιων νομικών προσώπων»¹.

Οι κανόνες αυτοί συμπεριλαμβάνουν διοικητικές προθεσμίες, γνωστοποιήσεις, κοινοποιήσεις, ενημερώσεις, ελέγχους, αρχειοθετήσεις και πλήθος διαδικασιών, τις οποίες **οι υπάλληλοι στους οποίους ανατίθενται καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης οφείλουν πλήρως να γνωρίζουν και να τηρούν απαρέγκλιτα, στο πλαίσιο των δικών τους υποχρεώσεων,** προκειμένου να συμβάλλουν υπεύθυνα και αποτελεσματικά στην λειτουργία των οργάνων αυτών, και να ασκούν με τη αρμόζουσα υπευθυνότητα την εργασία τους αυτή, όπως υποχρεούνται. Για το λόγο αυτό, προς υποβοήθηση των υπαλλήλων του νεοσύστατου Δήμου μας που ασκούν τέτοια καθήκοντα **και προς επισήμανση των υποχρεώσεων τους,** παρατίθενται στο παρόν βασικά στοιχεία της λειτουργίας των οργάνων αυτών, όπως προβλέπονται από τη νομοθεσία, τα οποία, **κυρίως, σχετίζονται με τα καθήκοντα της γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης των συλλογικών οργάνων.** Το παρόν αναφέρεται σε θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής και των Συμβουλίων Κοινοτήτων.

Στην ψηφιακή του μορφή, το κείμενο φέρει παραπομπές και υπερσυνδέσμους για ευκολότερη ανάγνωση και πρόσβαση σε αναφερόμενα έγγραφα.

Δημοτικό Συμβούλιο

Το δημοτικό συμβούλιο είναι το κυρίαρχο όργανο του δήμου και έχει γενική αποφασιστική αρμοδιότητα για όλα τα θέματα που τον αφορούν και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων οργάνων (δημάρχου, εκτελεστικής επιτροπής, οικονομικής επιτροπής και επιτροπής ποιότητας ζωής). Το πλαίσιο λειτουργίας του καθορίζεται από τις διατάξεις του ΚΔΚ και του νόμου 3852/10 καθώς και, συμπληρωματικά, από τις διατάξεις περί λειτουργίας των

¹ Ε. Σπηλιωτόπουλος, Εγγ. Διοικητικού Δικαίου, εκδ. 15^η σελ. 16-17

συλλογικών οργάνων της Διοίκησης (Ν. 2690/99 Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας). Το Δημοτικό Συμβούλιο διέπεται, επίσης, από τον [κανονισμό Λειτουργίας](#) του², ο οποίος καταρτίζεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του (άρθρο 67 του Ν.3852/2010).

Από την πρόσκληση για συνεδρίαση έως και την αποστολή του πρακτικού της αποφάσεως για έλεγχο στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς και στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες προς ενέργεια, το θεσμικό πλαίσιο καθορίζει συγκεκριμένους τρόπους εξέλιξης των διαδικασιών.

Ακολούθως, αναφέρονται βασικά στοιχεία, τα οποία έχουν άμεση σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου:

Πρόσκληση

- Το δημοτικό συμβούλιο συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του προέδρου του τουλάχιστον μία φορά το μήνα.
- Η πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, δημοσιεύεται αυθημερόν στην ιστοσελίδα του δήμου και κοινοποιείται στους συμβούλους, με κάθε πρόσφορο μέσο, **τρεις (3) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση** (άρθρο 67 παρ.1 & 4 Ν. 3852/2010, όπως ισχύει). Οι ημέρες αυτές λογίζονται ως ημερολογιακές, χωρίς να συνυπολογίζονται σε αυτές η ημέρα της επίδοσης και η ημέρα της συνεδρίασης ([ΥΠ.ΕΣ. & ΔΙΟΙΚ. ΑΝΑΣ. 7079/25.02.2015](#)).
- Η πρόσκληση μπορεί να είναι γραπτή, μπορεί όμως να γίνει και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο κατ' επιλογή του δημοτικού συμβούλου (π.χ. τηλεφωνικά, ηλεκτρονικά ή μέσω τηλεομοιοτυπίας), εφόσον αυτό καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο που φέρει τη χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Αν δεν ορίζεται

² [Τροποπ. με την 43/2019 αποφ. Δ.Σ](#)

πρόσφορο μέσο για τη γνωστοποίηση, αρκεί η δημοσίευση της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του δήμου. ([ΥΠ.ΕΣ. & ΔΙΟΙΚ. ΑΝΑΣ. 7079/25.02.2015](#)).

- Σε **κατεπείγουσες περιπτώσεις**, η πρόσκληση αυτή μπορεί να επιδοθεί ή να γνωστοποιηθεί την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο η συνεδρίαση έχει κατεπείγοντα χαρακτήρα. Πριν από τη συζήτηση το συμβούλιο αποφαινεται για το κατεπείγον των θεμάτων (παρ.5 άρθρο 67 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του Ν.4555/18).
- Στην περίπτωση έκδοσης κατεπείγουσας πρόσκλησης, η απόφαση με την οποία το δημοτικό συμβούλιο αποφαινεται για το κατεπείγον της συνεδρίασης **υπόκειται σε έλεγχο νομιμότητας από τον Ελεγκτή Νομιμότητας** (Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης), ο οποίος εξετάζει την ύπαρξη αιτιολογίας στην πρόσκληση. Αν ακυρωθεί η απόφαση για το κατεπείγον της συνεδρίασης η ακυρότητα αυτή θα συμπαρασύρει και τις αποφάσεις για τα επιμέρους θέματα. Αντίθετα, αν κριθεί νόμιμη η απόφαση για το κατεπείγον των θεμάτων τότε τα επιμέρους θέματα της συνεδρίασης θα υποβληθούν σε έλεγχο νομιμότητας, σύμφωνα με τα άρθρα 225-227 του ν. 3852/2010. (ΥΠ.ΕΣ. & ΔΙΟΙΚ. ΑΝΑΣ. 7079/25.02.2015).
- Στις συνεδριάσεις του συμβουλίου **προσκαλείται ο δήμαρχος- αλλιώς η συνεδρίαση είναι άκυρη** (παρ.6 άρθρο 67 Ν.3852/10, όπως ισχύει). Σημειώνεται ότι, όταν ο δήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται νομίμως.
- Στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου, όταν συζητούνται θέματα που αφορούν κοινότητα ή κοινότητες του δήμου, **προσκαλούνται και οι πρόεδροι των συμβουλίων ή οι πρόεδροι των αντίστοιχων κοινοτήτων**, οι οποίοι, στην περίπτωση αυτή, μετέχουν στη συζήτηση με δικαίωμα ψήφου (παρ. 8 άρθρο 67 Ν.3852/10, όπως ισχύει). Στην κρίση αν

κάποιο θέμα είναι ενδιαφέροντος της συγκεκριμένης δημοτικής κοινότητας, προβαίνει ο πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου που απευθύνει τις προσκλήσεις για τη συνεδρίαση. Σε περίπτωση μη πρόσκλησής τους, η σχετική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, **πάσχει ακυρότητας** ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.88/59846/21.08.2019](#)).

Εισηγήσεις-ενημέρωση μελών του Δημοτικού Συμβουλίου

- Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 68 Ν.3852/2010 «Ο δημοτικός σύμβουλος εκφράζει τη γνώμη του και ψηφίζει κατά συνείδηση, αποβλέποντας πάντοτε στην εξυπηρέτηση του συμφέροντος του συνόλου των δημοτών».
- Ως προς την υποχρέωση του αυτή, οφείλει «Να διαθέτει πάντα τον απαραίτητο χρόνο και να προετοιμάζεται για τις συνεδριάσεις αφού έχει λάβει γνώση, έγκαιρα, όλων των εισηγήσεων και των στοιχείων που αφορούν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης» ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.86/59642/20.08.2019](#)).
- Κάθε δημοτικός σύμβουλος δύναται να ζητά δια του Προέδρου, από το Δήμαρχο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και τους Αντιδημάρχους, πληροφορίες και συγκεκριμένα στοιχεία, που είναι χρήσιμα για την άσκηση των καθηκόντων του (άρθρο 69 παρ.3. Ν.3852/2010 & ΥΠ.ΕΣ. - [εγκ.86/59642/20.08.2019](#)).
- Επίσης, δύναται κάθε δημοτικός σύμβουλος να καταθέτει γραπτές ερωτήσεις, δια του Προέδρου προς το Δήμαρχο και τα αρμόδια όργανα του Δήμου ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.86/59642/20.08.2019](#)).
- Το δημοτικό συμβούλιο, για την πλήρη ενημέρωση των μελών του, δια του προέδρου του, δύναται να καλεί στη συνεδρίαση δημοτικούς υπαλλήλους ή ιδιώτες για να του δώσουν πληροφορίες σχετικές με τα θέματα που συζητούνται (παρ. 3, άρθρου 69 Ν.3852/2010).
- Κάθε δημοτικός σύμβουλος έχει το δικαίωμα να λάβει αντίγραφα των πρακτικών των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου ή να λάβει πλήρη

γνώση αυτών στην περίπτωση που είναι δυσχερής η έκδοση αντιγράφων (παρ.5 άρθρο 97 Ν.3463/06).

Τήρηση Πρακτικών- Δημοσίευση Αποφάσεων

- Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 97 του ν. 3463/06 §1 έως § 4: «1. Στη συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του γραμματέα του δημοτικού συμβουλίου και δημοτικού υπαλλήλου. Τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής ή "βίντεο" ή με κάθε άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο. Ο δημοτικός υπάλληλος κρατεί παράλληλα και πρόχειρα συνοπτικά πρακτικά. 2. Τα απομαγνητοφωνημένα ή απομαγνητοσκοπημένα κείμενα μεταφέρονται σε φύλλα χαρτιού, τα οποία αριθμεί και μονογράφει ο πρόεδρος του δημοτικού συμβουλίου. Στο τέλος του έτους, τα πρακτικά αυτά βιβλιοδετούνται, με ευθύνη του προέδρου και του γραμματέα του δημοτικού συμβουλίου. Αν σε κάποια συνεδρίαση δεν είναι δυνατή η χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής ή "βίντεο", τηρούνται πρόχειρα πρακτικά, τα οποία αντιγράφονται σε φύλλα χαρτιού, που έχουν τη μονογραφή του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου. Τα φύλλα αυτά παίρνουν αρίθμηση που αποτελεί συνέχεια της αρίθμησης των απομαγνητοφωνημένων ή απομαγνητοσκοπημένων κειμένων και βιβλιοδετούνται μαζί με τα κείμενα αυτά. Η μη τήρηση των πρακτικών, σύμφωνα με τα ανωτέρω, συνιστά πειθαρχικό αδίκημα για τον πρόεδρο και τον γραμματέα του δημοτικού συμβουλίου. 3. Τα πρακτικά, για τα οποία ορίζουν οι προηγούμενες παράγραφοι, υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτία της αναφέρονται στα πρακτικά. Η μη υπογραφή των πρακτικών δεν επηρεάζει το κύρος της απόφασης. 4. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό, με διακεκριμένη αρίθμηση κατ' έτος. Πρακτικό συντάσσεται και όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιονδήποτε λόγο. Κάθε απόφαση του συμβουλίου παίρνει ιδιαίτερο αριθμό

και στην αρχή κάθε χρόνου γίνεται νέα αρίθμηση και των αποφάσεων αυτών».

- Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων **αποτελεί εργασία η οποία εμπίπτει στις αρμοδιότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων του Δήμου** με βάση τις οικείες οργανικές διατάξεις. (Ελ. Συν. Τμήμα VI Απόφαση 678/2012)
- Τα πρακτικά συνεδριάσεων δημοτικού συμβουλίου, που **αποτελούν δημόσια έγγραφα**, αποτελούν τεκμήριο περί των κατ' αυτήν διαμειφθέντων, δυνάμενο να ανατραπεί μόνο δια προσβολής των πρακτικών ως πλαστών (ΣτΕ 974/ 1961)
- **Τρεις (3) ημέρες μετά τη συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου δημοσιεύεται πίνακας στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν**, ο αριθμός των αποφάσεων και περίληψη του περιεχομένου τους. Ο πίνακας αυτός αναρτάται στο δημοτικό κατάστημα, εκτός αν άλλες διατάξεις προβλέπουν ειδικό τρόπο για τη δημοσίευση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου. **Οι κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου δημοσιεύονται ολόκληρες στο δημοτικό κατάστημα και οι ατομικές διοικητικές πράξεις τουλάχιστον σε περίληψη**. Για τις δημοσιεύσεις συντάσσεται αποδεικτικό από δημοτικό υπάλληλο ή άλλο δημόσιο όργανο.
- Όλες οι αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου μπορεί να καταχωρούνται στην ιστοσελίδα του Δήμου, με φροντίδα του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου
- Σχετικά με τα πρακτικά, το περιεχόμενο και τον τύπο, τον τρόπο σύνταξης των αποφάσεων, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση τους εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 15-19 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99). Ιδιαίτερα, στις παρ. 4,5,&6 του άρθρου 15 του Ν.2690/1999 προβλέπεται ότι «§4. Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης,

τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν. §5. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων. §6 Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επί μέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία». Στο τέλος του παρόντος παρατίθενται σχετικά υποδείγματα, όπως αντλούνται από τη σελίδα της Ε.Ε.Τ.Α.Α.

- Οι αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου υπόκεινται σε έλεγχο νομιμότητας, σύμφωνα με τα άρθρα 225-227 του Ν. 3852/2010. Οι δήμοι, οι περιφέρειες, οι σύνδεσμοι και τα νομικά πρόσωπα αυτών υποχρεούνται να παρέχουν αμελλητί κάθε στοιχείο που ζητείται με σκοπό την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας (παρ. 2 άρθρου 226 ν. 3852/2010). Η αποστολή στον Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας για έλεγχο νομιμότητας, των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου που βασίστηκαν στα πρόχειρα συνοπτικά πρακτικά της συνεδρίασης αυτής, και εφ' όσον σε αυτές υπάρχουν τα αναγκαία για τον έλεγχο νομιμότητας της στοιχεία, είναι νόμιμη (ΥΠ.ΕΣ.52464/12.10.2007).
- Τα πρακτικά των αποφάσεων διαβιβάζονται αμέσως στις αρμόδιες προς ενέργεια υπηρεσίες καθώς και στο Γενικό Γραμματέα, ο οποίος, εκ των αρμοδιοτήτων του, παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και, επίσης, μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των προς συζήτηση θεμάτων, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή των θεμάτων που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και τα υποστηρίζει ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (άρθρο 161 παρ.6 Ν. 3584/07).

Οικονομική Επιτροπή & Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

Η οικονομική επιτροπή είναι το αρμόδιο συλλογικό όργανο, για τον έλεγχο και την παρακολούθηση της οικονομικής λειτουργίας του δήμου. Οι αρμοδιότητές της αναφέρονται κυρίως στο άρθρο 72 του Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.1 του άρθρου 3 του Ν.4623/19. Επίσης, σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 65 του Ν.3852/10, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 72 του Ν.4555/18, το δημοτικό συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στην οικονομική επιτροπή (καθώς και στην επιτροπή ποιότητας ζωής) αρμοδιότητές του σχετικές με το αντικείμενό τους. Η οικονομική επιτροπή, με ειδική απόφαση που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της, μπορεί να παραπέμπει συγκεκριμένο θέμα της αρμοδιότητας της στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη απόφασης, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητά του (παρ.3 άρθρου 72 Ν. 3852/2010).

Η επιτροπή ποιότητας ζωής συνιστάται σε δήμους άνω των δέκα χιλιάδων (10.000) κατοίκων, και αποτελεί αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο άσκησης των σχετικών με την ποιότητα ζωής, τη χωροταξία, την πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιοτήτων του δήμου. Κατά την άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων της λαμβάνει ειδική μέριμνα για το σχεδιασμό δράσεων που αποβλέπουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής και εν γένει την εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες. Οι αρμοδιότητές της αναφέρονται κυρίως στο άρθρο 73 του Ν.3852/10. Επίσης, σύμφωνα με την παρ. παρ.6 του άρθρου 65 του Ν.3852/10, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 72 του Ν.4555/18, το δημοτικό συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει στην επιτροπή ποιότητας ζωής (καθώς και στην οικονομική επιτροπή) αρμοδιότητές του σχετικές με το αντικείμενό τους. Επίσης, το δημοτικό συμβούλιο μπορεί, για θέματα ιδιαίτερα σοβαρά, με ειδική αιτιολογία, και με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του να αποφασίζει ότι θα ασκήσει το ίδιο αρμοδιότητες

*Λειτουργία συλλογικών οργάνων του Δήμου– υποχρεώσεις
υπαλλήλων-σημαντικές επισημάνσεις.*

Σύνταξη: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Σελίδα 9

των προηγούμενων παραγράφων. Η επιτροπή ποιότητας ζωής, με ειδική απόφαση που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της, μπορεί να παραπέμπει συγκεκριμένο θέμα της αρμοδιότητάς της στο δημοτικό συμβούλιο για τη λήψη απόφασης, εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται από την ιδιαίτερη σοβαρότητά του θέματος (παρ. 3, 4 άρθρου 73 Ν. 3852/2010).

Η επιτροπή ποιότητας ζωής συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητάς της, η οποία συζητείται και εγκρίνεται από το δημοτικό συμβούλιο (παρ. 2 άρθρου 73 Ν. 3852/2010).

Το πλαίσιο λειτουργίας της Οικονομικής Επιτροπής και της επιτροπής ποιότητας ζωής, καθορίζεται από τις διατάξεις του ΚΔΚ και του νόμου 3852/10, καθώς και, συμπληρωματικά, από τις διατάξεις περί λειτουργίας των συλλογικών οργάνων της Διοίκησης (Ν. 2690/99 Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας) και τον κανονισμό λειτουργίας κάθε επιτροπής.

Το άρθρο 75 του Ν. 3852/2010 όπως ισχύει, ορίζει τον τρόπο λειτουργίας της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Πρόσκληση

- Ο πρόεδρος της επιτροπής καλεί τα μέλη της σε συνεδρίαση με γραπτή πρόσκληση, στην οποία αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Η πρόσκληση δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του δήμου. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη τρεις (3) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση (παρ. 5, 6 άρθρου 75 Ν. 3852/2010)
- Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση αυτή μπορεί να επιδοθεί ή να γνωστοποιηθεί την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο η συνεδρίαση έχει κατεπείγοντα χαρακτήρα. Πριν από τη συζήτηση η επιτροπή αποφαινεται για το κατεπείγον των θεμάτων (παρ. 6 άρθρου 75 Ν. 3852/2010)

- Οι συνεδριάσεις των επιτροπών είναι δημόσιες και γίνονται στο δημοτικό κατάστημα (παρ. 7 άρθρου 75 Ν. 3852/2010)³.
- Στις συνεδριάσεις των επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα που αφορούν κοινότητα ή κοινότητες του δήμου, προσκαλούνται υποχρεωτικά και οι πρόεδροι των συμβουλίων ή οι πρόεδροι των αντίστοιχων κοινοτήτων, οι οποίοι δικαιούνται να λαμβάνουν το λόγο (παρ. 12 άρθρου 75 Ν. 3852/2010)

Τήρηση Πρακτικών- Δημοσίευση Αποφάσεων

- Για τις συνεδριάσεις της οικονομικής και της επιτροπής ποιότητας ζωής τηρούνται πρακτικά (παρ.10 άρθρο 75 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν.4555/18).
- *Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων αποτελεί εργασία η οποία εμπίπτει στις αρμοδιότητες των υπηρετούντων υπαλλήλων του Δήμου με βάση τις οικείες οργανικές διατάξεις.* (Ελ. Συν. Τμήμα VI Απόφαση 678/2012).
- Σχετικά με τα πρακτικά, το περιεχόμενο και τον τύπο, τον τρόπο σύνταξης των αποφάσεων, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση τους εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 15-19 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99) ([βλ. παραπάνω σελ. 7](#)). Όπως προβλέπεται στην παρ.12 του άρθρο 75 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 77 του Ν.4555/18, οι αποφάσεις των παραπάνω επιτροπών δημοσιεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις για τη δημοσίευση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου ([βλ. ανωτέρω σελ.5](#)) και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του δήμου.

³ Η επιτροπή με πλειοψηφία των τριών πέμπτων (3/5) των μελών της και με αιτιολογημένη απόφαση, η οποία απαγγέλλεται σε δημόσια συνεδρίαση, μπορεί να συνεδριάζει κεκλεισμένων των θυρών. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η επιτροπή μπορεί με την πλειοψηφία του συνόλου των μελών της να αποφασίζει να συνεδριάζει κατά περίπτωση σε άλλο κατάλληλο οίκημα της έδρας, αν κρίνει ότι το δημοτικό κατάστημα είναι ακατάλληλο (παρ.7 άρθρου 75 Ν.3852/2010).

Εκτελεστική Επιτροπή

Η εκτελεστική επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του δήμου και παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του δήμου, του μεσοχρόνιου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης. Πρόεδρος της εκτελεστικής επιτροπής είναι ο δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του δημάρχου στην Εκτελεστική Επιτροπή προεδρεύει ο αντιδήμαρχος που έχει οριστεί αναπληρωτής του και σε περίπτωση μη ορισμού ο αντιδήμαρχος που εγγράφεται πρώτος στην απόφαση διορισμού των αντιδημάρχων. Η Εκτελεστική Επιτροπή ως συλλογικό όργανο διοίκησης του Δήμου διέπεται, αναφορικά με τη σύσταση και τη λειτουργία της, από το ρυθμιστικό πλαίσιο του άρθρου 62 του Ν. 3852/ 2010. Επίσης, από τις διατάξεις περί συλλογικών οργάνων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και από τον κανονισμό λειτουργίας της. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής αναφέρονται κυρίως στο άρθρο 63 του Ν. 3852/2010. Ειδικότερα, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η Εκτελεστική Επιτροπή επιλαμβάνεται κατά τις διατάξεις του Ν. 3584/ 2007, δηλαδή ως συλλογικό πειθαρχικό όργανο, καθώς και γενικότερα, όταν επιλαμβάνεται η Εκτελεστική Επιτροπή κατά τις διατάξεις του ν. 3584/07, συμμετέχουν στη σύνθεσή της με δικαίωμα ψήφου δύο (2) δημοτικοί σύμβουλοι της μειοψηφίας που ορίζονται από αυτή (παρ 4 άρθρο 45 ν. 3979/2011- ΥΠ.ΕΣ. 47472/05.12.2011).

Πρόσκληση

- Η εκτελεστική επιτροπή συνέρχεται κατόπιν γραπτής πρόσκλησης του προέδρου της, υποχρεωτικά, προκειμένου να ασκήσει τις αρμοδιότητες που ρητά προβλέπονται στο άρθρο 63 του Νόμου 3852/2010 και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον πρόεδρο της. ([ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ. εγκ. 59/74896/30.12.2010](#)).
- Η πρόσκληση, με τον ορισμό της ημέρας, της ώρας και του τόπου της συνεδρίασης, αναφέρει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Λειτουργία συλλογικών οργάνων του Δήμου– υποχρεώσεις υπαλλήλων-σημαντικές επισημάνσεις.

Σύνταξη: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Σελίδα 12

- Αποστέλλεται δύο πλήρεις ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης (σχ. κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.- [Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Αργοστολίου](#))
- Η πρόσκληση αποστέλλεται υποχρεωτικά στον γενικό γραμματέα του δήμου καθώς και στους προέδρους των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων καθώς και στους προέδρους των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του δήμου, εφόσον συζητούνται θέματα που αναφέρονται στους τομείς αρμοδιοτήτων τους (σχ. κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.- [Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Αργοστολίου](#)).
- Στην περίπτωση της κατεπείγουσας συνεδρίασης, η πρόσκληση μπορεί να επιδοθεί και την ίδια ημέρα με τον πλέον πρόσφορο τρόπο, αναφέροντας οπωσδήποτε τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Ο δήμαρχος μπορεί να καλέσει τον αρμόδιο κατά θέμα προϊστάμενο δημοτικής υπηρεσίας για να ενημερώσει επί του θέματος την εκτελεστική επιτροπή ή να του αναθέσει την παρουσίαση εισήγησης.

Τήρηση Πρακτικών

- Υπάλληλος του δήμου τηρεί εγγράφως πρακτικά των συνεδριάσεων της εκτελεστικής επιτροπής.
- Ο γραμματέας -πρακτικογράφος συμμετέχει σε όλες τις συνεδριάσεις της επιτροπής και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συνυπογράφοντας το βιβλίο πρακτικών. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων εγκρίνονται και υπογράφονται από όλα τα μέλη της εκτελεστικής επιτροπής και από τον γενικό γραμματέα του δήμου. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων εγκρίνονται και υπογράφονται από όλα τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, έχουν δημόσιο χαρακτήρα, λαμβάνουν δε γνώση τους σε κάθε περίπτωση, οι επικεφαλής των δημοτικών παρατάξεων (σχ. κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής του

ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.- [Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Αργοστολίου](#)).

- Ο γενικός γραμματέας του δήμου, σε συνεργασία με τον ειδικό γραμματέα- πρακτικογράφο συντάσσουν την περίληψη των αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής η οποία υπογράφεται από τον δήμαρχο και τον γενικό γραμματέα, αποστέλλεται υποχρεωτικά σε ηλεκτρονική μορφή στις δημοτικές παρατάξεις και αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου καθώς επίσης και δημοσιοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο (σχ. κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.- [Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Αργοστολίου](#)).
- Τα μέλη της εκτελεστικής επιτροπής που εξέρχονται από την αίθουσα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης ενημερώνουν τον αρμόδιο για την σύνταξη των πρακτικών υπάλληλο πριν την έξοδο. Οι αποχωρήσεις και οι προσελεύσεις καταγράφονται στα πρακτικά της συνεδρίασης (σχ. κανονισμού Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.- [Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Αργοστολίου](#)).
- Όταν η εκτελεστική επιτροπή λειτουργεί ως πειθαρχικό όργανο, και καθώς τότε αποκτά ιδιαιτερότητα ο τρόπος λειτουργίας της δεδομένου ότι οι πειθαρχικές διαδικασίες διέπονται από τις ειδικές πειθαρχικές διατάξεις, απαιτείται και η αντίστοιχη μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων αυτών.

Συμβούλια Κοινότητας

Λειτουργία συλλογικών οργάνων του Δήμου– υποχρεώσεις υπαλλήλων-σημαντικές επισημάνσεις.

Σύνταξη: Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Σελίδα 14

Συλλογικά όργανα υφίστανται στις κοινότητες με πληθυσμό, βάσει των στοιχείων της τελευταίας απογραφής της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής, άνω των 300 κατοίκων και είναι τα συμβούλια της κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των συλλογικών αυτών οργάνων ορίζονται κυρίως στο άρθρο 83 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 84 του Ν.4555/18 και τροποποιήθηκε με την παρ. 7 και την περίπτ. ε' της παρ. 9 του άρθρου 5 του Ν.4623/19). Οι αρμοδιότητες αυτές σχετίζονται άμεσα με τις αρμοδιότητες του Προέδρου του συμβουλίου της κοινότητας, δεδομένου ότι αυτές προσδιορίζονται ιδιαίτερος, κυρίως στο άρθρο 81 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 82 του Ν.4555/18⁴. Το δημοτικό συμβούλιο με απόφασή του, μπορεί να μεταβιβάζει συγκεκριμένες αρμοδιότητές του στους προέδρους ή στα συμβούλια των κοινοτήτων. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται μέσα στα όρια της οικείας κοινότητας (παρ.2 άρθρο 84 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 86 του Ν.4555/18). Τα συμβούλια των κοινοτήτων άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων ασκούν και τις αρμοδιότητες του προέδρου των κοινοτήτων έως και τριακοσίων (300) κατοίκων, που προβλέπονται στο άρθρο 82 του Ν.3852/10 (παρ.3 άρθρο 83 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 84 του Ν.4555/18).

Με απόφαση του δημάρχου, μετά από εισήγηση της εκτελεστικής επιτροπής, ορίζονται υπάλληλοι του δήμου για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των οργάνων των κοινοτήτων, για τη στελέχωση των υπηρεσιών του δήμου που εδρεύουν σε κοινότητες, καθώς και για την παροχή «διοικητικής βοήθειας» των κατοίκων και διατίθενται κατάλληλοι χώροι και εξοπλισμός για τις ανάγκες των κοινοτήτων (παρ.4 άρθρο 84 Ν.3852/2010 , όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 του Ν. 4555/18).

⁴ Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης των κοινοτήτων περιγράφονται αναλυτικά στα άρθρα 81 («Αρμοδιότητες προέδρου συμβουλίου κοινότητας άνω των τριακοσίων (300) κατοίκων»), 82 («Αρμοδιότητες προέδρου κοινότητας έως και τριακοσίων κατοίκων») και 83 («Αρμοδιότητες συμβουλίου κοινότητας άνω των τριακοσίων κατοίκων») του ν.3852/2010. Πρόκειται για αρμοδιότητες, κυρίως, γνωμοδοτικού χαρακτήρα, οι οποίες ασκούνται στα όρια της συγκεκριμένης κοινότητας είτε με πρωτοβουλία των οργάνων της κοινότητας είτε κατόπιν παραπομπής από τα αρμόδια όργανα του δήμου³. (ΥΠ.ΕΣ. εγκ.88/59846/21.08.2019)

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθορίζεται αν οι υπηρεσιακές μονάδες του δήμου που λειτουργούν στις κοινότητες διαθέτουν δικό τους πρωτόκολλο ή όχι, ανάλογα με τις κατά τόπον ανάγκες και δυνατότητές τους. Είναι πάντως δυνατόν, στα πλαίσια του ίδιου δήμου, μία κοινότητα να διαθέτει δικό της πρωτόκολλο ούτως ώστε η διεκπεραίωση εγγράφων και της τυχόν εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας να γίνεται με αυτό, ενώ άλλες να εξυπηρετούνται από το κεντρικό πρωτόκολλο του δήμου το οποίο είναι συνεχόμενο και το οποίο μπορεί να λαμβάνεται τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά. ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.88/59846/21.08.2019](#)).

Οι κοινότητες δεν έχουν δική τους νομική προσωπικότητα και ως εκ τούτου δεν μπορούν να έχουν δική τους σφραγίδα. Είναι όμως δυνατόν, με ευθύνη του προέδρου ή του προέδρου συμβουλίου της κοινότητας, να χρησιμοποιούν τη σφραγίδα του δήμου είτε για τις ανάγκες της τρέχουσας αλληλογραφίας, είτε να υπογράφουν πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και άλλα έγγραφα για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της, εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί με σχετική απόφαση του δημάρχου. ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.88/59846/21.08.2019](#))⁵

Το συμβούλιο της δημοτικής ή τοπικής κοινότητας καταρτίζει σχέδιο του προϋπολογισμού εξόδων της κοινότητας για το επόμενο οικονομικό έτος. Ο προϋπολογισμός δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ανώτατο ποσό που καθορίστηκε σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο. Το σχέδιο συνοδεύεται από αιτιολογική έκθεση, η οποία περιέχει αιτιολόγηση κάθε εγγραφής και αποστέλλεται έγκαιρα στην οικονομική επιτροπή έως το τέλος Αυγούστου. (παρ.2 άρθρο 86 Ν.3852/2010)

⁵Επισημαίνεται ότι, η μεταβίβαση αρμοδιότητας από τον Δήμαρχο στους κατ' τόπο αντιδημάρχους και προέδρους κοινοτήτων, όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 59 και στην παράγραφο 1 του άρθρου 84 του ν.3852/2010 όπως αυτές αντικαθίσταται και ισχύουν, δεν αφορούν σε υπογραφή πιστοποιητικών Δημοτολογίου ούτε και βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας, επειδή τα εν λόγω δεν εκδίδονται από τις Δημοτικές Ενότητες ούτε από τις Κοινότητες άλλα μόνο από την έδρα του Δήμου. ([ΥΠ.ΕΣ. εγκ.28/44133/2018/24.08.2018](#))

Πρόσκληση

- Ο πρόεδρος καλεί το συμβούλιο σε συνεδρίαση με γραπτή πρόσκληση ή ηλεκτρονικά, στην οποία αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και ο τόπος και ο χρόνος πραγματοποίησης της συνεδρίασης.
- Η πρόσκληση δημοσιεύεται στο γραφείο της κοινότητας, και επιδίδεται στους συμβούλους τρεις (3) τουλάχιστον πλήρεις ημερολογιακές ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται για τη συνεδρίαση (παρ.2 άρθρο 88 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 89 του Ν.4555/18-ΥΠ.ΕΣ.-[εγκ.88/59846/21.08.2019](#))
- Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση αυτή μπορεί να επιδοθεί την ημέρα της συνεδρίασης. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρεται για ποιο λόγο η συνεδρίαση είναι κατεπείγουσα. Πριν από τη συζήτηση το συμβούλιο αποφαινεται για το κατεπείγον των θεμάτων (παρ.3 άρθρο 88 Ν.3852/10, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 89 του Ν.4555/18)

Τήρηση Πρακτικών⁶ -εκτελεστότητα- δημοσίευση αποφάσεων- έλεγχος νομιμότητας⁷.

- Στη συνεδρίαση του συμβουλίου κοινότητας τηρούνται πρακτικά με ευθύνη υπαλλήλου του δήμου, ο οποίος ορίζεται από τον δήμαρχο. Τα πρακτικά αυτά γράφονται σε ειδικό βιβλίο αριθμημένο και μονογραφημένο από δημόσιο υπάλληλο που ορίζει ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Ο υπάλληλος αυτός κρατεί παράλληλα και πρόχειρα συνοπτικά πρακτικά που μονογράφονται από όσους συμμετέχουν στη συνεδρίαση.
- Στα πρακτικά καταχωρίζονται οι αποφάσεις του συμβουλίου και οι γνώμες της μειοψηφίας. Τα πρακτικά υπογράφονται από όλα τα μέλη που μετέχουν στη συνεδρίαση. Όταν ένας σύμβουλος αρνείται να υπογράψει, η άρνηση και η αιτία της αναφέρονται στα πρακτικά.

⁶ (σύμφωνα με την ΥΠ.ΕΣ. εγκ.88/59846/21.08.2019)

⁷ τα αναφερόμενα ακολούθως αντλούνται από την αριθμ. εγκ. [ΥΠ.ΕΣ 88/59846/21.08.2019](#)):

- Στις περιπτώσεις που διαταράσσεται η ελάχιστη απαιτούμενη απαρτία, η απόφαση λαμβάνεται βάσει του αριθμού των μελών που απαιτούνται για την απαρτία.
- Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης παίρνουν ιδιαίτερο αύξοντα αριθμό. Κάθε χρόνο αρχίζει νέα αρίθμηση. Πρακτικό συντάσσεται και όταν η συνεδρίαση ματαιώνεται για οποιονδήποτε λόγο.
- Κάθε απόφαση του συμβουλίου παίρνει ιδιαίτερο αριθμό και στην αρχή κάθε χρόνου γίνεται νέα αρίθμηση και των αποφάσεων αυτών.
- Οποιοσδήποτε σύμβουλος μπορεί να λάβει αντίγραφα των πρακτικών ή πλήρη γνώση αυτών, στην περίπτωση που είναι δυσχερής η έκδοση των αντιγράφων.
- Οι αποφάσεις των προέδρων των κοινοτήτων με πληθυσμό έως και τριακοσίων (300) κατοίκων και οι αποφάσεις των συμβουλίων των κοινοτήτων με πληθυσμό μεγαλύτερο των τριακοσίων (300) κατοίκων δημοσιεύονται, σύμφωνα με τις διατάξεις για τη δημοσίευση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.
- Τρεις (3) ημέρες μετά τη συνεδρίαση του συμβουλίου, με ευθύνη του αρμόδιου υπαλλήλου σε συνεργασία με τον πρόεδρο του συμβουλίου, δημοσιεύεται πίνακας που περιλαμβάνει τα θέματα που συζητήθηκαν, τον αριθμό των αποφάσεων και περίληψη του περιεχομένου τους. Οι δημοσιεύσεις γίνονται με τοιχοκόλληση σε ειδικό πίνακα του καταστήματος της κοινότητας, που είναι προορισμένος για αυτόν το σκοπό. Για τις δημοσιεύσεις αυτές συντάσσεται αποδεικτικό ενώπιον δύο μαρτύρων.
- Οι ατομικού περιεχομένου πράξεις δημοσιεύονται υπό μορφή περιλήψεως και κοινοποιούνται στον ενδιαφερόμενο.
- Οι κανονιστικού περιεχομένου αποφάσεις δημοσιεύονται σε πλήρες κείμενο στο δημοτικό κατάστημα, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία, ενώ περίληψή τους δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον έντυπη,

ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική εφημερίδα και καταχωρούνται, με ευθύνη του Προέδρου Κοινότητας ή του Προέδρου Συμβουλίου Κοινότητας, στην ιστοσελίδα του Δήμου. Οι αποφάσεις αυτές παραμένουν συνεχώς εκτεθειμένες σε χώρο του καταστήματος της κοινότητας που είναι προσιτός στο κοινό. **Η μη δημοσίευση των αποφάσεων κατά τον ανωτέρω τρόπο τις καθιστά ανυπόστατες.**

- Επιπλέον, λαμβάνονται μέτρα για την όσο το δυνατόν ευρύτερη δημοσιοποίηση των αποφάσεων αυτών, μέσω των τοπικών μέσων μαζικής ενημέρωσης, εκδίδοντας ειδικούς οδηγούς ενημέρωσης των κατοίκων και των οικείων επαγγελματικών τάξεων και χρησιμοποιεί, για τον ίδιο σκοπό, οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο.
- Σε περίπτωση που ειδικές διατάξεις προβλέπουν διαφορετικό τρόπο δημοσίευσης των αποφάσεων, ακολουθείται ο τρόπος αυτός.
- Αποφάσεις οι οποίες προβλέπονται υποχρεωτικά από την παρ. 4 του άρθρου 2 του ν. 3861/2010 και με τις επιφυλάξεις και εξαιρέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 5 του ίδιου νόμου, αναρτώνται υποχρεωτικά στο Πρόγραμμα Διαύγεια.
- Οι αποφάσεις των οργάνων διοίκησης των κοινοτήτων, εκτός από τις γνωμοδοτικές, είναι εκτελεστές από τη δημοσίευσή τους. Οι εκτελεστές αποφάσεις των οργάνων διοίκησης των κοινοτήτων προσβάλλονται από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον με ειδική διοικητική προσφυγή ενώπιον του Επόπτη Ο.Τ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 227 του ν. 3852/2010.
- Οι αποφάσεις των οργάνων κοινότητας δεν εμπίπτουν, καταρχήν, στις διατάξεις του άρθρου 225 του ν. 3852/2010 και επομένως δεν αποστέλλονται υποχρεωτικά για έλεγχο νομιμότητας στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. Ο Επόπτης Ο.Τ.Α, ωστόσο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 226, παρ. 1, του ν. 3852/2010, μπορεί αυτεπαγγέλτως να ακυρώσει οποιαδήποτε εκτελεστή απόφασή τους.

- Αποφάσεις προέδρου ή συμβουλίου κοινότητας που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84, παρ. 1 και 2 του ν. 3852/2010, ύστερα δηλαδή από μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του δημάρχου ή του δημοτικού συμβουλίου, αποστέλλονται υποχρεωτικά για έλεγχο νομιμότητας στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α., εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 225 του ίδιου νόμου.
- Οι ανωτέρω αποφάσεις **αποστέλλονται δια μέσου των υπηρεσιών του δήμου για έλεγχο νομιμότητας, συνοδευόμενες από αντίγραφο του αποδεικτικού δημοσίευσης μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου.**
- Οι αποφάσεις του προέδρου κοινότητας έως και τριακοσίων (300) κατοίκων, καθώς και του συμβουλίου κοινότητας άνω των τριακοσίων κατοίκων, με τις οποίες διατυπώνονται προτάσεις για ζητήματα της αρμοδιότητάς τους σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 82, 83 κα 84 του ν. 3852/2010, **διαβιβάζονται στον δήμαρχο μέσα σε προθεσμία οκτώ (8) ημερών από τη λήψη τους.** Ο δήμαρχος φροντίζει να τεθούν αμέσως υπόψη των αρμόδιων οργάνων του δήμου (δηλ. του δημοτικού συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής), τα οποία οφείλουν να τις μελετήσουν και να ενημερώσουν σχετικά για κάθε θέμα το αρμόδιο όργανο της κοινότητας μέσα σε ένα (1) μήνα.
- Τα αρμόδια όργανα του δήμου μπορούν:
 - α) να επιστρέψουν την απόφαση του οργάνου της κοινότητας με παρατηρήσεις για τυχόν επανεξέταση του θέματος,
 - β) να την παραπέμψουν στο δημοτικό συμβούλιο,
 - γ) να τη διαβιβάσουν στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες.Σε κάθε περίπτωση τα αρμόδια όργανα του δήμου οφείλουν να ενημερώνουν τον πρόεδρο της κοινότητας ή τον πρόεδρο του συμβουλίου της κοινότητας για τα μέτρα που παίρνονται για την προώθηση των

θεμάτων που περιλαμβάνονται στις αποφάσεις των οργάνων της κοινότητας.

- Ο πρόεδρος του συμβουλίου της κοινότητας στον οποίο κοινοποιούνται όλες οι ενέργειες, πράξεις και παρατηρήσεις των οργάνων και υπηρεσιών του δήμου που αναφέρονται στις αποφάσεις του συμβουλίου της κοινότητας, υποχρεούται να ενημερώνει αμέσως το συμβούλιο κοινότητας.
- Στους προέδρους και στα συμβούλια των κοινοτήτων αποστέλλεται αντίγραφο της ημερήσιας διάταξης του δημοτικού συμβουλίου και των αποφάσεων αυτού και των άλλων συλλογικών οργάνων του δήμου.

Υποχρεώσεις υπαλλήλων

Από τα αναφερόμενα, τα οποία, βεβαίως, δεν περιγράφουν πλήρως το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των ανωτέρω συλλογικών οργάνων, αλλά εστιάζουν σε βασικές διαδικασίες οι οποίες, κυρίως, εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της γραμματειακής υποστήριξης των οργάνων αυτών⁸, **προκύπτει σαφώς ότι οι αρμόδιοι υπάλληλοι, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του συλλογικού οργάνου και αναλόγως με τα χαρακτηριστικά των αρμοδιοτήτων αυτών, οφείλουν να μεριμνούν σε όλα τα στάδια, σύμφωνα πάντοτε με τις οδηγίες του Προέδρου του συλλογικού οργάνου, για όλα τα θέματα που άπτονται των καθηκόντων τους.**

Ιδιαίτερα:

- ✓ για την γραμματική και συντακτική επιμέλεια της πρόσκλησης,
- ✓ για την έγκαιρη αποστολή της στα μέλη των συλλογικών οργάνων ,
- ✓ για την έγκαιρη ενημέρωση των υπηρεσιών προκειμένου να αποστέλλουν τυχόν προτεινόμενα θέματα για προγραμματισμό προς συζήτηση,

⁸ για ειδικότερα θέματα οφείλουν οι υπάλληλοι να ενημερώνονται διαρκώς σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία-

- ✓ για την πλήρη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα, προκειμένου, ως εκ των αρμοδιοτήτων του (άρθρο 161 παρ. 6 εδ. Δ, ε, στ' Ν. 3584/07), να μεριμνά και να κατευθύνει, όπου απαιτείται, την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των προς συζήτηση θεμάτων και προκειμένου να τα υποστηρίζει ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής (εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών), και να παρακολουθεί, στη συνέχεια, την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ για την έγκαιρη αποστολή των εισηγήσεων εκ μέρους των υπηρεσιών,
- ✓ για την **πάντοτε έγκαιρη διαβίβαση εισηγήσεων και στοιχείων στους δημοτικούς συμβούλους, στα μέλη των συμβουλίων και των επιτροπών**, προκειμένου αυτοί να έχουν πλήρη ενημέρωση των στοιχείων του συζητούμενου θέματος κατά τη συνεδρίαση
- ✓ για την **με ακρίβεια σύνταξη των πρακτικών των αποφάσεων** (που πρέπει να περιλαμβάνουν οπωσδήποτε τόπο και χρόνο συνεδρίασης, ονόματα και ιδιότητα παρισταμένων μελών, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική **αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο τους**, τη μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας, τις αποφάσεις που λήφθηκαν, τις γνώμες των μελών που μειοψήφησαν κλπ.), **σύμφωνα με τα πραγματικά δεδομένα της συνεδρίασης και με τρόπο ακριβή και γραμματικά και συντακτικά άρτιο**,
- ✓ για την **ταχεία και πάντοτε εμπρόθεσμη** διαβίβασή των πρακτικών στους ελεγκτικούς μηχανισμούς και στις αρμόδιες προς εφαρμογή υπηρεσίες
- ✓ για την έγκαιρη δημοσίευση των πινάκων αποφάσεων
- ✓ για την δημοσίευση των αποφάσεων όπου απαιτείται,

- ✓ για την κοινοποίηση των πρακτικών των αποφάσεων στις αρμόδιες να λάβουν γνώση υπηρεσίες,
- ✓ για την αρχειοθέτηση των αποφάσεων,
- ✓ προκειμένου η εμπρόθεσμη διαβίβαση προσκλήσεων, εισηγήσεων, στοιχείων και αποφάσεων στα αρμόδια να λάβουν γνώση όργανα και υπηρεσίες, να μπορεί πάντοτε να αποδεικνύεται με έγγραφο (διαβιβαστικό κλπ.) ή ψηφιακό τρόπο
- ✓ να προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενέργεια προβλέπεται επιπροσθέτως από την νομοθεσία και τους κανονισμούς λειτουργίας
- ✓ να προβαίνουν σε οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για την πληρότητα της γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης των συλλογικών οργάνων.

Για τους λόγους αυτούς, όπως αναφέρθηκε, η πλήρης γνώση της νομοθεσίας που καταλαμβάνει τη λειτουργία των αναφερομένων συλλογικών οργάνων αποτελεί ευθύνη των οριζομένων για τη γραμματειακή υποστήριξη υπαλλήλων. Δεδομένης της σοβαρότητας των αρμοδιοτήτων των συλλογικών οργάνων, τα καθήκοντα της γραμματειακής υποστήριξης πρέπει να ασκούνται οπωσδήποτε με τη δέουσα υπευθυνότητα και επιμέλεια, καθώς, τυχόν πλημμέλεια, μπορεί να επιφέρει σοβαρές επιπτώσεις στη λειτουργία των υπηρεσιών, στην εξυπηρέτηση των πολιτών και, εν γένει, στη λειτουργία του Δήμου.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πρόσθετη ενημέρωση.

Ο Προϊστάμενος Δ/σης
Διοικητικών Υπηρεσιών

Στυλιανός Ν. Παυλάτος