



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ Ν.ΔΡΑΜΑΣ

Ταχ.Δ/νση : Διοικητήριο
Ταχ.Κωδ. : 66100 Δράμα
Πληροφορ. : Κ.Αντωνιάδης
Τηλέφωνο : 2521351333
ΦΑΧ : 2521032543
E-mail : kanto@damt.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Δράμα, 5 Ιουλίου 2016
Αριθμ. πρωτ.: 9551

ΚΟΙΝ.: 1. Δήμο Δοξάτου (επί αποδείξει)
2. Αθανάσιο Λατσίνογλου
Κανάρη και Νεροφράκτη γωνία
Τ.Κ. 66031 - Καλαμπάκι
(επί αποδείξει)

ΘΕΜΑ: Εξέταση της από 04-07-2016 προσφυγής του Α.Λατσίνογλου κατά της υπ' αριθμ. 174/2016 απόφασης του Αντιδημάρχου Δοξάτου σχετικά με την «Ανάθεση παράλληλων καθηκόντων».

Απόφαση Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α' /2006) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α' /28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
3. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α' /2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
4. Τις διατάξεις του Π.Δ.142/2010(ΦΕΚ235/τ.Α' /2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».
5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δοξάτου (ΦΕΚ 2254/ΤΒ' /11-09-2013).
6. Την από 04-07-2016 προσφυγή του Αθανάσιου Λατσίνογλου κατά της υπ' αριθμ. 174/2016 απόφασης του Αντιδημάρχου Δοξάτου (Χ.Ζεκερίδη) σχετικά με την «Ανάθεση παράλληλων καθηκόντων».
7. Την υπ' αριθμ. 7666/11/07-02-2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με την οποία: « ... στην περίπτωση υποβολής προσφυγής ο έλεγχος του Γενικού Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης αφορά καταρχήν το παραδεκτό αυτής και στη συνέχεια το βάσιμο. Εφόσον κριθεί ότι η προσφυγή είναι παραδεκτή, τότε ελέγχεται το βάσιμο αυτής, διαφορετικά απορρίπτεται ως απαράδεκτη. Προϋποθέσεις του παραδεκτού της προσφυγής είναι: (i) το έννομο συμφέρον του προσφεύγοντος, (ii) η προθεσμία και (iii) η φύση της προσβαλλόμενης πράξης: Για να είναι παραδεκτή η προσφυγή, πρέπει η προσβαλλόμενη πράξη να έχει εκτελεστό χαρακτήρα. Αυτό σημαίνει ότι η ρύθμιση που θεσπίζεται με αυτή είναι υποχρεωτική, εκτός αν ρητά προκύπτει ότι είναι δυνητική. Δεν έχουν εκτελεστό χαρακτήρα, και άρα **προσβάλλονται απαράδεκτα**, οι ανακοινώσεις, **οι γνώμες**, τα πρακτικά ορκωμοσίας, εγκύκλιοι του ΟΤΑ κλπ. ... «Ο Γενικός Γραμματέας εξετάζει μόνο τους λόγους που προβάλλονται με την προσφυγή και δεν ερευνά και άλλους λόγους ακυρότητας της πράξης, οι οποίοι δεν προβάλλονται από τον προσφεύγοντα».
8. Επειδή σύμφωνα με την πάγια νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας το έννομο συμφέρον πρέπει να είναι: α) προσωπικό, δηλαδή να υπάρχει ειδικός δεσμός του προσφεύγοντος με την προσβαλλόμενη πράξη, η οποία θίγει συγκεκριμένη νομική ή πραγματική κατάσταση που τον αφορά, β) άμεσο, δηλαδή την βλάβη να υφίσταται ο ίδιος ο προσφεύγων και όχι άλλο πρόσωπο, με το οποίο αυτός συνδέεται με ορισμένη σχέση και γ) ενεστώς, δηλαδή να υφίσταται συγχρόνως κατά το χρόνο λήψης της απόφασης από τον ΟΤΑ, κατά το χρόνο άσκησης της προσφυγής και **κατά το χρόνο εξέτασης της προσφυγής**. Τέλος τονίζεται ότι η προσφυγή είναι απαράδεκτη, εάν το συμφέρον είναι μελλοντικό και αβέβαιο ή παρακωρημένο ή αόριστο ή απλώς προσδοκώμενο. Η βλάβη που αποδίδεται στην πράξη, πρέπει να έχει επέλθει ή αν είναι λογικά αναπόφευκτη.

9. Επειδή σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η εκ του νόμου απαίτηση για την αιτιολογία της διοικητικής πράξης πηγάζει από τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999) «1. Η ατομική διοικητική πράξη πρέπει να περιέχει αιτιολογία, η οποία να περιλαμβάνει τη διαπίστωση της συνδρομής των κατά νόμο προϋποθέσεων για την έκδοσή της. 2. Η αιτιολογία πρέπει να είναι σαφής, ειδική, επαρκής και να προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, εκτός αν προβλέπεται ρητώς στο νόμο ότι πρέπει να περιέχεται στο σώμα της πράξης». Αιτιολογία είναι, γενικά η αναφορά των κανόνων δικαίου που ρυθμίζουν την έκδοση της διοικητικής πράξης και της ερμηνείας τους, της διαπίστωσης ότι συντρέχουν οι πραγματικές και νομικές καταστάσεις ενόψει των οποίων επιβάλλεται ή επιτρέπεται η έκδοση της πράξης κατ' εφαρμογή των κανόνων αυτών, την εκτίμηση των σχετικών πραγματικών περιστατικών, καθώς και των σκέψεων του διοικητικού οργάνου που οδήγησαν στην έκδοση ή την παράλειψη έκδοσης της διοικητικής πράξης.
10. Στην προκειμένη περίπτωση με υπ' αριθμ. 174/2016 απόφασή του ο Αντιδήμαρχος Δοξάτου αναθέτει στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος του Δήμου Δοξάτου κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, για μία μέρα (4-7-2016) τα παράλληλα καθήκοντα της συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων **κατά παράβαση των διατάξεων του άρθρου 35 του Ν.3584/2007**: «1. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου για τον οποίο προσλήφθηκε. 2. 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 καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση. 3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μηνών με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος έως έξι (6) μήνες ακόμη επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δοξάτου, το οποίο προβλέπει: «Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας: 1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. 2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. 3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. 4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. 5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες. 6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων. 7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. 8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. 9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. 10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευνυπόγραφο πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου. 11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει. 12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου. 13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου. 14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός

Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. 15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του. 16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος». Επίσης στο άρθρο 35 του Ν.3584/2007 γίνεται αναφορά μόνο σε υπάλληλους, ενώ για τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων ισχύουν ειδικότερες διατάξεις (άρθρα 72, 73, 100).

11. Επειδή σύμφωνα με την νομολογία, η ανάθεση επιμέρους καθηκόντων σε υπάλληλο είναι συνάρτηση των προσόντων του, τυπικών και ουσιαστικών, συμφώνως προς τις συνταγματικές αρχές της ισότητας και της αξιοκρατίας που διέπουν την οργάνωση της δημόσιας διοίκησης (πρβ. ΣτΕ Πρακτ. Επεξ. 233/2010, 48/2006) και ενόψει της ανάγκης ορθολογικής οργάνωσης και κατανομής του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικότερα το έργο του, για την νόμιμη ανάθεση καθηκόντων σε συγκεκριμένο υπάλληλο, θα πρέπει τούτος να κατέχει ανάλογη υπηρεσιακή θέση (πρβ. Ελ. Συν. Πρ. Ι τμ. 13/2011, 123/2005, 87/2004). Υπό το πρίσμα αυτό δεν είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων συλλογής και αποκομιδής απορριμμάτων σε Προϊστάμενο Διεύθυνσης, διότι τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης διαφοροποιούνται ποιοτικώς εν σχέση προς τα καθήκοντα των λοιπών υπαλλήλων.
12. Επειδή σε κάθε περίπτωση η προσβαλλόμενη απόφαση είναι πλήρως αναίτιολογητη χωρίς να διευκρινίζει τον λόγο που δεν μπορούσε να καλυφθεί με άλλον τρόπο η σχετική ανάθεση καθηκόντων, δεδομένου ότι στο Δήμο Δοξάτου υπηρετούν εβδομήντα πέντε (75) υπάλληλοι εκ των οποίων δώδεκα (12) μόνιμοι υπάλληλοι κλάδου ΥΕ και δεκαπέντε (15) υπάλληλοι ΙΔΑΧ. κλάδου ΥΕ.
13. Την υπ' αριθμ. 4/2015 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/τ.Α' /6-2-2015), σχετικά με την «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας».

Αποφασίζουμε

Αποδεχόμαστε την από 4-07-2016 εμπρόθεσμη προσφυγή του Αθανάσιου Λατσίνογλου κατά της υπ' αριθμ. 174/2016 απόφασης του Αντιδημάρχου Δοξάτου σχετικά με την «Ανάθεση παράλληλων καθηκόντων», για τους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας.

Ακυρώνουμε την υπ' αριθμ. 174/2016 απόφαση του Αντιδημάρχου Δοξάτου σχετικά με την «Ανάθεση παράλληλων καθηκόντων», για τους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας.

Η παρούσα απόφαση μπορεί να προσβληθεί, από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 151 του Ν.3463/2006 ενώπιον της Ειδική Επιτροπή του άρθρου 152 του ιδίου νόμου που εδρεύει στην οδό Παρασίου 4 - 69100 Κομοτηνή, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 238 του Ν.3852/2010, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την έκδοση ή την κοινοποίηση της ή αφότου έλαβε γνώση αυτής.

Ο Ασκών Καθήκοντα
Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης
Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης

Δρ. Νικήτας Φραγκισκάκης