ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

16.10.2026 13:50:13
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
MARIA PARISSI

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ 16/10/2026
Δήμος Θεσσαλονίκης 13/10/2026
Α. Π.: Εισερχ. 252803
Α. Π. Αποστολέα: 252803

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ (ΔΥΠΟ)

Ταχ. Δ/νση : Β. Γεωργίου Α' 1
Ταχ. Κώδικας : 546 36
Πληροφορίες : Γεώργιος Γκαϊδατζής-
Τηλέφωνο : 2313 317760
e-mail : g.gkaidatzis@thessaloniki.gr

Προς:
Όλες τις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Αυτοτελή Τμήματα του Δήμου
Κοιν:
-Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου
-Πρόεδρο Δημοτικής Επιτροπής
--Γενικό Γραμματέα
-Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
-Γενική Διεύθυνση Ποιότητας Ζωής
-Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
-Αυτοτελές Τμήμα Δ.Υ. Δημάρχου

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΘΕΜΑ : Ενιαίες οδηγίες για το περιεχόμενο των εισηγήσεων των Υπηρεσιών προς τα συλλογικά όργανα του Δήμου.

Σχετ: α. Το υπ' αριθμ. 151269/18-06-2026 έγγραφο της Υπηρεσίας μας.
β. Το υπ' αριθμ. 206605/24-08-2026 έγγραφο της Υπηρεσίας μας προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Δήμου.
γ. Η από 07-09-2026 γνωμοδότηση του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Α.Π. 218191).
δ. Το υπ' αριθμ. 230105/21-09-2026 έγγραφό μας με θέμα «Διαδικασία σύνταξης και καταχώρησης στο ΣΗΔΕ των εισηγήσεων των Υπηρεσιών».

Στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης των συλλογικών οργάνων του Δήμου και της αποτελεσματικής διεκπεραίωσης των υποθέσεων που εισάγονται στα συλλογικά όργανα του Δήμου προς συζήτηση και λήψη απόφασης, κρίνεται αναγκαία η καθιέρωση ενιαίων βασικών κανόνων, ως προς το περιεχόμενο των εισηγήσεων των αρμοδίων υπηρεσιών.

Οι εισηγήσεις των υπηρεσιών αποτελούν τη διοικητική και ουσιαστική βάση επί της οποίας τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου καλούνται να διαμορφώσουν την κρίση τους και να λάβουν την αντίστοιχη απόφαση. Για τον λόγο αυτό πρέπει να περιλαμβάνουν με σαφήνεια , πληρότητα και συστηματικό τρόπο τα στοιχεία που είναι αναγκαία για την ενημέρωση του αποφασίζοντος οργάνου και για την ορθή υλοποίηση της απόφασης από τις υπηρεσίες.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται όλες οι υπηρεσίες του Δήμου να εφαρμόζουν τις ακόλουθες οδηγίες κατά τη σύνταξη των εισηγήσεών τους προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα:

1. Χαρακτηρισμός της προτεινόμενης πράξης

Να αναφέρεται ρητά, **το είδος και ο χαρακτήρας της προτεινόμενης πράξης,** όπως ενδεικτικά:

- κανονιστική διοικητική πράξη,

- ατομική διοικητική πράξη,

- διαπιστωτική πράξη,

- γνωμοδοτική πράξη,

- πράξη εσωτερικής υπηρεσιακής φύσης

- χαρακτηρισμός που αποδίδεται στην πράξη, στην ιστοσελίδα του προγράμματος «Διαύγεια» και ιδίως στο πεδίο «Είδος».

Ο χαρακτηρισμός της προτεινόμενης πράξης διευκολύνει τον περαιτέρω υπηρεσιακό χειρισμό, καθώς ενδέχεται **να συνδέεται με διαφορετικές απαιτήσεις δημοσιότητας, ανάρτησης, κοινοποίησης, έναρξης ισχύος και λοιπών ενέργειες που απαιτούνται μετά την έκδοση της απόφασης.**

2. Νομική βάση και αρμοδιότητα

Να παρατίθενται οι διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, **με συγκεκριμένη αναφορά στους νόμους, στα άρθρα, στις κανονιστικές πράξεις, στις εγκυκλίους ή σε άλλα σχετικά κείμενα που θεμελιώνουν την αρμοδιότητα του οργάνου και υποστηρίζουν την προτεινόμενη ρύθμιση ή ενέργεια. Η αναφορά πρέπει να είναι συγκεκριμένη και να συνδέεται με το αντικείμενο της υπόθεσης.**

3. Δυνατότητα άσκησης ειδικών διοικητικών ή δικαστικών μέσων

Όταν κατά της απόφασης που πρόκειται να εκδοθεί, προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία **δυνατότητα άσκησης ειδικού διοικητικού ή δικαστικού μέσου** εντός ορισμένης προθεσμίας, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να το επισημαίνει με σαφήνεια στην εισήγησή της. Ειδικότερα , να αναφέρονται κατά περίπτωση, το προβλεπόμενο μέσο, η διαδικασία άσκησής του, το αρμόδιο όργανο ή δικαιοδοτικό όργανο και η σχετική προθεσμία. Η ενημέρωση αυτή δεν πρέπει να περιορίζεται στην εισήγηση, αλλά να αποτυπώνεται, όπου απαιτείται, και στο σώμα της εκδιδόμενης απόφασης, ώστε οι ενδιαφερόμενοι να ενημερώνονται με σαφήνεια για τα δικαιώματά τους. Η παράλειψη ή η εσφαλμένη αναφορά των σχετικών διατάξεων ενδέχεται να δημιουργήσει δυσχέρειες ως προς την άσκηση των δικαιωμάτων των ενδιαφερομένων.

4. Ενέργειες που απαιτούνται μετά την έκδοση της απόφασης

Η εισήγηση πρέπει να προσδιορίζει, την **υπηρεσία ή το Τμήμα** που είναι αρμόδιο για την υλοποίηση της Απόφασης καθώς και τις απαιτούμενες ενέργειες μετά την έκδοσή της. Ενδεικτικά, να επισημαίνονται:

- τυχόν απαιτούμενη ανάρτηση στη **«Διαύγεια»,**

- δημοσίευση στην **ιστοσελίδα** του Δήμου,

- δημοσίευση σε **ΦΕΚ** ή άλλο προβλεπόμενο μέσο δημοσιότητας,

- καταχώριση σε ηλεκτρονικό σύστημα,

- ανάγκη **ελέγχου νομιμότητας**,

- κοινοποίηση σε ενδιαφερόμενους ή άλλες υπηρεσίες

- καθώς και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για την ολοκλήρωση της διοικητικής διαδικασίας.

5. Έναρξη ισχύος και προθεσμίες

Να προσδιορίζεται, όπου αυτό είναι δυνατόν και σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, **ο χρόνος έναρξης ισχύος της πράξης ή επέλευσης των αποτελεσμάτων της. Να επισημαίνονται επίσης οι τυχόν προθεσμίες που πρέπει να τηρηθούν από τις υπηρεσίες ή τους ενδιαφερομένους.**

6.Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Οι εισηγήσεις και τα συνημμένα τους πρέπει να **συντάσσονται με τήρηση των διατάξεων για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των σχετικών οδηγιών που έχουν δοθεί στις υπηρεσίες του Δήμου, ιδίως με το υπ' αριθμ. 230105/21-09-2026 σχετικό έγγραφο**. Οι υπηρεσίες οφείλουν να εξετάζουν αν η αναφορά ή η διαβίβαση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι αναγκαία για το σκοπό της εισήγησης και να περιορίζουν το περιεχόμενο στα απολύτως απαραίτητα στοιχεία, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και τις υπηρεσιακές οδηγίες.

Οι ανωτέρω οδηγίες καθορίζουν ένα ελάχιστο ενιαίο περιεχόμενο των εισηγήσεων, και δεν υποκαθιστούν τυχόν ειδικότερες απαιτήσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία κάθε υπόθεσης. Οι συντάκτες των εισηγήσεων οφείλουν να προσαρμόζουν το περιεχόμενό τους στα πραγματικά και νομικά δεδομένα κάθε περίπτωσης, μεριμνώντας για την ακρίβεια, πληρότητα και τη σαφήνεια των αναφορών τους.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων να μεριμνήσουν για την ενημέρωση των υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους και για την πιστή και ομοιόμορφη εφαρμογή της παρούσας εγκυκλίου από το σύνολο των υπηρεσιών.

Η παρούσα είναι αναρτημένη στην Ιστοσελίδα του Δήμου, στη διαδρομή: «ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ→ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ→ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ→ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ» και στην επιλογή «ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΑ» του ΣΗΔΕ.

Εσωτερική Διανομή:
-Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
- Τμήμα Δ.Υ. Δημοτικού Συμβουλίου
-Τμήμα Δ.Υ. Δημοτικής Επιτροπής

Ο
Γενικός Γραμματέας

Μιχαήλ Μήττας

Ακριβές Αντίγραφο
Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων - Κ06
Parissi Maria
Γραμμ. Υποστήριξη
Δήμος Θεσσαλονίκης