



ΧΑΡΤΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ



Έχουμε δικαιώματα
έχουν υποχρεώσεις



ΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ



ΔΗΜΟΣ ΣΥΚΕΩΝ
ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2008



A. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	6
1. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	
2. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ	
3. ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ	
4. ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	
5. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	
6. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	
7. ΑΝΑΦΟΡΕΣ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	
8. ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	
9. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΚΡΟΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΑΠΟΨΗΣ	
10. ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ	
11. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	
12. ΕΝΤΥΠΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ	
13. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	
14. ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ	
15. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ	
B. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	16
1. ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ	
2. ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ	
3. ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ	
4. ΙΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΤΗΤΑ	
5. ΑΠΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΕΞΟΥΣΙΑΣ	
6. ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ	
7. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΤΗΤΑ	
8. ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΜΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ	
9. ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ	
10. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ	
11. ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ	
Γ. ΒΑΣΙΚΟΙ ΝΟΜΟΙ	23



Αγαπητοί συμπολίτες,

Η ελληνική πολιτεία έχει θεσπίσει νόμους και κανόνες που ρυθμίζουν τη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης και καθορίζουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των πολιτών. Ταυτόχρονα όμως, προσδιορίζουν με σαφήνεια τα καθήκοντα των δημόσιων λειτουργών, καθώς και των κρατικών οργανισμών, ιδρυμάτων και φορέων.

Η γνώση αυτών των κανόνων είναι απολύτως χρήσιμη στον πολίτη, προκειμένου να γνωρίζει τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του, αλλά και πολύ περισσότερο τα θεσμικά κατοχυρωμένα δικαιώματά του.

Δεν είναι λίγες οι φορές που ο καθένας μας ταλαιπωρήθηκε άδικα στην προσπάθειά του να συναλληλαχθεί με το δημόσιο. Δεν είναι λίγες οι φορές που συναντήσαμε απέναντί μας το «βλοσυρό ύφος» του δημόσιου λειτουργού που αντί να μας καθοδηγήσει σωστά, μας καθυστέρησε με τη γραφειοκρατική του λειτουργία.

Σήμερα είναι στο χέρι μας να συμβάλλουμε και εμείς στην καλύτερη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης. Η γνώση μας μπορεί να κερδίσει τη γραφειοκρατία.

Ο δήμος Συκεών έχει θέσει ως προτεραιότητα την αξιόπιστη εξυπηρέτηση των πολιτών. Προς την κατεύθυνση αυτή έχει πράξει πολλά, όπως η πρωτοποριακή πανελλαδικά θέσπιση της απογευματινής λειτουργίας δημοτικών υπηρεσιών, η ταχυδρομική αποστολή πιστοποιητικών και εγγράφων στο σπίτι, η λειτουργία του ΚΕΠ κ.ά.

Σήμερα, οργανώνουμε μια μεγάλη «καμπάνια ενημέρωσης» για τα δικαιώματα του πολίτη. Η έκδοση που κρατάτε στα χέρια σας φιλοδοξεί να λειτουργήσει ως ένας πολίτιμος οδηγός, για κάθε περίπτωση συναλληλαγής με το κράτος και την αυτοδιοίκηση.

Σίμος Δανιηλίδης

Δήμαρχος Συκεών

Μέλος Δ.Σ. ΚΕΔΚΕ, ΤΕΔΚ Ν.Θεσσαλονίκης



Ο **«Χάρτης των Δικαιωμάτων του Πολίτη»** αποτελεί μία πρωτοβουλία του Δήμου Συκεών προς την κατεύθυνση διασφάλισης της πρόσβασης όλων των δημοτών και κατοίκων, χωρίς διάκριση, στις δημοτικές υπηρεσίες, ένα σημαντικό εργαλείο ενημέρωσης για τη διαδικασία, τους όρους και τις προϋποθέσεις των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Μέλημά μας να παρέχουμε υψηλού επιπέδου πιστοποιημένες υπηρεσίες, ανεξαρτήτως εθνικότητας, θρησκείας, φύλου, γλώσσας, φυλετικής ή κοινωνικής ομάδας, ικανοποιώντας τις ιδιαίτερες ανάγκες της τοπικής μας κοινωνίας.

Στόχος μας να διασφαλίζουμε την πρόσβαση όλων των δημοτών και κατοίκων στην πληροφόρηση και μέριμνά μας η διαρκής βελτίωση της διαφάνειας και η ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής.

Στο εγχειρίδιο λοιπόν αυτό καταγράφονται τα δικαιώματα των συναλληλασόμενων με το Δήμο Συκεών, οι αρχές που διέπουν την παροχή των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και οι βασικοί εθνικοί νόμοι που ρυθμίζουν τα παραπάνω.

Φίλες και φίλοι,

Στην προσπάθεια του Δήμου Συκεών για την παροχή άριστων υπηρεσιών και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας προς όφελος της ποιότητας της καθημερινής μας ζωής, η συνδρομή σας είναι απαραίτητη.

Επιζητούμε ενημερωμένους, σωστά πληροφορημένους πολίτες, προκειμένου να διασφαλίσουμε την καλύτερη και άμεση εξυπηρέτηση όλων.

Αντώνης Σαουλήδης

*Πρόεδρος Δημοτικού
Συμβουλίου Συκεών*



ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

1 ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν οποιαδήποτε απάντηση σε όλες τις αιτήσεις τους. Όταν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση του αιτήματος, οι υπηρεσίες πρέπει να αναφέρουν τους συγκεκριμένους λόγους, οι οποίοι δικαιολογούν την απόρριψή του. Καμιά αίτηση δεν επιτρέπεται να τίθεται στο αρχείο χωρίς ταυτόχρονη ενημέρωση του πολίτη.

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν απλές πληροφορίες, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αμέσως και το πολύ σε δέκα (10) ημέρες. Αν η χορήγηση αυτών δεν είναι δυνατή, αυτά αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί.

Οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α και τα Ν.Π.Δ.Δ. όταν υποβάλλονται αιτήσεις, οφείλουν να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις των ενδιαφερομένων και να αποφαινόμενοι για τα αιτήματά τους, μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες.

Η προθεσμία αρχίζει από την κατάθεση της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων.

Αν η αίτηση υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε τρεις (3) ημέρες, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να γνωστοποιήσει τούτο στον ενδιαφερόμενο.

Όταν πρόκειται για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προθεσμία των πενήντα (50) ημερών παρατείνεται για δέκα (10), ακόμη, ημέρες (ήτοι, εξήντα (60) ημέρες).

Οι υπηρεσίες απαλλιάσσονται από την παραπάνω υποχρέωση αν το αίτημα είναι εμφανώς παράλογο, αόριστο, ακατάληπτο ή επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό.





2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ

Κάθε ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των διοικητικών εγγράφων.

Όποιος έχει ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούται, ύστερα από γραπτή αίτησή του, να λαμβάνει γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή του η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

Το δικαίωμα δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου, ή αν παραβλέπεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις. Οι υπηρεσίες του Δήμου μπορούν να αρνηθούν την ικανοποίηση του δικαιώματος τούτου αν αυτό δυσχεράνει ουσιαστικά την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.

Η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, γίνεται με δυο τρόπους:

- α) Με μελέτη του εγγράφου στο κατάστημα της Υπηρεσίας ή
- β) με χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν η αναπαραγωγή του, μπορεί να βλάψει το πρωτότυπο.

Σύμφωνα με την αριθ. 49/2001 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, *«οι ενδιαφερόμενοι δεν μπορούν να λάβουν γνώση ολόκληρων φακέλων της Διοικήσεως, γενικώς και αορίστως, αλλά συγκεκριμένων διοικητικών (κ.α) εγγράφων, που προσδιορίζονται στην ορισμένη και γραπτή προς τούτο αίτησή τους».*

Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση διοικητικών και ιδιωτικών εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης του πολίτη είναι είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της αίτησης.

3 ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ-ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ

Η αστυνομική ταυτότητα και το διαβατήριο αποτελούν πλήρη απόδειξη για τα στοιχεία που περιέχουν. Επομένως δεν επιτρέπεται οι υπηρεσίες να απαιτούν πρόσθετα δικαιολογητικά για την απόδειξη των στοιχείων που αναφέρονται στην ταυτότητα ή τα αντίστοιχα έγγραφα π.χ. πιστοποιητικό γέννησης για την ημερομηνία γέννησης.

4 ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να ζητήσουν τηλεφωνικά, στον αριθμό 1502, την έκδοση και αποστολή με συστημένη επιστολή, ορισμένων πιστοποιητικών, στη διεύθυνση που έχουν δηλώσει, καταβάλλοντας 4,20 ευρώ. Εάν δεν ζητήσουν την αποστολή με συστημένη επιστολή και τα παραλάβουν οι ίδιοι από την αρμόδια υπηρεσία που τα εξέδωσε, καταβάλλουν μόνο 2 ευρώ.

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να εξυπηρετούνται και τηλεφωνικά. Ειδικότερα, είναι απαραίτητο σε κάθε επικοινωνία, είτε προφορική και τηλεφωνική είτε γραπτή, ο υπάλληλος ν' αναφέρει το όνομά του, ώστε να ξέρει ο ενδιαφερόμενος με ποιον επικοινωνεί.





5 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι αιτήσεις των πολιτών πρωτοκολλούνται, χωρίς αντιρρήσεις.

6 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΑΤΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ

Τα άτομα με αναπηρία εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα και οι υπηρεσίες πρέπει και να φροντίζουν για την προσβασιμότητά τους σε αυτές.

Οι πολίτες πρέπει να εξυπηρετούνται, είτε με αριθμό προτεραιότητας είτε με σύστημα εξυπηρέτησης από πολλαπλές θέσεις εργασίας, ανάλογα με τη διαδικασία.

Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις η υπηρεσία πρέπει να φροντίσει να υπάρχουν καθίσματα για τους πολίτες.



7 ΑΝΑΦΟΡΕΣ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Οι δημότες και οι κάτοικοι μπορούν να καταθέτουν ατομικά ή συλλογικά στο Δήμο και στα νομικά του πρόσωπα δημοσίου δικαίου αναφορές και ερωτήσεις, για την ενημέρωσή τους επί αποφάσεων, πράξεων ή παραλείψεων που τους αφορούν. Την ίδια δυνατότητα έχουν και ενώσεις προσώπων κάθε μορφής για ζητήματα γενικότερου τοπικού ενδιαφέροντος.

Το αρμόδιο όργανο οφείλει να απαντά στις ανωτέρω αναφορές και ερωτήσεις, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών.

Οι δημότες και οι κάτοικοι μπορούν επίσης να καταθέτουν προτάσεις για την επίλυση διαφόρων ζητημάτων αρμοδιότητας του δημοτικού συμβουλίου. Οι προτάσεις συζητούνται υποχρεωτικά στο δημοτικό συμβούλιο, εφόσον έχουν κατατεθεί από τουλάχιστον είκοσι πέντε (25) άτομα και ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι για τη σχετική απόφαση που λαμβάνεται. Έπειτα από έγγραφη αίτηση τουλάχιστον εκατό (100) κατοίκων ή δημοτών, μπορεί να ζητηθεί η συζήτηση και λήψη απόφασης για συγκεκριμένο θέμα, για το οποίο συγκαλείται έκτακτη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή εισάγεται το θέμα προς συζήτηση το αργότερο δέκα ημέρες μετά την κατάθεση της αίτησης.





8 ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να ενημερώνονται εγγράφως από τις υπηρεσίες για την παραπομπή υπόθεσής τους σε συλλογικό ή άλλο όργανο, τις διατάξεις με τις οποίες προβλέπεται αυτή η παραπομπή καθώς και το χρόνο περάτωσης της συγκεκριμένης διαδικασίας.

Εάν κάποια υπόθεση δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί λόγω αντικειμενικής αδυναμίας, ειδικά αιτιολογημένης, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει, εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών πριν από την εκπονή τους, να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα:

α) τους λόγους της καθυστέρησης, β) τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών και γ) κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία».

Οι πολίτες ενημερώνονται εγγράφως από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για τα σε έγγραφα αιτήματά τους που απευθύνονται προς το δημοτικό συμβούλιο, καθώς και για τη συζήτηση θέματος που τους αφορά ατομικά.

9 ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΚΡΟΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΦΡΑΣΗΣ ΑΠΟΨΗΣ

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να καλούνται εγγράφως σε προηγούμενη ακρόαση, πριν από την επιβολή δυσμενούς μέτρου, εκτός από τις περιπτώσεις κινδύνου ή επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος

10 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι πολίτες έχουν το δικαίωμα να υποβάλουν, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία εξήντα (60) ημερών, από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας που ορίζεται για την διεκπεραίωση της υπόθεσης ή την οριστική απάντηση, αίτηση για πλήρη αποζημίωση, στις περιπτώσεις που δεν τηρούνται οι προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, από τις υπηρεσίες του Δήμου. Η αποζημίωση αυτή αφαιρείται από το τυχόν, μεταγενεστέρως, επιδικαζόμενο ποσό, εφόσον γίνει δεκτή από το αρμόδιο δικαστήριο σχετική αγωγική απαίτηση, κατά τις περί αστικής ευθύνης διατάξεις.

Οι αιτήσεις αποζημίωσης υποβάλλονται στην Ειδική Επιτροπή που λειτουργεί στην Διεύθυνση Διοίκησης της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

11 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Οι πολίτες έχουν το δικαίωμα να καταθέτουν την υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 (άρθρο 8), στις περιπτώσεις που προβλέπεται και να μην υποβάλουν το αντίστοιχο δικαιολογητικό. Σε περίπτωση που η υπηρεσία αμφισβητεί την πιστότητα των όσων δηλώνει ο πολίτης, μπορεί να ελέγξει την ακρίβεια με δασταύρωση των στοιχείων με άλλες υπηρεσίες.



12 ΕΝΤΥΠΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Οι υπηρεσίες πρέπει να διαθέτουν στους πολίτες έντυπες αιτήσεις για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς τους. Οι έντυπες αιτήσεις, πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται στη συγκεκριμένη διαδικασία καθώς και χρόνο οριστικής απάντησης ή διεκπεραίωσης της υπόθεσης του πολίτη αλλά και τυχόν δυνατότητα του πολίτη για υποβολή ένστασης ή προσφυγής με την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να την υποβάλει.

Πολίτες που δηλώνουν ότι δεν μπορούν να συμπληρώσουν τις αιτήσεις έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τις υπηρεσίες να τις συμπληρώνουν και να τις γράφουν οι ίδιοι.

13 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ



Όλες οι δημοτικές υπηρεσίες έχουν υποχρέωση να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής των πολιτών. Η παραπομπή των πολιτών αποκλειστικά στα αστυνομικά τμήματα για θεώρηση δεν επιτρέπεται. Η υποχρέωση αυτή καλύπτει κάθε περίπτωση και δεν χρειάζεται το θέμα να είναι συναφές με το έργο της υπηρεσίας απ' όπου ζητείται η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.



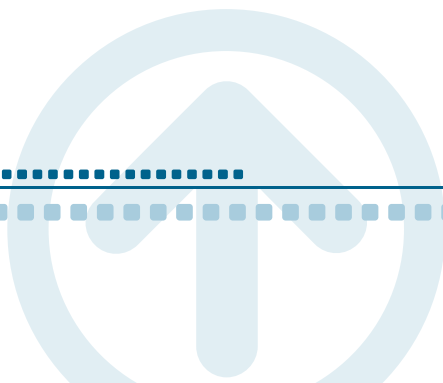


14 ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η επικύρωση γίνεται έπειτα από αντιπαραβολή ή με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο. Όλες οι υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να δέχονται τα επικυρωμένα φωτοαντίγραφα πιστοποιητικών, βεβαιώσεων ή άλλων δικαιολογητικών στοιχείων, από άλλες υπηρεσίες ή αστυνομικά τμήματα. Οι πολίτες μπορούν να βεβαιώσουν οι ίδιοι με υπεύθυνα δήλωση του ν. 1599/86, την πιστότητα των φωτοαντιγράφων και αντιγράφων και να τους προσδώσουν αποδεικτική ισχύ ίση με το πρωτότυπο.

Αντίγραφα εγγράφων μη εκδοθέντων από Διοικητικές Αρχές της Χώρας δεν επικυρώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Δημόσια έγγραφα άλλης χώρας, προκειμένου να γίνουν αποδεκτά πρέπει να έχουν επικυρωθεί, ως προς το γνήσιο της υπογραφής του υπογράφοντος, από την Προξενική ή Διπλωματική Αρχή της Χώρας που θα τα χρησιμοποιήσει και εδρεύει στη Χώρα που τα εξέδωσε είτε από Προξενική ή Διπλωματική Αρχή της Χώρας που τα εξέδωσε και εδρεύει στη Χώρα που ο πολίτης θα τα χρησιμοποιήσει.



15 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΜΕΣΑ

Είναι δυνατή η διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α ή μεταξύ αυτών και των ενδιαφερόμενων φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου και ενώσεων προσώπων.

Τα έγγραφα που αποστέλλονται με τηλεμοιοτυπία (fax), είτε από δημόσια υπηρεσία, είτε από πολίτες, πρέπει να συνοδεύονται από το φύλλο αποστολής (προμετωπίδα) με τα στοιχεία του αποστολέα.

Τα έγγραφα που διακινούνται με ηλεκτρονικά μέσα (fax, e-mail) μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας, επιτρέπεται να επικυρώνονται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της υπηρεσίας, προς την οποία αποστέλλονται και να έχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου.

Δεν επιτρέπεται να διακινούνται με ηλεκτρονικά μέσα :

- α) Τα απόρρητα έγγραφα και εν γένει εκείνα των οποίων δεν επιτρέπεται η χορήγηση αντιγράφων από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- β) Τα έγγραφα τα οποία περιέχουν ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.
- γ) Οι αιτήσεις, προσφορές και δικαιολογητικά συμμετοχής στις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση, στους διαγωνισμούς ή διαδικασίες ανάθεσης δημόσιων έργων, μελετών, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών ή σε άλλους δημόσιους διαγωνισμούς, οι οποίοι πραγματοποιούνται βάσει προκήρυξης, μόνο στην περίπτωση που ορίζεται από ειδικές διατάξεις ή την οικεία προκήρυξη ή πρόσκληση συμμετοχής, με βάση ειδική αιτιολογία.
- δ) Τα έγγραφα που πρέπει να υποβάλλονται σε πρωτότυπο ή επικυρωμένα αντίγραφα.
- ε) Τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται ως δικαιολογητικά για την εξόφληση τίτλων πληρωμής, καθώς και τα αποδεικτικά είσπραξης.



ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1 ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ

Ο Δήμος Συκεών λειτουργεί σύμφωνα με το Σύνταγμα της χώρας, τους κανόνες Ευρωπαϊκού δικαίου που έχουν άμεση εφαρμογή, και επομένως οι πράξεις της Δημοτικής Αρχής οφείλουν να έχουν καθαρά νομική βάση.

2 ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι υπηρεσίες οφείλουν να αναζητούν ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ, οποιοδήποτε από τα παρακάτω δικαιολογητικά, τα οποία σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο υπάγονται στην υποχρεωτική αυτεπάγγελη αναζήτηση και απαιτούνται για τη διεκπεραίωση αιτήματος πολίτη:

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

- Πιστοποιητικό Γέννησης
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης
- Πιστοποιητικό Εγγραφής ανδρών στα μητρώα αρρένων
- Αντίγραφο ή απόσπασμα ηλξιαρχικής πράξης γέννησης
- Αντίγραφο ή απόσπασμα ηλξιαρχικής πράξης γάμου
- Αντίγραφο ή απόσπασμα ηλξιαρχικής πράξης θανάτου.



ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

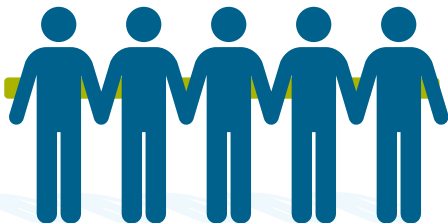
- Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' και Β'.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Συνταξιοδοτική Απόφαση λόγω γήρατος, αναπηρίας και θανάτου όρων των ασφαλιστικών ταμείων (κύριας και επικουρικής ασφάλισης) αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων
- Απόφαση αναγνώρισης στρατιωτικής υπηρεσίας όρων των ασφαλιστικών ταμείων (κύριας και επικουρικής ασφάλισης) αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων
- Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας από τους φορείς κύριας ασφάλισης αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου γενικής ή δικαστικής χρήσης
- Πιστοποιητικό περί μη πτώχευσης
- Πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό εκκαθάριση
- Πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό πτωχευτικό συμβιβασμό ή άλλη ανάλογη κατάσταση
- Πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό αναγκαστική διαχείριση
- Πιστοποιητικό ότι δεν τελεί υπό διαδικασία κήρυξης σε πτώχευση
- Πιστοποιητικό περί μη έκδοσης απόφασης αναγκαστικής εκκαθάρισης ή αναγκαστικής διαχείρισης ή πτωχευτικού συμβιβασμού
- Πιστοποιητικό περί μη κατάθεσης αίτησης για αναγκαστική διαχείριση





- Πιστοποιητικό περί μη τροποποίησης καταστατικού εταιρείας ή σωματείου
- Πιστοποιητικό περί καταχώρησης ή μη εταιρείας ή σωματείου στο οικείο βιβλίο (μητρώο) του Πρωτοδικείου
- Πιστοποιητικό περί μη θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση
- Αντίγραφο καταστατικού εταιρείας ή σωματείου που έχει κατατεθεί στο οικείο Πρωτοδικείο.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ, ΑΙΓΑΙΟΥ & ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Βεβαίωση ΥΕΝ/ΚΕΕΠ ότι το συγκεκριμένο κατάστημα πληροί τις απαιτήσεις του κανονισμού ενδιαίτησης επιβατών
- Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του εν ισχύει Πρωτοκόλλου Γενικής Επιθεώρησης.

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΑΧ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΟΤΑ Α΄ & Β΄ ΒΑΘΜΟΥ ΚΑΙ ΝΠΔΔ

- Βεβαίωση Προϋπηρεσίας
- Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών
- Βεβαίωση/ Πιστοποιητικό Υπηρεσιακής Κατάστασης ή Πιστοποιητικό Υπαλληλικής Ιδιότητας
- Βεβαίωση αποδοχών/ μισθοδοσίας.

Στο δημοτικό κατάστημα ο πολίτης μπορεί να αναζητήσει και τον κατάλογο των δικαιολογητικών που αναζητούνται αυτεπάγγελτα κατόπιν συναίνεσης του, που προκύπτει από δήλωση του ίδιου στο έντυπο της αίτησης ή σε ξεχωριστό έντυπο υπεύθυνης δήλωσης, που υποβάλλει, με την οποία δηλώνει ότι επιθυμεί τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά να αναζητηθούν από την υπηρεσία.



3 ΑΝΑΣΥΣΤΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ

Οι υπηρεσίες που με υπαιτιότητά τους έχουν απολέσει φάκελο πολίτη με δικαιολογητικά τα οποία είχε αυτός προσκομίσει, οφείλουν να προβούν στην ανασύστασή του, μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την διαπίστωση της απώλειας.

4 ΙΣΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΤΗΤΑ

Οι υπηρεσίες σέβονται την αρχή της ισότητας και αντιμετωπίζουν τους ευρισκόμενους στην ίδια κατάσταση με τον ίδιο τρόπο, αποφεύγοντας κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί αθέμιτη διακριτική μεταχείριση.

5 ΑΠΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΕΞΟΥΣΙΑΣ

Οι υπηρεσίες αποφεύγουν να χρησιμοποιούν τις εξουσίες που τους έχουν μεταβιβασθεί, για σκοπούς που δεν έχουν νομική βάση ή δεν υπαγορεύονται από δημόσιο συμφέρον.





6 ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ ΚΑΙ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ

Οι υπηρεσίες εκτελούν τα καθήκοντά τους με αμεροληψία, χωρίς να επηρεάζονται από εξω-υπηρεσιακές παρεμβάσεις, προσωπικά, οικογενειακά συμφέροντα, ούτε πολιτικές πιέσεις. Οι υπάλληλοι απέχουν από τη λήψη απόφασης για θέμα που αφορά δικό τους οικονομικό συμφέρον ή το συμφέρον στενού συγγενούς τους.

7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΤΗΤΑ



Οι υπηρεσίες κατά τη λήψη των αποφάσεων λαμβάνουν υπόψη τους σχετικούς παράγοντες και τους σταθμίζουν κατάλληλα στην απόφαση.

8 ΣΥΝΕΠΕΙΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΜΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ

Οι υπηρεσίες είναι συνεπείς όσον αφορά τη διοικητική συμπεριφορά και δράση τους. Ακολουθούν τις συνήθεις διοικητικές πρακτικές και σέβονται τις νόμιμες και εύλογες προσδοκίες των πολιτών.



9 ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ

Οι υπηρεσίες ενεργούν αμερόληπτα, δίκαια και λογικά.

10 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ

Οι υπηρεσίες οφείλουν να επιδεικνύουν υπευθυνότητα και να υποστηρίζουν και να αιτιολογούν τις αποφάσεις και τις ενέργειές τους.

11 ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Οι υπάλληλοι δεν χρησιμοποιούν μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες, που κατέχουν λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης τους και δεν επιτρέπουν την αθέμιτη χρήση τους για να εξυπηρετήσουν οποιοδήποτε συμφέρον δημόσιο ή ιδιωτικό.



Οποιαδήποτε παράλειψη υπαλλήλου να συμμορφωθεί με τις αρχές που περιέχονται στον παρόντα Χάρτη, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο καταγγελίας-αναφοράς, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Οποιαδήποτε παράλειψη δημοτικής υπηρεσίας να συμμορφωθεί με τις αρχές που περιέχονται στον παρόντα Χάρτη, μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο καταγγελίας-αναφοράς, προς τον Συνήγορο του Πολίτη, σύμφωνα με τους Ν.2477/1997 και Ν. 3094/2003.



ΒΑΣΙΚΟΙ ΝΟΜΟΙ

1. Σύνταγμα, Άρθρο 10 «Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών»
2. Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»
3. Ν. 3463/2006 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
4. Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ57/Α') «Για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημόσιου τομέα και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
5. Ν. 3345/2005 (ΦΕΚ 138/Α') «Οικονομικά θέματα Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ρύθμιση διοικητικών θεμάτων».
6. Ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/Α') «Καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις».
7. Ν. 3242/2004 (ΦΕΚ 102/Α') «Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους Ο.Τ.Α.».
8. Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/ Α') «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
9. Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις»
10. Ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290/Α') «Διακίνηση εγγράφων με ηλεκτρονικά μέσα (τηλεομοιοτυπία- ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)».
11. Ν. 2477/1997 (ΦΕΚ 59/Α') και Ν. 3094/2003 (ΦΕΚ 10/Α') «Συνήγορος του Πολίτη».
12. Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α') «Τηλεφωνικές αιτήσεις πολιτών στο 1502 και 1564).
13. Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/Α') «Σχέσεις κράτους- πολίτη, καθιέρωση νέου τύπου δεητίου ταυτότητας και άλλες διατάξεις»
14. Ν. 1497/1984 (ΦΕΚ 188/Α') «Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλληλοδαμών δημόσιων εγγράφων».



Στρ. Σαράφης & Ι. Μιχαήλ 1,
Τ.Κ. 566 25 Συκιές Θεσσαλονίκη
τηλ. 2313313200, 2313313201,
fax 2310 629185
www.sykies.gr