



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ηρωική Νήσος Κάσος, 22/04/2026
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ

Ταχ.Δ/ση : Κάσος 858 00
Τηλέφωνο : 2245041277
Email : dimkasos@otenet.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ 319/2026

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Θέμα: Ανάθεση καθηκόντων και ορισμός αναπληρώσεων σε υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 48, 49 και 50 του Νόμος 3584/2007 περί καθηκόντων και τοποθέτησης προσωπικού.
2. Τις διατάξεις του Νόμος 344/1976, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις περί τήρησης Δημοτολογίου και Μητρώου Πολιτών.
4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου.
5. Την ανάγκη διασφάλισης της συνεχούς και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών (Δημάρχου, Πρωτοκόλλου, Ληξιαρχείου, Δημοτολογίου και Δημοτικού Συμβουλίου).
6. Το γεγονός ότι η περιορισμένη στελέχωση του Δήμου καθιστά αναγκαία την πολυδύναμη αξιοποίηση του προσωπικού.
7. Την ανάγκη διασφάλισης της απρόσκοπτης λειτουργίας κρίσιμων διοικητικών διαδικασιών σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλων.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Αναθέτουμε στην υπάλληλο **ΠΑΠΑΜΑΡΚΟΥ ΚΑΛΛΙΟΠΗ του Δημητρίου**, κατηγορίας **ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού**, τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Υποστήριξη Δημάρχου

- Παροχή πλήρους γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο
- Διαχείριση φυσικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- Οργάνωση ημερήσιου προγράμματος, συναντήσεων και επικοινωνίας
- Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων και συντονισμός με τις υπηρεσίες

2. Δημοτολόγιο

- Ορίζεται ως αναπληρώτρια στο Δημοτολόγιο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του ορισμένου υπαλλήλου του Δημοτολογίου, με άσκηση των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Υποστήριξη της λειτουργίας του Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών
- Διεκπεραίωση διοικητικών πράξεων σχετικών με πιστοποιητικά, μεταβολές και εγγραφές

3. Αναπλήρωση Πρωτοκόλλου/ Επίδοση δικογράφων

- Ορίζεται ως **αναπληρώτρια υπαλλήλου πρωτοκόλλου** σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος
- Ορίζεται ως **αναπληρώτρια υπαλλήλου υπεύθυνου επίδοσης δικογράφων** σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.
- Διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας της υπηρεσίας και της τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών

4. Πρακτικογράφος Δημοτικού Συμβουλίου

- Ορίζεται ως **πρακτικογράφος του Δημοτικού Συμβουλίου**
- Τήρηση, σύνταξη και επιμέλεια πρακτικών συνεδριάσεων
- Υποστήριξη της διαδικασίας λήψης, καταχώρισης και ανάρτησης αποφάσεων
- Μέριμνα για την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων

5. Υποχρεώσεις – Ευθύνες

- Η υπάλληλος ευθύνεται για την ορθή, έγκαιρη και νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων της

- Υποχρεούται στην τήρηση του υπηρεσιακού απορρήτου και της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Οφείλει να συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες και να συμμορφώνεται με τις οδηγίες της Διοίκησης

6. Γενικές – Τελικές διατάξεις

- Τα ανωτέρω καθήκοντα ασκούνται παράλληλα και συνδυαστικά, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες
- Δύνανται να τροποποιούνται ή να ανακαθορίζονται με νεότερη απόφαση Δημάρχου
- Σε περίπτωση ανάγκης, η υπάλληλος δύναται να υποστηρίζει και λοιπές διοικητικές λειτουργίες συναφείς με τον κλάδο της

7. Ισχύς

Η παρούσα απόφαση ισχύει από την υπογραφή της και μέχρι νεότερης τροποποίησης ή ανάκλησης.

Ο Δήμαρχος
Μιχαήλ Εμμ. Ερωτόκριτος