



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ  
ΔΗΜΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ**

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

**Ηρωική Νήσος Κάσος, 20/02/2026**

**Θέμα: Καθορισμός στόχων του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου, της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, για το έτος 2026.**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ  
(ΑΡ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ 167/2026)**

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμόν απόφαση Δημάρχου 15/16-01-2024 για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
3. Τις διατάξεις της περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 62 του Ν. 4940/2022 (Α' 112).
4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 9 του Ν. 4940/2022 (Α' 112).
5. Τις διατάξεις των άρθρων 5 & 6 της με αριθμ. πρωτ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ. 386/30-12-2022 (Β' 46).
6. τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 120/τ.Β'/3-2-2012, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
7. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου.

**Αποφασίζουμε**

**Άρθρο 1  
Αντικείμενο**

Με την παρούσα απόφαση πραγματοποιείται ο καθορισμός και η κατανομή στις οικείες υπηρεσίες των στόχων του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου της παρ.3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022 και της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/ οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, από το Όργανο Διοίκησης.

**Άρθρο 2**

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 9 του ν.4940/2022, καθορίζονται και κατανέμονται με ιεραρχική προτεραιότητα επίτευξης οι κάτωθι στόχοι του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου στους Προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμοδίων οργανικών μονάδων ως εξής:

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α. ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΑΑ                                                   | Ονομασία Έργου-Στόχου                                                                                                   | Ορόσημα                                                                                                                                                                                                                                 | Οργανικές μονάδες που αφορά                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                    | Βελτίωση-Αναβάθμιση της λειτουργίας των υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών ή και των Δημόσιων Υπηρεσιών | 1. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης των αιτημάτων – εκκρεμών Υποθέσεων.                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.</li> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.</li> <li>• Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ</li> </ul> |
|                                                      |                                                                                                                         | 2. Διασφάλισης της αυθημερόν πρωτοκόλλησης – Άμεση παραλαβή, καταχώριση (ηλεκτρονική) και προώθηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες υπηρεσίες.                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.</li> </ul>                                                                                                                |
| 2                                                    | Χρηστή Δημοσιονομική Διαχείριση & Διαφάνεια                                                                             | 1. Υποστήριξη σύνταξης ισολογισμών, ορθή εφαρμογή διπλογραφικού και συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες.<br>2. Παρακολούθηση ταμειακών διαθεσίμων και πληρωμές προκειμένου να υπάρχει διασφάλιση κάλυψης βασικών λειτουργικών αναγκών. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.</li> </ul>                                                                                                                |
| 3                                                    | Εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικά προβλήματα                                                                               | 1. Διασφάλιση πρόσβασης σε δημόσια κτίρια και παροχή εγγράφων κατ' οίκον.                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Γραφείο "Βοήθεια στο Σπίτι"</li> </ul>                                                                                                                                 |

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ |                                                         |                                                                            |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΑΑ                                                                   | Ονομασία Έργου-Στόχου                                   | Ορόσημα                                                                    | Οργανικές μονάδες που αφορά                                                                                            |
| 4                                                                    | Εκσυγχρονισμός αρχείου προσωπικού                       | 1. Δημιουργία ατομικών ψηφιακών φακέλων για κάθε υπάλληλο.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.</li> </ul>             |
| 5                                                                    | Υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών/υπηρεσιών | 2. Διαδικασία ανάθεσης προμηθειών/υπηρεσιών μέσω ηλεκτρονικών διαγωνισμών. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Καθαριότητας.</li> </ul> |

|   |                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 6 | Δημιουργία αποθήκης υλικών με ψηφιακή παρακολούθηση | 1.Ολοκλήρωση διαδικασιών υλοποίησης αποθήκης υλικών<br>2.Σύμβαση προμήθειας λογισμικού για τη παρακολούθηση εισαγωγής-εξαγωγής των υλικών αποθήκης. | • Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Καθαριότητας. |
| 7 | Ψηφιοποίηση αρχείου                                 | 1. Ψηφιοποίηση αρχείου εξυπηρετούμενων δημοτών/υποθέσεων.                                                                                           | • Αυτοτελές Γραφείο "Βοήθεια στο Σπίτι".<br>• Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ. |

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ. ΓΝΩΣΕΙΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ |                                     |                                                                                                                       |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ΑΑ                                                                                 | Ονομασία Έργου-Στόχου               | Ορόσημα                                                                                                               | Οργανικές μονάδες που αφορά          |
| 8                                                                                  | Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια | 1. Συμμετοχή των υπάλληλων τουλάχιστον σε ένα (1) επιμορφωτικό πρόγραμμα, συναφή με το αντικείμενο της εργασίας τους. | Όλα τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία. |

Ο καθορισμός και η κατανομή των στόχων του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου για την εξειδίκευση των έργων και οροσήμων στους προϊσταμένους των καθ' ύλην αρμόδιων οικείων Γενικών Διευθύνσεων διενεργείται στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή «Στοχοθεσία» του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

### Άρθρο 3

Οι Προϊστάμενοι των καθ' ύλην αρμόδιων οργανικών μονάδων αντίστοιχου ιεραρχικά επιπέδου μεριμνούν για την εξειδίκευση και τον επιμερισμό των ως άνω στόχων, κατά λόγο αρμοδιότητας, στους Προϊσταμένους όλων των εμπλεκόμενων μονάδων σε όλα τα υφιστάμενα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 6 της υπ' αριθ. ΔΣΣΚ/ΤΠΠ/Φ.1/οικ.386/30.12.2022 (Β'46) Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών.

Σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο οι στόχοι εξειδικεύονται και καθορίζονται κατόπιν συνεργασίας και συμφωνίας μεταξύ των προϊσταμένων και των κατά περίπτωση Αξιολογητών τους σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.4940/2022.

Με εντολή Δημάρχου  
Ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου

Κυριάκος Μ. Λαθουράκης