



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΥΘΗΡΩΝ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
Κύθηρα, 22/01/2024
Αρ. Πρωτ.: 245

ΘΕΜΑ: Καθορισμός αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων του Δήμου Κυθήρων.

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ με α/α 42/2024

Ο Δήμαρχος Κυθήρων Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων).
2. Τις διατάξεις του Ν. 3584/2007 (Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).
3. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (Καλλικράτης).
4. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (Κλεισθένης).
5. Τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Κυθήρων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ. Β΄.
6. Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Δήμο Κυθήρων.
7. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Δήμου Κυθήρων.

Αποφασίζουμε

Καθορίζουμε τις αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου των υπηρεσιών του Δήμου Κυθήρων ως ακολούθως:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄:

Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Δήμαρχο

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

- **ΣΕΜΙΤΕΚΟΛΟΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ του Γεωργίου** (Ειδικός Συνεργάτης Δημάρχου)
Ασκεί τα καθήκοντα Ειδικού Συνεργάτη του άρθρου 163 του Ν.3584/2007, σύμφωνα με τα οριζόμενα και περιγραφόμενα στην με αρ. πρωτ. Φ.5/30/5795/08-12-2014 Ειδική Σύμβαση Εργασίας (ΑΔΑ: Β2Σ4ΩΛΨ-6ΨΝ). Δεν παρεμβάλλεται στην υπηρεσιακή ιεραρχία του Δήμου, ούτε στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκειται στην απευθείας ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, τον οποίο επικουρεί σε ζητήματα νομικής φύσεως.
- **ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ ΕΙΡΗΝΗ του Δημητρίου** (Ειδική Συνεργάτιδα Δημάρχου)
Ασκεί τα καθήκοντα Ειδικού Συνεργάτη του άρθρου 163 του Ν.3584/2007, σύμφωνα με τα οριζόμενα και περιγραφόμενα στην με αρ. πρωτ. Φ.5/30/1036/20-03-2020 Ειδική Σύμβαση Εργασίας (ΑΔΑ: 688ΕΩΛΨ-ΚΙΛ). Δεν παρεμβάλλεται στην υπηρεσιακή ιεραρχία του Δήμου, ούτε στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκειται στην απευθείας ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, τον οποίο επικουρεί στα ζητήματα που αναφέρονται στην σύμβασή της.
- **ΒΑΡΔΑ ΣΤΑΜΑΤΙΚΗ του Χρήστου** (Ειδική Συνεργάτιδα Δημάρχου)
Ασκεί τα καθήκοντα Ειδικού Συνεργάτη του άρθρου 163 του Ν.3584/2007, σύμφωνα με τα οριζόμενα και περιγραφόμενα στην με αρ. πρωτ. Φ.5/30/309/20-01-2021 Ειδική Σύμβαση Εργασίας (ΑΔΑ: 6ΟΒ5ΩΛΨ-ΖΓ8). Δεν παρεμβάλλεται στην υπηρεσιακή ιεραρχία του Δήμου, ούτε στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα. Υπόκειται στην απευθείας ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, τον οποίο επικουρεί στα ζητήματα που αναφέρονται στην σύμβασή της.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄:
Επιτελικές Υπηρεσίες

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Άννα Θ. Μπουρνά σύμφωνα με την αριθ. 513/2014 απόφαση του Δημάρχου Κυθήρων.

• **ΑΝΝΑ ΜΠΟΥΡΝΑ του Θεοδώρου** (Μόνιμη υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών)

- 1) Ασκή τις αρμοδιότητες των γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης όπως περιγράφονται στο άρθρο 7 του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ.Β΄) και ειδικότερα έχει:
 - Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής, Κτηνοτροφικής και Αλιευτικής Παραγωγής
 - Αρμοδιότητες ζωϊκής παραγωγής
 - Αρμοδιότητες στον τομέα της αλιείας
 - Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και καταστημάτων
 - Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή
 - Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
 - Αρμοδιότητες στον τομέα των φυσικών πόρων, της ενέργειας και της βιομηχανίας
 - Αρμοδιότητες Ήπιων Μορφών Ενέργειας και εξοικονόμησης ενέργειας
 - Αρμοδιότητες αδειών εγκαταστάσεων
 - Αρμοδιότητες σε θέματα απασχόλησης
 - Αρμοδιότητες σε ζητήματα διαχείρισης αδέσποτων ζώων και ζώων συντροφιάς
- 2) Ασκή την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του ΤΕΣΣΟΠ του Δήμου Κυθήρων.

Πρόσθετες αρμοδιότητες:

- 1) Ασκή τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού όπως αυτές περιγράφονται στο άρθρο 8 του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ.Β΄) και συγκεκριμένα:
 - Αρμοδιότητες Σχεδιασμού- Συντονισμού- Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών
 - Αρμοδιότητες Εποπτείας Ελέγχου
 - Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών
 - Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
 - Αρμοδιότητες πολιτικών ισότητας των φύλων
 - Αρμοδιότητες εφαρμογής προστασίας και παραγωγής της Δημόσιας υγείας
 - Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και διά βίου μάθησης
- 2) Ασκή τις αρμοδιότητες για τη λειτουργία και διαχείριση του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού και της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, μετά την από 01-01-2024 κατάργηση του ΝΠΔΔ του Δήμου. Ειδικότερα μεριμνά για την ανάθεση και υλοποίηση των πάσης φύσεως αναγκαίων προμηθειών, εργασιών και λειτουργικών δαπανών τους, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου. Πραγματοποιεί τις διαδικασίες πρόσληψης του πάσης φύσεως προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα του Δήμου και το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού.
- 3) Ορίζεται υπεύθυνη για τη λειτουργία και υποστήριξη του ΚΕΠ Ποταμού, κατά τις περιόδους αδείας και απουσίας του εντεταλμένου προσωπικού.

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΑΝΑΠΛ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ: Πολυξένη Αλεξίδου του Πέτρου, σύμφωνα με την αριθ. 02/2023 απόφαση του Δημάρχου Κυθήρων.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Παναγιώτης Γιαννιώτης, Ελένη Θ. Μαγονέζου, Παναγιώτης Αντ. Πρωτοψάλτης, Παναγιώτης Θ. Πρωτοψάλτης, Θεόδωρος Χ. Δαπόντες, Κυπαρισσία Ε. Συρίγου και Μαριέττα Παυλάκη.

ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΑΛΕΞΙΔΟΥ του Πέτρου (υπάλληλος με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού)

- 1) Ασκή τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου όπως αυτές περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ. Β΄) και ειδικότερα:
 - Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης
 - Αρμοδιότητες σε θέματα ληξιαρχείου
 - Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
 - Αρμοδιότητες σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού
 - Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας
 - Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης
 - Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών
 - Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας
 - Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών
 - Αρμοδιότητες λειτουργίας Ταμείου
- 2) Επίσης ασκεί τις αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στο άρθρο 14 του Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ. Β΄).
- 3) Υπεύθυνη υπογραφής των Οικονομικών Καταστάσεων, Χρηματικών Καταλόγων Είσπραξης και Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής του Δήμου και Νομικών του προσώπων κατά το Νόμο 4555/2018.
- 4) Σε περίπτωση απουσίας της Γενικής Γραμματέως του Δήμου θα ασκεί και τις εξής αρμοδιότητες του Δημάρχου, υπογραφής των παρακάτω εγγράφων:
 - α. Πιστοποιητικά για την εγγραφή στα Δημοτολόγια (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης κλπ), στα μητρώα αρρένων, πλησιέστερων συγγενών κλπ που εκδίδονται με βάση έγγραφα στοιχεία, που υπάρχουν στα αρχεία του Δήμου μας.
 - β. Τα αποδεικτικά παραλαβής εγγράφων, που αποστέλλονται στο Δήμο μας.
 - γ. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των πολιτών και την επικύρωση φωτοαντιγράφων από διάφορα έγγραφα (πλην δικαστικών αποφάσεων και όσων εγγράφων θεωρούνται με ειδικά προβλεπόμενη διαδικασία), που είτε υπάρχουν στο αρχείο του Δήμου μας, είτε προσκομίζονται από τους πολίτες, για το σκοπό αυτό.

Πρόσθετες Αρμοδιότητες:**Α) Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και δημοτικής περιουσίας και ειδικότερα:**

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας και αποστέλλει τους σχετικούς λογαριασμούς στους υπόχρεους.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.
- 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
- 4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
- 6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

- 7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
- 8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.
- 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.
- 10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
- 11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).
- 13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
- 14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.
- 15) Μεριμνά για την ορθή τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των συμβεβλημένων με το Δήμο λογιστικών γραφείων και εξωτερικών συνεργατών, σε θέματα μισθοδοσίας, εσόδων, σύνταξης Προϋπολογισμού και ΟΠΔ, σύνταξης οικονομικών καταστάσεων, ελέγχου ορκωτών λογιστών κ.λπ.

Β) Αρμοδιότητες Υποστήριξης της Δημοτικής Επιτροπής και ειδικότερα:

- 1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή όπως οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, ανάρτηση των αποφάσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης συνεδρίασης κ.λ.π.
- 2) Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες και τηρεί αναλυτικό αρχείο αυτών το οποίο ενημερώνει και επικαιροποιεί ανά εβδομάδα.

Γ) Αρμοδιότητες Υποστήριξης Ιδιαιτέρου Γραφείου Δημάρχου και Μονομελών Οργάνων Διοίκησης και ειδικότερα:

Παρέχει κάθε είδους διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο Κυθήρων και ιδίως:

- 1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 2) Διεξάγει & διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 4) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λ.π) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος με βάση τις κατευθύνσεις και εντολές του Δημάρχου.
- 5) Ορίζεται υπεύθυνη του εμπιστευτικού και απορρήτου πρωτοκόλλου του Δήμου και της αλληλογραφίας με την ένδειξη «εμπιστευτικό» ή «απόρρητο» καθώς και κάθε είδους αλληλογραφίας (έντυπης ή ηλεκτρονικής) που αφορά ζητήματα παλλαϊκής άμυνας και Εθνικής Ασφάλειας. Για τα θέματα αυτά συνεργάζεται αποκλειστικά και μόνο με το Δήμαρχο.
- 6) Παρέχει κάθε είδους διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους του Δήμου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

• **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΙΑΝΝΙΩΤΗΣ του Σπυρίδωνος** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού)

Α. Αρμοδιότητες επί προμηθειών και υπηρεσιών και ειδικότερα:

- 1) Διενεργεί τις διαδικασίες για την απευθείας ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών του Δήμου (πλην των κατηγοριών που έχουν ρητά ανατεθεί με την παρούσα σε άλλους υπαλλήλους ή τμήματα), ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 2) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- 3) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Β) Πρόσθετες Αρμοδιότητες:

Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου και ειδικότερα:

- 1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. την πρόσκληση συνεδρίασης του Δ.Σ. την οποία και αποστέλλει εμπροθέσμως σε όλα τα μέλη.
- 2) Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις από τα αρμόδια τμήματα και τηρεί ειδικό αρχείο εισηγήσεων προς το Δ.Σ.
- 3) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και ταξινομεί καταλλήλως όλες τις αποφάσεις. Αναρτά τις πράξεις του Δ.Σ. στη Διαύγεια.
- 4) Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στα αρμόδια προς έλεγχο νομιμότητας όργανα, τηρώντας ειδικό αρχείο με κάθε απαραίτητο στοιχείο (ημερομηνία αποστολής, υπάλληλος χρέωσης, πορεία έγκρισης κ.λπ.).
- 5) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ηχογράφησης.
- 6) Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που αφορά την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Σ.
- 7) Παρέχει κάθε είδους διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου κ.λ.π).

Γ) Λοιπές πρόσθετες αρμοδιότητες:

- 1) Υπεύθυνος τουριστικής προβολής του Δήμου. Παράλληλα θα ασκεί την πλήρη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής και των οργάνων αυτής.
- 2) Πιστοποιημένος χρήστης στο ΕΣΥΠ σύμφωνα με την 570/16-10-2014 (αρ. πρωτ. 4997) απόφαση του Δημάρχου.
- 3) Υπεύθυνος διαχείρισης της επίσημης ιστοσελίδας του Δήμου www.kythira.gr στην οποία θα αναρτά τα Δελτία Τύπου και κάθε είδους ανακοίνωση του Δήμου κατόπιν εντολής του Δημάρχου ή των αρμοδίων Αντιδημάρχων.

• **ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ ΣΥΡΙΓΟΥ του Ευαγγέλου** (Μόνιμη υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού):

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

6) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες επί των Σχολικών Επιτροπών του Δήμου και ειδικότερα:

- 1) Παρέχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου και υποστηρίζει διοικητικά τα συλλογικά και μονομελή όργανα των ανωτέρων δομών.
- 2) Τηρεί τα πρωτόκολλα αλληλογραφίας και ενημερώνει τους φακέλους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- 3) Καταρτίζει τις ημερήσιες διατάξεις, τηρεί τα πρακτικά των Δ.Σ., καταγράφει τις αποφάσεις και τις αναρτά στη Διαύγεια.
- 4) Υλοποιεί τις διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών των ανωτέρω δομών, ανεξαρτήτως ύψους ποσού. Συγκεκριμένα, είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη των τεχνικών περιγραφών που δεν απαιτούν ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, τα πρωτογενή αιτήματα, την σύνταξη και ανάρτηση των αποφάσεων ανάθεσης και των συμβάσεων, τη συγκέντρωση προσφορών, την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων και την τήρηση πλήρους φακέλου εγγράφων για κάθε είδος ανάθεσης δημοσίας σύμβασης που αφορά στα ανωτέρω δύο Νομικά Πρόσωπα.

• **ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΠΑΥΛΑΚΗ του Κωνσταντίνου** (Μόνιμη υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού):

Α) Είναι αρμόδια για θέματα Ληξιαρχείου και ειδικότερα:

- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία και το ΠΣΛΗΠ, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Δημοτικής Ενότητας Κυθήρων του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, εκθέσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 3) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
- 4) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 5) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β) Πρόσθετες αρμοδιότητες.

- 1) Υπεύθυνη τηλεφωνικού κέντρου και γραφείου υποδοχής Δημοτών.
- 2) Ορίζεται υπεύθυνη της λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
- 3) Ορίζεται υπεύθυνη για την παράδοση και παραλαβή της αλληλογραφίας του Δήμου.
- 4) Μεριμνά για την λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής θα λάβει συγκεκριμένους κωδικούς από την εταιρεία μηχανογράφησης του Δήμου προκειμένου το πρωτόκολλο να είναι κλειδωμένο.
- 5) Υπεύθυνη καθαριότητας κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος.
- 6) Υπεύθυνη ανάρτησης στον Πίνακα Ανακοινώσεων του Δήμου εγγράφων, διοικητικών και δικαστικών πράξεων και αποφάσεων.
- 7) Υπεύθυνη για τη γραμματειακή υποστήριξη των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου.

• **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ του Αντωνίου** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού):

Α) Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης και ειδικότερα:

- 1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
- 3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
- 4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- 5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

- 6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- 7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
- 8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και ειδικότερα:

- 1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
- 2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
- 4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
- 5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
- 6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
- 7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- 8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
- 9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
- 10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.
- 11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.
- 12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
- 13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, τα οποία συνυπογράφει ως συντάξας κατά το Ν. 4555/2018 και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή καθώς και στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου όταν απαιτείται.

Γ) Πρόσθετες Αρμοδιότητες:

- 1) Ληξιαρχος Κοινότητας Αντικυθήρων.
- 2) Γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Κοινότητας Αντικυθήρων.

Σε περίπτωση απουσίας του, θα τον αναπληρώνει η Ληξιαρχος της Δ.Ε. Κυθήρων Μαριέττα Παυλάκη σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητες Ληξιάρχου της Δ.Ε. Αντικυθήρων.

• **ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΡΩΤΟΨΑΛΤΗΣ του Θεοδώρου** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού):

Α) Αρμοδιότητες επί του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και ειδικότερα:

- 1) Παρέχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο του Δήμου και υποστηρίζει διοικητικά το συλλογικό όργανο της ανωτέρω δομής καθώς και τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο αυτού.
- 2) Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και ενημερώνει τους φακέλους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- 3) Καταρτίζει τις ημερήσιες διατάξεις, τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ., καταγράφει τις αποφάσεις, τις αναρτά στη Διαύγεια και αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση όσες αποφάσεις εμπίπτουν στον υποχρεωτικό έλεγχο νομιμότητας.
- 4) Υλοποιεί τις διαδικασίες ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του ανωτέρω ΝΠΔΔ, ανεξαρτήτως ύψους ποσού. Συγκεκριμένα, είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη των τεχνικών περιγραφών που δεν απαιτούν ιδιαίτερες τεχνικές γνώσεις, τα πρωτογενή αιτήματα, την σύνταξη και ανάρτηση των αποφάσεων ανάθεσης και των συμβάσεων, τη συγκέντρωση προσφορών, την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των αναδόχων και την τήρηση πλήρους φακέλου εγγράφων για κάθε είδος ανάθεσης δημόσιας σύμβασης που αφορά στο ανωτέρω Νομικό Πρόσωπο.

Β) Αρμοδιότητες σε θέματα ύδρευσης:

- 1) Υπεύθυνος για τον έλεγχο και την εποπτεία της καταμέτρησης των ενδείξεων των υδρομετρητών του Δήμου.
- 2) Υπεύθυνος για την καταχώρηση των ενδείξεων στις σχετικές καρτέλες, την έκδοση των Χρηματικών Καταλόγων και την παράδοσή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.
- 3) Υπεύθυνος ελέγχου επί αιτήσεων δημοτών που αφορούν σε ζητήματα καταναλώσεων και νέων συνδέσεων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, για τα οποία θα πραγματοποιεί τον σχετικό έλεγχο και τις εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου.
- 4) Υπεύθυνος εισήγησης για τις διαγραφές οφειλών ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- 5) Μεριμνά για τις νέες συνδέσεις ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, την ενημέρωση του αρχείου σχετικά με την αντικατάσταση υδρομέτρων και την διακοπή υδροδότησης ακινήτων σε διοικητικό επίπεδο και σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Γ) Αρμοδιότητες σε θέματα διαχείρισης αποθηκών/ δημόσιου υλικού και ειδικότερα:

- 1) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
- 2) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
- 3) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
- 4) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
- 5) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
- 6) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Δ) Πιστοποιημένος χρήστης στο ΕΣΥΠ σύμφωνα με την 570/16-10-2014 (αρ. πρωτ. 4997) απόφαση του Δημάρχου.

Ε) Αναπληρώνει την Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εν τη απουσία της.

• **ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΔΑΠΟΝΤΕΣ του Χαραλάμπους** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων):

Αρμοδιότητες λειτουργίας Δημοτικού Ταμείου και ειδικότερα:

- 1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
- 2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- 3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
- 4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
- 5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- 6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

- 7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
- 8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
- 9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
- 10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
- 11) Ορίζεται υπεύθυνος εκταμίευσης και πληρωμών για έργα και δαπάνες που χρηματοδοτούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), του ΕΣΠΑ, του Προγράμματος «ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ», του Προγράμματος «ΑΝΤΩΝΗΣ ΤΡΙΤΣΗΣ» και κάθε είδους και μορφής χρηματοδότησης από οποιονδήποτε κρατικό φορέα και αν προέρχεται, με βάση τις κάθε φορά ισχύουσες διαδικασίες και διατάξεις όπως αυτές ορίζονται από τα αρμόδια Υπουργεία και την Τράπεζα της Ελλάδος.
- 12) Ορίζεται υπεύθυνος του χρηματοκιβωτίου του Δήμου.

• **ΕΛΕΝΗ ΜΑΓΟΝΕΖΟΥ του Θεοδώρου** (Μόνιμη υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού):

Α) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου ΚΕΠ και ειδικότερα:

- 1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- 2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- 3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- 4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- 5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).
- 6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
- 7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους από την έδρα του Δήμου οικισμούς.
- 8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- 9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β) Πρόσθετες Αρμοδιότητες:

- 1) Ανταποκρίτρια ΟΑΕΔ Δήμου Κυθήρων

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Κωνσταντίνος Ι. Στάθης, σύμφωνα με την αριθ. 513/2014 απόφαση του Δημάρχου Κυθήρων.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ: Νικόλαος Δ. Καλλίγερος, Βασίλειος Ανδριόπουλος, Ευάγγελος Μεγαλοοικονόμου, Θεόδωρος Ι. Κασιμάτης, Ιερώνυμος Μεγαλοοικονόμος, Θωμαΐς Χορνόβα, Εμμανουήλ Χαρ. Αθανασιάδης, Ηλίας Τσολάκος, Διαμαντάκης Β. Μιχαήλ, Τριανταφυλλόπουλος Νικόλαος, Σιάρμαλης Χ. Κωνσταντίνος.

• **ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΑΘΗΣ του Ιωάννου** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών):

Α) Ασκεί τις αρμοδιότητες των γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος όπως περιγράφονται στο άρθρο 12 του Ο.Ε.Υ του Δήμου (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ. Β΄) και ειδικότερα είναι αρμόδιος για την μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, την έκδοση οικοδομικών αδειών, τον έλεγχο των κατασκευών, τις

πολεοδομικές εφαρμογές, την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, την χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων καθώς και την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης. Συγχρόνως είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου καθώς και τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων, των σφαγείων και την ενεργειακή διαχείριση κινητών και ακινήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Β) Επίσης ασκεί τις αρμοδιότητες όπως αναφέρονται στο άρθρο 14 του Ο.Ε.Υ (ΦΕΚ 392/21-2-2013 τ. Β΄).

Γ) Αρμοδιότητες Τεχνικών Έργων και Εργασιών και Ιδίως:

- την εποπτεία και ευθύνη των Τεχνικών Υπηρεσιών και των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου και συγκεκριμένα τις αρμοδιότητες τεχνικών έργων, τεχνικού αρχείου, προγραμματισμού, μελετών και επίβλεψης έργων, εκτέλεσης έργων οδοποιίας, κτιριακών έργων, έργων υπαίθριων χώρων, ηλεκτροφωτισμού, δικτύων, τεχνικών συνεργείων, έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, αντιπλημμυρικών και αντιδιαβρωτικών, αναπλάσεων, κοινοχρήστων χώρων και κάθε είδους τεχνικών έργων και εργασιών.
- τη συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Νησιωτικών Δήμων της Περιφέρειας Αττικής και την εποπτεία υλοποίησης του Τεχνικού Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων του Δήμου.
- τη συνεργασία με τα τμήματα τεχνικών υπηρεσιών όλων των κρατικών φορέων και δομών εφόσον αυτά δραστηριοποιούνται στο Δήμο Κυθήρων.
- την ευθύνη ορθής εφαρμογής των τεχνικών μελετών και την εποπτεία στη φάση κατασκευής των πάσης φύσεως τεχνικών έργων.
- την ευθύνη ορθής υλοποίησης των τεχνικών περιγραφών – προϋπολογιζόμενης δαπάνης των απευθείας αναθέσεων εκτέλεσης υπηρεσιών και εργασιών, κατά το άρθρο 118 του Ν.4412/2016 όπως κάθε φορά ισχύει, που έχουν άμεσο ή έμμεσο τεχνικό αντικείμενο και για τις οποίες ο Νόμος δεν επιβάλλει την σύνταξη μελέτης, αναλυτικών προμετρήσεων και σχεδίων.

Δ) Αρμοδιότητες Πολεοδομικού Σχεδιασμού, Περιβάλλοντος και Αιγιαλών και Ιδίως:

- την εποπτεία επί των θεμάτων πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, πολεοδομικών και ρυμοτομικών μελετών, τοπογραφικών εφαρμογών, οικοδομικών αδειών και ελέγχου αυθαιρέτων κατασκευών.
- την εποπτεία επί πάσης φύσεως ζητημάτων που άπτονται των αιγιαλών και των παραλιών του Δήμου Κυθήρων με βάση και το ειδικό καθεστώς της Εγχωρίου Περιουσίας κατά το άρθρο 84 του Ν. 1416/1984 όπως ισχύει.
- την εποπτεία επί ζητημάτων εφαρμογής του Κτηματολογίου σε όλη την έκταση του Δήμου Κυθήρων.
- την εφαρμογή και υλοποίηση του Τοπικού Χωρικού Σχεδίου και τη συνεργασία με κάθε κρατικό φορέα και υπηρεσία που άμεσα ή έμμεσα εμπλέκεται στο ζήτημα αυτό.
- την επίβλεψη μελετών και έργων προστασίας περιβάλλοντος, πρασίνου και υπαίθριων χώρων.
- την ευθύνη επί των δασών, δασικών, χορτολιβαδικών, δημοτικών και κοινοτικών καλλιεργητικών εκτάσεων και βοσκοτόπων, εφόσον οι αρμοδιότητες αυτές δεν εμπíπτουν στις υπό του άρθρου 84 του Ν.1416/1984 αποκλειστικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Εγχωρίου Περιουσίας Κυθήρων και Αντικυθήρων και του λοιπού νομικού της πλαισίου.
- την εποπτεία και ευθύνη σχετικά με την διαδικασία ανάρτησης των Δασικών Χαρτών, την διαδικασία υποβολής αντιρρήσεων εκ μέρους του Δήμου και κάθε σχετιζόμενη ενέργεια
- τη συνεργασία με περιβαλλοντικές οργανώσεις και φορείς για την υλοποίηση περιβαλλοντικών εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων

• ΜΙΧΑΗΛ ΔΙΑΜΑΝΤΑΚΗΣ του Βασιλείου (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών):

- 1) Υπεύθυνος ορθής λειτουργίας και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου, του συνόλου των δημοτικών οχημάτων και των μηχανημάτων έργου. Υπεύθυνος κατάρτισης ετήσιου προγράμματος συντήρησης και αναβάθμισης αυτών, τήρησης κανόνων ασφαλείας καθώς και αρμόδιος για την ασφάλιση των ανωτέρω περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- 2) Υπεύθυνος τήρησης νομοθεσίας σχετικά με την παροχή Μέσων Ατομικής Προστασίας στο προσωπικό του Δήμου.

- 3) Υπεύθυνος λειτουργίας των συστημάτων τηλεδιαχείρισης και τηλεελέγχου του δικτύου ύδρευσης και των ψηφιακών υδρομετρητών.
- 4) Ορίζεται Τεχνικός Ασφαλείας του Δήμου.
- 5) Υπεύθυνος διενέργειας των συνοπτικών και ανοικτών διαγωνισμών καθώς και των απευθείας αναθέσεων που αφορούν στις ανωτέρω υποδομές και τομείς (ενδεικτικά: πρωτογενή αιτήματα, τεχνικές περιγραφές, αποφάσεις ανάθεσης, συμβάσεις, σύνταξη όρων και τευχών δημοπράτησης, αναρτήσεις στη Διαύγεια και το ΚΗΜΔΗΣ, συγκρότηση επιτροπών, παρακολούθηση τήρησης όρων συμβάσεως, σύνταξη πρωτοκόλλων καλής εκτέλεσης κ.λπ.).
- 6) Υπεύθυνος διαχείρισης και λειτουργίας του Δημοτικού Αμαξοστασίου.
- 7) Υπεύθυνος των δημοτικών παιδικών χαρών και δημοτικών χώρων άθλησης. Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και των μέτρων ασφαλείας, την έγκαιρη έκδοση και ανανέωση των αδειών λειτουργίας και την πλήρη προσαρμογή των χώρων αυτών στις προβλέψεις της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.
- 8) Υπεύθυνος ορθής λειτουργίας των δημοτικών συστημάτων ασύρματου internet.
- 9) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για την στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- 10) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- 11) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 12) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 13) Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
- 14) Τηρεί την αποθήκη καυσίμων και μεριμνά για την πλήρωση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου με καύσιμα.

• **ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ του Χρήστου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών):

- 1) Υπεύθυνος παρακολούθησης της ορθής λειτουργίας της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) Καψαλίου Κυθήρων καθώς και του συνόλου των αποχετευτικών δικτύων του Δήμου (Ποταμός, Χώρα, Καψάλι) και όσων αντίστοιχων έργων κατασκευαστούν στο μέλλον.
- 2) Υπεύθυνος για την τήρηση της νομοθεσίας αναφορικά με την ποιότητα και τα χημικά χαρακτηριστικά του πόσιμου ύδατος του δημοτικού δικτύου ύδρευσης, καθώς και υπεύθυνος για τις μηνιαίες χημικές αναλύσεις και την τήρηση των όρων σύμβασης από την ανάδοχο εταιρεία.
- 3) Υπεύθυνος διενέργειας των πάσης φύσεως απευθείας αναθέσεων και διαγωνισμών έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την λειτουργία της ΕΕΛ Καψαλίου, των αποχετευτικών δικτύων καθώς και των διαδικασιών χημικού ελέγχου της ποιότητας του ύδατος.
- 4) Υπεύθυνος παραλαβής του συνόλου της αλληλογραφίας με αποδέκτη την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου. Παρακολουθεί την ροή των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τηρώντας τις προθεσμίες που προβλέπει ο Νόμος για τα έγγραφα που χρήζουν απάντησης, καθώς επίσης συνεργάζεται με το πρωτόκολλο για την ορθή αρχειοθέτηση των εγγράφων ώστε να είναι εύκολος ο εκ των υστέρων εντοπισμός τους.
- 5) Υπεύθυνος λειτουργίας και συντήρησης των μονάδων αφαλάτωσης σε Κύθηρα και Αντικύθηρα.
- 6) Υπεύθυνος ορθής τήρησης του Κανονισμού Αποχέτευσης του Δήμου καθώς και εισηγητής για την επιβολή των αναλογούντων προστίμων σε περίπτωση παράβασής του.
- 7) Υπεύθυνος τήρησης μητρώου αποχέτευσης και διεκπεραίωσης αιτήσεων νέων συνδέσεων.
- 8) Υπεύθυνος παρακολούθησης ορθής λειτουργίας ΧΥΤΥ Κυθήρων και ΧΥΤΥ Αντικυθήρων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τον ΕΔΣΝΑ και τον ανάδοχο λειτουργίας του χώρου.

• **ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΜΕΓΑΛΟΟΙΚΟΝΟΜΟΥ του Ιωάννου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Οδηγών):

Εκτελεί χρέη οδηγού αυτοκινήτων αποκομιδής απορριμμάτων, απορριμμάτων ανακύκλωσης, πυροσβεστικών αυτοκινήτων και λοιπών δημοτικών οχημάτων με βάση τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

• **ΗΛΙΑΣ ΤΣΟΛΑΚΟΣ του Γεωργίου** (Μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ οδηγών)

Εκτελεί χρέη οδηγού αυτοκινήτων αποκομιδής απορριμμάτων, απορριμμάτων ανακύκλωσης, πυροσβεστικών αυτοκινήτων και λοιπών δημοτικών οχημάτων με βάση τις εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος και του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

• **ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΑΣΙΜΑΤΗΣ του Χαραλάμπους** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας):

Εργάτης καθαριότητας υπεύθυνος για την συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων και απορριμμάτων ανακύκλωσης.

• **ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ ΜΕΓΑΛΟΚΟΝΟΜΟΣ του Βασιλείου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας):

Εργάτης καθαριότητας υπεύθυνος για την συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων και απορριμμάτων ανακύκλωσης.

• **ΘΩΜΑΪΣ ΧΟΡΝΟΒΑ του Χρήστου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΥΕ Εργατών Καθαριότητας):

Εργάτης καθαριότητας υπεύθυνη για την συλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων και απορριμμάτων ανακύκλωσης.

• **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΛΛΙΓΕΡΟΣ του Δημητρίου** (Υπάλληλος με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του κλάδου ΥΕ Υδρονομέων):

1) Αρμόδιος για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυα ύδρευσης, υδατοδεξαμενές κ.λ.π) και την πλήρωση των δεξαμενών.

2) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά την Οικονομική Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους ύδρευσης.

• **ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΑΝΔΡΙΟΠΟΥΛΟΣ του Δημητρίου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Υδραυλικών)

1) Αρμόδιος για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυα ύδρευσης, υδατοδεξαμενές κ.λ.π) και την πλήρωση των δεξαμενών.

2) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά την Οικονομική Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους ύδρευσης.

• **ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΑΡΜΑΛΗΣ του Χρήστου** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Υδραυλικών)

1) Αρμόδιος για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων, των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυα ύδρευσης, υδατοδεξαμενές κ.λ.π) και την πλήρωση των δεξαμενών.

2) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά την Οικονομική Υπηρεσία για την είσπραξη του τέλους ύδρευσης.

3) Υπεύθυνος ορθής τήρησης των Κανονισμών Ύδρευσης και Άρδευσης του Δήμου καθώς και εισηγητής για την επιβολή των αναλογούντων προστίμων σε περίπτωση παράβασής τους.

4) Μεριμνά για τις νέες συνδέσεις ύδρευσης και άρδευσης, την ενημέρωση του αρχείου σχετικά με την αντικατάσταση υδρομέτρων και την διακοπή υδροδότησης ακινήτων σε τεχνικό επίπεδο.

5) Υπεύθυνος παρακολούθησης της ορθής λειτουργίας των συστημάτων ύδρευσης και άρδευσης, του συνόλου των υποδομών του δικτύου ύδρευσης, των γεωτρήσεων, αντλιοστασίων, βανοστασίων και των μηχανολογικών συστημάτων τους σε όλη την έκταση του Δήμου (Κύθηρα και Αντικύθηρα).

• **ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ του Χαραλάμπους** (Μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων):

Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών και ειδικότερα:

Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

1) Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- 3) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ).
- 4) Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
- 5) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
- 6) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.
- 7) Στον έλεγχο- συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού του αντλιοστασίων του Δήμου.
- 8) Στην εκτέλεση διάφορων εργασιών συντήρησης εγκαταστάσεων κατόπιν υπόδειξης του αρμοδίου Αντιδημάρχου.

Η παρούσα να αναρτηθεί στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην ιστοσελίδα του Δήμου και να κοινοποιηθεί σε όλους τους υπαλλήλους του Δήμου και στους Προέδρους των Δημοτικών Κοινοτήτων καθώς και στους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του συνόλου των υπαλλήλων του Δήμου στην υπηρεσία τους είναι το προβλεπόμενο στην κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις και η πιστή τήρησή του είναι υποχρεωτική.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας κάθε προηγούμενη αντίστοιχη απόφαση καταργείται.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης άρχεται την 23-01-2024.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΑΘ. ΧΑΡΧΑΛΑΚΗΣ