



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

Η.Ν. Κάσος, 05/01/2026

Ταχ.Δ/ση : Κάσος 858 00
Τηλέφωνο : 22450-41277
Email : dimkasos@otenet.gr

Θέμα: Ορισμός υπαλλήλου για επίδοση δικογράφων

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΗΡΩΙΚΗΣ ΝΗΣΟΥ ΚΑΣΟΥ
(Αρ. Απόφ. 14/2026)**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 («Καλλικράτης»), όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 («Κλεισθένης Ι»), όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις περί επίδοσης δικογράφων σε ΟΤΑ και υποχρεώσεων των οργάνων τους, καθώς και τις σχετικές διατάξεις των άρθρων 122–123 ΚΠολΔ, που προβλέπουν ότι όταν δεν υπάρχει δικαστικός επιμελητής ή η επίδοση είναι δυσχερής, αυτή μπορεί να διενεργείται και από τον γραμματέα του Δήμου.
4. Τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου Ηρωικής Νήσου Κάσου.
5. Το γεγονός ότι απαιτείται ορισμός υπαλλήλου υπεύθυνου για την επίδοση και παραλαβή δικογράφων.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Ορίζουμε την μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Η.Ν. Κάσου **Φωτεινή Ανδρικοπούλου του Ανδρέα**, ως την υπεύθυνο υπάλληλο για:

- Την επίδοση και παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται στον Δήμο Ηρωικής Νήσου Κάσου.
- Την επικοινωνία με τα δικαστικά όργανα, δικαστικούς επιμελητές και λοιπούς αρμόδιους φορείς.

- Την τήρηση σχετικού βιβλίου – αρχείου δικογράφων.

Η ορισθείσα υπάλληλος:

- Παραλαμβάνει εγκαίρως όλα τα δικόγραφα και τα καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Επιδίδει, όπου απαιτείται, εγγράφως και με απόδειξη παραλαβής τα έγγραφα που αφορούν τον Δήμο.
- Μεριμνά για την άμεση διαβίβαση των δικογράφων στη Νομική Υπηρεσία ή στον Δικηγόρο του Δήμου.
- Διασφαλίζει την ακρίβεια και πληρότητα των σχετικών διαδικασιών επίδοσης.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος της εν λόγω υπαλλήλου, τα παραπάνω καθήκοντα εκτελεί ο μόνιμος υπάλληλος του Δήμου **Η.Ν. Κάσου Παναγιώτης Καρμίρης**, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Η παρούσα απόφαση ισχύει από την ημερομηνία υπογραφής της και έως νεωτέρας.

Ο Δήμαρχος

Μιχάλης Εμμ. Ερωτόκριτος