



ΔΗΜΟΣ ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ

Δελτίο Τύπου

Θέμα: Ορισμός Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Συμβούλων

Ο Δήμαρχος Καμένων Βούρλων Ηλίας Γ. Κυρμανίδης , με απόφασή του, όρισε ως Αντιδημάρχους του Δήμου Καμένων Βούρλων με θητεία από 09.1.2024 μέχρι 08.1.2025, τους Δημοτικούς Συμβούλους Γεωργία Μπήτα, Σωτήριο Παπανικολάου, Κωνσταντίνο Μαντζαβίνο, Παναγιώτη Γκολφομήτσο και Σπυρίδων Αντερριώτη (άμισθο), καθώς και τους Εντεταλμένους Συμβούλους και τους μεταβίβασε την άσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες αντιστοιχίζονται κατά περίπτωση με την οργανωτική δομή του Δήμου, όπως αυτή αποτυπώνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

A. Αντιδήμαρχοι

1. Την κα. **Γεωργία Μπήτα**, καθ' ύλην Αντιδήμαρχο και της μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Διοικητικών θεμάτων και ειδικότερα:

Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού των Διοικητικών Υπηρεσιών και των αντίστοιχων οργανικών μονάδων του Δήμου και συγκεκριμένα:

- Δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Ανάπτυξης Ανθρωπίνου δυναμικού, τήρησης μητρώων και διαδικασιών προσωπικού
- Διοικητικής μέριμνας
- Συμβουλίου ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων

β. Την εποπτεία και συντονισμό γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

γ. Την εποπτεία και συντονισμό γραφείου Πολεοδομίας και συγκεκριμένα:

- Την έκδοση οικοδομικών αδειών
- Την παρακολούθηση και εφαρμογή των πολεοδομικών εφαρμογών
- Την εποπτεία ελέγχου κατασκευών

Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

Την κα. **Γεωργία Μπήτα**, κατά τόπον Αντιδήμαρχο, για τη Δημοτική Ενότητα Καμένων Βούρλων και της μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Χορήγηση αδειών πολιτικών γάμων και μέριμνα για την τέλεση αυτών (όσοι γάμοι πραγματοποιούνται στην έδρα του Δήμου).

2. Τον κ. **Σωτήριο Παπανικολάο**, καθ' ύλην Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και συντονισμό για την καταπολέμηση και παρακολούθηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου
- Την εποπτεία και συντονισμό του γραφείου καθαριότητας και ανακύκλωσης και συγκεκριμένα σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό, οργάνωση και λειτουργία της αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.
- Την εποπτεία και συντονισμό του γραφείου κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

Τον κ. **Σωτήριο Παπανικολάο**, κατά τόπον Αντιδήμαρχο, για τη Δημοτική Ενότητα Μώλου και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Χορήγηση αδειών πολιτικών γάμων και μέριμνα για την τέλεση αυτών (όσοι γάμοι πραγματοποιούνται στη Δημοτική Ενότητα Μώλου).
- Την υπογραφή με εξουσιοδότηση δημάρχου βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων που εκδίδονται από τις διοικητικές υπηρεσίες που εδρεύουν και λειτουργούν στη ΔΕ Μώλου (εξαιρούνται τα πιστοποιητικά δημοτολογίου και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, επειδή αυτά εκδίδονται μόνο από την έδρα του Δήμου – εγκύκλιος 28/Α.Π. 44133/24.8.2018 του ΥΠΕΣ)

3. Τον κ. **Κωνσταντίνο Μαντζαβίνο** καθ' ύλην Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού του Γραφείου Τεχνικών έργων και συγκεκριμένα σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειοδοτήσεων
- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενέργειας και συγκεκριμένα σε θέματα μελέτης και εκτέλεσης έργων όπως και εξοικονόμησης ενέργειας
- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού του Γραφείου Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

Τον κ. **Κωνσταντίνο Μαντζαβίνο**, κατά τόπον Αντιδήμαρχο, για τη Δημοτική Ενότητα Μώλου και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Χορήγηση αδειών πολιτικών γάμων και μέριμνα για την τέλεση αυτών (όσοι γάμοι πραγματοποιούνται στη Δημοτική Ενότητα Αγίου Κωνσταντίνου).
- Την υπογραφή με εξουσιοδότηση δημάρχου βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων που εκδίδονται από τις διοικητικές υπηρεσίες που εδρεύουν και λειτουργούν στη ΔΕ Αγίου Κωνσταντίνου (εξαιρούνται τα πιστοποιητικά δημοτολογίου και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, επειδή αυτά εκδίδονται μόνο από την έδρα του Δήμου – εγκύκλιος 28/Α.Π. 44133/24.8.2018 του ΥΠΕΣ)

4. Τον κ. **Παναγιώτη Γκολφομήτσο**, καθ' ύλην Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α.

- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού του Γραφείου Αγροτικής Παραγωγής και συγκεκριμένα στον τομέα της φυτικής και ζωικής παραγωγής
- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού δράσεων για τη μέριμνα των αδέσποτων ζώων στο Δήμο

β.

- Την εποπτεία και την ευθύνη προγραμματισμού, σχεδιασμού και υλοποίησης τεχνικών έργων

5. Τον κ. **Σπυρίδων Αντερριώτη**, καθ' ύλην άμισθο Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες εποπτείας και συντονισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Β. Οι ανωτέρω κατά τη διάρκεια της θητείας τους δεν μπορούν να εκλεγούν ή να είναι μέλη του προεδρείου του δημοτικού συμβουλίου.

Γ. Η ανάκληση του αντιδημάρχου είναι δυνατή οποτεδήποτε.

Δ.α. Τις αρμοδιότητες της Αντιδημάρχου κας Γεωργίας Μπήτα που απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Κωνσταντίνος Μαντζαβίνος.

β. Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κου Σωτηρίου Παπανικολάου που απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Παναγιώτης Γκολφομήτσος.

γ. Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κου Κωνσταντίνου Μαντζαβίνο που απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί η Αντιδήμαρχος κα. Γεωργία Μπήτα

δ. Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κου Παναγιώτη Γκολφομήτσο που απουσιάζει ή

κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Σωτήρης Παπανικολάου.

ε. Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κ. Σπυρίδωνος Αντερριώτη που απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Παναγιώτης Γκολφομήτσος.

Ε. Όταν ο Δήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ορίζεται να ασκεί η Αντιδήμαρχος κα. Γεωργία Μπήτα, που αναπληρώνει το Δήμαρχο, και όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του Δημάρχου θα ασκούνται από τον Αντιδήμαρχο κ. Κωνσταντίνο Μαντζαβίνο.

ΣΤ. Οι άμισθοι αντιδήμαρχοι δεν δικαιούνται αντιμισθίας ή οποιασδήποτε άλλης οικονομικής απολαβής.

Β.- Εντεταλμένοι Σύμβουλοι

1. Στον **Γεώργιο Αναστασίου** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό σε θεμάτων παιδείας και Διά βίου μάθησης.
2. Στον **Κωνσταντίνο Αντωνίου** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του:
 - Αυτοτελούς τμήματος ΚΕΠ
 - Αυτοτελούς γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
 - Γραφείου Βοήθεια στο Σπίτι
 - Γραφείου Αλιείας και του
 - Γραφείου θεμάτων συγκοινωνιών και κυκλοφορίας
3. Στον **Νικόλαο Αντωνίου** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης, Τεχνολογιών Πληροφορικής, Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και Διαφάνειας, που περιλαμβάνει τα γραφεία:
 - Μελετών και έρευνας
 - Σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων
 - Αποτελεσματικότητας και απόδοσης
 - Ποιότητας και οργάνωσης
 - Διαφάνειας ΚΟ.Σ.Ε., Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και συγκεκριμένα της στρατηγικής και μελετών Τ.Π.Ε, της διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε., της διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε
 - Υποστήριξης της εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου
4. Στον **Γεώργιο Γιαννακόπουλο** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του:
 - Προγραμματισμού και μέριμνας εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος
 - Προστασίας των υδάτινων πόρων
 - Διαχείρισης των γεωτρήσεων
 - Εφαρμογής των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου
 - Περιβαλλοντικής αποκατάστασης και ανάπλασης των περιοχών
 - Προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών

- Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου
5. Στον **Ιωάννη Δερνιτσιώτη** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του:
 - Γραφείου Προμηθειών υλικών/ εξοπλισμού / υπηρεσιών
 6. Στον **Πασχάλη Κοντογιαννίδη** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του:
 - Γραφείου σε θέματα Απασχόλησης
 - Γραφείου σε θέματα Τουρισμού
 - Γραφείου σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
 7. Στον **Νικόλαο Κοντοπάνο** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του:
 - Γραφείο Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου (**όπως αναφέρεται στο παράρτημα 1**)
 - Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
 8. Στον **Σπυρίδων Μακρυγιάννη** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό της:
 - Διαχείρισης Κοιμητηρίων
 - Διαχείρισης Δημοτικών σφαγείων
 - Ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων
 - Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών
 - Την αρμοδιότητα δράσεων που αφορούν στην προστασία του καταναλωτή
 - Διαχείρισης θεμάτων άρδευσης
 9. Στον **Αθανάσιο Τετριμίδα** ως εντεταλμένος σύμβουλος την εποπτεία και τον συντονισμό του Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
 - Παιδικού Σταθμού Καμένων Βούρλων
 - Παιδικού Σταθμού Μώλου
 - Παιδικού Σταθμού Αγίου Κωνσταντίνου
 - Κ.Α.Π.Η.
 - Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικής Ισότητας των Φύλων με αρμοδιότητες στο Σχεδιασμό, Συντονισμό, Εφαρμογή και Παρακολούθηση των Κοινωνικών Πολιτικών, των Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων Πολιτικής Ισότητας των φύλων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

- 1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων 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.
- 2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
 - 3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων 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 υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
 - 5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων 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 (Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, Τέλος Ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, κ.λ.π)
 - 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 κλπ.
 - 9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους 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 (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
 - 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) 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.
 - 16) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
 - 17) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ.)
 - 18) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.