



ΔΗΜΟΣ ΚΑΜΕΝΩΝ ΒΟΥΡΛΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

10.01.2025

Θέμα: Απόφαση του Δημάρχου Καμένων Βούρλων Ηλία Γ. Κυρμανίδη για ορισμό Αντιδημάρχων και Εντεταλμένων Συμβούλων για την περίοδο 09.01.25 έως 31.01.26.

Ο Δήμαρχος Καμένων Βούρλων Ηλίας Γ. Κυρμανίδης, με τις υπ' αριθμ. 160/09-01-25 και 161/09-01-25 αποφάσεις του, όρισε τους Αντιδημάρχους και τους Εντεταλμένους Συμβούλους του Δήμου Καμένων Βούρλων, με θητεία από 09.01.25 έως 31.01.26, και τους μεταβίβασε την άσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες αντιστοιχίζονται κατά περίπτωση με την οργανωτική δομή του Δήμου, όπως προβλέπεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

A. Αντιδήμαρχοι:

1. Την κα. Γεωργία Μπήτα, καθ' ύλην έμμισθο 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 Ανθρώπινου 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.

δ. Την υπογραφή βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών (Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, Τέλος Ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, κ.λ.π)

Την **κα. Γεωργία Μπήτα**, κατά τόπο 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).
- Τις αρμοδιότητες της Αντιδημάρχου κας Γεωργίας Μπήτα όταν απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Αθανάσιος Τετριμίδας.

2. Τον **κ. Παναγιώτη Γκολφομήτσο**, καθ' ύλην έμμισθο 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 αποκατάσταση βλαβών κάθε είδους, σε κτιριακές υποδομές και στα συστήματα Ύδρευσης και Άρδευσης (γεωτρήσεις, δεξαμενές, εξωτερικά και εσωτερικά δίκτυα κ.λ.π.)
- Προστασίας των υδάτινων πόρων
- Διαχείρισης των γεωτρήσεων (αφορά στην άδεια και λειτουργία)
- Την εποπτεία και την ευθύνη συντονισμού του Γραφείου Ύδρευσης και Αποχέτευσης
- 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
- Την εποπτεία και την ευθύνη προγραμματισμού, σχεδιασμού και υλοποίησης τεχνικών έργων

- 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.
- Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κ. Παναγιώτη Γκολφομήτσου όταν απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Κωνσταντίνος Αντωνίου.

3. Τον κ. Σωτήριο Παπανικολάου, καθ' ύλην έμμισθο 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 (συμπεριλαμβανομένων και υλικών αποψίλωσης και αποκλάδωσης).
- Προγραμματισμού και μέριμνας εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος
- 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
- Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
- Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κ. Σωτηρίου Παπανικολάου όταν απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Παναγιώτης Γκολφομήτσος

4. Τον κ. Αθανάσιο Τετριμίδα καθ' ύλην έμμισθο Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Αυτοτελούς τμήματος ΚΕΠ
- Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας
- Γραφείου Βοήθεια στο Σπίτι

- Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- 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
 - 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

Τον **κ. Αθανάσιο Τετριμίδα**, κατά τόπο 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 Δ.Ε. 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))
 - Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
 - Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κ. Αθανάσιου Τετριμίδα όταν απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί η Αντιδήμαρχος κα Γεωργία Μπήτα.

5. Τον κ. Κωνσταντίνο Αντωνίου, καθ' ύλην άμισθο Αντιδήμαρχο και του μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες:

- Εποπτείας και συντονισμού του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείου Αλιείας
- Γραφείου θεμάτων Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
- Την εποπτεία και τον συντονισμό του Αυτοτελούς Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Μέριμνας που περιλαμβάνει ειδικότερα το παρακάτω Γραφείο:
 - Παιδικού Σταθμού Αγίου Κωνσταντίνου

Τον κ. **Κωνσταντίνο Αντωνίου**, κατά τόπο Αντιδήμαρχο, για τη Δημοτική Ενότητα Αγίου Κωνσταντίνου 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 Δημοτική Ενότητα 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)
 - Συνεπικουρεί στο συντονισμό και στην εκτέλεση κανονιστικών πράξεων είτε του Δημάρχου, είτε των υπολοίπων Αντιδημάρχων που έχουν ως γεωγραφικό πεδίο εφαρμογής τη Δ.Ε. Αγίου Κωνσταντίνου
- Την έκδοση και υπογραφή όλων των αποφάσεων, εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
- Τις αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου κ. Κωνσταντίνου Αντωνίου όταν απουσιάζει ή κωλύεται ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Παναγιώτης Γκολφομήτσος.

Αναπληρωτές Δημάρχου:

Όταν ο Δήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ορίζεται να ασκεί η Αντιδήμαρχος κα. Γεωργία Μπήτα, ως Α΄ Αναπληρώτρια Δημάρχου και όταν αυτή απουσιάζει ή κωλύεται τα καθήκοντα του Δημάρχου θα ασκούνται από τον Αντιδήμαρχο κ. Παναγιώτη Γκολφομήτσο, ως Β΄ Αναπληρωτή Δημάρχου.

Β. Εντεταλμένοι Σύμβουλοι:

1. Στον κ. Γεώργιο Αναστασίου, ως εντεταλμένος σύμβουλος, την εποπτεία και τον συντονισμό σε Θέματα Παιδείας και Διά βίου μάθησης.

2. Ο κ. Σπυρίδων Αντερριώτης, ως εντεταλμένος σύμβουλος:

- Συνεπικουρεί τον Αντιδήμαρχο Πολιτικής Προστασίας κ. Κωνσταντίνο Αντωνίου σε θέματα που έχουν γεωγραφικό πεδίο εφαρμογής τη Δημοτική Ενότητα Μώλου
- Συνεπικουρεί στον συντονισμό και στην εκτέλεση των κανονιστικών πράξεων είτε του Δημάρχου, είτε των Αντιδημάρχων, που έχουν ως γεωγραφικό πεδίο εφαρμογής τη Δημοτική

Ενότητα Μώλου

3. Στον κ. Νικόλαο Αντωνίου, ως εντεταλμένος σύμβουλος:

α.

- 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

β.

- Γραφείο Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου (όπως αναφέρεται στο παράρτημα 1)

4. Ο κ. Ιωάννης Δερνιτσιώτης, ως εντεταλμένος σύμβουλος:

- Συνεπικουρεί τον Αντιδήμαρχο κ. Παναγιώτη Γκολφομήτσο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί με την υπ' αριθμ. 160/09-01-25 απόφαση

5. Στον κ. 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

6. Στον κ. 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 που άπτονται του οικείου κανονισμού

Ο Δήμαρχος

Ηλίας Γ. Κυρμανίδης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

1. Παρακολουθεί την συγκέντρωση στοιχείων που αφορά στην 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. Παρακολουθεί τον έλεγχο ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
3. Παρακολουθεί την τήρηση αρχείων των υπόχρεων καταβολής των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
4. Παρακολουθεί την επεξεργασία στοιχείων υπολογισμού περιοδικά του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου και την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
5. Παρακολουθεί τη διαδικασία ενημέρωσης 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. Παρακολουθεί την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
7. Παρακολουθεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών (Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, Τέλος Ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, κ.λ.π)
8. Παρακολουθεί 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. Παρακολουθεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
10. Παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
11. Παρακολουθεί τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
12. Παρακολουθεί 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. Παρακολουθεί την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους

τομείς αλιείας.

14. Παρακολουθεί την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της Πυροσβεστικής υπηρεσίας.
15. Παρακολουθεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
16. Παρακολουθεί τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
17. Παρακολουθεί την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
18. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου και την εξέλιξη ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
19. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και τις καθυστερούμενες οφειλές.
20. Ενημερώνεται από υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις τελών (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ.)
21. Παρακολουθεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
22. Παρακολουθεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
23. Παρακολουθεί την τήρηση αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
24. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με τις αρμόδιες υπηρεσίες
25. Παρακολουθεί την λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.