



ΝΟΜΟΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΝΗΣ
ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ταχ. Δ/ση : Ελευθερολακώνων
 Γύθειο Τ.Κ. 232 00

Τηλ.: 2733360301

Fax. : 2733023813

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Γύθειο 30-8-2019
Αρ. Πρωτ.: 11916

ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

506/2019

Ο Δήμαρχος

Δήμου Ανατολικής Μάνης

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 59 και 92 του Ν. 3852/ 2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχουν αντικατασταθεί και ισχύουν αναφορικά με τον ορισμό Αντιδημάρχων.
2. Την υπ' αριθ. 15150/15-4-2014 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Πρωτοβάθμιοι και Δευτεροβάθμιοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Χώρας με το Ν. 3852/ 2010, όπως ισχύει.
3. Το γεγονός ότι ο Δήμος Ανατολικής Μάνης εμπίπτει στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 59, του Ν. 3852/ 2010 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και επομένως μπορεί να ορισθούν τέσσερις (4) Αντιδήμαρχοι.
4. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 2952/Β'/29-8-2017)
5. Την υπ' αριθ. 82/ 59633/20.08.2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα: «Ορισμός Αντιδημάρχων».

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

Α. Ορίζει τους παρακάτω δημοτικούς συμβούλους της δημοτικής παράταξης του Δημάρχου, Αντιδημάρχους του Δήμου **Ανατολικής Μάνης**, με θητεία **από 1 Σεπτεμβρίου 2019 έως 31 Αυγούστου 2020**, μεταβιβάζοντας σε αυτούς αρμοδιότητες, ως εξής:

- κ. **Τσιριγώτη Παναγιώτη του Φωτίου** χωρίς αντιμισθία:

Καθ' ύλην αρμοδιότητας

1. Την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.
2. Την υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων και των βεβαιωτικών σημειωμάτων.
3. Την υπογραφή των εκδιδόμενων πάσης φύσεως εγγράφων και βεβαιώσεων εσόδων, καθώς και την υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Την εκκαθάριση των αποδοχών και των σχετικών δαπανών (διατάκτης πληρωμών) όλου του προσωπικού του Δήμου (μόνιμου και με σύμβαση Ι.Δ.) καθώς και των εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων.
5. Την υπογραφή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του Δήμου.
6. Την υπογραφή του τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη της παρ. 1α του άρθρου 4 του ΠΔ 80/2016.
7. Την υπογραφή των αποφάσεων της απευθείας ανάθεσης προμηθειών ΕΚΠΟΤΑ καθώς και των σχετικών συμβάσεων που συνάπτονται γι' αυτές.
8. Την υπογραφή των αποφάσεων της απευθείας ανάθεσης υπηρεσιών καθώς και των σχετικών συμβάσεων που συνάπτονται γι' αυτές.
9. Την υπογραφή των βεβαιώσεων νόμιμης λειτουργίας των Κοινοτήτων.
10. Παραλαβή αιτημάτων, ενημέρωση και επίλυση θεμάτων πολιτών σε αιτήματα – αναφορές κλπ.
11. Την υπογραφή των βεβαιώσεων ακινήτου περιουσίας πλην των βεβαιώσεων παλαιότητας, πιστοποιητικών ιδιοκτησίας ελαιοκτημάτων, μόνιμου κατοικίας, παρακρατηθέντος φόρου, βιοποριστικού επαγγέλματος.
12. Την ευθύνη για θέματα συγκοινωνιών και επικοινωνιών.
13. Την παρακολούθηση και εποπτεία των θεμάτων Μηχανοργάνωσης, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
14. Υπεύθυνος τομέα πολιτικής προστασίας του Δήμου.
15. Καταγραφή περιουσίας του Δήμου (δωρεές, κληροδοτήματα & ακίνητη περιουσία κλπ) και εισήγηση προτάσεων για την αξιοποίηση αυτής.
16. Την υπογραφή των αποφάσεων Δημοτολογίου πλην αυτών που αφορούν μεταδημοτεύσεις, των πιστοποιητικών αστικοδημοτικής κατάστασης και βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας, τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και ακριβούς αντιγράφου.
17. Θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.
18. Την υπογραφή των διαβιβαστικών των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.
19. Την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών χρήσης χώρων αιγιαλού & παραλίας καθώς και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου. Την διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τους χώρους αυτούς, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
20. Την επίβλεψη της διαχείρισης των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, τη χορήγηση αδειών διενέργειας διαφήμισης, την αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημιστικών πλαισίων, καθώς και την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
21. Εποπτεία και παρακολούθηση θεμάτων του ΝΠ Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ανατολικής Μάνης καθώς και παραλαβή των εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο και αφορούν θέματα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Ανατολικής Μάνης.
22. Την παρακολούθηση των θεμάτων Υγείας, Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης και τον προγραμματισμό και συντονισμό των ενεργειών που αφορούν την υποστήριξη πάσης φύσεως Κοινωνικών Προγραμμάτων.
23. Την παραλαβή, διανομή διαφόρων ειδών (δωρεάν διάθεση) προς τους δημότες.
24. Μεριμνά για θέματα Τουριστικής προβολής και ανάπτυξης, Δημόσιες σχέσεις, Επικοινωνία.
25. Την θεώρηση τιμοκαταλόγων ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και camping, γραφείων ενοικιάσεων Ι.Χ.Ε. αυτοκινήτων και μοτοσικλετών άνω των 50 κ.ε.
26. Εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και της επικύρωσης αντιγράφων.
27. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

Αρμοδιότητες κατά τύπον στη Δημοτική Ενότητα Γυθείου και Σμόνου

1. Συνεργάζεται με τους προέδρους και τα μέλη των κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.
2. Υπογράφει, εξουσιοδοτούμενος γι' αυτό με την παρούσα, παντός τύπου βεβαιώσεις (πλην των βεβαιώσεων παλαιότητας), άδειες, πιστοποιητικά και λοιπά διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από τις

δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας και αφορούν τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται.

3. Την εποπτεία και ευθύνη των κοιμητηρίων στις δημοτικές ενότητες.
4. Αρμοδιότητες παιδείας, αθλητισμού και νεολαίας όπως ορίζονται στον ΔΚΚ.
5. Εκπαίδευση (Α/θμια & Β/θμια) – Σχολικά κτίρια – μετακινήσεις μαθητών.
6. Την τέλεση των πολιτικών Γάμων.
7. Σε κάθε περίπτωση απουσίας (με κανονική ή άλλης μορφής άδειας) των υπαλλήλων – Ληξιάρχων των προαναφερθέντων Δημοτικών Ενοτήτων καθήκοντα Ληξιάρχου θα ασκεί ο προαναφερόμενος Αντιδήμαρχος.
8. Τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, περιπτέρων, κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων, παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων [λούνα παρκ, τσίρκο κ.λ.π, ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων, μουσικών οργάνων, υπηρεσιών διαδικτύου, εκμίσθωση μοτοποδηλάτων και γενικά όλων των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεώς της, εξουσιοδοτούμενος να υπογράφει γι' αυτές όλα τα διοικητικά έγγραφα, αποφάσεις κλπ που εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.
9. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και της ασφάλειας των γραφείων των δημοτικών υπηρεσιών και των ΚΕΠ που είναι εγκατεστημένα στις δημοτικές ενότητες.
10. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού που βρίσκεται στις δημοτικές ενότητες.
11. Παρακολουθεί και αντιμετωπίζει όλα τα θέματα γεωργικής και αγροτικής ανάπτυξης.
12. Συνεργάζεται με τους Προέδρους των Κοινοτήτων για τη διαφύλαξη των εντός των πρώην Δημαρχείων & Κοινοτήτων υλικών περιουσιακών στοιχείων.
13. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

➤ κ. **Καπασούρη – Σεβάκο Γεώργιο του Παναγιώτη με αντιμισθία** και του μεταβιβάζει:

Καθ' ύλην αρμοδιότητας

Την υπογραφή των βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

Αρμοδιότητες κατά τόπον στη Δημοτική Ενότητα Γυθείου και Σμόνους

1. Την εποπτεία, έλεγχο και παρακολούθηση της εύρυθμης, ομαλής και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών καθαριότητας του Δήμου μας, ήτοι συλλογή, μεταφορά των απορριμμάτων στον καθορισμένο χώρο απόθεσης, καθαριότητα κήπων, παιδικών χαρών (δημιουργία, συντήρηση, λειτουργία) και εν γένει των κοινοχρήστων χώρων, συντήρηση, κίνηση και λειτουργία οχημάτων, συντήρηση εξοπλισμού καθαριότητας, απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων κ.α. άχρηστων οικοσκευών κ.λ.π.
2. Παρακολουθεί και αντιμετωπίζει όλα τα θέματα υγιεινής και περιβάλλοντος στις δημοτικές ενότητες.
3. Την εποπτεία του προσωπικού καθαριότητας.
4. Την σωστή λειτουργία του γραφείου κινήσεως και των οχημάτων-μηχανημάτων του Δήμου.
5. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

➤ κ. **Δρακουλάκου Ελένη του Κωνσταντίνου με αντιμισθία** και της μεταβιβάζει:

Καθ' ύλην αρμοδιότητας

1. Αρμοδιότητες πολιτισμού, Εκδηλώσεις Δήμου.

2. Την υπογραφή των βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.
3. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
4. Εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής και της επικύρωσης αντιγράφων.

Αρμοδιότητες κατά τόπον στη Δημοτική Ενότητα Γυθείου και Σμύνης

1. Τον έλεγχο των χώρων και των όρων λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών και των Εμποροπανηγύρεων (ωράριο, συμμετέχοντες κλπ), για την άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, καθώς και τη χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
2. Τον έλεγχο της εν γένει λειτουργίας και σωστής χρήσης (και της μη καταπάτησης) των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατειών, οδών, πεζοδρομίων) .
3. Την χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών χρήσης πλατειών, οδών και πεζοδρομίων, λαϊκών αγορών, υπέρβασης αδειών χρήσης χώρων εν γένει άνευ αδείας, υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης οικοδομικών υλικών, εκσκαφής κλπ. Την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Την τέλεση των πολιτικών Γάμων.
5. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

➤ κ **Εξαρχάκο Γεώργιο του Λαζάρου** χωρίς αντιμισθία και του μεταβιβάζει:

Καθ' ύλην αρμοδιότητες.

Την υπογραφή των βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

Κατά τόπον αρμοδιότητες

Α) Στις Δημοτικές Ενότητες Οιτύλου και Ανατολικής Μάνης:

1. Εποπτεία, έλεγχος και παρακολούθηση της εύρυθμης, ομαλής και αποδοτικής λειτουργίας του Αποκεντρωμένου Γραφείου Καθαριότητας και ανακύκλωσης δημοτικών ενοτήτων Οιτύλου και Ανατολικής Μάνης του Δήμου μας με έδρα την Αρεόπολη, ήτοι συλλογή, μεταφορά των απορριμμάτων στον καθορισμένο χώρο απόθεσης, καθαριότητα κήπων, λαϊκών αγορών, παιδικών χαρών (δημιουργία, συντήρηση, λειτουργία) και εν γένει των κοινοχρήστων χώρων, συντήρηση, κίνηση και λειτουργία οχημάτων, συντήρηση εξοπλισμού καθαριότητας, απομάκρυνση εγκαταλειμμένων οχημάτων κ.α. άχρηστων οικοσκευών κ.λ.π.
2. Εποπτεία του προσωπικού καθαριότητας που εργάζεται στις Δημοτικές Ενότητες Οιτύλου και Ανατολικής Μάνης.
3. Παρακολουθεί και αντιμετωπίζει όλα τα θέματα υγιεινής και περιβάλλοντος στις δημοτικές ενότητες.
4. Μέριμνα για την σωστή λειτουργία του γραφείου κινήσεως και των οχημάτων-μηχανημάτων της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας Αρεόπολης Δημοτικής Ενότητας Οιτύλου.
5. Τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, περιπτέρων, κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων, παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων [λούνα παρκ, τσίρκο κ.λ.π], ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων, μουσικών οργάνων, υπηρεσιών διαδικτύου, εκμίσθωση μοτοποδηλάτων και γενικά όλων των εμπορικών δραστηριοτήτων καθώς και τον έλεγχο τήρησης των σχετικών διατάξεώς της.
6. Υπογράφει, εξουσιοδοτούμενος γι' αυτό με την παρούσα, παντός τύπου βεβαιώσεις (πλην των βεβαιώσεων παλαιότητας), άδειες, πιστοποιητικά και λοιπά διοικητικά έγγραφα που εκδίδονται από

τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια των δημοτικών ενοτήτων.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων των δημοτικών ενοτήτων.
8. Τον έλεγχο των χώρων και των όρων λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών και των Εμποροπανηγύρεων (ωράριο, συμμετέχοντες κλπ), για την άσκηση υπαίθρων εμπορικών δραστηριοτήτων, καθώς και τη χορήγηση και ανάκληση αδειών για την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
9. Τον έλεγχο της εν γένει λειτουργίας και σωστής χρήσης (και της μη καταπάτησης) των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου (πλατειών, οδών, πεζοδρομίων και των Κοιμητηρίων).
10. Την χορήγηση ανάκληση και αφαίρεση των αδειών χρήσης πλατειών, οδών και πεζοδρομίων, λαϊκών αγορών, υπέρβασης αδειών χρήσης χώρων εν γένει άνευ αδειας, υπαίθριας διαφήμισης, τοποθέτησης οικοδομικών υλικών, εκσκαφής κλπ. Την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και προστίμων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
11. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και της ασφάλειας των γραφείων των δημοτικών υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Υπηρεσιών Αρεόπολης και Κότρωνα.
12. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού που βρίσκεται στις Κοινότητες.
13. Συνεργάζεται με τους προέδρους και τα μέλη των κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους.
14. Παρακολουθεί και αντιμετωπίζει όλα τα θέματα αγροτικής ανάπτυξης, κτηνοτροφίας, αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του δήμου.
15. Εποπτεία και έλεγχο για τη διαφύλαξη των εντός των πρώην Δημαρχείων & Κοινοτήτων υλικών περιουσιακών στοιχείων.
16. Την εποπτεία και ευθύνη των κοιμητηρίων στις κοινότητες.
17. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.
18. Παραλαβή αιτημάτων, ενημέρωση και επίλυση θεμάτων πολιτών σε αιτήματα – αναφορές στις Κοινότητες.
19. Την τέλεση των πολιτικών Γάμων.
20. Σε κάθε περίπτωση απουσίας (με κανονική ή άλλης μορφής άδειας) των υπαλλήλων – Ληξιάρχων των προαναφερθέντων Δημοτικών Ενοτήτων καθήκοντα Ληξιάρχου θα ασκεί ο προαναφερόμενος Αντιδήμαρχος.
21. Εξουσιοδοτείται για την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και της επικύρωσης αντιγράφων.
22. Την υπογραφή όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις πιο πάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες.

Β. Αναπληρωτής Δημάρχου ορίζεται ο αντιδήμαρχος κος Παναγιώτης Τσιριγώτης.

Γ. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αντιδημάρχου κου Τσιριγώτη Παναγιώτη τις αρμοδιότητες (καθ' ύλην και κατά τόπον) ασκεί η Αντιδήμαρχος κα Δρακουλάκου Ελένη και αντίστροφα.

Δ. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Αντιδημάρχου κου Καπασούρη Σεψάκου Γεώργιου τις αρμοδιότητες (καθ' ύλην και κατά τόπον) ασκεί ο Αντιδήμαρχος κος Εξαρχάκος Γεώργιος και αντίστροφα.

Η παρούσα να δημοσιευθεί σε μια ημερήσια εφημερίδα του νομού, να αναρτηθεί στο διαδίκτυο και στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.

Ο Δήμαρχος
Ανατολικής Μάνης

Πέτρος Ν. Ανδρεάκος