



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ**

Θέρμη, 02.09.2026

Αριθμ. Πρωτ.: 44394

**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Δημοκρατίας 1
Ταχ. Κωδ. : 57001 Θέρμη
Πληρ.: **Μαρία Καλαφάτη**
Τηλ. : 2313300756/772
e-mail: m.kalafati@thermi.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση της υπ'αριθμ. 36818/14.7.2026 απόφασης Δημάρχου και ορισμός Αντιδημάρχου Αθλητισμού

**ΑΠΟΦΑΣΗ
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΘΕΡΜΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 110, 112, 113 και 295 του Ν.5314/2026 (ΦΕΚ Α'103/29.6.2026) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
2. Την εγκύκλιο 10 του ΥΠ.ΕΣ. με αρ. πρωτ. 36761/1-7-2026 «Καταστατική θέση των αιρετών των δήμων».
3. Το άρθρο 294 του Ν. 5314/2026 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 52 του Ν. 5321/2026.
4. Την αριθ. 15483/2023 απόφαση Πολυμελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης με την οποία ανακηρύχθηκαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι του Δήμου Θέρμης κατά τις εκλογές της 8^{ης} Οκτωβρίου 2023.
5. Τα επίσημα πληθυσμιακά στοιχεία της απογραφής έτους 2021 της ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΦΕΚ 2802/Β/26-4-2023), σύμφωνα με τα οποία ο πληθυσμός του Δήμου Θέρμης ανέρχεται σε 55.358 κατοίκους.
6. Τις διατάξεις του αρθ. 183 του Ν.5314/2026 (ΦΕΚ Α'103/29.6.2026) «Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», σύμφωνα με τις οποίες ο αριθμός των αντιδημάρχων διατηρείται αμετάβλητος, δηλαδή οχτώ (8) έμμισθοι Αντιδήμαρχοι και τρεις (3) άμισθοι Αντιδήμαρχοι.
7. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου (ΦΕΚ 2544/Β/7-11-2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 3135/Β/30-12-2011), (ΦΕΚ 3700/Β/19-10-2017), (ΦΕΚ 1115/Β/4-4-2019), (ΦΕΚ 2888/ Β/ 5-7-2019), (ΦΕΚ 627/Β/17-2-2021) (ΦΕΚ 4775/Β/12-9-2022) και (ΦΕΚ 4229/Β/19-7-2024) και (ΦΕΚ 4513/Β/20-8-2025).
8. Τις υπ'αριθμ. 5265/30-01-2026, 11813/05-03-2026 και 12722/10-3-2026 προηγούμενες αποφάσεις μας περί ορισμού Αντιδημάρχων και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Δημάρχου.
9. Την υπ' αριθμ. 25308/19-05-2026 απόφαση τροποποίησης της υπ. αριθμ. 12722/10-03-2026 απόφασης Δημάρχου.
10. Την υπ' αριθμ. 24158/13-05-2026 απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Εντεταλμένων Συμβούλων για την εποπτεία των υπηρεσιών και τον συντονισμό των δράσεων του Δήμου.
11. Την υπ'αριθμ. 36818/14.7.2026 προηγούμενη απόφασή μας στην οποία μεταφέρθηκαν

αρμοδιότητες των εντεταλμένων Συμβούλων.

12. Την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Θέρμης.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι

Α. Τροποποιεί την υπ αριθμ. 36818/14.7.2026 απόφαση Δημάρχου περί «Ορισμού Αντιδημάρχων και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων Δημάρχου», με θητεία έως 31-12-2026 εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, λόγω της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δημοτικούς Συμβούλους της παράταξής του, τους οποίους θα ορίσει ως εντεταλμένους κατ'εφαρμογή του αρθ. 183 του Ν. 5314/2026 όπως προστέθηκε με το άρθ. 53 του Ν. 5321/2026.

Σύμφωνα με τα παραπάνω οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζει στους Αντιδημάρχους διαμορφώνονται ως εξής:

1. Στον Αντιδήμαρχο Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης, Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ενεργειακού Σχεδιασμού (πλην της υπηρεσίας Βελτίωσης και Συντήρησης Υποδομών καθημερινής Χρήσης), κ. Τσολάκη Απόστολο, άμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Κτιριακών Έργων & Υπαιθρίων Χώρων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την εκπόνηση μελετών κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης και εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων την επίβλεψη και παραλαβή των έργων.
- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Συγκοινωνιακών, Κυκλοφοριακών, Υδραυλικών & Εγγειοβελτιωτικών Έργων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την μελέτη και κατασκευή συγκοινωνιακών έργων ,τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων, τον συντονισμό της ενδοδημοτικής συγκοινωνίας, τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελματιών του τομέα των μεταφορών.
- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων, Έργων Σηματοδότησης και Εγκαταστάσεων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την επέκταση, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτεινής σηματοδότησης, την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και τη συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του Γραφείου Απαλλοτριώσεων & Δημοτικής Περιουσίας. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των φακέλων των οικοπέδων και κοινωφελών χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου, τη σύνταξη εισηγήσεων για απαλλοτριώσεις ,τη μέριμνα για διαδικασίες διοικητικής αποβολής.
- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιών που σχετίζονται με τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Τεχνικής Υπηρεσίας .
- Την υπογραφή, κάθε ζητήματος που σχετίζεται με την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας:

➤ Του Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, Ελέγχου Κατασκευών και Εγκαταστάσεων, Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την παραλαβή και ελέγχου πληρότητας υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών-αδειών δόμησης ,την έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής

προς εγκατάσταση κεραίας , τον έλεγχο κατασκευών και εγκαταστάσεων, τον έλεγχο κατασκευής αυθαιρέτων και ετοιμόρροπων κτισμάτων, την τήρηση των διατάξεων του ΓΟΚ.

➤ Του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχεδίου Πόλης. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την μελέτη και εισήγηση των αναγκών τροποποίησης /αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, τον έλεγχο της εφαρμογής ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων ,τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

➤ Του Γραφείου διοικητικής υποστήριξης και διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

➤ Του Αυτοτελούς Τμήματος Ενεργειακού Σχεδιασμού. Αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων η μελέτη και η εισήγηση εφαρμογών συστημάτων ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της πολιτείας για την προώθηση βελτίωσης της Ενεργειακής απόδοσης στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου, την εφαρμογή ενδεικνυόμενων μέτρων μείωσης ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημοσίων κοινόχρηστων χώρων.

1.1. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

1.2. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στο Γενικό Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

1.3. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

2. Στον Αντιδήμαρχο Πολιτισμού κ. Αγγέλου Γεώργιο, έμμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιών Πολιτισμού (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την μέριμνα για τη δημιουργία μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, την προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής, την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου Θέρμης, των Δημοτικών βιβλιοθηκών, των τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, των χορωδιών, φιλαρμονικών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου, τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων).

- Τη συνεργασία με τους πολιτιστικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στο Δήμο Θέρμης.

2.1 Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

2.2. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

2.3. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

3. Στον Αντιδήμαρχο Πολιτικής Προστασίας κ. Κουγιουμτζίδη Κωνσταντίνο, έμμισθο τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την υπογραφή, κάθε ζητήματος που σχετίζεται με την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του γραφείου Πολιτικής Προστασίας. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του Δήμου καθώς και τη μέριμνα για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων υποστήριξής της.
- Το συντονισμό των εθελοντικών οργανώσεων του Δήμου καθώς και την συμμετοχή του και εκπροσώπησή του Δήμου σε όλα τα συντονιστικά όργανα Πολιτικής Προστασίας του Υπουργείου και της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.
- Την εκπαίδευση και ενημέρωση των πολιτών σε θέματα Πολιτικής Προστασίας
- Την εποπτεία και λειτουργία Πολιτικής Άμυνας

3.1. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

4. Στην Αντιδήμαρχο Κοινωνικής Πολιτικής και Προσχολικής Αγωγής κα Χατζηδημητρίου Φανή, έμμισθη, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και το συντονισμό όλων των δράσεων και υπηρεσιών της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής και τα θέματα που άπτονται της λειτουργίας του Κοινωνικού Παντοπωλείου, του Κοινωνικού Φαρμακείου, του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου, του Προγράμματος “Βοήθεια στο Σπίτι”, των ΚΔΑΠ, ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ και του ΚΕΠ Υγείας.
- Τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων Κοινωνικής πολιτικής

- Την εποπτεία και το συντονισμό όλων των δομών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής (για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών)

4.1 Στην παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

4.2. Η παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

4.3. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

5. Στον Αντιδήμαρχο Παιδείας, Νεολαίας, Δια Βίου Μάθησης και Σχολικών Μονάδων του Δήμου Θέρμης κ. Αποστόλου Στυλιανό, έμμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιών Παιδείας και την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των σχολικών κτιρίων. (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, τη μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγασή τους, την καθαριότητά τους ,την εφαρμογή πολιτικών προγραμμάτων και εθελοντικών δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών όπως το Κοινωνικό Φροντιστήριο).
- Την εποπτεία της λειτουργίας της Επιτροπής του άρθρου 30 του Ν. 5056/2023 «Δημοτική Επιτροπή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δήμου Θέρμης

5.1. Επιπλέον στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζει τις κάτωθι κατά τόπον αρμοδιότητες:

- Την αναπλήρωση της ληξιάρχου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Δημοτικής Ενότητας Μίκρας.
- Την ευθύνη της λειτουργίας των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας Μίκρας.
- Τη μέριμνα για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού των γραφείων και των υποδομών των δημοτικών υπηρεσιών που βρίσκονται στη Δημοτική Ενότητα Μίκρας.
- Την υπογραφή βεβαιώσεων, και λοιπών διοικητικών εγγράφων που εκδίδονται από τις αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της Δημοτικής Ενότητας Μίκρας.
- Την συνεργασία με τους Προέδρους των συμβουλίων των κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

5.2. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

5.3. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

5.4. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

6. Στον Αντιδήμαρχο Πρασίνου και Διαχείρισης-Συντήρησης Οχημάτων κ. Μωραίτη Αργύριο, έμμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εποπτεία και ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών Συντήρησης Πρασίνου του τμήματος Συντήρησης πρασίνου, Αγροτικής ανάπτυξης και Αδέσποτων ζώων (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων αρμοδιότητες σχεδιασμού, εποπτείας, και συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας)
- Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιών αγροτικής παραγωγής και ανάπτυξης στον τομέα της φυτικής και ζωικής παραγωγής όπως αυτές περιγράφονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης του αγροτικού κόσμου.

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

- Την εποπτεία της διαχείρισης του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
- Την παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
- Τη μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
- Την αρμοδιότητα υπογραφής των διαταγών πορείας των οχημάτων των αιρετών του Δήμου

6.2 . Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

6.3. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

6.4. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014

7. Στον Αντιδήμαρχο Εθελοντισμού, Απασχόλησης και Διασύνδεσης με την Επιχειρηματικότητα κ. Τσομαρίδη Στυλιανό, άμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

7.1. ΤΟΜΕΑΣ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ

Έχει ως βασική αποστολή τον συντονισμό, την ενίσχυση και την ανάπτυξη δράσεων εθελοντισμού σε τοπικό επίπεδο.

Αναλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Μητρώο Εθελοντών & Φορέων

- Δημιουργία και τήρηση **Δημοτικού Μητρώου Εθελοντών**
- Καταγραφή εθελοντικών οργανώσεων
- Διαδικασία εγγραφής, αξιολόγησης και ενεργοποίησης

2) Κανονιστικό Πλαίσιο

- Σύνταξη Κανονισμού Εθελοντισμού
- Πρότυπες φόρμες συναίνεσης & ασφαλιστικής κάλυψης
- Κώδικας Δεοντολογίας

3) Εκπαίδευση & Πιστοποίηση

- Οριζόντια σεμινάρια (πχ ασφάλεια, GDPR, βασικές δεξιότητες ομαδικότητα, ηγεσία, κοινωνική προσφορά κλπ)
- Πιστοποιητικά συμμετοχής
- Διαχείριση ασφαλιστικής κάλυψης

4) Συντονισμός Δράσεων

- Κατανομή εθελοντών σε δράσεις
- Διαχείριση αιτημάτων άλλων Αντιδημαρχιών
- Παρακολούθηση ωρών προσφοράς

5) Στρατηγικός Σχεδιασμός

- Ετήσιο Σχέδιο Εθελοντισμού
- Ενημερώσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο

6) Συνεργασίες

- Συνεργασία με σχολεία, συλλόγους και ΜΚΟ

- Δικτύωση με τοπικούς φορείς και επιχειρήσεις
- Συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα εθελοντισμού

7) Προβολή & Ευαισθητοποίηση

- Καμπάνιες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης
- Προώθηση της κουλτούρας του εθελοντισμού
- Αναγνώριση και επιβράβευση εθελοντών

8) Εθελοντικές δράσεις

Η Αντιδημαρχία Εθελοντισμού δεν είναι ένας θεματικός τομέας αλλά αποτελεί οριζόντια λειτουργία του δήμου. Εθελοντικές περιβαλλοντικές δράσεις (καθαρισμοί, δενδροφυτεύσεις, ανακύκλωση), κοινωνικές δράσεις (στήριξη ευάλωτων ομάδων, κοινωνικά παντοπωλεία, δημόσια υγεία κλπ), πολιτιστικές & αθλητικές δράσεις και πρωτοβουλίες, δράσεις σε σχολεία, παιδικούς σταθμούς κλπ, υλοποιούνται σε συνεργασία με την καθύλην αρμόδια διεύθυνση και αντιδημαρχία (ή διευθύνσεις και αντιδημαρχίες) και κατόπιν σχεδιασμού και κοινού προγραμματισμού .

Οι εθελοντικές δράσεις Πολιτικής Προστασίας και οι εθελοντές Πολιτικής Προστασίας, διαχειρίζονται και υλοποιούνται αποκλειστικά από την Αντιδημαρχία Πολιτικής Προστασίας.

7.2. ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχει ως αρμοδιότητα τον σχεδιασμό και την υλοποίηση τοπικών πολιτικών ενίσχυσης της απασχόλησης, τη διασύνδεση πολιτών με την αγορά εργασίας και την υποστήριξη της επιχειρηματικότητας σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

Αναλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Πολιτικές Απασχόλησης

- Εποπτεία του Γραφείου Απασχόλησης του Δήμου.
- Σχεδιασμός και συντονισμός δράσεων για την ενίσχυση της τοπικής απασχόλησης.
- Συνεργασία με τη ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ) και λοιπούς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς για υλοποίηση προγραμμάτων απασχόλησης.
- Υλοποίηση δράσεων επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής.

2. Διασύνδεση με Επιχειρηματικότητα και Ακαδημαϊκούς Φορείς

- Ανάπτυξη συνεργασιών με επιμελητήρια, επαγγελματικούς συλλόγους και επιχειρήσεις καθώς και με ακαδημαϊκά ιδρύματα και φορείς.
- Προώθηση δράσεων στήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων και νεοφυών σχημάτων.
- Διοργάνωση ημερίδων, forums και ημερών καριέρας
- Προώθηση πολιτικών εταιρικής κοινωνικής ευθύνης σε συνεργασία με επιχειρήσεις.
- Υποστήριξη κι προώθηση δράσεων και πρωτοβουλιών για την ενίσχυση της νεανικής και γυναικείας επιχειρηματικότητας.

3. Επαγγελματική Κατάρτιση για την Απασχόληση και την ένταξη στην αγορά εργασίας

- Συνεργασία με εκπαιδευτικούς και καταρτισιακούς φορείς για ανάπτυξη προγραμμάτων κατάρτισης για την ενίσχυση της απασχόλησης.
- Σχεδιασμός δράσεων ενίσχυσης ψηφιακών και επαγγελματικών δεξιοτήτων.

4. Χρηματοδοτικά Προγράμματα

- Παρακολούθηση και αξιοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων σχετικών με την απασχόληση και επιχειρηματικότητα.
- Συμμετοχή σε προγράμματα ΕΣΠΑ, ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες και διαδημοτικές συνεργασίες.

5. Διοικητικές Αρμοδιότητες

- Συντονισμός υπηρεσιών που εμπλέκονται στις ανωτέρω δράσεις.
- Εκπροσώπηση του Δήμου σε συναφείς εκδηλώσεις και θεσμικά όργανα, κατόπιν εξουσιοδότησης.

7.3. Συνεργασία με Άλλες Αντιδημαρχίες

Η Αντιδημαρχία Απασχόλησης συνεργάζεται ιδίως με:

- την Αντιδημαρχία Κοινωνικής Πολιτικής και Δημόσιας Υγείας για την ένταξη στην αγορά εργασίας ευάλωτων ομάδων,
- την Αντιδημαρχία Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας για τις δράσεις επαγγελματικού προσανατολισμού και προγραμμάτων κατάρτισης και δια βίου μάθησης με στόχο την απασχόληση και την ένταξη στην αγορά εργασίας.

7.4. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

7.5. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

7.6. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014

8. Στον Αντιδήμαρχο Καθημερινότητας του Πολίτη, Τεχνικών Παρεμβάσεων και Ποιότητας Ζωής, κ. Γαντά Σπυρίδωνα, έμμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Του εντοπισμού, ιεράρχησης και παρακολούθησης τεχνικών προβλημάτων που επηρεάζουν άμεσα την καθημερινότητα και την ποιότητα ζωής των πολιτών.
- Του συντονισμού συνεργείων για τεχνικές παρεμβάσεις άμεσης αποκατάστασης.
- Της παρακολούθησης της ανταπόκρισης των Τεχνικών Υπηρεσιών σε αιτήματα πολιτών που αφορούν τις αρμοδιότητες της αντιδημαρχίας.
- την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Συντήρησης & Αυτεπιστασίας. Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τη συντήρηση όλων των κτιριακών

και συγκοινωνιακών υποδομών, των δημοτικών κτιρίων συμπεριλαμβανομένων των σχολικών υποδομών, κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, τη συντήρηση της αγροτικής οδοποιίας και την εκτέλεση έργων αυτεπιστασίας.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

1. Τομέας Ηλεκτροφωτισμού

- Εποπτεύει τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών δημοτικού φωτισμού.
- Συντονίζει παρεμβάσεις σε κοινόχρηστους χώρους και μεριμνά για την άμεση επέμβαση όπου υπάρχει ανάγκη.

2. Συντήρηση Υποδομών & Κοινόχρηστων Χώρων – Οδοποιία και Πεζοδρόμια

Παρακολουθεί τις εργασίες επισκευής οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων και τεχνικών υποδομών.

Παρακολουθεί τη συντήρηση πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών κτιρίων. Μεριμνά για την αποκατάσταση φθορών σε πλατείες, πάρκα και κοινόχρηστους χώρους και παρακολουθεί τις σχετικές τεχνικές εργασίες.

3. Εξυπηρέτηση & Διαχείριση Αιτημάτων Πολιτών (Αυτοτελές Γραφείο Καθημερινότητας Πολίτη)

- Παρακολουθεί τη λειτουργία του συστήματος υποβολής αιτημάτων πολιτών σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες για την ταχεία διεκπεραίωση αιτημάτων και αναφορών σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στον δήμαρχο μέτρα βελτίωσης της καθημερινότητας και της ποιότητας ζωής.

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου Καθημερινότητας του Πολίτη Τεχνικών Παρεμβάσεων και Ποιότητας Ζωής ΔΕΝ περιλαμβάνουν:

1. Σύνταξη και έγκριση τεχνικών μελετών.
2. Δημοπράτηση και ανάθεση έργων.
3. Υπογραφή συμβάσεων έργων ή μελετών.
4. Παρακολούθηση και πιστοποίηση συμβασιοποιημένων έργων.
5. Έργα ενταγμένα σε τεχνικό πρόγραμμα ή χρηματοδοτικά προγράμματα.

4. Υπογράφει εντολές εργασιών που αφορούν αποκλειστικά παρεμβάσεις άμεσης συντήρησης.

8.1. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

8.2. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα. Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

8.3. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014

9. Στον Αντιδήμαρχο υπηρεσιών Καθαριότητας του Δήμου Θέρμης, κ. Γκιζάρη Στέργιο, έμμισθο, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

9.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Ανακύκλωσης, και Καθαρισμού Εξωτερικών Χώρων

Αναλαμβάνει όλες τις αρμοδιότητες Προγραμματισμού και συντονισμού, αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, ανακύκλωσης και παρακολούθησης του Βασικού Σχεδίου Διαχείρισης απορριμμάτων και οικιακής κομποστοποίησης. Ενδεικτικά αναλαμβάνει:

- Την ευθύνη της μελέτης, οργάνωσης και λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
- Την ευθύνη της μελέτης, του σχεδιασμού για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
- Την ευθύνη της μελέτης για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
- Την ευθύνη της συγκέντρωσης, τήρησης και επεξεργασίας στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και της διαμόρφωσης και παρακολούθησης των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας
- Την ευθύνη της κατάρτισης και εφαρμογής προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Την ευθύνη της διαμόρφωσης αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων και συγκρότησης των συνεργείων για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Την ευθύνη της διενέργειας με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα του έργου του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
- Τη μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
- Την μέριμνα για την καταγραφή και συγκέντρωσης καθημερινών στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
- Την εποπτεία και ευθύνη της καλής λειτουργίας του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ανακυκλώσιμων υλικών
- Την εισήγηση και παρακολούθηση των προμηθειών που σχετίζονται με τη λειτουργία της ανακύκλωσης σε όλο το Δήμο.
- Την εποπτεία για το σχεδιασμό και την εισήγηση της μελέτης, του σχεδιασμού και της εισήγησης προτάσεων και μελετών για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την ανακύκλωση σε όλο το Δήμο.

- Τη ευθύνη της συγκέντρωσης, τήρησης , επεξεργασίας και αξιολόγησης στοιχείων και δεδομένων από την εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας ανακύκλωσης.

9.2. Αρμοδιότητες Διαχείρισης Επικίνδυνων και μη Ογκωδών Αποβλήτων

Την εποπτεία και ευθύνη λειτουργίας των υπηρεσιών που αφορούν τη διαχείριση αποβλήτων συγκεκριμένα ογκωδών αντικειμένων, που ανήκουν στο τμήμα Περιβάλλοντος και Ειδικών Αποβλήτων. Ενδεικτικά αναλαμβάνει:

- Τη συγκρότηση ειδικών συνεργείων και διενεργειών παρεμφερών εργασιών όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.
- την περισυλλογή και αποκομιδή των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων και ειδικών αποβλήτων, κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (στρώματα, έπιπλα, κλαδιά κ.α.)

9.3. Επιπλέον στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζει τις κάτωθι κατά τόπων αρμοδιότητες:

- Την αναπλήρωση της ληξιάρχου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Δημοτικής Ενότητας Θέρμης.
- Την ευθύνη της λειτουργίας των αποκεντρωμένων δημοτικών υπηρεσιών της Δημοτικής Ενότητας Θέρμης.
- Τη μέριμνα για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού των γραφείων και των υποδομών των δημοτικών υπηρεσιών που βρίσκονται στη Δημοτική Ενότητα Θέρμης.
- Την υπογραφή βεβαιώσεων, και λοιπών διοικητικών εγγράφων που εκδίδονται από τις αποκεντρωμένες δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της Δημοτικής Ενότητας Θέρμης.
- Την συνεργασία με τους Προέδρους των συμβουλίων των κοινοτήτων για την επίλυση των προβλημάτων τους που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

9.4. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει

9.5. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

9.6. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

10. Στον Αντιδήμαρχο Οικονομικών Υπηρεσιών κ. Σαμαρά Σωκράτη, έμμισθο, από 14-07-2026 έως 31-12-2026 εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Την εποπτεία και ευθύνη της λειτουργίας των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ενδεικτικά αναφέρουμε :

- Την εποπτεία και ευθύνη της λειτουργίας των υπηρεσιών Προϋπολογισμού & Οικονομικής Πληροφόρησης (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την κατάρτιση του προϋπολογισμού και την παρακολούθηση της εκτέλεσής του)
- Την εποπτεία και ευθύνη της λειτουργίας των υπηρεσιών Λογιστηρίου & Προμηθειών (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων την τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου, την έκδοση λογιστικών & οικονομικών καταστάσεων, την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, την παρακολούθηση των αποθεμάτων των αποθηκών, την τήρηση αρχείου παγίων, το σχεδιασμό των διαδικασιών για την κατάρτιση προγράμματος προμηθειών και τη διενέργεια των αντιστοίχων διαδικασιών και την τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών).
- Την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση με την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης καθώς και την ανάκληση των σχετικών δεσμεύσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.
- Την έκδοση και υπογραφή πράξεων του Γραφείου Μισθοδοσίας του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου που απορρέουν από τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις.
- Την έκδοση και υπογραφή των αποφάσεων επιβολής διοικητικών προστίμων από οποιαδήποτε αιτία (π.χ. λόγω εσφαλμένης δήλωσης ΤΑΠ)
- Την εποπτεία και ευθύνη της λειτουργίας των υπηρεσιών Ταμείου (οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τη διενέργεια πληρωμών, την τήρηση των διαδικασιών συναλλαγής με τις Τράπεζες, την τήρηση φυσικού ταμείου και την παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας).
- Την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση όλων των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων, συμπεριλαμβανομένων των πιστώσεων που εγγράφονται σε αυτόν με αναμόρφωση με την έκδοση της σχετικής απόφασης ανάληψης υποχρέωσης καθώς και την ανάκληση των σχετικών δεσμεύσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

10.1 Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζεται η αρμοδιότητα :

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

10.2. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

10.3. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

Β. Ορίζει Αντιδήμαρχο Αθλητισμού τον Δημοτικό Σύμβουλο κ. Κοντοπίδη Πολυχρόνη, άμισθο, με θητεία από 2-9-2026 έως 31-12-2026 εντός της τρέχουσας δημοτικής περιόδου, και του μεταβιβάζει τις παρακάτω καθ' ύλην αρμοδιότητές του ως εξής:

1. Την εποπτεία και ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εισήγηση για την κατασκευή αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) καθώς και για την άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

2. Την εποπτεία, τον σχεδιασμό και υλοποίηση των προγραμμάτων Άθλησης για όλους

3. Στον παραπάνω Αντιδήμαρχο μεταβιβάζονται οι αρμοδιότητες

- Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.
- Θεμάτων διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που σχετίζονται με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Παραλαβής δικογράφων και λοιπών δικαστικών & διοικητικών εγγράφων για λογαριασμό του Δήμου

4. Ο παραπάνω Αντιδήμαρχος εκδίδει και υπογράφει βεβαιώσεις και κάθε σχετικό έγγραφο που αναφέρεται στο αντικείμενό του και στις υπηρεσίες που εποπτεύει πλην όσων ανατεθούν με εξουσιοδότηση υπογραφής στους Προέδρους των Κοινοτήτων και στη Γενική Γραμματέα . Επίσης εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημοτική Επιτροπή, συλλογικά όργανα για παροχή των απαραίτητων εγκρίσεων ή λήψη σχετικών αποφάσεων.

5. Τέλος εξουσιοδοτείται να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής καθώς και αντίγραφα και φωτοαντίγραφα εγγράφων με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.4250/2014 .

Γ. Στην περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των προαναφερόμενων Αντιδημάρχων, τις καθ ύλην αρμοδιότητές τους, ασκεί ο Δήμαρχος

Δ. Όταν ο Δήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ορίζεται να ασκεί ο Αντιδήμαρχος κ. Τσολάκης Απόστολος, που αναπληρώνει τον Δήμαρχο.

Ε. Η παρούσα ισχύει από την ανάρτησή της στον ιστότοπο του προγράμματος «Διαύγεια» και στην ιστοσελίδα του Δήμου Θέρμης σύμφωνα με το άρθρο 110 παρ. 3 του Ν. 5314/2026.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Κοινοποίηση

- Αντιδήμαρχοι
- Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων
- Χρονολογικό Αρχείο