

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
Σ.Δ.Ο. / Δ.Μ.Τ.Α
ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΘΕΜΑ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΤΟΠΙΚΟ
ΕΠΙΠΕΔΟ Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΝΑΚΑΣ



ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ : ΛΟΪΖΟΥ ΣΠΥΡΟΣ

ΕΞΑΜΗΝΟ : 12^ο

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : Δρ. ΘΕΟΔΩΡΟΣ Ν.ΤΣΕΚΟΣ

Καλαμάτα 2009

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ
ΤΟΠΙΚΟ
ΕΠΙΠΕΔΟ Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΝΑΚΑΣ**

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

«Οργάνωση υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο - η περίπτωση του Δήμου Λάρνακας»

Η ανά χείρας μελέτη εξετάζει την οργάνωση υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο και πιο συγκεκριμένα την περίπτωση του Δήμου Λάρνακας . Πρόκειται για τον τρίτο κατά σειρά σε μέγεθος Δήμο της Κύπρου με πληθυσμό 72.000 κατοίκους και με μια μακρά ιστορική και πολιτιστική κληρονομιά.

Ξεκινώντας η εργασία μας κατατοπίζει γεωγραφικά . Δηλαδή μας παρέχει πληροφορίες (γεωγραφικές , ιστορικές , πολιτιστικές) σχετικά με την πόλη της Λάρνακας . Ακολούθως περνάμε σε μια ιστορική αναδρομή του Δήμου Λάρνακας . Πληροφορούμαστε δηλαδή για το πότε και πώς δημιουργήθηκε ο Δήμος Λάρνακας και πώς έφτασε να είναι στις μέρες μας. Ενημερωνόμαστε για θέματα σχετικά με τη νομοθεσία του Δήμου , τον τρόπο λειτουργίας του καθώς και για τις διαδοχικές αλλαγές στις διοικητικές θέσεις του μέχρι και σήμερα .

Στη συνέχεια της εργασίας μας προτού ασχοληθούμε ιδιαίτερα με το Δήμο Λάρνακας κάνουμε μια εκτεταμένη αναφορά για την Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο . Συγκεκριμένα μελετάμε τα δύο μέρη στα οποία χωρίζεται η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο , δηλαδή τους Δήμους και τις Κοινότητες ως προς τη σύσταση, τη λειτουργία τους , τα αιρετά όργανά τους καθώς και τις αρμοδιότητες αυτών . Επειδή όμως η εργασία μας έχει σχέση με την οργάνωση υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο , θα αναφερθούμε και στον όρο οργάνωση και τη σχέση του με την Τοπική Αυτοδιοίκηση .

Έπειτα από όλα αυτά περνάμε στο δεύτερο και σημαντικό μέρος της εργασίας μας στο οποίο μελετάμε το Δήμο Λάρνακας . Πιο συγκεκριμένα αφού δούμε το οργανόγραμμα του Δήμου , θα εξετάσουμε την δομή , τον τρόπο λειτουργίας και τον σκοπό των δώδεκα τμημάτων του Δήμου (Τμήμα Γραμματείας , Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας , Οικονομικό Τμήμα , Τμήμα Αγοράς , Υγειονομικό Τμήμα , Τμήμα Καθαριότητας , Τμήμα Κήπων και Πάρκων , Πολιτιστικό Τμήμα , Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης, Τμήμα Μελάθρου Ευγηρίας , Τμήμα Τροχονομικής Υπηρεσίας , Τμήμα Δημοτικού Γκαράζ) .

Στο τρίτο και τελευταίο μέρος της εργασίας μας θα αναφερθούμε σε διάφορα προβλήματα που εντοπίσαμε σε ότι αφορά τον τρόπο λειτουργίας της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Κύπρο και στα διάφορα τμήματα του Δήμου και θα προτείνουμε τρόπους επίλυσής τους .

Τέλος στο παράρτημα που θα ακολουθήσει θα δούμε αναπτυξιακά έργα του Δήμου σε εξέλιξη και συγκεκριμένα την ανάπλαση τριών πλατειών στο αστικό κέντρο Λάρνακας .

Περιεχόμενα

Πρόλογος	σ.7
Εισαγωγή	σ.8-10

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Κεφάλαιο 1 : Λάρνακα – Η γνωριμία με την πόλη	σ.12-17
Κεφάλαιο 2 : Η ιστορία του Δήμου Λάρνακας	σ.18-20
Κεφάλαιο 3 : Η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο	σ.21-34
3.1 : Δήμοι.....	σ.23-24
3.1.1 : Αιρετά όργανα και αρμοδιότητες	σ.24-29
3.2 : Κοινότητες.....	σ.29-31
3.2.1 : Εξουσίες Κοινοτικού Συμβουλίου	σ.31-32
3.2.2 : Μέλη Κοινοτικού Συμβουλίου	σ.33-34
Κεφάλαιο 4 : Η έννοια της οργάνωσης και η σχέση της με την Τοπική Αυτοδιοίκηση	σ.35-36

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Σχέδιο οργανογράμματος Δήμου Λάρνακας	σ.38
Κεφάλαιο 1 : Το οργανόγραμμα του Δήμου Λάρνακας	σ.39
Κεφάλαιο 2 : Η οργάνωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του Δήμου Λάρνακας	σ.40-114
2.1 : Τμήμα Γραμματείας	σ.41-47
Πίνακας 1.....	σ.41
2.1.1 : Δομή Τμήματος Γραμματείας	σ.41-45
2.1.2 : Λειτουργία Τμήματος Γραμματείας	σ.46
2.1.3 : Σκοπός Τμήματος Γραμματείας	σ.47
2.2 : Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.....	σ.47-59
Πίνακας 2.....	σ.48
2.2.1 : Δομή Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας	σ.48-58

Πίνακας 10.....	σ.104
2.10.1 :Δομή Τμήματος Μελάθρου Ευγηρίας.....	σ.104-106
2.10.2 :Λειτουργία Τμήματος Μελάθρου Ευγηρίας.....	σ.106
2.10.3 :Σκοπός Τμήματος Μελάθρου Ευγηρίας.....	σ.107
2.11 :Τμήμα Τροχονομικής Υπηρεσίας.....	σ.107-111
Πίνακας 11.....	σ.108
2.11.1 :Δομή Τμήματος Τροχονομικής Υπηρεσίας.....	σ.108-111
2.11.2 :Λειτουργία Τμήματος Τροχονομικής Υπηρεσίας..	σ.111
2.11.3 :Σκοπός Τμήματος Τροχονομικής Υπηρεσίας.....	σ.111
2.12 :Τμήμα Δημοτικού Γκαράζ.....	σ.112-114
Πίνακας 12.....	σ.112
2.12.1 :Δομή Τμήματος Δημοτικού Γκαράζ.....	σ.112-114
2.12.2 :Λειτουργία Τμήματος Δημοτικού Γκαράζ.....	σ.114
2.12.3 :Σκοπός Τμήματος Δημοτικού Γκαράζ.....	σ.114

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προβλήματα του Δήμου Λάρνακας και τρόποι επίλυσής τους..σ.116-119

Πηγές και Βιβλιογραφίασ.120-121

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Ανάπλαση τριών πλατειών στο αστικό κέντρο Λάρνακαςσ.122-124

2.2.1 :Δομή Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας	σ.48-58
2.2.2 :Λειτουργία Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας	σ.58-59
2.2.3 :Σκοπός Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας	σ.59
2.3 :Οικονομικό Τμήμα	σ.60-67
Πίνακας 3.....	σ.60
2.3.1 :Δομή Οικονομικού Τμήματος	σ.61-66
2.3.2 :Λειτουργία Οικονομικού Τμήματος	σ.66-67
2.3.3 :Σκοπός Οικονομικού Τμήματος	σ.67
2.4 :Τμήμα Αγοράς	σ.68-71
Πίνακας 4.....	σ.68
2.4.1 :Δομή Τμήματος Αγοράς	σ.68-70
2.4.2 :Λειτουργία Τμήματος Αγοράς	σ.71
2.4.3 :Σκοπός Τμήματος Αγοράς	σ.71
2.5 :Υγειονομικό Τμήμα.....	σ.72-84
Πίνακας 5.....	σ.72
2.5.1 :Δομή Υγειονομικού Τμήματος	σ.72-79
2.5.2 :Λειτουργία Υγειονομικού Τμήματος.....	σ.79-84
2.5.3 :Σκοπός Υγειονομικού Τμήματος	σ.84
2.6 :Τμήμα Καθαριότητας.....	σ.84-88
Πίνακας 6.....	σ.85
2.6.1 :Δομή Τμήματος Καθαριότητας	σ.85-87
2.6.2 :Λειτουργία Τμήματος Καθαριότητας.....	σ.87-88
2.6.3 :Σκοπός Τμήματος Καθαριότητας	σ.88
2.7 :Τμήμα Κήπων και Πάρκων	σ.89-93
Πίνακας 7.....	σ.89
2.7.1 :Δομή Τμήματος Κήπων και Πάρκων.....	σ.89-91
2.7.2 :Λειτουργία Τμήματος Κήπων και Πάρκων.....	σ.91-92
2.7.3 :Σκοπός Τμήματος Κήπων και Πάρκων.....	σ.93
2.8 :Πολιτιστικό Τμήμα.....	σ.93-100
Πίνακας 8.....	σ.94
2.8.1 :Δομή Πολιτιστικού Τμήματος.....	σ.94-97
2.8.2 :Λειτουργία Πολιτιστικού Τμήματος.....	σ.97-100
2.8.3 :Σκοπός Πολιτιστικού Τμήματος.....	σ.100
2.9 :Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης.....	σ.100-103
Πίνακας 9.....	σ.101
2.9.1 :Δομή Τμήματος Δημοτικής Βιβλιοθήκης.....	σ.101
2.9.2 :Λειτουργία Τμήματος Δημοτικής Βιβλιοθήκης.....	σ.101-103
2.9.3 :Σκοπός Τμήματος Δημοτικής Βιβλιοθήκης.....	σ.103
2.10 :Τμήμα Μελάθρου Ευγηρίας.....	σ.104-107



Πρόλογος

Στις σελίδες που θα ακολουθήσουν θα εξετάσουμε την οργάνωση υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο και πιο συγκεκριμένα θα δούμε την περίπτωση ενός από τους εικοσιτέσσερις Δήμους της Κύπρου , του Δήμου της Λάρνακας . Πρόκειται για τον τρίτο κατά σειρά μεγαλύτερο Δήμο του νησιού , αφού τις δύο πρώτες θέσεις καταλαμβάνουν ο Δήμος της Λευκωσίας και ο Δήμος της Λεμεσού αντίστοιχα . Θα ήταν όμως παράλειψή μας να αναφερθούμε σε ένα Δήμο χωρίς πρώτα να δώσουμε το γενικό πλαίσιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στη Κύπρο . Για το λόγο αυτό προτού ασχοληθούμε μεμονωμένα με το Δήμο της Λάρνακας θα κάνουμε μια μικρή αναφορά στον τρόπο με τον οποίο ξεκίνησε , εξελίχθηκε και πώς έφτασε να είναι στις μέρες μας η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο .

Όπως όμως προανέφερα , στη εργασία αυτή θα εξετάσουμε την οργάνωση υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο . Για να είμαστε λοιπόν όσο το δυνατό πιο σαφείς θα προσπαθήσουμε αρχικά να εξηγήσουμε τον όρο « οργάνωση » και να δούμε την σχέση του όρου με την Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο . Μιλώντας όμως για το θέμα της οργάνωσης είναι αδύνατο να μην αναφερθούμε και στο οργανόγραμμα (η δομή της οργάνωσης ενός οργανισμού) . Για το λόγο αυτό στη συνέχεια της εργασίας μας αφού δούμε πρώτα το οργανόγραμμα του Δήμου της Λάρνακας , θα εξετάσουμε την οργάνωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του . Πιο συγκεκριμένα θα εξετάσουμε τη δομή , τη λειτουργία και τους σκοπούς των δώδεκα τμημάτων του Δήμου (Τμήμα Γραμματείας , Οικονομικό Τμήμα , Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας , Πολιτιστικό Τμήμα , Υγειονομικό Τμήμα , Τμήμα Καθαριότητας , Τμήμα Αγοράς , Τμήμα Κήπων και Πάρκων , Τμήμα Μελάθρου Ευγηρίας , Τμήμα Τροχονομικής Υπηρεσίας , Τμήμα Δημοτικού Γκαραζ , Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης) .

Εισαγωγή

Στην εργασία αυτή θα μελετήσουμε την Οργάνωση Υπηρεσιών σε Τοπικό Επίπεδο και πιο συγκεκριμένα θα ασχοληθούμε με την περίπτωση του Δήμου Λάρνακας . Συμπληρωματικά , αναφέρουμε ότι η εργασία αυτή χωρίζεται σε τρία μέρη .

Στο πρώτο μέρος μπορεί κανείς να πάρει πληροφορίες σχετικά με την πόλη της Λάρνακας , την ιστορία του Δήμου Λάρνακας , την Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο και για την οργάνωση καθώς και τη σχέση της με την Τοπική Αυτοδιοίκηση .

Στο δεύτερο και κύριο μέρος της εργασίας αυτής , μπορεί κανείς να βρει το οργανόγραμμα του Δήμου Λάρνακας καθώς και να πληροφορηθεί σχετικά με την οργάνωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του Δήμου .

Στο τρίτο και τελευταίο μέρος , υπάρχουν κάποιες προτάσεις – εισηγήσεις σχετικά με την βελτίωση της οργάνωσης αλλά και της λειτουργίας του κάθε τμήματος του Δήμου . Ακόμη υπάρχουν προτάσεις σχετικά με την βελτίωση της παρουσίας , δραστηριοποίησης του τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Κύπρο .

Όπως προανέφερα θα ασχοληθούμε ιδιαίτερα με την περίπτωση του Δήμου Λάρνακας . Ο Δήμος Λάρνακας ιδρύθηκε το 1881, από τους Βρετανούς αποικιοκράτες και η σημερινή του δομή βασίζεται στις ανάγκες του Δήμου όπως αυτές διαμορφώθηκαν από τις κατά καιρούς τροποποιήσεις του περί Δήμων Νόμου¹ . Πρόκειται για ένα από τους μεγαλύτερους Δήμους του νησιού με πληθυσμό 72.000 κατοίκους² . Από το 2006 Δήμαρχος είναι ο κύριος Ανδρέας Μωυσέως και αντιδήμαρχος ο κύριος Αλέξης Μιχαηλίδης³ .

Οι δραστηριότητες του Δήμου αφορούν κυρίως τον τομέα της διοίκησης όλων των τοπικών υποθέσεων και των δραστηριοτήτων που πηγάζουν από τις πρόνοιες τόσο του περί Δήμων Νόμο , όσο και άλλων σχετικών Νομοθεσιών .Οι κυριότερες δραστηριότητες του Δήμου Λάρνακας σήμερα είναι οι εξής :

- Ελέγχει και προνοεί για τη δημόσια υγεία,
- Προνοεί για κοινωνικές, υγειονομικές και ιατρικές υπηρεσίες,
- Χορηγεί ή εκδίδει τις προβλεπόμενες άδειες από το νόμο,
- Προνοεί για την κατασκευή, καθαριότητα και φωτισμό των οδών και γεφυρών,

1) Ν. Στυλιανού ,*Στρατηγικός Σχεδιασμός στο Δήμο Λάρνακας* , σ.1

2) <http://el.wikipedia.org>

3) Α. Μιχαηλίδης , *Η ιστορία του Δήμου Λάρνακας* , σ. 5

- Προνοεί για την κατάλληλη και υγιεινή συλλογή, διάθεση και επεξεργασία των σκυβάλων,
- Λαμβάνει μέτρα για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και της καλής εμφάνισης του Δήμου,
- Προνοεί για την ασφάλεια και άνεση όλων των προσώπων που συχνάζουν σε κοινά μέρη,
- Με βάση τον περί Πολεοδομίας Νόμο, έχει εκχωρηθεί στους Δήμους η εξουσία να ενεργούν ως πολεοδομικές αρχές, εκδίδοντας πολεοδομικές άδειες που να επιτρέπουν την αξιοποίηση ακίνητης ιδιοκτησίας και ασκώντας εξουσία πολεοδομικού ελέγχου,
- Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει εξουσία να συνάπτει συμβάσεις με άλλες τοπικές αρχές για εκτέλεση έργων κοινής ωφέλειας ή για παροχή υπηρεσιών από κοινού, προνοεί για την άρση οποιασδήποτε οχληρίας, επιβάλλει ετήσιο φόρο, καλούμενο δημοτικό τέλος ακίνητης ιδιοκτησίας που βρίσκεται εντός των δημοτικών του ορίων, ρυθμίζει και ελέγχει την τροχαία κίνηση με τη συναίνεση του Αρχηγού της Αστυνομίας και
- Τηρεί και εφαρμόζει τον Περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς⁴.

Πέρα όμως από τις δραστηριότητές του , θα πρέπει να πούμε ότι για την εξυπηρέτηση του σκοπού ύπαρξής του , ο Δήμος Λάρνακας δημιούργησε Τμήματα και Υπηρεσίες , τα οποία είναι αρμόδια για την εφαρμογή της Νομοθεσίας . Συγκεκριμένα , σήμερα υπάρχουν δώδεκα Τμήματα στο Δήμο , τα οποία θα μελετήσουμε στη συνέχεια της εργασίας μας αναλυτικά . Θα εξετάσουμε δηλαδή τη δομή καθενός από αυτά , τη λειτουργία του καθώς και το σκοπό του ⁵.

Ας περάσουμε όμως τώρα στην αποστολή του Δήμου Λάρνακας . Ο Δήμος Λάρνακας ως οργανισμός δημοσίου δικαίου και εκ φύσεως μη κερδοσκοπικός οργανισμός , έχει προορισμό την ανάπτυξη του βιοτικού επιπέδου και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Δήμου , δια μέσου της παροχής υπηρεσιών προς τους Δημότες αλλά και προς τους επισκέπτες της Λάρνακας . Για το λόγο αυτό η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά τη βελτίωση της καθημερινότητας του απλού δημότη και ως εκ τούτου ο Δήμος θεωρεί την κάθε δυσαρέσκεια του οποιουδήποτε ως εξαιρετικά σοβαρή και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την επίλυση του προβλήματος . Επίσης ο Δήμος καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου να λαμβάνονται με αντικειμενικότητα και με

⁴) Ν. Στυλιανού , ό.π. , σ. 3

⁵) Ν. Στυλιανού , ό.π. , σ. 5

γνώμονα το δημόσιο συμφέρον και το συμφέρον των δημοτών, στη βάση αρχών και λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη του αντικειμενική ενημέρωση για τα γεγονότα ή/και τα δεδομένα ⁶. Στο σημείο αυτό αξίζει να πούμε ότι και η Κεντρική Κυβέρνηση συνεπικουρούμενη από τη Νομοθετική Εξουσία καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη στήριξη των Δήμων ώστε να έχουν επιτυχή εκτέλεση της αποστολής τους . Αυτό όμως το κάνει πάντοτε σεβόμενη την αυτονομία του εκάστοτε Δήμου ⁷.

Με βάση λοιπόν την αποστολή του Δήμου , ο τελικός στόχος δεν θα μπορούσε να ήταν άλλος εκτός από την παροχή στο κοινό γρήγορης και υψηλής ποιότητας εξυπηρέτηση και η δημιουργία ενός σύγχρονου οργανισμού που να μπορεί να υποστηρίξει τις οποιοσδήποτε αναπτυξιακές πολιτικές του Δήμου.

Η ικανοποίηση όμως του τελικού στόχου, χωρίς αμφισβήτηση εξαρτάται άμεσα από την ικανοποίηση επιμέρους στόχων που αφορά τέσσερις τομείς:

- (α) Της παραγωγικότητας,
- (β) Των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- (γ) Της χρηματοδότησης,
- (δ) Του προσωπικού ⁸

Τέλος θα κάνουμε μια μικρή αναφορά σε ότι αφορά το όραμα του Δήμου Λάρνακας . Το Δημοτικό Συμβούλιο αλλά και η Δημοτική Υπηρεσία τηρώντας τις ελάχιστες απαιτήσεις που επιβάλλονται μέσω των νομοθεσιών και αναλαμβάνοντας την κοινωνική ευθύνη που τους αναλογεί , δρουν με αίσθημα ευθύνης και με σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα , στο φυσικό περιβάλλον και στην προστασία των δικαιωμάτων των δημοτών για τη δημιουργία μιας ευρωπαϊκής πόλης , που να είναι καθαρή , όμορφη , σύγχρονη , ελκυστική και ευημερούσα , που σεβόμενη τις επερχόμενες γενεές , να ανταποκρίνεται στις προσδοκίες και να εξυπηρετεί τις ανάγκες των δημοτών ⁹.

⁶) Ν. Στυλιανού , ό.π. , σ. 8

⁷) <http://www.cyprus.gov.cy>

⁸) Ν. Στυλιανού , ό.π. , σ. 11

⁹) Ν. Στυλιανού , ό.π. , σ. 9

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Λάρνακα – Η γνωριμία με την πόλη

Η Λάρνακα είναι μια πόλη που βρίσκεται στη νοτιοανατολική ακτή της Κύπρου . Αποτελεί διάδοχο πόλη του αρχαίου Κιτίου , ενός από τα σημαντικότερα βασίλεια της αρχαίας Κύπρου , στο οποίο έζησαν τόσο ο Στωικός φιλόσοφος Ζήνωνας , όσο και ο Άγιος Λάζαρος .

Το Κίτιο ιδρύθηκε από Έλληνες αποίκους τον 14^ο αιώνα π.Χ. και λίγο αργότερα υπήρξε σημαντική αποικία των Φοινίκων . Κατά τον 18^ο αιώνα , είχε εξελιχθεί σε εμπορικό κέντρο της Κύπρου , όπου είχαν τις έδρες τους όλα τα ευρωπαϊκά προξενεία . Αργότερα , τον 1^ο αιώνα μ.Χ. , όταν το Κίτιο άρχισε να εκχριστιανίζεται ο Άγιος Λάζαρος , ο οποίος έζησε στο Κίτιο μέχρι το δεύτερο θάνατό του , έγινε ο πρώτος επίσκοπος της πόλης , χειροτονημένος από τον Άγιο Παύλο και τον Απόστολο Βαρνάβα .

Όμως , όπως προανέφερα , στα ερείπια της πόλης του Κιτίου χτίστηκε μια άλλη πόλη με το όνομα Λάρνακα . Η πόλη αυτή πήρε το όνομά της από τις Λάρνακες , στα αρχαία « Λάρναξ » , δηλαδή τις σαρκοφάγους που βρέθηκαν στην εκκλησία του Αγίου Λαζάρου από ανασκαφές ¹⁰ .

Κατά τα μεσαιωνικά χρόνια , η Λάρνακα ονομαζόταν και Αλυκές (Σαλίνες) λόγω του ότι κοντά στην πόλη βρισκόταν μια μεγάλη λίμνη που περιείχε θαλασσινό νερό . Η λίμνη αυτή κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού ξεραινόταν με αποτέλεσμα την παραγωγή άφθονου αλατιού.

Κατά την περίοδο της Φραγκοκρατίας (1192 – 1489) και συγκεκριμένα το 1373 , η Λάρνακα είχε μετατραπεί στο κυριότερο λιμάνι της Κύπρου επειδή το λιμάνι της Αμμοχώστου είχε καταλυθεί από τους Γενουάτες .

Κατά την περίοδο της Τουρκοκρατίας (1570 – 1878) τμήμα της πόλης ήταν γνωστό και με την ονομασία Σκάλα επειδή εκεί έκαναν σκάλα (σταθμό) τα караβάνια . Η άποψη αυτή υποστηρίζεται από το γεγονός ότι στη δυτική όχθη της λίμνης που περιείχε θαλασσινό νερό και βρισκόταν κοντά στην πόλη , ανακαλύφθηκαν πέτρινες άγκυρες της Ύστερης εποχής του Χαλκού¹¹ .

Όσο αφορά τη νεότερη πόλη της Λάρνακας , με πληθυσμό 72.000 κατοίκους , αξίζει να πούμε ότι έχει ένα δικό της μοναδικό χαρακτήρα . Η παραλία της με τη σειρά των πανύψηλων φοινικόδεντρων της , φέρνει στο νου μνήμες από παλιές προκυμαίες . Σε μικρή απόσταση η μαρίνα της Λάρνακας , φιλοξενεί ιστιοπλόους και ταξιδιώτες από όλο τον κόσμο .

¹⁰) Γ. Ιακώβου , *Η ονομασία της Λάρνακας* , σ. 514

¹¹) <http://images.google.com>



Εικ.1,2 Η παραλία των φοινικούδων.

Πρόκειται για μια πόλη με πλούσια πολιτιστική κληρονομιά , γεγονός που επιβεβαιώνεται και από τα αξιοθέατά της πόλης¹².

Ένα από αυτά είναι το Επαρχιακό Αρχαιολογικό Μουσείο . Σε αυτό βρίσκονται διάφορα αρχαιολογικά ευρήματα από την περιοχή της Λάρνακας¹³.

Εκτός από το Επαρχιακό Αρχαιολογικό Μουσείο , υπάρχει και το Μουσείο Πιερίδη . Πρόκειται για ένα ιδιωτικό μουσείο με αρχαία , μεσαιωνικά και βυζαντινά ευρήματα από την περιοχή της Λάρνακας¹⁴.

Ένα άλλο ιδιαίτερο μουσείο είναι το Μεσαιωνικό που βρίσκεται μέσα στο φρούριο της Λάρνακας . Στο σημείο αυτό αξίζει να επισημάνουμε ότι ο προαύλιος χώρος του φρουρίου χρησιμοποιείται για διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις¹⁵.



Εικ.3 Ο προαύλιος χώρος του φρουρίου .

¹²) <http://el.wikipedia.org>

¹³) <http://www.larnaka.com>

¹⁴) <http://www.larnaka.com>

¹⁵) Τμήμα Αρχαιοτήτων , *Το Κάστρο της Λάρνακας*

Ακόμη ένα από τα αξιοθέατα της Λάρνακας είναι οι Καμάρες (ονομάστηκαν έτσι λόγω του σχήματός τους) που χρησίμευαν ως υδραγωγείο ¹⁶.



Εικ.4 Οι καμάρες που χρησίμευαν ως υδραγωγείο .

Ένα από τα πιο γνωστά αξιοθέατα όμως της Λάρνακας είναι η Αλυκή . Πρόκειται για ένα σημαντικό υγροβιότοπο , διεθνώς αναγνωρισμένο , ο οποίος κατά τους χειμερινούς μήνες φιλοξενεί χιλιάδες αποδημητικά πουλιά. Ο υγροβιότοπος αυτός έχει συμπεριληφθεί στη συνθήκη του Ραμσάρ για την Προστασία Υγροβιότοπων Διεθνούς Σημασίας , που υπογράφηκε στο Ιράν το 1971. Πρόκειται για μια εποχιακή λίμνη . Το χρονικό διάστημα ενός έτους στο βιότοπο της αλυκής παρουσιάζει ετήσια κυκλικότητα και χωρίζεται με την παρουσία ή την απουσία νερού στη λεκάνη της λίμνης . Οι περίοδοι αυτές , μια ένυδρη και μια άνυδρη , διαδέχονται η μια την άλλη και επιδρούν στη διαμόρφωση του φυσικού περιβάλλοντος της λίμνης .

Η παράδοση θέλει τη λίμνη της Αλυκής να συνδυάζεται με τον ερχομό του Αγίου Λαζάρου στο νησί . Στη θέση της λίμνης της Αλυκής , υπήρχε ένας αμπελώνας και περπατώντας μια μέρα ο Άγιος κουρασμένος όπως ήταν

¹⁶) <http://www.larnaka.com>

ζήτησε λίγο σταφύλι από την ιδιοκτήτρια . Εκείνη του αρνήθηκε και ο Άγιος Λάζαρος για να την τιμωρήσει μετάτρεψε τον αμπελώνα της σε αλυκή ¹⁷ .



Εικ.5 Η αλυκή με τα φλαμίνγκο.



Εικ.6 Το μάζεμα του αλατιού από την αλυκή.

¹⁷) Μυρούλα Χατζηχριστοφόρου , *Οι αλικές της Λάρνακας* ,σσ. 1-6

Η Αλυκή επίσης γειτνιάζει με το Τέμενος Χαλά Σουλτάν . Το τέμενος χτίστηκε το 1816 , στον τόπο , όπου σύμφωνα με την παράδοση , πέθανε η Ούμ Χαράμ το 647 μ.Χ. , όταν έπεσε από το άλογό της , κατά την πρώτη αραβική επιδρομή εναντίον της Κύπρου . Κατά το θρύλο η Ούμ Χαράμ ήταν συγγενής του Μωάμεθ . Ο τεκές είναι σημαντικός τόπος προσκυνήματος για τους Μουσουλμάνους , που τον κατατάσσουν αμέσως μετά τα ιερά της Μέκκας , της Μεδίνας και του Αλ Ακσία στην Ιερουσαλήμ ¹⁸ .



Εικ.7 Το Τέμενος Χαλά Σουλτάν.

Δεν θα μπορούσαμε όμως να μην αναφερθούμε και στο ναό του Αγίου Λαζάρου , που βρίσκεται κτισμένος στην παραλιακή ζώνη της πόλης της Λάρνακας και αποτελεί το λατρευτικό κέντρο του Αγίου Λαζάρου στην Κύπρο . Πρόκειται για μια από τις αρχαιότερες και ωραιότερες εκκλησίες της Κύπρου , κτισμένη γύρω στο 900 μ.Χ. . Ο αρχιτεκτονικός τύπος του ναού ανήκει στην κατηγορία του σύνθετου σταυροειδούς εγγεγραμμένου με τρούλο . Κατά τον 15^ο – 16^ο αιώνα ένα γοθικό προστώο προστέθηκε κατά μήκος του νότιου τοίχου του ναού . Ενδέχεται την ίδια περίοδο ο ναός να μετατράπηκε σε καθολικό μοναστήρι και ο χώρος του προαυλίου του σε κοιμητήριο . Κατά την περίοδο της Τουρκοκρατίας ο ναός μετατράπηκε σε ισλαμικό τέμενος και το 1589 πουλήθηκε στην ορθόδοξη κοινότητα έναντι 3000 άσπρων (είδος νομίσματος) . Μέχρι όμως το 1784 , ο ναός χρησιμοποιείτο και από τους καθολικούς οι οποίοι λειτουργούσαν το ναό

¹⁸) <http://el.wikipedia.org>

μόνο δύο μέρες το χρόνο . Το κωδωνοστάσιο του ναού είναι κτίσμα του 1857 με νεογοθτικά και νεοκλασικά στοιχεία . Μέχρι τις αρχές του 20^{ου} αιώνα , σώζονται στο εσωτερικό του ναού σπαράγματα τοιχογραφιών . Σήμερα κάποια κελιά της υπόστυλης πτέρυγας που σώζεται στα νότια του ναού , λειτουργούν ως μουσείο στο οποίο εκτίθενται εκκλησιαστικά κειμήλια από το ναό του Αγίου Λαζάρου , όπως φορητές εικόνες και σταυροί . Το πρόσκτισμα που διατηρείται στη δυτική πλευρά του ναού λειτουργούσε από το 1858 μέχρι το 1910 ως αλληλοδιδασκτικό σχολείο , ενώ σήμερα χρησιμοποιείται ως χώρος εκδηλώσεων . Ακόμη οι ανασκαφικές έρευνες που έγιναν στο χώρο του ναού απεκάλυψαν τα κατάλοιπα δυο πρωιμότερων εκκλησιών πάνω από τα οποία κτίστηκε η σημερινή . Οι ανασκαφές στον περίβολο και στο εσωτερικό του ναού απεκάλυψαν μαρμάρινες σαρκοφάγους και κιβωτιόσχημους τάφους , μερικοί εκ των οποίων φαίνονται στην κρύπτη της εκκλησίας ¹⁹ .



Εικ.8 Ο Άγιος Λάζαρος .



Εικ.9 Η εκκλησία του Αγίου Λαζάρου .

¹⁹) Μιχαλάκης Γ. Μιχαηλίδης , *Ο Άγιος Λάζαρος , Η ιστορία του ναού του στη Λάρνακα* , σσ. 128 – 135

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η ιστορία του Δήμου Λάρνακας

Η ίδρυση δημοτικής αρχής είναι κάτι που πραγματοποιήθηκε πρώτα στη Λάρνακα και έπειτα στις υπόλοιπες πόλεις της Κύπρου²⁰. Ήδη από το Νοέμβριο του 1850, σύμφωνα με μια μαρτυρία, λειτουργούσε στη Λάρνακα ένα υποτυπώδες σύστημα καθαριότητας των δρόμων, βάση διατάγματος που εκδόθηκε από το Υγειονομείο της Κωνσταντινούπολεως²¹.

Οι ρίζες όμως της σημερινής τοπικής αυτοδιοίκησης της Κύπρου, καθώς και του Δήμου Λάρνακας, βρίσκονται στα τελευταία χρόνια της Τουρκοκρατίας. Αυτό γιατί στις 8 Νοεμβρίου του 1864, θεσπίστηκε από τους Τούρκους νόμος που περιείχε θεμελιώδεις διατάξεις για την διοίκηση των γεωγραφικών περιοχών της Οθωμανικής επικράτειας που ίσχυε βέβαια και στην Κύπρο²².

Λίγα χρόνια αργότερα και συγκεκριμένα το 1878, με την άφιξη των Άγγλων στο νησί, έγιναν αρκετές αλλαγές στο Δήμο Λάρνακας. Οι Άγγλοι είχαν αναγνωρίσει την αδυναμία του τουρκικού νόμου και γι' αυτό το 1880 θέσπισαν νέα νομοθεσία την οποία έβαλαν σε άμεση εφαρμογή²³. Η νέα αυτή νομοθεσία περιλάμβανε σύγχρονες δημοκρατικές διατάξεις και προνοούσε την έκδοση ισολογισμού και απολογισμού από μέρος του εκλεγμένου δημοτικού συμβουλίου και διετή θητεία²⁴. Στο σημείο αυτό θα πρέπει να διευκρινίσουμε, ότι το δημοτικό συμβούλιο ήταν 10μελές και αποτελείτο από οκτώ Ελληνοκύπριους και δύο Τουρκοκύπριους. Το 1917 όμως, νέα τροποποίηση των Άγγλων αύξησε τα οθωμανικά μέλη σε τρία και τη θητεία από διετή σε τριετή²⁵.

Το 1880 λοιπόν, εκλέγεται ο πρώτος Ελληνοκύπριος Δήμαρχος Λάρνακας ο Ζήνων Δ. Πιερίδης. Επρόκειτο για μεγαλέμπορο και ένα από τους πρώτους γόνους γνωστής οικογένειας της Λάρνακας.

Δύο χρόνια αργότερα, το 1882, εκλέγεται Δήμαρχος Λάρνακας ο Τσάρλς Γουάτκινς, Πρόξενος Σουηδίας, Νορβηγίας, Δανίας και Διευθυντής της Οθωμανικής Τράπεζας.

Το 1884 είχε εκλεγεί ο Νικόλαος Ρώσσος, δικηγόρος και βουλευτής, ο οποίος επανεκλέγει και παρέμεινε Δήμαρχος μέχρι το 1908.

²⁰) Κ. Μιχαηλίδης, <<Ο Δήμος Λάρνακας – Ίδρυση και Πρώτα χρόνια >> Λάρνακα 2000 : Το τέλος ενός αιώνα, σ. 42

²¹) Κ. Μιχαηλίδης, ό.π. σ. 41

²²) Α. Λουκαΐδης, << Η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο >> Κυπριακά 1878 – 1995, σ. 67

²³) Ν. Κυριαζής, Ο Δήμος Λάρνακας εντός μιας Πεντηκονταετίας 1878- 1928, σ. 30

²⁴) Α. Λουκαΐδης, ό.π., σ. 68

²⁵) Ν. Κυριαζής, ό.π., σ. 42

Από το 1908 – 1914 Δήμαρχος Λάρνακας ήταν ο δικηγόρος Νικόλαος Θεμιστοκλέους , ενώ από το 1914 – 1917 ο δικηγόρος και βουλευτής Ευάγγελος Χατζηωάννου .

Από το 1917 – 1922 Δήμαρχος Λάρνακας ήταν ο γιατρός και βουλευτής Φίλιος Ζανέττος , ενώ από το 1923 – 1929 Δήμαρχος Λάρνακας ήταν ο μεγαλέμπορος Δημήτρης Ν. Δημητρίου . Στις εκλογές του 1929 ιδιαίτερη σημασία είχε η πρώτη συμμετοχή σε εκλογές του Κομμουνιστικού Κόμματος Κύπρου (ΚΚΚ) , που είχε ιδρυθεί το 1926 . Στο σημείο αυτό θα πρέπει να διευκρινίσουμε ότι το ΚΚΚ είχε τεθεί από τους Άγγλους εκτός νόμου το 1941 και τη θέση του πήρε το νεοϊδρυθέν τότε ΑΚΕΛ ²⁶ .

Στις εκλογές του 1929 , επανεκλέγει ο Δημήτριος Ν. Δημητρίου . Από το 1929 μέχρι το 1935 , ο Δημήτριος Ν. Δημητρίου και οι επιτυχόντες Δημοτικοί Σύμβουλοι παρέμειναν στις θέσεις τους , λόγω των καταπιεστικών μέτρων των Άγγλων που επιβλήθηκαν μετά την Οκτωβριανή εξέγερση του πληθυσμού το 1931. Μάλιστα από το 1932 μέχρι το 1943 στα πλαίσια των καταπιεστικών μέτρων του κυβερνήτη της Κύπρου Πάλμερ , δεν έγιναν Δημοτικές εκλογές στην Κύπρο . Όμως το 1943 , η νέα πολιτική φιλικής προσέγγισης προς τον Ελληνικό πληθυσμό για να πολεμήσει στο μέρος των Άγγλων κατά τον Β΄ Παγκόσμιο Πόλεμο , αναγκάζει τον αποικιοκράτη κυβερνήτη Πάλμερ να κάνει την παραχώρηση και να προκηρύξει Δημοτικές Εκλογές .

Στις εκλογές του 1943 επανεκλέγει ο Δημήτριος Ν. Δημητρίου , ενώ τρία χρόνια αργότερα τις εκλογές κέρδισε ο δικηγόρος Λύσος Σανταμάς . Ο Σανταμάς επανεκλέγει Δήμαρχος Λάρνακας στις εκλογές του 1949 και παρέμεινε Δήμαρχος μέχρι το 1953²⁷ .

Το 1953 εξελέγη Δήμαρχος Λάρνακας ο Γεώργιος Χριστοδουλίδης , ο οποίος παρέμεινε στην εξουσία μέχρι το 1962 λόγω της έκτακτης κατάστασης που δημιουργήθηκε με τον αγώνα της ΕΟΚΑ 1955 – 1959 και της Ανεξαρτησίας το 1960 .

Την 1^η Ιανουαρίου 1963 η Κυπριακή Δημοκρατία τερμάτισε τον νόμο για τους Δήμους και ανακήρυξε όλες τις περιοχές τους σε περιοχές διοίκησης και βελτίωσης . Καθήκοντα Δημάρχου εκτελούσε ο Έπαρχος Λάρνακας Φοίβος Ζαχαριάδης για δύο χρόνια , μέχρι τον Δεκέμβριο του 1965 . Τον Ιανουάριο του 1966 με βάση νόμο που ψήφισε η Βουλή λόγω της έκτακτης ανάγκης που δημιούργησε η τουρκοκυπριακή ανταρσία διορίστηκε πενταμελής Δημοτική Επιτροπή Λάρνακας με πρόεδρο τον Ζήνωνα Δ. Πιερίδη , ο οποίος πέθανε το 1967 . Τότε νέος πρόεδρος

²⁶) Κ. Γεωργιάδης, *Δημοτικές Εκλογές στην Λάρνακα 1878 – 1986* , σ. 203

²⁷) Κ. Γεωργιάδης , ό.π. , σ. 206

διορίστηκε ο Αννίβας Φράνσις , που παραιτήθηκε το 1975 και έτσι για μερικούς μήνες εκτελούσε καθήκοντα προέδρου ο Κύπρος Οικονομίδης .

Τον Σεπτέμβριο του 1975 η κυβέρνηση διόρισε νέο πρόεδρο της Δημοτικής Επιτροπής Λάρνακας τον Λεωνίδα Κιούπη , ο οποίος πέθανε το 1984 . Από τον Νοέμβριο του 1984 καθήκοντα προέδρου ανέλαβε ο Δημοτικός Σύμβουλος Λουκής Λουκαϊδης μέχρι και τον Ιούνιο του 1986 , οπότε τέθηκε σε εφαρμογή ο νέος περί Δήμων Νόμος , βάση του οποίου έγιναν Δημοτικές Εκλογές στις οποίες ανακηρύχθηκε Δήμαρχος απευθείας πλέον από Δημότες και όχι από το Δημοτικό Συμβούλιο που προνοούσε ο αποικιοκρατικός νόμος , ο υποψήφιος του ΑΚΕΛ Γεώργιος Χριστοδουλίδης. Μάλιστα οι εκάστοτε Δήμαρχοι εκτελούσαν με βάση το νέο αυτό νόμο πενταετή θητεία . Το νέο Δημοτικό Συμβούλιο αποτελείτο από 22 Δημοτικούς Συμβούλους . Εννέα από το ΑΚΕΛ , επτά από το ΔΗΣΥ, τέσσερις από το ΔΗΚΟ και δύο από την ΕΔΕΚ . Αντιδήμαρχος εκλέχθηκε ο γιατρός από το ΑΚΕΛ Διόφαντος Χρυσοστόμου .

Ακολουθώς το 1991 Δήμαρχος Λάρνακας ήταν ο Γεώργιος Λυκούργος ο οποίος επανεκλέγει το 1996 . Το 2001 Δήμαρχος ήταν ο Ανδρέα Μωυσέως²⁸ .

²⁸) Α. Μιχαηλίδης , ό.π. , σσ. 4 – 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο

Η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο είναι δύο ειδών : α) τα Δημαρχεία και β) τα Κοινοτικά Συμβούλια . Και στις δύο περιπτώσεις , οι Δήμοι και οι Κοινοτικές αρχές εκλέγονται από τους πολίτες . Οι εξουσίες όμως και τα καθήκοντά τους διέπονται βασικά στην περίπτωση των Δήμων από τον περί Δήμων Νόμο και στην περίπτωση των Κοινοτικών Συμβουλίων από τον περί Κοινοτικών Συμβουλίων Νόμο . Υπάρχουν όμως και κάποια από τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους που επιβάλλονται από άλλους νόμους του Κράτους²⁹ .

Επί Αγγλοκρατίας και συγκεκριμένα με τον Νόμο του 1930 , η Κύπρος υποδιαιρείται σε έξι επαρχίες (Λευκωσίας , Λεμεσού , Λάρνακας , Πάφου, Κερύνειας , Αμμοχώστου) . Σε κάθε μια από αυτές τις έξι επαρχίες υπήρχαν Δήμοι αλλά και Κοινοτικά Συμβούλια .

ΕΠΑΡΧΕΙΕΣ :

1) ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΔΗΜΟΙ : 8

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ : 97

2) ΛΕΜΕΣΟΣ

ΔΗΜΟΙ : 6

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ : 107

3) ΛΑΡΝΑΚΑ

ΔΗΜΟΙ : 4

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ : 98

4) ΠΑΦΟΣ

²⁹) <http://www.cyprus.gov.cy>

ΔΗΜΟΙ : 4

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ : 18

5) ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΣ

ΔΗΜΟΙ : 2

ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ : 6

6) Κερύνεια



Εικ.10 Ο χάρτης της Κύπρου με τις έξι Επαρχίες .

Κάθε ένας από τους Δήμους είχε το δικό του Δημοτικό Συμβούλιο , το οποίο αποτελείτο από έξι μέχρι είκοσι μέλη . Το Δημοτικό Συμβούλιο εκλεγόταν για τρία χρόνια σύμφωνα με το νόμο της εκλογικής διαδικασίας , με μυστική ψηφοφορία και με βάση το πλειοψηφικό σύστημα . Θα πρέπει να προσθέσουμε , ότι το Δημοτικό Συμβούλιο απαρτιζόταν τόσο από Ελληνοκύπριους όσο και από Τουρκοκύπριους .

Σήμερα ο Δήμαρχος και το Δημοτικό Συμβούλιο είναι αιρετά όργανα και εκλέγονται από τους δημότες , δηλαδή τους κατοίκους του Δήμου , για θητεία πέντε χρόνων .

Επί Τουρκοκρατίας , δύο από τις έξι επαρχίες της Κύπρου και συγκεκριμένα , η επαρχία της Κερύνειας και της Αμμοχώστου βρέθηκαν υπό Τουρκική κατοχή . Αυτό βέβαια είναι κάτι που ισχύει μέχρι και σήμερα. Συγκεκριμένα στην Κύπρο σήμερα υπάρχουν τριάντα τρις Δήμοι από τους οποίους οι εννέα είναι κατεχόμενοι . Παρ' όλα αυτά συνεχίζουν να εκλέγονται κανονικά , κάθε εκλογική περίοδο οι τοπικοί φορείς των επαρχιών αυτών , όπως συμβαίνει και με τους τοπικούς φορείς των ελεύθερων επαρχιών . Δηλαδή οι κατεχόμενοι Δήμοι και κοινότητες στεγάζονται σήμερα στις ελεύθερες περιοχές .

Αποστολή κάθε Δήμου είναι η καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών του Δήμου , για μία ποιοτικότερη καθημερινή ζωή των πολιτών .

Όσο αφορά τη σχέση της Κεντρικής Κυβέρνησης με τους Δήμους θα λέγαμε ότι είναι αρκετά καλή . Αυτό γιατί η Κεντρική Κυβέρνηση συνεπικουρούμενη από την Νομοθετική εξουσία καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη στήριξη των Δήμων , ώστε να έχουν επιτυχή εκτέλεση της αποστολής τους . Αυτό όμως το κάνει πάντοτε σεβόμενη την αυτονομία του εκάστοτε Δήμου και εκτιμώντας στη σωστή διάσταση το περιεχόμενο και το επίπεδο του θεσμού .

Ο Θεσμός της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Κύπρο κατοχυρώνεται με το Άρθρο 173 του Συντάγματος , το οποίο όμως δεν δίνει τις κατευθυντήριες αρχές πάνω στις οποίες μπορεί να βασιστεί ο νομοθέτης για να εκσυγχρονίσει το θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης .

3.1 ΔΗΜΟΙ

Η Σύσταση και η λειτουργία των Δήμων της Κύπρου διέπεται από τον Περί Δήμων Νόμον 111/85 της Ένωσης Δήμων Κύπρου . Ο Νόμος αυτός συνιστάτε από 11 μέρη (144 Άρθρα) τα οποία διαχωρίζονται στις εξής κατηγορίες :

ΜΕΡΟΣ Α΄ : Εισαγωγικές Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ Β΄ : Σύσταση και κατάργηση Δήμων

ΜΕΡΟΣ Γ΄ : Δημότες

ΜΕΡΟΣ Δ΄: Δημοτικές Αρχές και εκλογές αυτών

ΜΕΡΟΣ Ε΄: Διοίκηση των Δήμων

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄: Προϋπολογισμός, οικονομικά και Λογαριασμοί

ΜΕΡΟΣ Ζ΄: Αρμοδιότητες των Δήμων

ΜΕΡΟΣ Η΄: Αδικήματα και δικαστική εξουσία

ΜΕΡΟΣ Θ΄: Ποικιλίες Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ Ι΄: Προσωρινές Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ ΙΑ΄: Μεταβατικές Διατάξεις

3.1.1 ΑΙΡΕΤΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα Αιρετά Όργανα που διοικούν τους Δήμους είναι:

- Δήμαρχος
- Δημοτικό Συμβούλιο
- Διαχειριστική Επιτροπή
- Άλλες Συμβουλευτικές Επιτροπές

Δήμαρχος

Ο Δήμαρχος είναι αιρετό πρόσωπο το οποίο εκλέγεται κάθε 5 χρόνια κατευθείαν από το λαό. Είναι ο προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και ο πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου. Είναι η Εκτελεστική Αρχή του Δήμου και εκπροσωπεί το Δήμο όπου χρειάζεται.

Αρμοδιότητες Δημάρχου

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα δικαστήρια και σε οποιαδήποτε άλλη Αρχή της Δημοκρατίας .
- Ετοιμάζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και συγκαλεί τις διάφορες συνεδριάσεις του. Προεδρεύει των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Διαχειριστικής Επιτροπής , καθώς και των άλλων επιτροπών στις οποίες αποτελεί μέλος.
- Προϊσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου , τις οποίες ελέγχει και καθοδηγεί.
- Έχει δικαίωμα ψήφου στις αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς επίσης και στις διαφορές άλλες επιτροπές στις οποίες συμμετέχει.
- Διατάσσει την είσπραξη Δημοτικών εσόδων , εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής σε βάρος των προϋπολογισμών ή των ειδικών αποφάσεων του Συμβουλίου για τη παραχώρηση πιστώσεων.
- Ενεργεί ως Λειτουργός Γάμου και εκδίδει άδειες πολιτικού Γάμου .
- Τέλος ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα ή εξουσία που του δίνουν οι παρόντες νόμοι και κανονισμοί του κράτους.

Δημοτικό Συμβούλιο

Τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου είναι επίσης αιρετά και εκλέγονται άμεσα από το λαό. Ο αριθμός των Δημοτικών Συμβούλων σε κάθε Δήμο ποικίλει ανάλογα με τον αριθμό των εκλεγέντων του Δήμου και κυμαίνεται από 8 μέχρι 26 μέλη όπως ορίζει το άρθρο 11 του Περί Δήμων Νόμου. Ο Αντιδήμαρχος υπολογίζεται στους πιο πάνω αριθμούς Συμβούλων και εκλέγεται στην πρώτη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου με μυστική ψηφοφορία, η θητεία του οποίου είναι επίσης πενταετής .

Η εσωτερική δομή και λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου καθορίζεται από το οικείο Δημοτικό Συμβούλιο και στη συνέχεια εγκρίνεται από το Υπουργικό Συμβούλιο . Ακολούθως κατατίθεται στη

βουλή των αντιπροσώπων και αν δεν ακυρωθεί ή τροποποιηθεί εντός 30 ημερών δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας .

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να διορίζει διάφορες επιτροπές είτε ειδικές είτε γενικές , για οποιοδήποτε σκοπό. Οι Επιτροπές αυτές απαρτίζονται τόσο από μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου όσο και από εξειδικευμένα άτομα και είναι μόνο συμβουλευτικού χαρακτήρα. Εξαιρεση αποτελεί η Διαχειριστική Επιτροπή η οποία απαρτίζεται μόνο από άτομα του Δημοτικού Συμβουλίου και εκτός από συμβουλευτικό έχει και εκτελεστικό χαρακτήρα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο συγκαλείτε σε συνεδρίαση κατά κύριο λόγο από το Δήμαρχο. Ο Δήμαρχος μπορεί να συγκαλέσει συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ανά πάσα στιγμή . Αν το Δημοτικό Συμβούλιο υποβάλει αίτηση για συνεδρίαση και ο Δήμαρχος αρνηθεί , τότε αν περάσουν επτά μέρες από την υποβολή της αίτησης οι Δημοτικοί Σύμβουλοι μπορούν να συγκαλέσουν οι ίδιοι συνεδρίαση . Οι συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είναι ανοικτές και κάθε θέμα που εγείρεται ενώπιον του , αποφασίζετε με φανερή ψηφοφορία βάσει της αρχής της πλειοψηφίας . Κατά την διάρκεια μιας συνεδρίασης συζητείται μόνο το θέμα που καθορίστηκε στην σχετική πρόσκληση για τη συνεδρία. Στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου , προεδρεύει ο Δήμαρχος και αν αυτός απουσιάζει τότε προεδρεύει ο Αντιδήμαρχος . Σε περίπτωση που απουσιάζει τόσο ο Δήμαρχος όσο και ο Αντιδήμαρχος , τότε της συνεδρίασης προεδρεύει ένας Δημοτικός Σύμβουλος ο οποίος εκλέγεται από τους παρευρισκομένους Δημοτικούς Συμβούλους. Για να είναι έγκυρη η κάθε συνεδρίαση , πρέπει να παρίστανται ο μισός αριθμός το $\frac{1}{2}$ συν ένας του συνολικού αριθμού των Δημοτικών Συμβούλων. Για τη λήψη αποφάσεων κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίασης , τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου που παρευρίσκονται στη συνεδρίαση , προβαίνουν σε ψηφοφορία . Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Δημάρχου μετράει διπλή. Είκοσι τέσσερις ώρες τουλάχιστον πριν από οποιαδήποτε συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου αποστέλλεται γραπτή πρόσκληση σε κάθε μέλος του Συμβουλίου για να παραστεί στη συνεδρίαση .Η πρόσκληση πρέπει να καθορίζει τον ακριβή χρόνο και τόπο καθώς επίσης και τις εργασίες που θα διεξαχθούν κατά τη διάρκεια αυτής της συνεδρίασης.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου

- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων και καθαριότητας του Δήμου .

- Λαμβάνει μέτρα που αφορούν επικίνδυνες και ανθυγιεινές οικοδομές.
- Προνοεί μέτρα που αφορούν την καθαρότητα και επιτρέπει την ελεύθερη ρήση Δημοτικών δρόμων. Είναι επίσης υπεύθυνο για την ονομασία και φωτισμό των δρόμων.
- Ρυθμίζει τα διάφορα επαγγέλματα και γενικά κάθε εργασία που ασκείται μέσα στα Δημοτικά του όρια, χορηγώντας σχετικές άδειες για αυτό.
- Ιδρύει σφαγεία και διάφορες Δημοτικές αγορές για την πώληση φθαρτών και ζώων.
- Δημιουργεί Δημοτικές πλατείες, κήπους και πάρκα.
- Χορηγεί άδειες λειτουργίας θεάτρων.
- Ρυθμίζει την τροχαία κίνηση μέσα στα Δημοτικά όρια.
- Συμβάλλει στην προμήθεια πόσιμου νερού.
- Ρυθμίζει την θαλάσσια κίνηση και λειτουργία των δημόσιων κολυμβητηρίων.

Διαχειριστική Επιτροπή

Η Διαχειριστική Επιτροπή είναι η κορυφαία επιτροπή του Δήμου. Τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής προέρχονται από τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο αριθμός των μελών της Διαχειριστικής Επιτροπής δεν πρέπει να είναι μικρότερος από ένα τρίτο ($1/3$) και όχι μεγαλύτερο από το ένα δεύτερο ($1/2$) του αριθμού των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος αποτελούν δύο από τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής λόγω της θέσης τους. Ο Δήμαρχος προεδρεύει των συνεδριάσεων της Διαχειριστικής Επιτροπής και όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Αντιδήμαρχο.

Αρμοδιότητες Διαχειριστικής Επιτροπής

- Ετοιμάζει και συντάσσει τους προϋπολογισμούς του Δήμου , τους οποίους και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Ετοιμάζει την ετήσια έκθεση και τους ετήσιους λογαριασμούς του Δήμου τους οποίους υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Φροντίζει για την γνωστοποίηση των ετήσιων λογαριασμών προς τους Δημότες μετά τον έλεγχο τους από το Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.
- Βοηθά και συμβουλευεται το Δήμαρχο στην άσκηση των εξουσιών και στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άλλες Επιτροπές

Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί να διορίζει και άλλες επιτροπές οι οποίες απαρτίζονται τόσο από μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου όσο και από άλλα εξειδικευμένα άτομα. Σε κάθε επιτροπή προεδρεύει ένα μέλος της Διαχειριστικής Επιτροπής , οριζόμενο από το Δημοτικό Συμβούλιο , εκτός των επιτροπών που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος , στις οποίες προεδρεύει θεωρούμενος ως μέλος της Επιτροπής. Όλες οι Επιτροπές έχουν συμβουλευτικό χαρακτήρα πλην της Διαχειριστικής Επιτροπής που έχει και εκτελεστικό χαρακτήρα.

Μερικές από αυτές είναι :

- Πολιτιστική Επιτροπή
- Επιτροπή Υγείας και Περιβάλλοντος
- Επιτροπή Φορολογιών
- Επιτροπή Νεολαίας και Αθλητισμού
- Τεχνική Επιτροπή ή Επιτροπή Οικοδομών

- Επιτροπή Εργασιακών Σχέσεων
- Επιτροπή Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας
- Επιτροπή Προσφορών³⁰

3.2ΚΟΙΝΟΤΗΤΕΣ

Τα Συμβούλια Κοινοτήτων απαριθμούνται στις ελεύθερες περιοχές σε 353 και εκπροσωπούν το 40% του πληθυσμού και το 90% της εδαφικής έκτασης της Κύπρου.

Οι Τοπικές Αρχές των Κοινοτήτων έχουν αγροτικό κυρίως, τουριστικό ή και ακόμα βιομηχανικό χαρακτήρα και είναι διάσπαρτες σε ορεινές, Ημιορεινές, πεδινές και παραλιακές περιοχές της Νήσου.

Η σταθερή ανάπτυξη της υπαίθρου και η βελτίωση του βιοτικού επιπέδου του πληθυσμού της αποτελούν προτεραιότητα της Κυβερνητικής Πολιτικής. Έτσι η Κυβερνητική Πολιτική αποσκοπεί στην δημιουργία των προϋποθέσεων που θα προσελκύσουν τους κατοίκους των πόλεων να εγκατασταθούν στην ύπαιθρο. Για το λόγο αυτό προωθείται η υλοποίηση σημαντικών έργων σε όλες σχεδόν τις Κοινότητες στα πλαίσια ειδικού Πενταετούς Σχεδίου (2001- 2005) . Έργα οδικά, υδρευτικά και αποχετευτικά έναντι συνολικής δαπάνης 222.000.000 εκ. Λ.Κ., 379.310.000 εκ. Ευρώ . Πέραν του ειδικού Πενταετούς Σχεδίου στον Προϋπολογισμό του 2003 προβλέπονται πρόσθετες δαπάνες ύψους 24.800.000 εκ Λ.Κ. , 47.840.840 εκ. Ευρώ για την Αγροτική Ανάπτυξη . Εκτός από αυτό μέσα στα πλαίσια της προσπάθειας για αναζωογόνηση της υπαίθρου το Υπουργείο Εσωτερικών εφαρμόζει ήδη ειδικό σχέδιο στεγαστικών βοηθημάτων για κοινότητες με πληθυσμό μέχρι 200 κατοίκους. Επίσης με στόχο την δημιουργία προϋποθέσεων για την άθληση και την παραμονή της νεολαίας μας σε Κοινότητες της υπαίθρου , το Υπουργείο Εσωτερικών στηρίζει τα αγροτικά σωματεία όσον αφορά τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων.

Η Πρωτοβάθμια Τοπική Αυτοδιοίκηση για τις Κοινότητες διέπεται από τον Περί Κοινοτήτων Νόμο του 1999 και αποτελείται από 10 μέρη :

ΜΕΡΟΣ Α' : Ερμηνευτικές Διατάξεις

³⁰) Ο Περί Δήμων Νόμος

ΜΕΡΟΣ Β´ : Μέλη της Κοινότητας

ΜΕΡΟΣ Γ´ : Σύσταση Κοινοτικών Αρχών

ΜΕΡΟΣ Δ´ : Κοινοτικά Συμβούλια και Εκλογές αυτών

ΜΕΡΟΣ Ε´ : Διοίκηση Κοινοτήτων

ΜΕΡΟΣ ΣΤ´: Υπάλληλοι του Συμβουλίου

ΜΕΡΟΣ Ζ´: Κινητή και Ακίνητη Ιδιοκτησία – Συμβάσεις

ΜΕΡΟΣ Η´: Προϋπολογισμοί , Δημοσιονομικές Διατάξεις και
Λογαριασμοί

ΜΕΡΟΣ Θ´: Αρμοδιότητες , Καθήκοντα και Εξουσίες του Συμβουλίου

ΜΕΡΟΣ Ι´: Ποικίλες Διατάξεις

Με βάση τις πρόνοιες του Περί Κοινοτήτων Νόμου για το κάθε έτος , το οποίο αρχίζει την 1 Ιανουαρίου κάθε Συμβουλίου ετοιμάζει ετήσιο προϋπολογισμό των εσόδων και των εξόδων του. Ο Ετήσιος Προϋπολογισμός του Συμβουλίου πρέπει να είναι ισοσκελισμένος . Σε αντίθεση περίπτωση χρειάζεται η εκ των προτέρων έγκριση του Υπουργού Εσωτερικών. Ο Προϋπολογισμός υποβάλλεται στον Έπαρχο ο οποίος προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας του και εάν ο προϋπολογισμός αντιβαίνει στις πρόνοιες του Περί Κοινοτήτων Νόμου τότε τον απορρίπτει. Αντίγραφο του εγκριμένου προϋπολογισμού αποστέλλεται στον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας.

Κάθε Συμβούλιο διατηρεί Ταμείο , το οποίο ονομάζεται << Ταμείο Κοινότητας >> τα έσοδα του οποίου προέρχονται από:

- Χορηγίες της Δημοκρατίας.
- Φόρους , Τέλη , Μισθώματα ή Δικαιώματα.
- Πρόστιμα και χρηματικές ποινές.
- Μισθώματα , Κέρδη Τόκοι και οφέλη που προέρχονται από τις ιδιοκτησίες του Συμβουλίου.
- Δωρεές Κληροδοτήματα ή άλλες Χορηγίες.

Όσο αφορά τα έξοδα ενός κοινοτικού συμβουλίου πρέπει να γνωρίζουμε τα ακόλουθα . Η πληρωμή των εξόδων που επιβαρύνουν το Συμβούλιο πρέπει να είναι εγκεκριμένη από τον προϋπολογισμό η να γίνεται

με ειδική απόφαση του Συμβουλίου με την σχετική έγκριση του Έπαρχου. Ορισμένα από τα έξοδα ενός Κοινοτικού Συμβουλίου είναι τα εξής :

- Η αντιμισθία ή η αμοιβή Κοινοτικού Γραμματέα , του Ταμιά και οποιοδήποτε άλλων υπαλλήλων ή εργατών τους οποίους το Συμβούλιο έχει διορίσει ή εργοδότη.
- Οι αναγκαίες δαπάνες που έγιναν νόμιμα από το Συμβούλιο.
- Οποιαδήποτε χρηματικά ποσά που νόμιμα οφείλει το Συμβούλιο.
- Η χρηματοδότηση έργων αναπτύξεως.

3.2.1. ΕΞΟΥΣΙΕΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Να συνάπτει δάνεια με την έγκριση του Έπαρχου.
- Να δημιουργεί βιοτεχνικές περιοχές και να τις ελέγχει.
- Να δημιουργεί Κοινοτικές Αγορές και να ρυθμίζει τα δικαιώματα και τα ενοίκια.
- Να εκτελεί υδρευτικά έργα .
- Να πωλεί με την συγκατάθεση του Έπαρχου περίσσευμα ύδατος .
- Θα πρέπει να παρέχει , να ιδρύει , να συντηρεί , να βελτιώνει και να ρυθμίζει την λειτουργία πάρκων , κήπων , γηπέδων , αιθουσών πολιτιστικών εκδηλώσεων , κολυμβητήρια , κέντρα νεότητας , χώρους αναψυχής για δημόσια χρήση και οποιοσδήποτε άλλες ανέσεις.
- Θα πρέπει να μεριμνά για την προβολή της Κοινότητας .
- Να φυτεύει δέντρα σε δρόμους και δημόσιους χώρους.
- Να ανεγείρει Δημόσιες Οικοδομές.
- Να προβαίνει με την έγκριση του Έπαρχου σε συνεισφορές για αγαθοεργούς σκοπούς.

- Θα πρέπει να δαπανεί ποσό που δεν υπερβαίνει το 5% των συνολικών δαπανών , του προϋπολογισμού για έξοδα παραστάσεως.
- Θα πρέπει να μεριμνεί για την κατασκευή , επίστρωση , και ασφάλτωση των δρόμων.
- Να χορηγεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο άδειες.
- Θα πρέπει να επιβάλλει ετήσια εισφορά για παροχή κοινοτικών υπηρεσιών.
- Να φροντίζει για την τήρηση του Περί Προστασίας της παραλίας Νόμου και για τον Περί Δημοσίων κολυμβητικών δεξαμενών Νόμο.
- Να ρυθμίζει την καταβολή του τέλους διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία κ.λ.π .
- Θα πρέπει να χορηγεί φιλοδώρηματα και συντάξεις στους υπαλλήλους και εργάτες του Συμβουλίου.
- Να ιδρύει Ταμείο Προνοίας για τους μη συντάξιμους υπαλλήλους και εργάτες του και να καθορίζει τις συνεισφορές που καταβάλλονται σε αυτό.
- Να ιδρύει Ταμείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης.
- Θα πρέπει να διοργανώνει και να συμμετέχει στην διοργάνωση πνευματικών , καλλιτεχνικών , πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων ή εκδηλώσεων.
- Θα πρέπει να συνάπτει συμβάσεις με Δήμους και Κοινοτικά Συμβούλια για την εκτέλεση έργων κοινής ωφέλειας και την παροχή από κοινού υπηρεσιών.
- Θα πρέπει να αποφασίζει για το χώρο τοποθέτησης των αγωγών μεταφοράς πόσιμου νερού.
- Θα πρέπει να ρυθμίζει με την συναίνεση του Αρχηγού της Αστυνομίας την τροχαία κίνηση.

3.2.2 ΜΕΛΗ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Κάθε Κοινοτικό Συμβούλιο αποτελείται από :

- **Κοινοτάρχη που είναι ο Πρόεδρος**
- **4 Μέλη για Κοινότητες κάτω των 300 εκλογέων**
- **6 Μέλη για Κοινότητες από 301 – 700 εκλογέων**
- **8 Μέλη για Κοινότητες που έχουν πέραν των 700 εκλογέων**

Αρμοδιότητες Κοινοτάρχη

- Είναι Εκτελεστική Αρχή του Συμβουλίου και προϊστάται των υπηρεσιών του.
- Εκπροσωπεί το Κοινοτικό Συμβούλιο σε όλες τις επίσημες σχέσεις του, καθώς και ενώπιον των δικαστηρίων και των άλλων Αρχών της Δημοκρατίας.
- Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Συμβουλίου στις οποίες προεδρεύει.
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου.
- Υπογράφει οποιαδήποτε άδεια χορηγείτε με βάση τις πρόνοιες του Νόμου.
- Τηρεί τον Νόμο και την Τάξη στην Κοινότητα.
- Παρέχει το συντομότερο δυνατό πληροφορίες στην αστυνομία για αδικήματα και ατυχήματα που συμβαίνουν στην Κοινότητα του.
- Ενημερώνει τη Κοινότητα για όλες τις γνωστοποιήσεις και επίσημα αποστέλλονται από τον Έπαρχο.
- Διατηρεί σφραγίδα ως Κοινοτάρχη.
- Εκτελεί καθήκοντα που του επιβάλλονται από τον Περί Καταχωρήσεις Γεννήσεων και Θανάτων Νόμο.

- Αναφέρει στο Επαρχιακό Κτηματολόγιο το θάνατο κάθε προσώπου που κατέχει ακίνητη ιδιοκτησία.
- Παρέχει πιστοποιητικά για ακίνητη ή κινητή ιδιοκτησία.
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα και τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον Περί Κοινοτήτων Νόμο.³¹

³¹) Ο Περί Κοινοτήτων Νόμος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

Η έννοια της οργάνωσης και η σχέση της με την Τοπική Αυτοδιοίκηση

Οργάνωση είναι η διαδικασία του καταμερισμού της εξουσίας και της εργασίας μεταξύ ομάδων ή ατόμων και ο συντονισμός των ενεργειών τους με σκοπό την επίτευξη των στόχων του οργανισμού³².

Τρία απαραίτητα στοιχεία για την οργάνωση είναι τα εξής : α) η ανάπτυξη της δομής της οργάνωσης , β) η απόκτηση και η κατάρτιση ανθρώπινου δυναμικού , γ) η καθιέρωση των σχεδίων και των δικτύων επικοινωνίας³³.

Μέσα λοιπόν από τα παραπάνω αντιλαμβανόμαστε ότι η οργάνωση είναι μια έννοια , η οποία σχετίζεται άμεσα με την Τοπική Αυτοδιοίκηση . Αυτό γιατί κάθε Δήμος και κάθε Κοινοτικό Συμβούλιο για να μπορέσει να λειτουργήσει προβαίνει στον απαραίτητο καταμερισμό της εξουσίας και της εργασίας .

Με τον καταμερισμό της εξουσίας δημιουργείται μια διοικητική πυραμίδα . Αυτή ευνοεί με την σειρά της τα εξής : α) Τον ανταγωνισμό (επιθυμητό) μεταξύ ομοιοβάθμων στελεχών για την προαγωγή του ικανότερου . β) Την ένταξη περισσοτέρων του ενός υφισταμένου κάτω από ένα προϊστάμενο. Αυτό είναι κάτι που διευκολύνει τον συγχρονισμό της εργασίας , τον έλεγχο της εργασίας και την κάθετη επικοινωνία . γ) Την ταξική διαίρεση των υπαλλήλων με μέτρο το βαθμό εξουσίας ή το μισθολογικό κλιμάκιο .

Όπως όμως προανέφερα εκτός από τον καταμερισμό της εξουσίας υπάρχει και ο καταμερισμός της εργασίας που είναι εξίσου σημαντικός . Για να αρχίσει ένα έργο πρέπει προοδευτικά να υποδιαιρεθεί σε ανεξάρτητες μονάδες εργασίας που μπορούν να ανατεθούν ξεχωριστά στους διάφορους υπαλλήλους είτε ενός Δήμου , είτε ενός Κοινοτικού Συμβουλίου . Ακολουθώντας για την εκτέλεση της εργασίας που του ανατέθηκε ο κάθε υπάλληλος είναι προσωπικά υπόλογος στον προϊστάμενο του , ο οποίος ελέγχει μέσω της δυνατότητας να επηρεάζει τη βαθμολογική εξέλιξη του υπαλλήλου του καθώς και τη μισθολογική του εξέλιξη . Μάλιστα για να αποφεύγονται τυχόν συγχύσεις στην ανάθεση της εργασίας , στην ανάληψη ευθύνης και στην αξιολόγηση της εκτέλεσης ο κάθε υπάλληλος είναι υπόλογος σε ένα και μόνο προϊστάμενο . Γενικά όταν υπάρχει ασάφεια ως προς τα καθήκοντα , τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων ενός οργανισμού , είναι πολύ πιθανό να υπάρξουν συγκρούσεις ανάμεσα σε

³²) Κ.Τζωρτζάκης ,Αλεξία Τζωρτζάκη , *Οργάνωση και Διοίκηση (Μάνατζμεντ)*,σ.161

³³) <http://www.ita.org.gr>.

ομάδες ή τμήματα εργασίας . Πέρα από αυτά ιδιαίτερη σημασία σε θέματα σχετικά με τον καταμερισμό της εργασίας δίνεται και στην εξειδίκευση των εργαζομένων . Αυτό γίνεται γιατί για να εκτελεσθεί σωστά μια εξειδικευμένη εργασία , πρέπει να υπάρχει και ο κατάλληλα εξειδικευμένος υπάλληλος για αυτή .

Μέσα λοιπόν από τα παραπάνω παρατηρούμε ότι η οργανωτική δομή περιορίζει και ελέγχει βασικά , την επαγγελματική συμπεριφορά (τι μπορεί και τι δεν μπορεί να κάνει ο καθένας) των υπαλλήλων . Επειδή όμως η επαγγελματική συμπεριφορά του προσωπικού είναι στενά συνδεδεμένη με την συλλογική του ικανότητα να επιλύει προβλήματα , η οργανωτική δομή πρέπει να προσαρμόζεται (άλλοτε μόνιμα και άλλοτε προσωρινά) στις ιδιόμορφες απαιτήσεις του εκάστοτε προβλήματος (μόνιμου ή προσωρινού αντίστοιχα) .

Με την οργάνωση λοιπόν ο κάθε οργανισμός είναι εφοδιασμένος με λειτουργικούς και διαδικαστικούς κανόνες που σε τελευταία ανάλυση κατευθύνουν τη δράση του .

Η δομή της οργάνωσης ενός οργανισμού , γενικά , απεικονίζεται στο <<οργανόγραμμα >> . Το οργανόγραμμα εκφράζει τη διάθρωση των υπηρεσιών , των τμημάτων και τομέων ενός οργανισμού , τη διάρθρωση της επικοινωνίας μεταξύ τους καθώς και τη σύνδεση των επαγγελματικών ρόλων τους .

Στη συνέχεια της εργασίας μας θα μελετήσουμε το οργανόγραμμα του Δήμου Λάρνακας καθώς και την οργάνωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του .

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΝΑΚΑΣ**ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ****ΤΕΧΝΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ
ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ****ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ****ΔΗΜΟΤΙΚΗ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ****ΤΜΗΜΑ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ****ΔΗΜΟΤΙΚΟ
ΓΚΑΡΑΖ****ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΕΛΑΘΡΟ
ΕΥΓΗΡΙΑΣ****ΤΜΗΜΑ
ΑΓΟΡΩΝ**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

Το οργανόγραμμα του Δήμου Λάρνακας

Όπως ο κάθε οργανισμός , έτσι και ο Δήμος Λάρνακας έχει τη δική του οργάνωση , η οποία απεικονίζεται στο πιο πάνω σχήμα . Πρόκειται για το οργανόγραμμα του Δήμου . Αυτό θα λέγαμε ότι αποτελεί μια στατική απεικόνιση των επιθυμητών σχέσεων και δείχνει την κατανομή των αρμοδιοτήτων της εξουσίας και τα κανάλια επικοινωνίας . Σύμφωνα λοιπόν με αυτό παρατηρούμε ότι στο Δήμο Λάρνακας υπάρχουν δώδεκα τμήματα τα οποία θα μελετήσουμε στη συνέχεια της εργασίας μας πιο αναλυτικά .

Η οργάνωση αυτή είναι πολύ σημαντική γιατί επιτυγχάνεται έτσι ο καταμερισμός των εργασιών του Δήμου στα διάφορα τμήματα . Με αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται ένας σαφής καθορισμός των λειτουργιών των τμημάτων αλλά και των θέσεων εργασίας . Μάλιστα όσο καλύτερη είναι η οργάνωση σε ένα Δήμο τόσο πιο γρήγορα επιτυγχάνονται οι στόχοι του αφού υπάρχει αποφυγή κάθε σπατάλης χρόνου , δυνάμεων , υλικών , ενέργειας αλλά και χρήματος .

Όσο αφορά τώρα τη λειτουργία του κάθε τμήματος ξεχωριστά θα πρέπει να διευκρινίσουμε ότι το κάθε τμήμα εξειδικεύεται στην εκτέλεση ενός συγκεκριμένου έργου . Αυτή η εξειδίκευση αφορά και το σύνολο των προσώπων που εργάζονται στο κάθε τμήμα και σχετίζεται με την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτεχνιών από τους εργαζόμενους σε κάθε θέση , με την εξοικείωση με το χώρο εργασίας καθώς και με τα χρησιμοποιούμενα τεχνολογικά μέσα .

Όσο αφορά τώρα τη δομή καθενός από αυτά τα δώδεκα τμήματα , θα πρέπει να πούμε ότι το κάθε τμήμα έχει ένα τμηματάρχη . Αυτός συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες των υπαλλήλων του τμήματός του . Το θετικό στοιχείο είναι ότι η δομή του κάθε τμήματος είναι σχετικά απλή και ελαστική . Ακόμη ο κάθε υφιστάμενος παίρνει εντολές από ένα μόνο προϊστάμενο με αποτέλεσμα να αποφεύγονται οι συγχύσεις , οι παρεξηγήσεις και οι συγκρούσεις . Έτσι το κάθε τμήμα λειτουργεί όσο το δυνατόν πιο ομαλά γίνεται .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

Η οργάνωση των υπηρεσιών και των τμημάτων του Δήμου **Λάρνακας**

Σε αυτό το μέρος της πτυχιακής εργασίας θα μελετήσουμε τα τμήματα του Δήμου Λάρνακας εξετάζοντας την δομή, τη λειτουργία και τον σκοπό τους.

Σκοπός αυτής της μελέτης είναι να μάθουμε , πώς ο Δήμος οργανώνεται γενικά και πως το κάθε τμήμα μπορεί να αντεπεξέλθει στις προσδοκίες του Δήμου.

Συγκεκριμένα ο Δήμος αποτελείται από 12 τμήματα .

Τμήματα του Δήμου Λάρνακας

- 1) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
- 2) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- 3) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
- 4) ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΑΣ
- 5) ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
- 6) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΧΩΡΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ
- 7) ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ
- 8) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ- ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
- 9) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- 10) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ
- 11) ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- 12) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ

2.1 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το τμήμα της Γραμματείας είναι το πρώτο από τα δώδεκα τμήματα που θα αναλύσουμε . Το τμήμα αυτό στεγάζεται στο Δημοτικό μέγαρο όπου βρίσκεται στο παραλιακό μέτωπο των φοινικούδων στην Λεωφόρο Αθηνών μαζί με 3 άλλα τμήματα (Οικονομικό , Καθαριότητας και Τεχνικής Υπηρεσίας) .

Συγκεκριμένα σε αυτό το τμήμα όπως και σε όλα τα υπόλοιπα τμήματα , θα εξετάσουμε τη δομή , τη λειτουργία και το σκοπό του .

A/A	ΘΕΣΗ
1	Δημοτικός Γραμματέας
2	Βοηθός Δημοτικός Γραμματέας
3	Διοικητικός Λειτουργός
4	Γραμματειακός Λειτουργός
5	Γραφέας Α΄
6	Γραφέας Β΄
7	Κλητήρας
8	Τηλεφωνητής
9	Καθαρίστριες

Πίνακας 1

2.1.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Εκτελεί τα υπό του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών καθώς και άλλων συναφών Νόμων και Κανονισμών παρανοούμενα καθήκοντα.

β)Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως του Δημοτικού Συμβουλίου και ετοιμάζει και φυλάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και οποιονδήποτε άλλων Δημοτικών υπηρεσιακών Επιτροπών.

γ)Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει τα διάφορα Τμήματα του Δήμου βάσει των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των οδηγιών του Δημάρχου.

δ)Είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή και την φύλαξη της αλληλογραφίας του Δήμου και διατηρεί για αυτό πλήρως ενημερωμένο Αρχείο.

ε)Βοηθά τον Δήμαρχο εις την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμία.

στ)Υποβάλλει προς τον Δήμαρχο και την Δημοτική Επιτροπή εισηγήσεις σε σχέση με τον προγραμματισμό έργων αναπτύξεως και προόδου της πόλεως.

ζ)Δέχεται το κοινό, σε σχέση με παράπονα που αφορούν τον Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο ή και τον Δήμο, γενικώς.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Βοηθός Δημοτικός Γραμματέας

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Βοηθά τον Δημοτικό Γραμματέα στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

β)Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέως των διαφόρων Δημοτικών Υπηρεσιακών Επιτροπών.

γ)Είναι υπεύθυνος για την καθημερινή ενημέρωση των φακέλων αλληλογραφίας του Δήμου και εποπτεύει ώστε τα αρχεία του Δήμου να τηρούνται και να φυλάσσονται με ασφάλεια.

δ)Είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου και για την τήρηση μητρώων για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους και Εργάτες καθώς και μητρώου για τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου.

ε)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία ή καθήκοντα του ανατεθούν.

Διοικητικός Λειτουργός

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα σχετικά με την εξέταση διαφόρων θεμάτων, υποθέσεων και προβλημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

Γραμματειακός Λειτουργός

Καθήκοντα και ευθύνες:

- α) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου .
- β) Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη και τον έλεγχο του Γραμματειακού καθώς και του υπόλοιπου προσωπικού και της εργασίας που εκτελείται από αυτό σύμφωνα με οδηγίες .
- γ) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, πολυγράφων κ.λ.π.) για το Τμήμα στο οποίο υπηρετεί, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες αυτού.
- δ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, χειρίζεται θέματα προσωπικού και τηρεί μητρώα , όπως του έχει ανατεθεί .
- ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Γραφείας Α**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- α) Εκτελεί τα καθήκοντα του Γραφεία Β'.
- β) Βοηθά τον Βοηθό Δημοτικό Γραμματέα στα καθήκοντα του.
- γ) Διεξάγει αλληλογραφία , τηρεί Αρχεία , Μητρώα, τα οποία και ενημερώνει πλήρως.
- δ) Οργανώνει ανελλιπώς, επιβλέπει, καθοδηγεί και ελέγχει ομαδικές εργασίες κατώτερου προσωπικού.
- ε) Βοηθά στην εκπαίδευση νέου προσωπικού.
- στ) Συλλέγει στοιχεία και ετοιμάζει εκθέσεις για διάφορα θέματα ειδικής ή γενικής φύσεως.
- ζ) Κατευθύνει εισερχόμενη /εξερχόμενη αλληλογραφία.
- η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν .

Γραφείας Β**Γενικά καθήκοντα:**

- α) Εκτελεί συνήθη γραφειακά καθήκοντα, καταχωρεί αλληλογραφία, δακτυλογραφεί, αποστέλλει αλληλογραφία, και τηρεί τα συνήθη αρχεία.
- β) Εκτελεί συνήθη (ROUTINE) λογιστικά καθήκοντα υπό την επίβλεψη ανώτερου του.
- γ) Ενημερώνει του φακέλους αλληλογραφίας, τακτοποιεί και καταγράφει επιστολές και έγγραφα.
- δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα θα του ανατεθούν .

Ειδικά καθήκοντα:

- α)Διεξάγει αλληλογραφία κατόπιν οδηγιών.
- β)Τηρεί αρχεία και μητρώα, τα οποία και ενημερώνει πλήρως και ανελλιπώς.

Κλητήρας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- α)Ανοίγει και κλείνει τα γραφεία του Δήμου.
- β)Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα, κόσμια εμφάνιση και θέρμανση των γραφείων.
- γ)Μετά το πέρας της εργασίας της ημέρας σβήνει τα φώτα, τους ανεμιστήρες, τις μονάδες κλιματισμού, και τα θερμαντικά σώματα.
- δ)Μεταφέρει μηνύματα και διακινεί την αλληλογραφία και λοιπά έγγραφα του Δήμου.
- ε)Χειρίζεται τον πολυγράφο, την μηχανή εκτύπωσης φωτοαντιγράφων και απαντά στα τηλεφωνήματα.
- στ)Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου τουλάχιστον 20 λεπτά πριν της ώρας ενάρξεως της εργασίας και δεν αναχωρεί πριν περάσουν 15 λεπτά μετά το πέρας της εργασίας.
- ζ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Τηλεφωνητής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- α)Είναι υπεύθυνος για την τηλεφωνική σύνδεση και την κανονική τηλεφωνική επικοινωνία των διαφόρων υπευθύνων του Δήμου μεταξύ τους και με το Κοινό και αντιστρόφως.
- β)Εκτελεί δακτυλογραφία και οποιαδήποτε άλλη γραφειακή εργασία του ανατεθεί.

Καθαρίστριες

Δεν αναγράφονται τυχόν ευθύνες και καθήκοντα για τη συγκεκριμένη θέση στο σχέδιο υπηρεσίας³⁴.

2.1.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Αφού είδαμε τη δομή του τμήματος, θα μελετήσουμε τώρα τον τρόπο λειτουργίας του. Δηλαδή θα δούμε τις αρμοδιότητες και τα θέματα για τα οποία είναι υπεύθυνο το τμήμα.

Το Τμήμα Γραμματείας ή Τμήμα Διοίκησης και Διεύθυνσης Προσωπικού είναι υπεύθυνο για :

α) Την επιμέλεια και την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση και συσχετισμό όλων των εισερχόμενων – εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και την άμεση και σωστή διανομή των προτύπων ανά Τμήμα ή Διεύθυνση.

β) Την αποτελεσματική λειτουργία του Κεντρικού Αρχείου του Δήμου.

γ) Την πλήρη ενημέρωση των προσωπικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου.

δ) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

ε) Εμπλέκεται με την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

στ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, προς το προσωπικό.

ζ) Εισηγείται στο Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

η) Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες άδειες – απουσίες του προσωπικού και χορηγεί την κατάσταση των ασθενών στον Ιατρό, ο οποίος προβαίνει στον σχετικό έλεγχο.

³⁴) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

θ) Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ σε αντίγραφο³⁵.

2.1.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το Τμήμα Γραμματείας, είναι ίσως ένα από τα σημαντικότερα τμήματα του Δήμου Λάρνακας. Αυτό γιατί το συγκεκριμένο τμήμα, βοηθά στη διαδικασία καθορισμού των καθηκόντων των υπαλλήλων του Δήμου. Δηλαδή στον καταμερισμό των εργασιών μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου. Με τον καταμερισμό όμως της εργασίας, επιτυγχάνεται ο όσο το δυνατόν καλύτερος συντονισμός των ενεργειών μεταξύ των διαφόρων τμημάτων του Δήμου, με αποτέλεσμα να οδηγούμαστε στην καλύτερη δυνατή επίτευξη των στόχων του οργανισμού.

Πέρα όμως από την επίτευξη των στόχων του οργανισμού, το τμήμα Γραμματείας βοηθά σημαντικά και την ανάδειξη των ικανοτήτων των υπαλλήλων του Δήμου. Αυτό γίνεται επειδή με τον ορθολογικό καταμερισμό εργασίας, ο κάθε υπάλληλος έχοντας συγκεκριμένα καθήκοντα, μπορεί και αναπτύσσει τις δικές του πρωτοβουλίες σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του κάτι που έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση του αισθήματος της ευθύνης. Ακόμη αναπτύσσεται το αίσθημα της ικανοποίησης από την επίτευξη του έργου. Με αυτό τον τρόπο δημιουργούνται οι προϋποθέσεις για την αναγνώριση των υπαλλήλων από την διοίκηση και αξιοποιείται έτσι στο μέγιστο δυνατό βαθμό ο κάθε υπάλληλος.

³⁵) <http://www.lamaka.com>

2.2 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Τεχνική Υπηρεσία καταλαμβάνει τον πρώτο όροφο του Δημοτικού Μεγάρου και αποτελείται από 15 άτομα σε τεχνικές θέσεις, 5 σε γραμματειακές και 37 άτομα σε εργατικές θέσεις. Αξίζει ακόμη να πούμε ότι το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας χωρίζεται σε δύο μέρη. Το ένα είναι το τμήμα οικοδομικού και πολεοδομικού ελέγχου . Σε αυτό ανήκουν ο Λειτουργός πολεοδομίας και αρχιτέκτονας , ο Ανώτερος τεχνικός επιθεωρητής , ο Τεχνικός επιθεωρητής , ο Ανώτερος τεχνικός βοηθός , ο Τεχνικός βοηθός και ο Επιστάτης οικοδομών . Στο δεύτερο τμήμα , που είναι το τμήμα οδοποιίας και συναφών έργων , ανήκουν οι εξής : Λειτουργός τεχνικών υπηρεσιών , Ανώτερος τεχνικός ηλεκτρολογίας , Τεχνικός ηλεκτρολογίας , Επιστάτης οδοποιίας , Επιστάτης οικοδομών , Τεχνικός ταμπελογράφος , Τεχνικός υδραυλικός .

A/A	ΘΕΣΗ
1	Δημοτικός Μηχανικός
2	Λειτουργός Πολεοδομίας/ Αρχιτέκτονας
3	Ανώτερος Τεχνικός Επιθεωρητής
4	Τεχνικός Επιθεωρητής
5	Ανώτερος Τεχνικός Βοηθός
6	Τεχνικός Βοηθός
7	Επιστάτης Οικοδομών
8	Λειτουργός Τεχνικών Υπηρεσιών
9	Ανώτερος Τεχνικός Ηλεκτρολογίας
10	Τεχνικός Ηλεκτρολογίας
11	Επιστάτης Οδοποιίας
12	Τεχνικός Ταμπελογράφος
13	Τεχνικός Υδραυλικός

Πίνακας 2

2.2.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ**

Καθήκοντα και ευθύνες:

- α) Η οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική/εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου του οποίου και προϊσταται
- β) Η εφαρμογή της συνολικής πολιτικής του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας – χωροταξίας και ανάπτυξης
- γ) Η εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα και κυρίως του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου και του περί Δήμων Νόμου
- δ) Ο προγραμματισμός, η σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση, εποπτεία/επίβλεψη και συντήρηση των τεχνικών έργων του Δήμου, περιλαμβανομένων και των δημοτικών υποστατικών.
- ε) Η μελέτη και ο χειρισμός των κυκλοφοριακών θεμάτων, περιλαμβανομένων της δημιουργίας, λειτουργίας και συντήρησης έργων υποδομής (χώρων στάθμευσης, μέτρων κυκλοφοριακής ύφεσης κλπ.).
- στ) Ελέγχει, καθοδηγεί, εποπτεύει και συντονίζει τους λειτουργούς που υπάγονται σ' αυτόν και φροντίζει για την καλύτερη επιτέλεση του έργου τους.
- ζ) Εκπαιδεύει προσωπικό σε θέματα της αρμοδιότητας του και μεριμνά για την επιμόρφωση και κατάρτιση του προσωπικού του Τμήματος του.
- η) Διεξάγει έρευνες και μελέτες σε σχέση με τον τομέα ευθύνης του, υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την αποστολή και απόδοση του Τμήματος του καθώς και για τη διαμόρφωση της πολιτικής του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας, χωροταξίας, ανάπτυξης, έργων κ.λ.π.
- θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ **ΕΛΕΓΧΟΥ**

Λειτουργός Πολεοδομίας και Αρχιτέκτονας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Ασχολείται με τη διεξαγωγή ερευνών, επισκοπήσεων, μελετών και με την υποβολή εκθέσεων σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων.

β) Ασχολείται με τον έλεγχο αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε σχετικής νομοθεσίας.

γ) Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία και εκτέλεση πολεοδομικών, οικιστικών και άλλων έργων .

δ) Ασχολείται με την εκτέλεση οποιασδήποτε αρχιτεκτονικής ή οικοδομικής εργασίας που μπορεί να του ανατεθεί.

ε) Είναι υπεύθυνος για την μελέτη και διεξαγωγή επισκοπήσεων για τη συντήρηση και διατήρηση περιοχών και οικοδομών ιστορικού και αρχαιολογικού ενδιαφέροντος.

στ) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τεχνική επάρκεια και εκπαίδευση των υφισταμένων του.

ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Ανώτερος Τεχνικός Επιθεωρητής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Εποπτεύει και συντονίζει την εργασία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.

β)Είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή ή και την επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.

γ)Συνεργάζεται και βοηθά ανώτερους από αυτόν λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

δ)Μεριμνά για την εκπαίδευση τεχνικού προσωπικού.

ε)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Τεχνικός Επιθεωρητής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Βοηθά ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

β)Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής και Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένης και της σήμανσης οδών.

γ)Εκτελεί και επιβλέπει χωρομετρήσεις, περιγράφει και καταμετράει οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες του κατασκευαστικού τομέα, συλλέγει στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.

δ)Εφαρμόζει ρυμοτομικά, χωροταξικά, πολεοδομικά και άλλα ρυθμιστικά σχέδια, περιλαμβανομένης και της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.

ε)Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεως και πολεοδομικής ανάπτυξης.

στ)Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παράνομων ή και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

ζ)Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.

η)Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.

θ)Εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

ι)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Ανώτερος Τεχνικός Βοηθός

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Βοηθά τον Υπεύθυνο του Κλάδου στον οποίο είναι τοποθετημένο.

β)Διεξάγει έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για άδειες αναπτύξεως.

γ)Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις και συλλέγει, ταξινομεί και καταχωρεί στοιχεία που αφορούν τον Κλάδο του.

δ)Εφαρμόζει ρυθμιστικά και άλλα σχέδια.

ε)Εποπτεύει και επιθεωρεί έργα και γενικά φροντίζει για εφαρμογή του Περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των Περί Ρυθμίσεως Πετρελαιοειδών Κανονισμών.

στ)Εκτελεί χωρομετρήσεις, συλλέγει στοιχεία για νέα έργα, εκπονεί σχέδια και ετοιμάζει δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.

ζ)Περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες.

η)Ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των εκτελουμένων έργων.

θ)Οργανώνει, κατευθύνει ελέγχει και εποπτεύει την εκτέλεση τεχνικών έργων.

ι)Διεξάγει έλεγχο και φροντίζει για τη διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων οικοδομών και εφαρμογής της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του Περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου.

ια)Εκπαιδεύει, εποπτεύει και συντονίζει κατώτερο προσωπικό.

ιβ)Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα που αφορούν τον κλάδο του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

ιγ)Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου του Κλάδου καθώς και τη φύλαξη των σχεδίων.

Τεχνικός βοηθός

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με -

α)Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση , ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων

β)Την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων σχεδίων ανάπτυξης, ρυθμιστικών σχεδίων ρυμοτομίας και πολεοδομικών έργων, αρχιτεκτονικών, στατικών και κατασκευαστικών σχεδίων, προσμετρήσεων και τοπογράφησης

γ)Τη μελέτη και τον έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη ή για εξασφάλιση άδειας οικοδομής ή διαχωρισμού οικοπέδων.

δ)Τη διενέργεια εργαστηριακών μετρήσεων και δοκιμών, χωρομετρήσεων και τοπογραφήσεων, την εκπόνηση σχεδίων, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών και τεχνικών έργων και άλλων εργασιών και την ετοιμασία εκθέσεων προόδου των διαφόρων τεχνικών εργασιών.

ε)Την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο τεχνικών έργων και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

στ) Τον έλεγχο των επικίνδυνων οικοδομών σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.

ζ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό.

η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Επιστάτης οικοδομών

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Επιστρατεύει την κατασκευή οικοδομών ή οποιωνδήποτε άλλων υποστατικών ή κατασκευασμάτων ή άλλων συναφών έργων σύμφωνα προς τα εγκεκριμένα σχέδια και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του.

β) Επιστρατεύει την συντήρηση, επιδιόρθωση, και βελτίωση οικοδομών ή άλλων συναφών έργων και κατασκευασμάτων.

γ) Χρησιμοποιεί την πείρα και τις ικανότητες του προς επίτευξη οικονομιών προς όφελος του Δήμου και υποβάλλει εν σχέση προς τούτο εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του.

δ) Είναι υπεύθυνος για την καταγραφή και φύλαξη των εργαλείων και άλλων αντικειμένων, εν σχέση προς την εργασία του και την διατήρηση και συνεχή ενημέρωση σχετικού μητρώου.

ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί.

ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΕΡΓΩΝ

Λειτουργός Τεχνικών Υπηρεσιών

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως συμπεριλαμβανομένων και στατικών μελετών, σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας

και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στα πλαίσια των αδειών αναπτύξεως (πολεοδομικών και οικοδομικών).

β)Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλλει εκθέσεις σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, στατικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων.

γ)Ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων, εκτιμήσεις, όρους και προδιαγραφές για έργα πολιτικής μηχανικής/ αρχιτεκτονικής.

δ)Επιβλέπει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής και αρχιτεκτονικής.

ε)Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό (υπαλληλικό και εργατικό).

στ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Ανώτερος Τεχνικός Ηλεκτρολογίας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Έχει τα ίδια καθήκοντα με αυτά της θέσης του Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας) αλλά σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

β)Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει την εργασία των δημοτικών εργατών , ηλεκτρολόγων.

γ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σχετικά καθήκοντα τα οποία μπορεί να του ανατεθούν.

Τεχνικός Ηλεκτρολογίας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Συλλέγει δεδομένα για νέα έργα.

β)Ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.

γ)Περιγράφει και καταμετρά ηλεκτρολογικά έργα και εγκαταστάσεις.

δ)Ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των εργασιών.

ε)Εκτελεί και οργανώνει ηλεκτρολογικά έργα που θα του αναθέτουν, περιλαμβανομένης και της εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση.

στ)Είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των φώτων τροχαίας, καθώς και όλων των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και των ηλεκτρικών μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων κλπ. του Δήμου.

ζ)Είναι υπεύθυνος για τις εγκαταστάσεις φωταγωγήσεως της πόλης σ' όλες τις γιορταστικές εκδηλώσεις του Δήμου ή και άλλες γιορταστικές εκδηλώσεις της πόλεως καθώς και για το φωταγωγημένο διάκοσμο οποιασδήποτε άλλης εκδήλωσης του αναθέσει ο Δήμαρχος.

η)Είναι υπεύθυνος για την επιδιόρθωση, τη συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία των μετρητών στάθμευσης.

θ)Γενικά φροντίζει για όλες τις ηλεκτρολογικής φύσεως εργασίες του Δήμου και εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Επιστάτης Οδοποιίας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Επιστρατεύει την κατασκευή δρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, υπονόμων, οχετών και άλλων κατασκευασμάτων ή άλλων συναφών έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του.

β)Επιστρατεύει την συντήρηση, επιδιόρθωση, και βελτίωση δρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, υπονόμων, οχετών ή άλλων συναφών έργων και κατασκευασμάτων.

γ)Χρησιμοποιεί την πείρα και τις ικανότητες του προς επίτευξη οικονομιών προς όφελος του Δήμου και υποβάλλει σε σχέση με αυτό εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του.

δ)Υπεύθυνος δια την καταγραφή και φύλαξη των εργαλείων και άλλων αντικειμένων σε σχέση με την εργασία του και την διατήρηση και συνεχή ενημέρωση σχετικού μητρώου.

ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί.

Επιστάτης Οικοδομών

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Επιστρατεύει την κατασκευή οικοδομών ή οποιονδήποτε άλλων υποστατικών ή κατασκευασμάτων ή άλλων συναφών έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του.

β) Επιστρατεύει την συντήρηση, επιδιόρθωση, και βελτίωση οικοδομών ή άλλων συναφών έργων και κατασκευασμάτων.

γ) Χρησιμοποιεί την πείρα και τις ικανότητες του προς επίτευξη οικονομιών προς όφελος του Δήμου και υποβάλλει σε σχέση με αυτό εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του.

δ) Είναι υπεύθυνος για την καταγραφή και φύλαξη των εργαλείων και άλλων αντικειμένων σε σχέση προς την εργασία του και την διατήρηση και συνεχή ενημέρωση σχετικού μητρώου.

ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί .

Τεχνικός Ταμπελογράφος

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Εκτελεί, κάτω από την επίβλεψη των ανωτέρων του, καθήκοντα σχετικά με την κατασκευή, συντήρηση και αναγραφή ταμπέλων, πινακίδων και άλλων παρόμοιων κατασκευών, χάραξη γραμμών και άλλων σημάτων σε δρόμους, πεζοδρόμια κλπ. καθώς και εποπτεία και έλεγχο έργων που εκτελούνται από εργολάβους ή ιδιωτικά συνεργεία.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια των εργαλείων και λοιπών χρειωδών που του ανατίθενται.

γ)Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

δ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Τεχνικός Υδραυλικός

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Εκτελεί, κάτω από την επίβλεψη και σύμφωνα με οδηγίες των ανωτέρων του, υδραυλικά και σιδηρουργικά καθήκοντα σχετικά με την συντήρηση και επιδιόρθωση δημοτικών εγκαταστάσεων, παρκόμετρων, βιολογικών σταθμών καθώς και εποπτεία και έλεγχο έργων που εκτελούνται από εργολάβους ή ιδιωτικά συνεργεία.

β)Φροντίζει για τον καθαρισμό, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια των εργαλείων και λοιπών χρειωδών που του ανατίθενται.

γ)Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

δ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν³⁶.

2.2.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αφού τελειώσαμε με τη δομή του τμήματος , θα ασχοληθούμε τώρα με τον τρόπο λειτουργίας του .

Η Τεχνική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για:

α)Την εφαρμογή της συνολικής πολιτικής του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας, χωροταξίας και της ανάπτυξης της πόλης.

β)Την χορήγηση άδειας όλων των αιτουμένων αναπτύξεων μέσα στα δημοτικά όρια.

³⁶) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

γ)Τη μελέτη των αναπτύξεων που ανά καιρούς αναλαμβάνει ο Δήμος όπως πάρκα, χώρους πρασίνου, κτίρια, οδικά δίκτυα κλπ.

δ)Τις νέες κατασκευές που εκτελούνται από τα συνεργεία του Δήμου εντός των Δημοτικών ορίων καθώς και για την συντήρηση όλων των Δημοτικών ιδιοκτησιών.

ε)Την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και οχετών.

στ)Την επαναφορά σχισμάτων δρόμων από υπηρεσίες κοινής ωφέλειας.

ζ)Την κατασκευή και συντήρηση κάθετης και οριζόντιας σήμανσης σηματοδότηση με ταμπέλες και διαγράμμιση δρόμων.

η)Τη συντήρηση φώτων τροχαίας και ελεγχόμενων διαβάσεων πεζών σε όλη την Επαρχία Λάρνακας.

θ)Τη συντήρηση ηλεκτρικών εγκαταστάσεων όλων των δημοτικών κτιρίων, αντλιών ομβρίων, οδικού φωτισμού.

ι)Την εφαρμογή της συνολικής πολιτικής του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας, χωροταξίας και της ανάπτυξης, διαμέσου των σχετικών νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου³⁷.

2.2.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύριος σκοπός του Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου Λάρνακας και γενικά του κάθε Δήμου είναι η εφαρμογή της πολιτικής του Δήμου στην Πολεοδομία, Χωροταξία και την Ανάπτυξη και η εφαρμογή Νόμων, Κανονισμών και Διδαγμάτων του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου , του περί Οδών και Οικοδομών Νόμου , και του περί Δήμων Νόμου.

³⁷) <http://www.larnaka.com>

2.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Οικονομικό Τμήμα στεγάζεται στο Δημοτικό Μέγαρο που βρίσκεται στην Λεωφόρο Αθηνών στην Παραλία των Φοινικούδων της Λάρνακας. Βρίσκεται δηλαδή στον ίδιο χώρο που στεγάζεται το Τμήμα της Γραμματείας το Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας και το Τμήμα Καθαριότητας . Θα πρέπει όμως να διευκρινίσουμε ότι στο Οικονομικό τμήμα ενσωματώνονται και δύο άλλα τμήματα . Πρόκειται για το Τμήμα Εισπράξεως των φόρων και το Τμήμα Αποθήκης .

Θα μπορούσε κανείς να πει ότι το Οικονομικό Τμήμα είναι ίσως το σημαντικότερο τμήμα κάθε Δήμου . Αυτό γιατί το Οικονομικό Τμήμα είναι το τμήμα που έχει την ευθύνη για τα έσοδα και τα έξοδα ενός Δήμου και κρατάει τα πρακτικά μέσω του Λογιστηρίου . Με λίγα λόγια ο Δήμος δεν μπορεί να κινηθεί χωρίς αυτό το τμήμα. Χωρίς αυτό δεν θα μπορεί να υλοποιήσει καμία δραστηριότητα του και δεν θα μπορεί να πετύχει τους στόχους που έχει θέσει.

Α. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

A/A	ΘΕΣΗ
1	Λογιστής
2	Δημοτικός Ταμίας
3	Λογιστικός Λειτουργός 1 ^{ης} Τάξης
4	Λογιστικός Λειτουργός 2 ^{ης} Τάξης

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΦΟΡΩΝ

A/A	ΘΕΣΗ
1	Υπεύθυνος Εισπράξεως Φόρων
2	Βοηθός Υπεύθυνος Εισπράξεων Φόρων
3	Εισπράκτορας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

A/A	ΘΕΣΗ	ΣΕΛΙΔΑ
1	Αποθηκάριος – Γραφέας	

Πίνακας 3

2.3.1. ΔΟΜΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ **ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ** **ΛΟΓΙΣΤΗΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των Λογιστικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

β)Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή την ισχύουσας από καιρό νομοθεσίας και κανονισμών για λογιστικά και οικονομικά θέματα, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και για την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων για λογαριασμό του Δήμου, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρηση τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων,

γ)Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,

δ)Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των λογαριασμών και ισολογισμών του Δήμου,

ε)Είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου, τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου και την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων προς το Συμβούλιο πάνω στην οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου,

στ)Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία, καθοδήγηση, έλεγχο και εκπαίδευση του υπ' αυτόν προσωπικού της Δημοτικής Αποθήκης.

ζ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Δημοτικός Ταμίας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για όλη την ταμιακή εργασία του Δήμου και για την κανονική λειτουργία του Ταμείου.

β)Είναι υπεύθυνος για την κανονική είσπραξη των χρημάτων παρά των Δημοτικών Εισπρακτόρων ή οποιονδήποτε άλλων προσώπων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρηση στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και για την πληρωμή πάσης οφειλής σύμφωνα με τον περί Δήμων Νόμον και τους Δημοτικούς Κανονισμούς.

γ)Υποβάλλει εκθέσεις προς το Δήμαρχο σε σχέση με οποιεσδήποτε καθυστερήσεις που σχετίζονται με τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

δ)Βοηθά στην σύνταξη του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

ε)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία ή καθήκοντα του ανατεθούν.

Λογιστικός Λειτουργός 1^{ης} Τάξης

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Εκτελεί συνήθη λογιστικά καθήκοντα, τα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν:

α)Ελεγχο και εποπτεία των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

β)Τήρηση λογιστικών βιβλίων, καταστάσεων ή μητρώων, περιλαμβανομένων βιβλίων αποθηκών και ταμείου, καθώς και ταξινόμηση και φύλαξη εγγράφων σχετικών με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

γ)Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων καθώς και καταχώρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και μητρώων για τις εισπράξεις.

δ)Ετοιμασία και έκδοση τιμολογίων ή καταστάσεων λογαριασμού, ετοιμασία επιταγών και δελτίων πληρωμών καθώς και διενέργεια πληρωμών.

ε)Συλλογή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.

στ)Χειρισμό συστήματος ηλεκτρονικού υπολογιστή για καταχώρηση στοιχείων.

ζ)Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την αποθήκευση υλικών που περιλαμβάνουν παραλαβή και έκδοση υλικών, τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών κλπ. σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς και Οδηγίες.

Λογιστικός Λειτουργός 2^{ης} Τάξης

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Έχει τα ίδια καθήκοντα με τη θέση του Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης . Η διαφορά αυτών των δύο είναι ότι ο Λογιστικός Λειτουργός 1^{ης} Τάξης έχει μεγαλύτερη ευθύνη απέναντι στα καθήκοντά του και είναι υπεύθυνος και για την επίβλεψη κατώτερου λογιστικού προσωπικού .

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΦΟΡΩΝ

Υπεύθυνος Είσπραξης Φόρων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου Εισπράξεως Φόρων.

β)Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία, την τήρηση και ασφαλή φύλαξη των μητρώων συγκεντρωτικών λογαριασμών και των υπολοίπων μητρώων και εγγράφων του Γραφείου.

γ)Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη ετοιμασία της φορολογίας, την επίδοση των σχετικών ειδοποιήσεων και την είσπραξη των φορολογιών.

δ)Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, πληροφοριών και τη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για αποφυγή της φοροδιαφυγής.

ε)Είναι υπεύθυνος για την καλή εφαρμογή του συστήματος εισπράξεως των φόρων.

στ)Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία, καταχώρηση και διεκπεραίωση δικαστικών υποθέσεων.

ζ)Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα θα του ανατεθούν.

Βοηθός Υπεύθυνος Είσπραξης Φόρων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Βοηθά τον Προϊστάμενο του Γραφείου Εισπράξεως Φόρων στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου.

β)Βοηθά στην έγκαιρη ετοιμασία της φορολογίας, την επίδοση των ειδοποιήσεων και την είσπραξη των φορολογιών.

γ)Βοηθά στην συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών και τη λήψη μέτρων για αποφυγή της φοροδιαφυγής.

δ)Βοηθά στην καλή εφαρμογή του συστήματος εισπράξεως φόρων.

ε)Εκτελεί καθήκοντα Εισπράκτορα ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

στ)Βοηθά στην εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

ζ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Εισπράκτορας

Γενικά Καθήκοντα:

α)Είναι υπεύθυνος για την διανομή των εντύπων (λογαριασμών) και την είσπραξη φορολογίας και άλλων δικαιωμάτων και τελών.

β)Εκτελεί γραφειακή εργασία όπου σχετίζεται με την φοροθέτηση, είσπραξη καταχώρηση και καταγραφή φορολογουμένων.

γ)Διενεργεί εισπράξεις σύμφωνα με οδηγίες και τις καταγράφει στα εγκριμένα μητρώα.

δ)Βοηθάει τον Προϊστάμενο του Γραφείου Εισπράξεως Φόρων στην διοίκηση και οργάνωση του Γραφείου.

ε)Βοηθά στην εκπαίδευση κατωτέρου προσωπικού.

Ειδικά Καθήκοντα:

α)Διανέμει τα έτοιμα έντυπα (λογαριασμούς) φορολογίας και φροντίζει για την είσπραξη αυτής.

β)Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια και παράδοση των εισπραττόμενων φόρων και δικαιωμάτων.

γ)Συλλέγει πληροφορίες αναγκαίες για τον καταρτισμό των μητρώων του Τμήματος.

δ)Διατηρεί καλές σχέσεις με το κοινό.

ε)Συμβουλεύει τον Προϊστάμενος του Γραφείου Εισπράξεως Φόρων σε ότι αφορά την φοροθέτηση και είσπραξη φόρων και τελών.

στ)Οργανώνει και κατευθύνει την εργασία του σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται.

ζ)Εμφανίζεται ενώπιον του Δικαστηρίου σε δικαστικές υποθέσεις σχετιζόμενες με την είσπραξη φόρων και τελών.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του έχουν ανατεθεί.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το τμήμα αυτό, το οποίο όπως προανέφερα ενσωματώνεται στο Οικονομικό Τμήμα, βρίσκεται στην Βιομηχανική περιοχή της Λάρνακας. Εδώ στεγάζονται και τα περισσότερα υλικά και προμήθειες του τμήματος.

Αποθηκάριος

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την καλή οργάνωση και έλεγχο των αποθηκών και για την διατήρηση επαρκών αποθεμάτων υλικών που χρησιμοποιούνται ευρέως από τον Δήμο.

β)Είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό της αποθήκης με τα κατάλληλα υλικά καθώς και για την τήρηση αποτελεσματικού συστήματος λειτουργίας της αποθήκης.

γ)Ευθύνεται για την ασφαλή φύλαξη των υλικών και την καλή εμφάνιση της αποθήκης.

δ)Παραλαμβάνει και εκδίδει υλικά σύμφωνα με εγκεκριμένες διαδικασίες.

ε)Παρακολουθεί την κίνηση των διαφόρων υλικών και ενημερώνει τον Δημοτικό Γραμματέα περί πεπαλαιωμένων και ή ακατάλληλων για χρήση υλικών.

στ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα τα οποία του ανατεθούν ³⁸.

2.3.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η Οικονομική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για:

α)Την προετοιμασία και την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών. Συγκεκριμένα ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να ετοιμάζει δύο προϋπολογισμούς . Ο πρώτος είναι ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων και ο δεύτερος είναι ο προϋπολογισμός Αναπτύξεως . Και οι δύο προϋπολογισμοί πρέπει να ετοιμάζονται έγκαιρα , ώστε να υποβάλλονται μέχρι τις 31 Οκτωβρίου του προηγούμενου έτους από αυτό για το οποίο αναφέρονται στο υπουργικό συμβούλιο για έγκριση. Το οικονομικό έτος των Δήμων αρχίζει την 1ή Ιανουαρίου κάθε έτους.

³⁸) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

β) Τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

γ) Τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου³⁹.

2.3.3. ΣΚΟΠΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Οικονομικό Τμήμα , έχει πολύ σημαντικό ρόλο για την ύπαρξη αλλά και την λειτουργία ενός Δήμου . Αυτό γιατί για να μπορέσει ένας Δήμος να υλοποιήσει τους στόχους του θα πρέπει να έχει και τα χρήματα που απαιτούνται για την υλοποίησή τους . Ο κάθε Δήμος για να προβεί στις οποιεσδήποτε κινήσεις χρειάζεται χρήματα . Το Οικονομικό Τμήμα είναι αυτό που διαχειρίζεται τόσο τα έσοδα όσο και τα έξοδα ενός Δήμου . Σε αυτό εισρέουν τα μεγαλύτερα κονδύλια τα οποία χρησιμοποιεί ο Δήμος για τις μεγάλες ανάγκες που προκύπτουν από τον προϋπολογισμό του . Είναι το τμήμα που προσπαθεί όσο μπορεί να κρατάει μακριά το Δήμο από διάφορα οικονομικά προβλήματα και προσπαθεί να μειώνει τυχόν χρέη του Δήμου . Αξίζει όμως να επισημάνουμε ότι το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο και για την πληρωμή των δημοτικών υπαλλήλων .

Τα σημαντικότερα Έσοδα του Δήμου προέρχονται από διάφορα δημοτικά τέλη , δικαιώματα και φορολογίες που επιβάλλει ο Δήμος . Τα κυριότερα από αυτά είναι ο επαγγελματικός φόρος , τα τέλη σκυβάλων, τα Δημοτικά τέλη ακίνητης ιδιοκτησίας , τα τέλη διανυκτέρευσης σε ξενοδοχεία , τα διαπύλια , ο φόρος θεάματος , τα δικαιώματα έκδοσης πολεοδομικών αδειών , τα τέλη υδατοπρομήθειας , τα τέλη στάθμευσης , ενοίκια υποστατικών , περιπτέρων , εργατικών κατοικιών και δικαιώματα από παραλίες (ομπρέλες , κρεβατάκια) . Περιλαμβάνονται επίσης , διάφορες μορφές εσόδων με μικρότερη σημασία , καθώς και η ετήσια κρατική χορηγία που παίρνει ο κάθε Δήμος.

Στα έξοδα του Δήμου περιλαμβάνονται τα έξοδα των διαφόρων έργων τα οποία αναλαμβάνει ο Δήμος όπως για παράδειγμα τα έξοδα συντήρησης των δρόμων και των δημοτικών υποστατικών και οχημάτων . Τα διοικητικά και λειτουργικά έξοδα του Δήμου όπως γραφική ύλη , λογαριασμοί τηλεφώνων και ηλεκτρισμού καθώς και τα έξοδα της μισθοδοσίας και άλλα παρεμφερή ωφελήματα για το προσωπικό του Δήμου όπως το ταμείο συντάξεων και η ιατροφαρμακευτική περίθαλψη . Άλλο ένα σημαντικό έξοδο είναι και οι τόκοι των Δημοτικών δανείων.

³⁹) <http://www.lamaka.com>

2.4 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΑΣ

Το Τμήμα της Αγοράς βρίσκεται στο χώρο της παλαιάς Αγοράς της Λάρνακας , όπου τώρα υπάρχει ο Δημοτικός χώρος στάθμευσης . Η Αγορά υλοποιείται κάθε Σάββατο το πρωί .

A/A	ΘΕΣΗ
1	Επιθεωρητής Αγορών
2	Βοηθός Επιθεωρητής Αγορών
3	Ζυγιστής

Πίνακας 4

2.4.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΑΓΟΡΩΝ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την κανονική και απρόσκοπτη λειτουργία των Αγορών.

β)Είναι υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή του Νόμου, των Δημοτικών Κανονισμών, των Αγορανομικών Κανονισμών και Διατάξεων και των οδηγιών του Δημάρχου εντός των Δημοτικών Ορίων.

γ)Είναι υπεύθυνος για την κανονική είσπραξη τελών, διαφυλίων, ενοικίων και απάντων των δικαιωμάτων σύμφωνα με τον Νόμο, τους Κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

δ)Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία του υπ' αυτόν προσωπικού.

ε)Επιλαμβάνεται παραπόνων σχετιζόμενων με τις Αγορές και Αγορανομικά ζητήματα.

στ)Είναι υπεύθυνος για την ορθή ζύγιση, υπολογισμό και είσπραξη οποιονδήποτε δικαιωμάτων στις Αγορές, τον λιμένα, τον αερολιμένα και την Αλυκή.

ζ)Είναι υπεύθυνος για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο της πλανοδιοπώλησης φθαρτών ειδών και για την έκδοση αδειών πωλήσεως φθαρτών ειδών σε υποστατικά εντός των Δημοτικών Αγορών καθώς και για την κανονική είσπραξη των σχετικών δικαιωμάτων.

η)Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα, την καλή εμφάνιση και την ομαλή λειτουργία των Αγορών.

θ)Είναι υπεύθυνος για την καλή συμπεριφορά του προσωπικού της Αγοράς έναντι του κοινού γενικώς.

ι)Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, κατάστιχων καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων των Αγορών και προσελεύσεως και επελεύσεως των εργατοϋπαλλήλων των Αγορών .

ια)Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια των κτιρίων και άλλης δημοτικής περιουσίας εντός των Αγορών.

ιβ)Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο βαρών και σταθμών και για την κανονική και ακριβή λειτουργία των δημοτικών και άλλων γεφυροπλαστιγγών.

ιγ)Εργάζεται με βάση οποιονδήποτε συμφωνημένο ωράριο ημέρας και νύκτας.

ιδ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ήθελαν αρμοδίως ανατεθεί.

Βοηθός Επιθεωρητής Αγορών

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Βοηθά τον Επιθεωρητή Αγορών στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

β)Αναπληρώνει τον Επιθεωρητή Αγορών όταν αυτός απουσιάζει.

γ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν,

δ)Εργάζεται με βάση οποιονδήποτε συμφωνημένο ωράριο ημέρας και νύκτας.

Ζυγιστής

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Ζυγίζει, καταμετρά και εκδίδει ζυγιστικά για οποιαδήποτε εμπορεύματα.

β)Εξετάζει, καταγράφει και ταξινομεί εμπορεύματα, υπολογίζει και εισπράττει δικαιώματα σύμφωνα προς τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς και τον Νόμο.

γ)Ελέγχει μέτρα βάρους και χωρητικότητας.

δ)Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο ολοκλήρου ή τμήματος της Αγοράς.

ε)Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή όλων των Κανονισμών της Αγοράς και εκτελεί όλες τις υπό του Νόμου απορρέουσες υποχρεώσεις του σε σχέση προς την εκτέλεση των καθηκόντων του ή προς τον έλεγχο του τομέα.

στ)Εκτελεί γραφική εργασία, σχετιζόμενη με τις υπηρεσίες των Αγορών.

ζ)Βοηθά τον Βοηθό Επιθεωρητή ή τον Επιθεωρητή Αγορών στον έλεγχο της εργασίας ή την εκπαίδευση κατωτέρου προσωπικού.

η)Εργάζεται με βάση οποιονδήποτε συμφωνημένο ωράριο ημέρας και νύκτας.

θ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν⁴⁰.

⁴⁰) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

2.4.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ

Αφού είδαμε τη δομή του Τμήματος Αγοράς , θα περάσουμε τώρα στην λειτουργία του . Θα δούμε δηλαδή ποιες υπηρεσίες είναι που παρέχει αυτό το τμήμα .

Συγκεκριμένα το Τμήμα Αγοράς παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

α)Ζυγίσεις εμπορευμάτων (Βιομηχανικών και λαχανικών) στον αερολιμένα Λάρνακας.

β)Ζυγίσεις εμπορευμάτων εισαγόμενων και εξαγόμενων στο λιμένα Λάρνακας.

γ)Έλεγχος πλανοδιοπίλων εντός των Δημοτικών Ορίων.

δ)Έκδοση αδειών λειτουργίας παντοπωλείων, κρεοπωλείων και ψαροπωλείων.

ε)Ανοίγματα στη χονδρική αγορά και στην Τ/Κ αγορά και επίβλεψη για την καλή λειτουργία τους καθώς και την ασφάλεια τους .

στ)Δημιουργία λαϊκής αγοράς κάθε Σάββατο στο χώρο της παλαιάς Αγοράς⁴¹.

2.4.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΟΡΑΣ

Το Τμήμα Αγοράς έχει σαν κύριο στόχο του την εξυπηρέτηση των δημοτών στην αγορά που διεξάγεται κάθε Σάββατο. Είναι υπεύθυνο για τον προσδιορισμό των θέσεων των διαφόρων αγροτών στην αγορά καθώς και για τον έλεγχό τους ώστε αυτοί να μην προβαίνουν σε τυχόν αυθαιρεσίες εις βάρος των δημοτών. Τέλος έχει την ευθύνη και για την καθαριότητα του χώρου μετά το πέρας της αγοράς και την επαναφορά του στην ομαλή του λειτουργία. Πρόκειται άλλωστε για ένα χώρο στάθμευσης .

⁴¹) <http://www.larnaka.com>

2.5 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Υγειονομικό Τμήμα στεγάζεται σε ένα διατηρητέο κτήριο , απέναντι ακριβώς από το Δημοτικό Μέγαρο .

A/A	ΘΕΣΗ
1	Δημοτικός Ιατρός
2	Ανώτερος Υγειονομικός Επιθεωρητής
3	Υγειονομικός Επιθεωρητής 1 ^{ης} Τάξης
4	Υγειονομικός Επιθεωρητής 2 ^{ης} Τάξης
5	Επιστάτης Υγειονομείου
6	Υγειονομικός Υπάλληλος
7	Γραφέας Α΄

Πίνακας 5

2.5.1. ΔΟΜΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΙΑΤΡΟΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Διευθύνει το Υγειονομείο και το Τμήμα Καθαριότητας.

β) Συντονίζει και ελέγχει τις διάφορες υπηρεσίες του Τμήματος του και μεθοδεύει και ελέγχει την εφαρμογή και εκτέλεση των ορισμένων προγραμμάτων προς εξακρίβωση της προόδου και των αποτελεσμάτων της όλης εργασίας.

γ) Μεριμνά για την εξασφάλιση και τήρηση αρίστων υγειονομικών όρων εντός της πόλεως καθώς και πλήρους καθαριότητας σε δημοσίους και ιδιωτικούς χώρους.

δ)Είναι υπεύθυνος για τις συστηματικές επιθεωρήσεις και ελέγχει όλα τα δημόσια κτίρια και γενικώς τα υποστατικά στα οποία παρασκευάζονται και διατίθενται φαγητά, τρόφιμα, οινοπνευματώδη και άλλα ποτά καθώς και όλα τα κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής, καθώς και όλα τα υποστατικά τα οποία χρησιμοποιούνται για εξάσκηση οχληρών επαγγελμάτων.

ε)Εξετάζει τους εργαζομένους σε δημόσια κτίρια, κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής καθώς και σε τόπους παραγωγής, παρασκευής ή πωλήσεως τροφίμων, υγρών ή άλλων παρασκευασμάτων προοριζόμενων για ανθρώπινη κατανάλωση και εκδίδει πιστοποιητικά υγείας.

στ)Είναι υπεύθυνος για την ιατρική εξέταση και περίθαλψη των Δημοτικών Υπαλλήλων και Εργατών καθώς και των τροφίμων των διαφόρων δημοτικών Ιδρυμάτων.

ζ)Υποβάλλει μέσω του Δημοτικού Γραμματέα προς τον Δήμαρχο κατά καθορισμένα χρονικά διαστήματα ή και εκτάκτως όποτε τούτο είναι αναγκαίο, εκθέσεις που αφορούν την πρόοδο και τα αποτελέσματα της εργασίας του .

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν .

Ανώτερος Υγειονομικός Επιθεωρητής

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για όλα τα υγειονομικά θέματα και ζητήματα της πόλεως ή της ανατιθέμενης σε αυτόν περιοχής.

β)Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει την εργασία των υγειονομικών υπαλλήλων και εργατών σε σχέση προς την επιθεώρηση των υγειονομικών συστημάτων, καταστημάτων, κατοικιών και γενικώς όλων των υποστατικών της πόλεως και μεριμνά για τη διασφάλιση της υπάρξεως των κατάλληλων υγειονομικών όρων σε όλα τα υποστατικά και τους δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους εντός των δημοτικών ορίων.

γ)Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει την εργασία, σε σχέση προς την εκστρατεία εναντίον των κουνουπιών και λαμβάνει όλα τα αναγκαία

προληπτικά μέτρα σχετικά προς μολυσματικές νόσους και επιδημικές ασθένειες σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ιατρό.

δ)Επιθεωρηθεί μετά του Δημοτικού Ιατρού ή και μόνος όλα τα υποστατικά τα οποία χρησιμοποιούνται δια την εξάσκηση οχληρών επαγγελμάτων ως ταύτα ορίζονται δια του Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και όλα τα ξενοδοχεία, τους ξενώνες ύπνου, τα τουριστικά καταλύματα, τα θέατρα, τους κινηματογράφους και όλους τους τόπους όπου παρασκευάζονται τρόφιμα ή υγρά προοριζόμενα δια ανθρώπινη κατανάλωση.

ε)Επιθεωρεί όλα τα δημοτικά υποστατικά και φροντίζει δια την διασφάλιση της αναγκαίας καθαριότητας και των κατάλληλων υγειονομικών όρων κυρίως στις Αγορές, τα Σφαγεία, τα Αποχωρητήρια κλπ.

στ)Εξετάζει τις αιτήσεις σε σχέση προς την χρησιμοποίηση υποστατικών για σκοπούς οχληρών επαγγελμάτων και για σκοπούς παρασκευής τροφίμων ή υγρών για ανθρώπινη κατανάλωση και υποβάλλει μέσον του δημοτικού Ιατρού σχετικές εκθέσεις.

ζ)Εξετάζει παράπονα ή περιπτώσεις οχληριών σε σχέση προς την δημόσια υγεία και φροντίζει για την εφαρμογή των σχετικών προνοιών του Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών.

η)Φροντίζει για την πλήρη εφαρμογή των Δημοτικών Υγειονομικών Κανονισμών σε σχέση προς την εκτροφή πτηνών και ζώων ή διατήρηση ορνιθώνων, στάβλων ή μανδρών εντός των Δημοτικών Ορίων.

θ)Εκδίδει ειδοποιήσεις και έγγραφες καταγγελίες σε σχέση προς παραβάσεις των Δημοτικών υγειονομικών Κανονισμών και προς οχληρίες σε σχέση προς την δημόσια υγεία.

ι)Ελέγχει καθημερινώς την υπό των υφισταμένων του εκτελούμενη εργασία και τηρεί πλήρη στατιστικά στοιχεία των δραστηριοτήτων του Τμήματος ή του κλάδου του.

ια)Φροντίζει για την παρασκευή ή προμήθεια διαφόρων εντομοκτόνων και άλλων χρεωδών του Τμήματος ή του κλάδου.

ιβ)Βοηθά τον Δημοτικό Ιατρό ή τον Ανώτερο Υγειονομικό Επιθεωρητή στην οργάνωση, τον καταμερισμό και την επίβλεψη της εργασίας του

Τμήματος Υγείας και στην εφαρμογή του Περί δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών και άλλων συναφών Νόμων ή Κανονισμών.

ιγ) Εκτελεί καθήκοντα κρεοσκοπίας στο Δημοτικό Σφαγείο και ελέγχει την υγιεινή φύλαξη ή συντήρηση των κρεάτων στα κρεοπωλεία εντός των Δημοτικών Ορίων.

ιδ) Βοηθά στην πρακτική εκπαίδευση του νέου προσωπικού.

ιε) Φροντίζει και βοηθά στην διεξαγωγή έρευνας και συλλογής στοιχείων σε σχέση προς την δημοσία υγεία.

ιστ) Επιλαμβάνεται παραπόνων του Κοινού σε θέματα που αφορούν το Τμήμα ή τον Κλάδο του και ενεργεί αναλόγως.

ιζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ήθελαν ανατεθεί αρμοδίως.

ιη) Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο των πλανοδιοπωλών προς εξασφάλιση των αναγκαίων υγειονομικών όρων στην εκτέλεση της εργασίας του σύμφωνα προς τον Νόμο και τους Δημοτικούς Κανονισμούς και προς διασφάλιση της δημοσίας υγείας.

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και τον έλεγχο της εργασίας καθώς και για την καθαριότητα των Δημοσίων Αποχωρητηρίων.

ιι) Φροντίζει για τον κανονικό καθαρισμό και την επί σταθερά και μονίμου βάσεως ευπρεπή εμφάνιση των δημοτικών αποχωρητηρίων.

ικ) Εργάζεται βάση συμπεφωνημένου ωραρίου ημέρας ή νύκτας.

Υγειονομικός Επιθεωρητής 1^{ης} Τάξης

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Τα ίδια με του Υγειονομικού Επιθεωρητή 2^{ης} Τάξης αλλά σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

Υγειονομικός Επιθεωρητής 2^{ης} Τάξης

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Ασχολείται με την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος υδατοπρομηθειών, τροφίμων, εντόμων, αποχετεύσεων, σκυβάλων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ.)

β) Ασχολείται με την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών π.χ. υποστατικά παρασκευή τροφίμων, εστιατόρια, καφενεία, σχολεία κλπ. σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής, τη λειτουργία τους ή την υγειονομική τους κατάσταση.

γ) Ασχολείται με τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών.

δ) Ασχολείται με την υγειονομική διαφώτιση των κατοίκων της περιοχής του Δήμου.

ε) Ασχολείται με τον προγραμματισμό, την εποπτεία και τον συντονισμό της εργασίας των υγειονομικών εργατών, σχετικά με την διεξαγωγή της ανθελονοσιακής εργασίας, καταπολέμηση εντόμων, απολυμάνσεις κλπ.

στ) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την εργασία που εκτελεί.

ζ) Εκδίδει ειδοποιήσεις και γραπτές καταγγελίες.

η) Βοηθά στην πρακτική εκπαίδευση νέου προσωπικού.

θ) Βοηθά στην παρασκευή και προμήθεια διαφόρων εντομοκτόνων και άλλων χρωστικών του κλάδου.

ι) Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα που αφορούν το κλάδο και ενεργεί αναλόγως.

ια) Βοηθά στη διεξαγωγή έρευνας και συλλογή στοιχείων σχετιζόμενων με τη δημόσια υγεία.

ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Επιστάτης Υγειονομείου

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Επιστρατεύει την εργασία του εργατικού προσωπικού του Τμήματος Υγειονομείου και κρατεί το βιβλίο προσελεύσεως και απελεύσεως των εργατών καθώς και της κανονικής και πλήρους απασχόλησης των (TIME BOOK).

β)Διενεργεί καθημερινό και ανελλιπή έλεγχο στα εντός των Δημοτικών Ορίων ευρισκόμενα υποστατικά προς εξακρίβωση των καλών υγειονομικών όρων και συνθηκών ενός εκάστου υποστατικού και λαμβάνει κατά τρόπο άμεσο μέτρα προς διόρθωση του κακού στις περιπτώσεις κατά τις οποίες τα υγειονομικά συστήματα και οι αποχετεύσεις δεν εργάζονται κανονικώς και εξακριβώνει και πιστοποιεί επί της ειδικής σε ένα έκαστο υποστατικό ευρισκόμενης υγειονομικής καρτέλας την ορθότητα των παρατηρήσεων των υγειονομικών υπαλλήλων.

γ)Οργανώνει με τον Τμηματάρχη του την αντικωνωπική εκστρατεία και φροντίζει και ελέγχει ώστε να καταπολεμούνται αποτελεσματικά όλες οι εστίες αναπαραγωγής κωνόπων σε δημοσίους ή ιδιωτικούς χώρους.

δ)Ελέγχει ώστε οι υφιστάμενοι του να καταγράφουν και να αναφέρουν όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν την καθαριότητα και υγεία σε σχέση προς την ύπαρξη ή συσσώρευση σκυβάλων, παλαιών αντικειμένων, άχρηστων υλικών και παντός είδους ακαθαρσιών ή την ύπαρξη αγρίων χόρτων ή αυτοφυών θάμνων ή άλλων δενδρυλλίων σε ανοικτούς χώρους τα οποία προξενούν συσσώρευση ακαθαρσιών καθ' οποιονδήποτε τρόπο επηρεάζουν τις ανέσεις ή τα θέληγτρα της περιοχής.

ε)Βοηθά τον Επιθεωρητή Υγειονομείου, σε σχέση προς την όλη εργασία του Τμήματος ή του κλάδου και καταγγέλλει στον Επιθεωρητή παραβάσεις του Νόμου ή των Κανονισμών ή και εκθέτει τα γεγονότα σε σχέση προς παράπονα του Κοινού για θέματα που αφορούν τον κλάδο ή το Τμήμα του.

στ)Βοηθά στην εκπαίδευση ή εξειδίκευση του εργατικού προσωπικού.

ζ)Εκτελεί κάθε εργασία – κατόπιν οδηγιών η οποία έχει σχέση με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που αφορούν τα θέματα υγείας της πόλεως.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ήθελαν ανατεθεί

Υγειονομικός Υπάλληλος

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Πραγματοποιεί στον τομέα του ή στο τμήμα της πόλεως στο οποίο είναι εντεταλμένος να εργάζεται επί σταθερή βάση ή και κατά καθορισμένα χρονικά διαστήματα επισκέψεις στα εντός των δημοτικών ορίων υποστατικά προς έλεγχο των υγειονομικών τους συστημάτων .

β)Είναι υπεύθυνος για την αντικωνωπικήν εκστρατεία στον τομέα ή το τμήμα της πόλεως στο οποίο είναι εντεταλμένος να εργάζεται.

γ)Καταγράφει και προβαίνει σε σχετική αναφορά προς τον Τμηματάρχη των όλων παραβάσεων, σε σχέση με θέματα καθαριότητας και υγείας, τα οποία αφορούν την ύπαρξη ή συσσώρευση σκυβάλων, παλαιών αντικειμένων, άχρηστων υλικών και παντός είδους ακαθαρσιών, ή την ύπαρξη αγρίων χόρτων ή αυτοφυών θάμνων ή άλλων δενδρυλλίων εις ανοικτούς χώρους τα οποία γίνονται πρόξενα συσσωρεύσεως ακαθαρσιών ή καθ' οποιονδήποτε τρόπο επηρεάζουν τις ανέσεις ή τα θέλητρα της περιοχής.

Γραφέας Α

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Εκτελεί τα καθήκοντα του Γραφέα Β΄.

β)Βοηθά τον Βοηθό Δημοτικό Γραμματέα στα καθήκοντα του.

γ)Διεξάγει αλληλογραφία και τηρεί Αρχεία και Μητρώα, τα οποία και ενημερώνει πλήρως.

δ)Οργανώνει ανελλιπώς, επιβλέπει, καθοδηγεί και ελέγχει εργασίες ομάδος κατωτέρου προσωπικού.

ε)Βοηθά στην εκπαίδευση νέου προσωπικού.

στ) Συλλέγει στοιχεία και ετοιμάζει εκθέσεις για διάφορα θέματα ειδικής ή γενικής φύσεως.

ζ) Κατευθύνει εισερχόμενη, εξερχόμενη αλληλογραφία.

η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν⁴².

2.5.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η λειτουργία του Υγειονομικού Τμήματος έχει να κάνει με την καθαριότητα των Δημοσίων Χώρων, την καθαριότητα των ιδιωτικών χώρων, την περισυλλογή σκουβάλων, την καταπολέμηση κουνουπιών, κατσαριδών, ποντικών . Στο σημείο αυτό θα δούμε ποιες ακριβώς είναι οι ευθύνες του Δήμου αλλά και των Δημοτών για τα παραπάνω.

1. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΥ:

α) Η Φροντίδα για τον καθαρισμό των δρόμων, πάρκων, παραλίων και γενικά όλων των δημόσιων χώρων.

β) Η τοποθέτηση σκουβαλοδοχείων και η φροντίδα για τον καθαρισμό τους.

γ) Η μέριμνα για την αναβάθμιση του περιβάλλοντος.

δ) Η εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και η λήψη μέτρων περιλαμβανόμενης της επιβολής εξώδικων προστίμων, εναντίον όσων ρυπαίνουν δημόσιους χώρους.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΤΩΝ:

⁴²) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

α) Η διατήρηση των δημόσιων χώρων καθαρών αποφεύγοντας να απορρίπτουν χαρτιά, άδεια κουτιά, άχρηστα αντικείμενα, αποσίγαρα και άλλες ακαθαρσίες, σ' αυτούς.

β) Η απόρριψη των σκυβάλων σε σκυβαλοδοχεία.

γ) Η συμβολή με την ενεργό συμμετοχή τους, στις προσπάθειες για αναβάθμιση του περιβάλλοντος και με την υπεύθυνη συμπεριφορά τους, στη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης και των ανέσεων στην πόλη μας.

2. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΥ:

α) Η επιθεώρηση ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων, αυλών οικιών και άλλων υποστατικών), για να διαπιστώνει κατά πόσο διατηρούνται καθαροί.

β) Η επιθεώρηση των αποχετευτικών συστημάτων των υποστατικών, για να διαπιστώνει κατά πόσον αυτά συντηρούνται και λειτουργούν ικανοποιητικά ή και κατά πόσον υπάρχει υπερχειλίση ή διήθηση λυμάτων οπουδήποτε.

γ) Η εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και η λήψη μέτρων εναντίον όσων δεν συμμορφώνονται ώστε να προστατεύεται η Δημόσια Υγεία και να διασφαλίζονται η ευπρέπεια και οι ανέσεις στην πόλη.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΤΩΝ:

α) Η διατήρηση των χώρων τους καθαρών (οικόπεδα, αυλές κλπ).

β) Οι έλεγχοι της λειτουργίας των αποχετευτικών συστημάτων των υποστατικών τους και η συντήρησή τους ώστε αυτά να λειτουργούν ικανοποιητικά.

γ) Η φροντίδα για την έγκαιρη άντληση του περιεχομένου και για την κατάλληλη συντήρηση των αποχετευτικών συστημάτων των κτιρίων τους ώστε να αποφεύγονται η υπερχειλίση ή η διήθηση λυμάτων και οι συνεπακόλουθες, επικίνδυνες για τη δημόσια υγεία, ανεπιθύμητες καταστάσεις.

δ)Στις περιοχές όπου λειτουργεί το κεντρικό αποχετευτικό σύστημα, οφείλουν να μεριμνήσουν για την άμεση σύνδεση τους με το δίκτυο του Σ.Α.Λ.

ε)Να μην διοχετεύουν νερά από τα υποστατικά τους σε δημόσιους ή άλλους ιδιωτικούς χώρους.

3.ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗ ΣΚΥΒΑΛΩΝ

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΥ

α)Η συλλογή των σκυβάλων και η μεταφορά τους στο χώρο υγειονομικής ταφής.

β)Η διοργάνωση εκστρατειών καθαριότητας σε συνεργασία με οργανωμένα σύνολα και τους δημότες της πόλης.

γ)Η ενημέρωση των δημοτών για τις ημέρες και ώρες περισυλλογής των σκυβάλων όπως για τον κατάλληλο τύπο, τον αριθμό των σκυβαλοδοχείων καθώς και για το σημείο και τον τρόπο έκθεσης τους, προς αποκομιδή.

δ)Η εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας κι η λήψη των κατάλληλων μέτρων εναντίον όσων παρανομούν.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

α)Η τοποθέτηση των σκυβάλων σε γερές σακούλες οι οποίες να δένονται σφικτά.

β)Η τοποθέτηση των σακουλών σε κατάλληλο σκυβαλοδοχείο το οποίο να εκτίθεται μπροστά από το υποστατικό τους, λίγες ώρες πριν την καθορισμένη ώρα συλλογής των σκυβάλων.

γ)Ο καθαρισμός και η απολύμανση του σκυβαλοδοχείου μετά από κάθε άδειασμα.

δ)Η συντήρηση και η επιδιόρθωση των σκυβαλοδοχείων τους ή η αντικατάσταση των άχρηστων σκυβαλοχείων με καινούργια.

ε) Να μην τοποθετούν αιχμηρά αντικείμενα (βελόνες, σπασμένα, γυαλιά, σίδερα), μέσα στα σακούλια ή οικοδομικά υλικά και οποιασδήποτε μορφής μπαταρίες και ιδιαίτερα αυτοκινήτων στα σκυβαλοδοχεία.

στ) Να ειδοποιούν το Τμήμα Καθαριότητας του Δήμου σε περίπτωση που θέλουν να απαλλαγούν από παλιό οικιακό εξοπλισμό (ψυγείο, πλυντήριο, κρεβάτια κλπ) κλαδέματα και οικοδομικά υλικά.

4.ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ ΚΑΤΣΑΡΙΔΩΝ – ΠΟΝΤΙΚΩΝ

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΥ

α) Ο ψεκασμός των στάσιμων νερών σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους για την καταπολέμηση των κουνουπιών.

β) Η φροντίδα για την αποξήρανση των περιοχών στις οποίες υπάρχουν στάσιμα νερά.

γ) Η φροντίδα για τοποθέτηση δολωμάτων για την εξόντωση των ποντικών σε δημόσιους και ανοικτούς ιδιωτικούς χώρους. Επίσης ψεκάζει για την εξόντωση των ψύλλων που παρασιτούν σε ποντικούς.

δ) Η καταπολέμηση των κατσαριδών σε δημόσιους χώρους (οχετούς κ.λ.π).

ε) Η παροχή συμβουλών στους δημότες για τα φάρμακα και τον τρόπο καταπολέμησης εντόμων και ποντικών στις οικίες, υποστατικά και άλλους χώρους τους.

στ) Η εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και η λήψη των κατάλληλων μέτρων εναντίον όσων παρανομούν.

ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΜΟΤΩΝ

α) Η διατήρηση των καλυμμάτων του αποχετευτικού συστήματος του υποστατικών τους ερμητικά κλειστών.

β) Να αποφεύγουν τη φύλαξη νερού σε ανοικτά δοχεία ώστε να παρεμποδίζεται η εκκόλαψη κουνουπιών, σε δεξαμενές λίμνες ή άλλους χώρους συγκέντρωσης νερού στον κήπο τους.

γ) Η διατήρηση των υποστατικών και των αυλών τους καθαρών.

δ) Να μην εκτρέφουν ζώα και πτηνά.

ε) Η τοποθέτηση δολωμάτων για την καταπολέμηση των ποντικών στις οικίες τους, λαμβάνοντας ταυτόχρονα μέτρα για την εξόντωση των ψύλλων χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα εντομοκτόνα.

στ) Ο ψεκασμός του αποχετευτικού συστήματος των υποστατικών τους για την καταπολέμηση των κατσαριδών⁴³.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Ο Δήμος Λάρνακας αναγνωρίζοντας τη σημασία του θεσμού της Γαλάζιας Σημείας της Ευρώπης για τις παραλίες, συμμετέχει από την εισαγωγή του προγράμματος στην Κύπρο (1997) με δύο βραβευμένες ακτές: στις Φοινικούδες και στην περιοχή Μακένζυ όπου δημιουργήθηκαν σύγχρονες υγειονομικές εγκαταστάσεις, λειτουργούν ναυαγοσωστικοί σταθμοί, υπάρχει επαρκής σηματοδότηση των ακτών, ελέγχεται η ποιότητα του θαλάσσιου νερού και γενικά τηρούνται όλα τα κριτήρια του προγράμματος.

- Κάθε χρόνο απομακρύνονται από τις παραλίες περίπου 2200 φορτία φύκια

- Ο Δήμος Λάρνακας ενθαρρύνει και υποστηρίζει και επιχορηγεί περιβαλλοντικές δραστηριότητες οργανωμένων συνόλων και ιδιαίτερα των οικολογικών σχολείων.

- Στην πόλη της Λάρνακας η αποκομιδή των σκυβάλων εφαρμόζεται 3 φορές εβδομαδιαίως και στις ευαίσθητες περιοχές καθημερινώς.

- Κάθε χρόνο καθορίζονται από το Δήμο Λάρνακας περίπου 1600 δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι και οικόπεδα από όπου απομακρύνονται γύρω στα 2000 φορτία (άγρια βλάστηση, άχρηστα αντικείμενα και άλλες ακαθαρσίες).

- Από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (1996) ο Δήμος Λάρνακας έχει επιτύχει την απομάκρυνση μεγάλου αριθμού εγκαταλειμμένων οχημάτων, αμαξωμάτων και άλλων αντικειμένων από δημόσιους ή

⁴³) <http://www.larnaka.com>

ιδιωτικούς χώρους. Κάποια από αυτά απομακρύνθηκαν από εργολάβους οι οποίοι ορίστηκαν από το Δήμο Λάρνακας ενώ κάποια άλλα εκποιήθηκαν και επιστράφηκαν στους ιδιοκτήτες τους.

- Από το 1997 ο Δήμος Λάρνακας περισυνέλεξε πέραν των 600 αδέσποτων σκύλων.

2.5.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό έχει σαν στόχο του τον έλεγχο καταλληλότητας για το κοινό διαφόρων δημοσίων αλλά και ιδιωτικών χώρων. Είναι το τμήμα που φροντίζει γενικά για την εξασφάλιση της υγιεινής των δημοτών. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για διάφορα περιβαλλοντολογικά θέματα που σχετίζονται άμεσα με την υγεία των δημοτών. Για το λόγο αυτό συμμετέχει σε διάφορα περιβαλλοντολογικά προγράμματα είτε εγχώρια , είτε ευρωπαϊκά και σε διάφορες εκστρατείες , όπως η αντικωνωπική .

2.6 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα της Καθαριότητας στεγάζεται στο Δημοτικό μέγαρο μαζί με άλλα τρία τμήματα που ήδη προαναφέραμε, αλλά οι κύριες δραστηριότητες του όπως θα δούμε στη συνέχεια είναι στον εξωτερικό τομέα.

A/A	ΘΕΣΗ
1	Επιθεωρητής Καθαριότητας
2	Επιστάτης Καθαριότητας

Πίνακας 6

2.6.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- α)Είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα καθαριότητας γενικώς της πόλεως.
- β)Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση, την εποπτεία και τον έλεγχο της συλλογής των σκυβάλων εξ όλων των υποστατικών της πόλεως.
- γ)Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, την εποπτεία και τον έλεγχο της εργασίας καθαρισμού των δρόμων, των πεζοδρομίων και όλων των δημοσίων ανοικτών χώρων εντός των δημοτικών ορίων.
- δ)Είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση και διατήρηση της καθαριότητας, σε όλους τους ανοικτούς ιδιωτικούς χώρους εντός των δημοτικών ορίων καθώς και για την λήψη μέτρων εναντίον όσων δεν συμμορφώνονται προς τον Νόμων και τους Δημοτικούς Κανονισμούς σε σχέση προς τα θέματα καθαριότητας.
- ε)Είναι υπεύθυνος για την διατήρηση των δρόμων, πεζοδρομίων και δημοσίων χώρων πλήρως ελεύθερων για το κοινό καθώς και για την λήψη μέτρων εναντίον όσων χρησιμοποιούν τους δημοσίους δρόμους, τα πεζοδρόμια ή τους ανοικτούς δημοσίους χώρους για σκοπούς εξασκήσεως εργασίας ή επαγγέλματος.
- στ)Ελέγχει τους πλανοδιοπώλεις, διασφαλίζει ότι τηρούνται οι αναγκαίοι όροι ως προς την διατήρηση της καθαριότητας των δρόμων κατά την

εξάσκηση της εργασίας τους και λαμβάνει μέτρα εναντίον όσων δεν συμμορφώνονται προς τον Νόμων και τους Κανονισμούς ή και τους όρους της αδείας τους σε ότι αφορά στην καθαριότητα των δρόμων, των πεζοδρομίων ή των δημοσίων ανοικτών χώρων.

ζ)Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό του Τμήματος ή του κλάδου του και φροντίζει ώστε να διασφαλίζεται δημιουργική και παραγωγική εργασία κατά τον οικονομικότερο για τον Δήμο τρόπο και εισηγείται μεθόδους και τρόπους συνεχούς βελτιώσεως.

η)Ευθύνεται για τον έλεγχο των οχημάτων, των εργαλείων και όλων των περιουσιακών στοιχείων του Τμήματος ή του κλάδου του και φροντίζει για την καλή συντήρηση και την φύλαξη τους.

θ)Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα καθαριότητας ή θέματα που αφορούν γενικά το Τμήμα ή τον κλάδο του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισεως τους και ενεργεί αναλόγως.

ι)Είναι, γενικώς, υπεύθυνος για την εφαρμογή του Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών σε σχέση προς την υπό του Τμήματος ή του κλάδου του διεξαγόμενη εργασία.

ια)Βοηθά στην εκπαίδευση κατωτέρου προσωπικού.

ιβ)Υποβάλλει κατά διαστήματα εκθέσεις επί της εργασίας και των δραστηριοτήτων του Τμήματος ή του κλάδου του μέσω του Δημοτικού Ιατρού ή του Τμηματάρχη του.

ιγ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Επιστάτης Καθαριότητας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Επιστρατεύει την εργασία του εργατικού προσωπικού του Τμήματος Καθαριότητας και κρατεί το βιβλίο προσελεύσεως και απελεύσεως των εργατών καθώς και της κανονικής και πλήρους απασχόλησης τους (TIME BOOK).

β)Ελέγχει τον καθαρισμό των δρόμων, των πεζοδρομίων και των δημοσίων χώρων και φροντίζει για την διασφάλιση της καθαριότητας των ιδιωτικών ανοικτών χώρων.

γ)Επιστρατεύει και ελέγχει την κανονική συλλογή των σκουβάλων από τα υποστατικά της πόλεως καθώς και την κανονική διάθεση τους εις τους εγκεκριμένους χώρους εναποθέσεως και καταστροφής η επεξεργασίας τους.

δ)Καθοδηγεί και ελέγχει το εργατικό προσωπικό του Τμήματος ή του κλάδου του με τρόπο ώστε να καταγράφεται και να καταγγέλλεται κάθε ενέργεια οποιουδήποτε προσώπου η οποία αποτελεί παράβαση των προνοιών του Νόμου ή των Δημοτικών κανονισμών σε σχέση προς θέματα καθαριότητας της πόλεως.

ε)Φροντίζει για τον καθαρισμό, την συντήρηση, την ασφάλεια και την φύλαξη των χειραμαξών, των εργαλείων και κάθε άλλου αντικειμένου χρησιμοποιούμενου για τους σκοπούς της καθαριότητας της πόλεως και φροντίζει μέσω του Τμηματάρχη του για την έγκαιρη επιδιόρθωση ή αντικατάσταση των πιο πάνω αντικειμένων όπου τούτο είναι αναγκαίο.

στ)Βοηθά τον Επιθεωρητή Καθαριότητας, σε σχέση προς την όλη εργασία του Τμήματος ή του κλάδου και καταγγέλλει στον Επιθεωρητή παραβάσεις του Νόμου ή των Κανονισμών .

ζ)Βοηθά στην εκπαίδευση ή εξειδίκευση του εργατικού προσωπικού.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν⁴⁴.

2.6.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το Τμήμα Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για:

α)Τον καθαρισμό των δρόμων, πάρκων, παραλίων και γενικά όλων των δημόσιων χώρων του Δήμου.

⁴⁴) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

β) Την τοποθέτηση σκυβαλοδοχείων και την φροντίδα για τον καθαρισμό τους.

γ) Την αναβάθμιση του περιβάλλοντος του Δήμου.

δ) Την επιθεώρηση ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων, αυλών, οικιών και άλλων υποστατικών), για να διαπιστώνει κατά πόσο διατηρούνται καθαροί.

ε) Την επιθεώρηση των αποχετευτικών συστημάτων των υποστατικών, για να διαπιστώνει κατά πόσον αυτά συντηρούνται και λειτουργούν ικανοποιητικά ή και κατά πόσον υπάρχει υπερχείλιση ή διήθηση λυμάτων οπουδήποτε.

στ) Την συλλογή των σκυβάλων και την μεταφορά τους στο χώρο υγειονομικής ταφής.

ζ) Την ενημέρωση των δημοτών για τις ημέρες και ώρες περισυλλογής των σκυβάλων όπως και για τον κατάλληλο τύπο, τον αριθμό των σκυβαλοδοχείων καθώς και για το σημείο και τον τρόπο έκθεσης τους, προς αποκομιδή.

η) Την έκδοση αδειών κατοχής σκύλων και τον έλεγχο των συνθηκών φύλαξης τους.

θ) Την περισυλλογή των αδέσποτων σκύλων⁴⁵.

2.6.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το τμήμα αυτό έχει σαν στόχο του τη συλλογή διαφόρων άχρηστων αντικειμένων από διάφορα σημεία της πόλης όπως για παράδειγμα τη συλλογή σκυβάλων. Φροντίζει δηλαδή για την καθαριότητα της πόλης και παράλληλα για την υγιεινή των δημοτών.

⁴⁵) <http://www.lamaka.com>

2.7 ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ

Το Τμήμα Κήπων και Πάρκων στεγάζεται στην περιοχή πίσω από το Κοινοτικό Κλειστό Γήπεδο της Λάρνακας όπου εκεί υπάρχουν όλα τα μηχανήματα και εξοπλισμός του συγκεκριμένου Τμήματος.

A/A	ΘΕΣΗ
1	Υπεύθυνος Δημοτικών Κήπων και Δενδροστοιχιών
2	Επιστάτης Κήπων

Πίνακας 7

2.7.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ** **ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- α) Βοηθά στον έλεγχο και προγραμματισμό της εργασίας του Κλάδου.
- β) Εφαρμόζει τους Κανονισμούς οι οποίοι αφορούν τον Κλάδο.
- γ) Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει εργασία κατωτέρου προσωπικού με την καλύτερη αποδοτικότητα.
- δ) Φέρει εις πέρας τις αποφάσεις και την πολιτική του Δήμου για το πράσινο.
- ε) Εποπτεύει τα Δημοτικά Πάρκα, τους Κήπους και όλο το πράσινο, το οποίο ανήκει στον Δήμο και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων και των περιουσιακών στοιχείων που βρίσκονται εντός του χώρου που εποπτεύει όπως αποθήκες και φυτώρια.

στ)Αναλαμβάνει, μελετά και φέρει εις πέρας πολλαπλασιασμό, φύτεμα καλλωπιστικών θάμνων, δένδρων ή ανθέων και άλλων, παραγωγής φυτών, συλλογή σπόρων, πουλιών και ζώων.

ζ)Αναλαμβάνει και εκτελεί έργα τα οποία ανατίθενται σε αυτόν.

η)Βοηθά εις την πρακτική εκπαίδευση νέου προσωπικού.

θ)Διατηρεί στατιστικά στοιχεία τα οποία αφορούν το πράσινο και γενικά τον κλάδο, βάση οδηγιών.

ι)Είναι υπεύθυνος για την τήρηση βιβλίου ωρών εργασίας του εκάστοτε εργατικού προσωπικού.

ια)Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα που αφορούν τον κλάδο και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους.

ιβ)Συλλέγει στοιχεία για νέα έργα που αφορούν τον κλάδο και ετοιμάζει εκθέσεις.

Επιστάτης Κήπων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Εκτελεί, κάτω από την επίβλεψη και σύμφωνα με οδηγίες των ανωτέρων του τις αποφάσεις του Δήμου και εφαρμόζει την πολιτική του για το πράσινο.

β)Εποπτεύει τα Δημοτικά Πάρκα και Κήπους καθώς και όλους τους δημοτικούς χώρους πρασίνου.

γ)Αναλαμβάνει και εκτελεί εργασίες που του ανατίθενται σχετικά με τη δημιουργία, επέκταση, συντήρηση και καθαριότητα των χώρων πρασίνου, τον πολλαπλασιασμό και φύτεμα καλλωπιστικών ειδών, τη συλλογή σπόρων, πουλιών και ζώων και τηρεί τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία.

δ)Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό και τηρεί βιβλίο εργασίας για αυτό.

ε)Τηρεί μητρώο εργαλείων και φροντίζει για τη συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια αυτών και των λοιπών χρωιδών της εργασίας του.

στ)Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της εργασίας του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

ζ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν⁴⁶.

2.7.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ

Σήμερα το Τμήμα Κήπων και Πάρκων του Δήμου είναι επανδρωμένο με ένα Γεωπόνο, 3 Επιστάτες και 35 περίπου Εργάτες οι οποίοι διαθέτουν σύγχρονα μηχανικά μέσα για τη συντήρηση πέραν των 150 χώρων πρασίνου εντός των Δημοτικών Ορίων Λάρνακας .

Κύριες Δραστηριότητες του Τμήματος Κήπων και Πάρκων είναι οι εξής :

α)Φύτευση και συντήρηση δέντρων και θάμνων σε πάρκα και δρόμους.

β)Εγκατάσταση και συντήρηση παιγνιδιών σε πάρκα.

γ)Κλάδεμα δέντρων που βρίσκονται πάνω στα πεζοδρόμια.

δ)Φροντίδα και συντήρηση της Λεωφόρου Αθηνών (Φοινικούδες), του Δημοτικού Κήπου και της Παραλίας Μακένζυ.

ε)Παραγωγή μικρών δενδρυλλίων και εποχιακών λουλουδιών για τα παρτέρια της πόλης⁴⁷.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ήδη ο Δήμος κατά το 2007, έχει αναμορφώσει τους πιο κάτω χώρους:

- Πάρκο Πλατείας Αγίου Ελευθερίου στον Οικισμό Μακάριος ΙΙΙ.

⁴⁶) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

⁴⁷) <http://www.larnaka.com>

- Χώρο Πρασίνου στις οδούς Κομοτηνής, Έδεσσας και Φλώρινας στη Λάρνακα.

Σύντομα προγραμματίζεται η αναδιαμόρφωση χώρων στις πιο κάτω οδούς:

- Χώρος πρασίνου στην οδό Καντάρας στη Λάρνακα.
- Χώρος πρασίνου στην οδό Καλύμνου στη Λάρνακα.
- Πάρκο Σόνιας στις οδούς Ζακύνθου και Βαλδασερίδου.
- Χώρος πρασίνου στις οδούς Τρικώμου και Φιλομήλας στον Οικισμό Κόκκινες.
- Πάρκο «Χριστόδουλου Γιάγκου Σοφοκλέους» στις οδούς Σπυρίδωνος Τρικούπη και Βασιλείου Αυγερινού στη Λάρνακα.
- Χώρος πρασίνου στην οδό Ριζοκαρπάσου, στον Οικισμό Τσιακκιλερό.
- Πάρκο «Ταπά-Χανά» στη Λάρνακα.
- Χώρος πρασίνου στην οδό Γιαλούσας στον Οικισμό Τσιακκιλερό.
- Χώρος πρασίνου στον Οικισμό Κόκκινες.
- Χώρος πρασίνου στην οδό Πωλ Δαρά στη Λάρνακα.
- Χώρος πρασίνου στην οδό Λουθερ Κίνγκ στη Λάρνακα.



Εικ.11 Τοποθέτηση λουλουδιών σε ειδικούς χώρους επί της παραλίας των φοινικούδων από το Τμήμα Κήπων και Πάρκων.

2.7.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΚΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει σαν στόχο του την εμφύτευση όσο το δυνατόν περισσότερου πρασίνου μέσα στα δημοτικά όρια της πόλης. Έχει σαν στόχο του να ομορφαίνει την πόλη , δίνοντάς της μια άλλη εικόνα με την χρησιμοποίηση διαφόρων λουλουδιών αλλά και με την περιποίηση γενικά διαφόρων υπαίθριων χώρων . Φροντίζει ώστε οι δημότες να μπορούν να ζουν σε ένα περιβάλλον εναρμονισμένο με τη φύση . Ωστε να μπορούν να περνούν ξέγνοιαστα και ευχάριστα τις ελεύθερες ώρες τους σε διάφορα πάρκα.

2.8 ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το Πολιτιστικό Τμήμα στεγάζεται σε κτίρια τα οποία βρίσκονται στον παραλιακό Δρόμο της Λάρνακας τις φοιηκούδες και συγκεκριμένα στην πλατεία Ευρώπης.

Το τμήμα αυτό δημιουργήθηκε πριν από 23 περίπου χρόνια με στόχο τη δημιουργία μιας σωστής πολιτιστικής υποδομής της πόλης Λάρνακας. Η υποδομή αυτή περιελάμβανε τη δημιουργία μιας Πινακοθήκης , ενός Δημοτικού Θεάτρου, ενός Αμφιθεάτρου, ενός Μουσείου κλπ . Σήμερα, μετά τη δημιουργία των εν λόγω χώρων υποδομής η πολιτιστική υπηρεσία του Δήμου φροντίζει να οργανώνει εκδηλώσεις καλλιτεχνικές, πολιτιστικές, αθλητικές, εθνικές, θρησκευτικές και πολλές άλλες εκδηλώσεις καλύπτοντας όλο το ευρύ φάσμα πολιτισμού .

A/A	ΘΕΣΗ
1	Πολιτιστικός Υπεύθυνος
2	Πολιτιστικός Λειτουργός (Εκδηλώσεων/ Δημοσίων Σχέσεων)
3	Υπεύθυνος Δημοτικού Ωδείου και Μουσικών Σχημάτων Δήμου Λάρνακας

Πίνακας 8

2.8.1. ΔΟΜΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση όλων των δημοτικών γιορτών και όλων των πολιτικών εκδηλώσεων του Δήμου.

β)Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τις εθνικές Επετείους στη Λάρνακα.

γ)Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση φιλολογικών, μουσικών, θεατρικών και άλλων εκδηλώσεων καθώς και εκθέσεων έργων τέχνης και άλλων εκθέσεων, που αποσκοπούν στην ανάπτυξη της πολιτιστικής κίνησης στην πόλη και στην ανέλιξη της πολιτιστικής στάθμης καθώς και της διατήρησης και επέκτασης του λαϊκού πολιτισμού.

δ)Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση Δημοτικού Ωδείου, Φιλαρμονικής, καθώς και άλλων δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην ανύψωση της θεατρικής και της μουσικής κίνησης στην πόλη.

ε)Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και έκδοση βιβλίων που αφορούν την ιστορία και τον πολιτισμό της Λάρνακας, καθώς και για την έκδοση έργων παλαιών και σύγχρονων λογοτεχνών της Λάρνακας.

στ)Είναι υπεύθυνος για την προώθηση της δημιουργίας Δημοτικού Θεάτρου, Πινακοθήκης, Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και άλλων Πολιτιστικών Ιδρυμάτων του Δήμου.

ζ)Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση ιστορικών οικοδομών και άλλων διατηρητέων κτιρίων και τον εντοιχισμό πλακών σε ιστορικά ή σημαντικά σπίτια.

η)Οργανώνει διάφορες τιμητικές εκδηλώσεις για πρόσωπα και οργανώσεις που συντέιναν στην πολιτιστική και πνευματική πρόοδο της πόλης.

θ)Βοηθά στη διοργάνωση και το συντονισμό όλων των μορφωτικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων που γίνονται στη Λάρνακα.

ι)Υποβάλλει κατά τακτά χρονικά διαστήματα εκθέσεις προς το Δήμαρχο πάνω στις δραστηριότητες του Τμήματος του και εκθέσεις που περιέχουν εισηγήσεις σχετικές με την πνευματική, καλλιτεχνική και γενικά πολιτιστική ανέλιξη και πρόοδο στην πόλη.

ια)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Πολιτιστικός Λειτουργός

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Εργάζεται για την διεκπεραίωση των διαφόρων πολιτιστικής φύσεως θεμάτων και δραστηριοτήτων του Δήμου, όπως η διοργάνωση Φεστιβάλ και άλλων εκδηλώσεων, δεξιώσεων κλπ.

β)Εκτελεί καθήκοντα, σύμφωνα με οδηγίες σε σχέση με τις δημόσιες σχέσεις και την ενημέρωση του Τύπου και του κοινού για τις διάφορες δραστηριότητες του Δήμου.

γ)Για την εκτέλεση των καθηκόντων του συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.

δ)Υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα της αρμοδιότητας του και διεξάγει την απαιτούμενη αλληλογραφία.

ε)Βοηθά τον Πολιτιστικό Υπεύθυνο στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

στ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Υπεύθυνος Δημοτικού Ωδείου και Μουσικών Σχημάτων Δήμου **Λάρνακας**

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και λειτουργία τόσο της Δημοτικής Φιλαρμονικής όσο και του Δημοτικού Ωδείου.

β)Είναι υπεύθυνος για τη διδασκαλία πνευστών οργάνων σε μαθητές του Δημοτικού Ωδείου και για την προετοιμασία τους για τις εξετάσεις.

γ)Είναι υπεύθυνος για την εκπαίδευση των μελών της Φιλαρμονικής και για την παρουσία της Φιλαρμονικής σε διάφορες εκδηλώσεις.

δ)Έχει την ευθύνη για τα διάφορα υλικά (όργανα, βιβλία, στολές και γενικά οτιδήποτε αποτελεί περιουσία του Δήμου) τόσο της Φιλαρμονικής όσο και του Ωδείου.

ε)Έχει την ευθύνη για την τήρηση των αντίστοιχων οικονομικών (είσπραξη διδάκτρων Δημοτικού Ωδείου, καταχωρήσεις στα μητρώα πληρωμών κλπ.).

στ)Έχει την επίβλεψη του επιπέδου διδασκαλίας των καθηγητών που διδάσκουν στο Ωδείο και την ευθύνη προβολής του Ωδείου μέσα από συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις.

ζ)Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία της Δημοτικής Χορωδίας σε συνεργασία με τον ή την μαέστρο της.

η)Έχει την ευθύνη για τη συνεχή ενημέρωση επί όλων των θεμάτων που αφορούν τα σχήματα αυτά (Ωδείο - Φιλαρμονική - Χορωδία) του προϊστάμενου κλιμακίου.

θ) Προωθεί με γραπτές εκθέσεις τα διάφορα θέματα και αιτήματα που αφορούν τα μουσικά αυτά σχήματα στο αμέσως προϊστάμενο κλιμάκιο (Πολιτιστικό Υπεύθυνο του Δήμου)⁴⁸.

2.8.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Η Πολιτιστική Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για:

α) Την εφαρμογή της πολιτιστικής πολιτικής του Δημοτικού Συμβουλίου,

β) Την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της πολιτιστικής υποδομής της πόλης,

γ) Τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου και για τις πολιτιστικές δράσεις της πόλης γενικά⁴⁹.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

1) ΠΑΤΤΙΧΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Στις 9 Ιουλίου 1990 εγκαινιάστηκε το Παττίχειο Δημοτικό Αμφιθέατρο Λάρνακας. Η δαπάνη για την ανέγερση του θεάτρου ήταν μια γενναιόδωρη προσφορά του Φιλανθρωπικού Ιδρύματος Νίκου και Δέσποινας Παττίχη. Ένα θερινό Δημοτικό αμφιθέατρο στην πόλη μας, το οποίο φιλοξενεί τις μεγάλες πολιτιστικές εκδηλώσεις του καλοκαιριού, σχεδιασμένο και κατασκευασμένο στα πρότυπα των αρχαίων ελληνικών θεάτρων, με αμφιθεατρικό σχήμα, το οποίο είναι αρμονικά ενταγμένο στο χώρο του μεγάλου πάρκου της Αλυκής Λάρνακας, τοποθετημένο στις παρυφές ενός από τα υψώματα του.

⁴⁸) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

⁴⁹) <http://www.larnaka.com>

2) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Το Δημοτικό Ωδείο Λάρνακας άρχισε τη λειτουργία του τον Οκτώβριο του 1992. Η δημιουργία του τοποθέτησε τα μουσικά δρώμενα της πόλης πάνω σε καινούρια και πιο ουσιαστική βάση, δίνοντας έτσι περαιτέρω ώθηση στον τομέα της μουσικής, όπου η πόλη του Ζήνωνα έχει μακρά παράδοση. Το Δημοτικό Ωδείο Λάρνακας αποτελεί «φυτώριο» για τη Δημοτική Φίλαρμονική αλλά και για άλλες τοπικές ορχήστρες και προσφέρει στα νέα παιδιά της Λάρνακας την ευκαιρία για σωστή και ολοκληρωμένη μουσική εκπαίδευσή. Ήδη τα αποτελέσματα είναι εμφανή. Πολλοί από τους μαθητές του σπουδάζουν με επιτυχία στο εξωτερικό και άλλοι εργάζονται στον τόπο μας. Το Ωδείο μας πρωτοπορεί και πρωτοτυπεί αφού ειδικεύεται στον τομέα της διδασκαλίας των πνευστών οργάνων, ο οποίος είναι ανύπαρκτος σε άλλα μουσικά ωδεία στην Κύπρο. Επιπλέον διδάσκονται πιάνο καθώς και θεωρητικά μαθήματα.

3) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

Το Δημοτικό Μουσείο Φυσικής Ιστορίας της Λάρνακας εγκαινιάστηκε στις 22 Νοεμβρίου του 1992. Ασχολείται αποκλειστικά με κυπριακά εκθέματα και περιλαμβάνει σχεδόν στο σύνολο τους όλα τα πουλιά, θηλαστικά και ερπετά που ζουν στον τόπο μας. Μοναδική ανά το παγκόσμιο είναι η συλλογή κυπριακών εντόμων (πέραν από 6000 έντομα). Παρουσιάζεται επίσης σε ικανοποιητικό βαθμό η χλωρίδα της Κύπρου και το θαλάσσιο περιβάλλον καθώς επίσης και η γεωλογία περιλαμβάνοντας και απολιθώματα ηλικίας πολλών εκατομμυρίων χρόνων.

4) ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Πρόκειται για το σημαντικότερο ίσως έργο Πολιτιστικής υποδομής που έγινε ποτέ στην πόλη μας. Το Πολιτιστικό Κέντρο, που στεγάζεται στις αναπαλαιωμένες αποθήκες του τελωνείου που κτίστηκε επί Αγγλοκρατίας, περιλαμβάνει τη Δημοτική Πινακοθήκη Λάρνακας και το Μουσείο Παλαιοντολογίας. Τα εγκαίνια έγιναν το 1995 από το Δήμαρχο Αθηναίων κ. Αβραμόπουλο. Η λειτουργία του Κέντρου ανέβασε οπωσδήποτε κατακόρυφα την ποιότητα της πολιτιστικής ζωής στη Λάρνακα και άνοιξε νέους ορίζοντες στον τομέα της τέχνης. Η Δημοτική Πινακοθήκη θεωρείται ο καλύτερος χώρος τέχνης στην Κύπρο και μπορεί να φιλοξενήσει οποιαδήποτε έκθεση. Το Μουσείο Παλαιοντολογίας είναι από τα μοναδικά στο είδος του.

5)ΚΗΠΟΘΕΑΤΡΟ ΣΤΟ ΜΕΣΑΙΩΝΙΚΟ ΚΑΣΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Ο χώρος της εσωτερικής αυλής του Μεσαιωνικού Κάστρου της πόλης, δεν μπορεί παρά να είναι ο ιδανικότερος για την προβολή διαφόρων θερινών παραστάσεων. Ο ειδυλλιακά πανέμορφος κήπος του Κάστρου προσφέρεται ως ο καταλληλότερος ίσως χώρος για αυτές τις εκδηλώσεις και μπορεί να εμπνεύσει τον κάθε δημιουργό ή / και θεατή.

6)ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Τα εγκαίνια έγιναν στις 16 Νοεμβρίου 1996 από τον τότε Πρόεδρο της Βουλής. Η απουσία του Θεάτρου ήταν μέχρι το 1996 ο σοβαρότερος ανασταλτικός παράγοντας στην πολιτιστική ανάπτυξη της πόλης. Η δημιουργία του συμπλήρωσε σε μεγάλο βαθμό τα υπάρχοντα έργα υποδομής κάνοντας έτσι τη Λάρνακα σημαντικό πολιτιστικό κέντρο.

7)ΕΞΕΔΡΑ ΠΑΡΑΛΙΑΣ

Με τη δημιουργία του παραλιακού μετώπου λήφθηκε πρόνοια για την κατασκευή μόνιμης εξέδρας με τον απαραίτητο εξοπλισμό για τη διοργάνωση εκδηλώσεων. Η κατασκευή αυτή αποδείχτηκε σημαντική αφού οι εκδηλώσεις που γίνονται συχνά στο χώρο αυτό, δίνουν ζωή και μια άλλη, κοσμοπολίτικη όψη στη Λάρνακα βοηθώντας και εμπλουτίζοντας με τον τρόπο τους το τουριστικό προϊόν της πόλης.

8)ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Εντατικοποιήθηκε και εμπλουτίστηκε σε τέτοιο βαθμό το Ιστορικό Αρχείο Λάρνακας που να αποτελεί σήμερα ένα από τα πιο πλούσια αρχεία στον τόπο μας. Με την αναπαλαίωση του κτιρίου, όπου βρίσκονταν τα γραφεία του τελωνείου Λάρνακας και τα οποία εφάπτονται του Πολιτιστικού Κέντρου στην Πλατεία Ευρώπης, το Αρχείο μεταφέρθηκε εκεί για να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους μελετητές, ερευνητές κ.ά. Στο ισόγειο εκτίθενται τα υλικά που έχουν μουσειακό χαρακτήρα και στον πρώτο όροφο στεγάζεται το Πολιτιστικό Τμήμα καθώς επίσης φιλοξενείται το αρχείο το οποίο αποτελείται από χιλιάδες φωτογραφίες, γκραβούρες, παλιούς χάρτες βιβλία, εφημερίδες, έγγραφα κλπ.

9)ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Στο Κοινοτικό Κέντρο στεγάζεται η Δημοτική Φιλαρμονική και η Χορωδία του Δήμου Λάρνακας καθώς επίσης και το Δημοτικό Ωδείο. Στα πλαίσια λειτουργίας των πιο πάνω υποχρέωση της Πολιτιστικής Υπηρεσίας είναι να προγραμματίζει, να εμπλουτίζει και να διοργανώνει συναυλίες των μουσικών σχημάτων στην πόλη μας αλλά και σε άλλες πόλεις στην Κύπρο και στο εξωτερικό. Στον ίδιο χώρο υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι όπου φυλάγεται υλικό του Ιστορικού Αρχείου Λάρνακας.

2.8.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Πολιτιστικό Τμήμα ήθελε αρχικά να δημιουργήσει την κατάλληλη πολιτιστική υποδομή στην πόλη εφόσον αυτή ήταν ανύπαρκτη. Αυτό γιατί η δημιουργία μιας πολιτιστικής υποδομής, επέτρεπε την ύπαρξη μόνιμης πολιτιστικής ζωής στην πόλη αλλά και την ύπαρξη διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων. Αυτά με τη σειρά τους θα δημιουργούσαν μια σωστή κίνηση στην πόλη και θα προσέλκυαν το ενδιαφέρον του κοινού. Ιδιαίτερα όμως οι διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις ήταν αναγκαίες αλλά και σημαντικές για την πόλη. Πρόκειται για αυτές που δίνουν στο ρυθμό της ζωής της πόλης μια άλλη διάσταση, που ανυψώνουν τα επίπεδα της ποιότητας ζωής των κατοίκων, που διαπαιδαγωγούν, διδάσκουν και προσφέρουν μια σωστή ψυχαγωγία.

2.9 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη του Δήμου της Λάρνακας βρίσκεται στο διαμορφωμένο πλέον χώρο στην Περιοχή του Παλαιού Γ.Σ.Ζ (γήπεδο ποδοσφαίρου). Στον ίδιο χώρο στεγάζεται και το Δημοτικό Θέατρο αλλά και ο Δημοτικός Κήπος. Της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σήμερα προϊστάται η κα. Μαρία Ευθυμίου.

A/A	ΘΕΣΗ
1	Δημοτικός Βιβλιοθηκάριος

Πίνακας 9

2.9.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΑΡΙΟΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- α)Υπεύθυνος για την καταγραφή και ταξινόμηση των βιβλίων.
- β)Υπεύθυνος για την κανονική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- γ)Υπεύθυνος για την προώθηση πολιτιστικών εκδηλώσεων τόσο εντός όσο και εκτός της Βιβλιοθήκης.
- δ)Εκτελεί κάθε εργασία σχετιζόμενη με την ανάπτυξη των γραμμάτων και την προώθηση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εργάζεται με βάση οποιονδήποτε συμπεφωνημένο ωράριο ημέρας και νύκτας⁵⁰.

2.9.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ **ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη Λάρνακας ξεκίνησε τη λειτουργία της τον Σεπτέμβρη του 1955 με 5000 τόμους κατά τη Δημαρχία του Γεώργιου Χριστοδουλίδη. Στεγάστηκε κατ' αρχάς στο παλιό Δημαρχείο στη Λεωφόρο Αθηνών, αλλά στα μέσα της δεκαετίας του 1960 κτίστηκε με δωρεά της Ζήνας Κάνθερ το νέο κτίριο στο οποίο στεγάζεται σήμερα επί της γωνίας της Λεωφόρου Γρίβα Διγενή και οδού Λεωνίδα Κιούππη, πίσω από το Άγαλμα της Ελευθερίας. Από τότε η Δημοτική Βιβλιοθήκη λειτουργούσε με σταθερά ωράρια, ενώ αξίζει να πούμε ότι από τον Ιούλιο του 1984 η Βιβλιοθήκη λειτουργεί και σα δανειστική.

⁵⁰) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

Σήμερα η Δημοτική Βιβλιοθήκη Λάρνακας έχει 42.000 βιβλία. Επίσης ο Δημότης μπορεί να βρει στη βιβλιοθήκη την επίσημη εφημερίδα της κυβέρνησης, πρακτικά αποφάσεων της Βουλής καθώς και ποικιλία περιοδικών.

Όσο αφορά το αναγνωστικό κοινό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να πούμε ότι αυξήθηκε σημαντικά μετά την ίδρυση και λειτουργία του Πανεπιστημίου Κύπρου, Ιδιωτικών Σχολών και Κολεγίων στην πόλη της Λάρνακας πέραν των Δημόσιων Σχολών Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης που εξυπηρετούνται από τη βιβλιοθήκη εδώ και αρκετά χρόνια.

Όροι δανεισμού

Οι Δημότες της Λάρνακας μπορούν να δανείζονται βιβλία από το Δανειστικό τμήμα της Δημοτικής Βιβλιοθήκης κάτω από τους ακόλουθους όρους:

α) Να εγγραφούν ως Μέλη της Βιβλιοθήκης και να αποκτήσουν ταυτότητα δανεισμού την οποία πρέπει να παρουσιάζουν όταν θα δανείζονται βιβλία. Η ταυτότητα εκδίδεται από τον Υπεύθυνο του Δανειστικού Τμήματος, αφού οι ενδιαφερόμενοι του παρουσιάσουν την ταυτότητα ή το διαβατήριό τους.

β) Να επιστρέφουν τα βιβλία κατά την ημερομηνία λήξης του δανεισμού.

γ) Τα μέλη μπορούν να δανείζονται μέχρι και τρία βιβλία για περίοδο είκοσι ενός (21) ημερών με δικαίωμα ανανέωσης για ακόμη μια περίοδο νοουμένου ότι εν τω μεταξύ τα βιβλία αυτά δεν θα έχουν ζητηθεί από άλλα μέλη. Η ανανέωση μπορεί να γίνεται και τηλεφωνικώς. Καθυστέρηση στην επιστροφή των βιβλίων πέραν της καθορισμένης ημερομηνίας επιφέρει την επιβολή προστίμου €0.18 το βιβλίο για κάθε ημέρα καθυστέρησης.

δ) Τα μέλη υποχρεούνται να αντικαταστήσουν τα βιβλία ή να πληρώσουν την αξία τους σε περίπτωση που χαθούν ή καταστραφούν κατά την περίοδο στην οποία τα έχουν δανειστεί.

ε) Η Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης έχει δικαίωμα να διαγράψει τα μέλη που κατά την κρίση της δεν τηρούν τους κανονισμούς ή / και καθυστερούν αδικαιολόγητα την επιστροφή των βιβλίων.

στ) Η ετήσια συνδρομή μέλους από τον Ιανουάριο μέχρι το Δεκέμβριο είναι €8.00 για τους ενήλικες και €5.00 για τους μαθητές, φοιτητές και στρατιώτες. Οι Συνταξιούχοι των Κοινωνικών Ασφαλίσεων μόνο και οι πολύτεκνοι δε θα καταβάλλουν συνδρομή όταν παρουσιάζουν την ταυτότητα συνταξιούχου ή πολύτεκνου αντίστοιχα.

Για να γίνει κάποιος μέλος θα πρέπει να συμπληρώσει ένα ειδικό έντυπο, το οποίο μπορεί να το βρει στη Βιβλιοθήκη⁵¹.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας έχει σχέδια για την κτιριακή επέκταση και τον εκσυγχρονισμό της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας και το Πανεπιστήμιο Κύπρου. Μάλιστα από τις ιστοσελίδες του Πανεπιστημίου Κύπρου μπορεί κάποιος σήμερα να εισέλθει στην βιβλιογραφία της Βιβλιοθήκης του Δήμου Λάρνακας.

2.9.3 ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σήμερα είναι η επιμόρφωση, η πνευματική ψυχαγωγία του Δημότη και η έρευνα σε θέματα Κυπριακής Ιστορίας, Αρχαιολογίας και έρευνας για την πόλη σ' όλες τις περιόδους της ιστορίας της.

⁵¹) <http://www.lamaka.com>

2.10. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ

Το τμήμα αυτό στεγάζεται πίσω από το δημοτικό σχολείο του Σωτήρος στη Λάρνακα. Το Δημοτικό Μέλαθρο Ευγηρίας δωρεά της Μεγάλης Ευεργέτιδας της Λάρνακας Ευανθίας Πιερίδου το 1910 ανακαινίσθηκε εκ θεμελίων από το Δήμο Λάρνακας την περίοδο 1965 – 1975.

A/A	ΘΕΣΗ
1	Διευθύντρια Μελάθρου Ευγηρίας
2	Βοηθός Διευθύντρια Μελάθρου

Πίνακας 10

2.10.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπεύθυνη:

- α) Για τον καταρτισμό και εφαρμογή του διαιτολογίου σε συνεννόηση μετά του Δημοτικού Ιατρού.
- β) Για την προμήθεια και τον έλεγχο των αναγκαίων ειδών για την παρασκευή του συσσιτίου.
- γ) Για την ποιότητα και ποσότητα του συσσιτίου.
- δ) Για τα υποστατικά, σκεύη και γενικά την περιουσία του Ιδρύματος.
- ε) Για την υγειονομική παρακολούθηση των τροφίμων του Ιδρύματος.

- στ) Για την τήρηση μητρώων και ατομικών φακέλων των τροφίμων του Ιδρύματος.
- ζ) Για την καθαριότητα, καλή εμφάνιση και ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος.
- η) Για την παροχή όσον το δυνατό καλύτερης διευκόλυνσης προς τους τροφίμους του Ιδρύματος.
- θ) Για την τήρηση βιβλίου παρουσίας του υπ' αυτήν προσωπικού.
- ι) Για την αποθήκη του Ιδρύματος.
- ια) Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, καταμερισμό και επίβλεψη εργασίας υφισταμένου προσωπικού.
- ιβ) Είναι υπεύθυνη για την συμπεριφορά του προσωπικού έναντι των τροφίμων.
- ιγ) Δέχεται το κοινό και δίδει πληροφορίας για θέματα που αφορούν τον κλάδο.
- ιδ) Διεξάγει έρευνες και συλλέγει στοιχεία για θέματα που αφορούν τον κλάδο.
- ιε) Ετοιμάζει εκθέσεις – κατά συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα – ως προς την λειτουργία του Ιδρύματος και την οικονομική διαχείριση του ιδρύματος καθώς και επί των δραστηριοτήτων του και υποβάλλει ανά τριμηνία και επί σταθερή βάση ισολογισμούς εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος.
- ιστ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη των οικονομικών του Ιδρύματος και διοργανώνει εράνους και άλλες εκδηλώσεις αποσκοπούσες στην εξασφάλιση και διατήρηση σταθερών οικονομικών πηγών για το Ίδρυμα.
- ιζ) Παρέχει πρώτες βοήθειες και νοσηλευτική φροντίδα στους τροφίμους του Ιδρύματος και φροντίζει για την μεταφορά τους στο Νοσοκομείο εάν

υφίσταται ανάγκη ως και την ενέργεια εμβολιασμών και χορήγηση φαρμάκων.

ιη) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν.

Βοηθός Διευθύντρια Μελάθρου Ευγηρίας

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α) Βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Μελάθρου Ευγηρίας σύμφωνα με τους Κανονισμούς και την πολιτική του Δήμου.

γ) Προγραμματίζει και επιβλέπει την ετοιμασία και παράθεση γευμάτων για τους ενοίκους του Μελάθρου.

δ) Μεριμνά για την καθαριότητα του Μελάθρου καθώς και την καθαριότητα και τη συντήρηση του ιματισμού/ ρουχισμού των ενοίκων του Μελάθρου.

ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα της ανατεθούν⁵².

2.10.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ

Έχει χωρητικότητα 35 ατόμων, δύο ή τριών κρεβατιών σε κάθε δωμάτιο και απασχολεί 14 άτομα προσωπικό για τη φροντίδα και περιποίηση των ηλικιωμένων. Έχει δικά του πλυντήρια για το πλύσιμο ρούχων των ενοίκων και μαγειρεία για την κατασκευή του φαγητού τους. Παρέχει εβδομαδιαίως φυσιοθεραπεία και εργασιοθεραπεία καθώς και εκδρομές με προσφορά γεύματος από την Επιτροπή Φίλων του Μελάθρου. Ανάμεσα στα μελλοντικά σχέδια του Δήμου είναι η ανακαίνιση του κτιρίου για την καλύτερη ποιότητα στην εξυπηρέτηση των ηλικιωμένων⁵³.

⁵²) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

⁵³) <http://www.larnaka.com>

2.10.3. ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΑΘΡΟΥ ΕΥΓΗΡΙΑΣ

Το τμήμα αυτό έχει σαν σκοπό του την επίβλεψη και τη φροντίδα ατόμων ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοσυντηρούνται . Φροντίζει να παρέχει στέγη και τροφή σε ηλικιωμένα άτομα ενώ φροντίζει και για την υγεία τους .

2.11. ΤΜΗΜΑ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Τροχονομική Υπηρεσία του Δήμου Λάρνακας στεγάζεται στο πολυώροφο κτίριο όπου βρίσκεται και Δημοτικός Χώρος στάθμευσης. Είναι αρμόδια όπως θα δούμε και παρακάτω για τον έλεγχο της τροχαίας κίνησης των Δημοτών.

A/A	ΘΕΣΗ
1	Υπεύθυνος Τροχονόμων
2	Βοηθός Υπεύθυνος Τροχονόμων
3	Τροχονόμοι

Πίνακας 11

2.11.1. ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ

Καθήκοντα και ευθύνες:

Γενικά Καθήκοντα:

Τα καθορισμένα από το Υπουργικό Συμβούλιο καθήκοντα για Δημοτικούς Τροχονόμους με διάταγμα που δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ειδικά Καθήκοντα:

α) Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Τροχονόμων του Δήμου.

β) Έχει την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών του Δήμου οι οποίοι αφορούν τον τομέα του καθώς και για τη φύλαξη των σχετικών βιβλίων.

γ) Τον καταρτισμό των εμπιστευτικών παραστάσεων των καταγγελιών προτού παρουσιασθούν στον Τμηματάρχη.

δ) Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών και τη συλλογή και καταμέτρηση των κερμάτων.

ε)Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Τμήματος.

στ)Έχει την ευθύνη για τη διερεύνηση των παραπόνων των πολιτών.

ζ)Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία και υποβολή εισηγήσεων για επίλυση των προβλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του.

η)Έχει την ευθύνη για τη συλλογή στοιχείων σχετικά με την τροχαία κυκλοφορία.

θ)Έχει την ευθύνη για την καλή εμφάνιση των Τροχονόμων, τις περιπολίες και τα καθήκοντα τους.

ι)Επιθεωρεί τους Τροχονόμους, καθοδηγεί αυτούς και δίδει οδηγίες στα πλαίσια του Νόμου της πολιτικής και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

ια)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Βοηθός Υπεύθυνος Τροχονόμων

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Βοηθά τον Υπεύθυνο Δημοτικών Τροχονόμων στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

β)Επιθεωρεί τους Τροχονόμους, καθοδηγεί αυτούς και δίδει οδηγίες στα πλαίσια του Νόμου της πολιτικής και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Οδηγιών του Υπεύθυνου Δημοτικών Τροχονόμων

γ)Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.

δ)Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

ε)Φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών οι οποίοι αφορούν το Τμήμα καθώς και για την ορθή τήρηση και φύλαξη των βιβλίων του

Τμήματος, περιλαμβανομένων και των δελτίων παρουσίας του προσωπικού σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου Δημοτικών Τροχονόμων.

στ)Είναι υπεύθυνος για τον ορθό καταρτισμό των εμπιστευτικών παραστάσεων των καταγγελιών προτού παρουσιασθούν στον Υπεύθυνο Δημοτικών Τροχονόμων και για την τήρηση όλων των βιβλίων, καταστάσεων τα οποία απαιτούνται, μέχρις ότου εκδικασθεί μια καταγγελία σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπεύθυνου Δημοτικών Τροχονόμων.

ζ)Εκτελεί καθήκοντα Τροχονόμου.

η)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Τροχονόμοι

Καθήκοντα και ευθύνες:

α)Εφαρμόζει τον Νόμο και Κανονισμούς επί θεμάτων τροχαίας.

β)Εκτελεί περιπολίας συμφώνως οδηγιών.

γ)Βοηθά τον Προϊστάμενο του εις την οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος δι' εισηγήσεων.

δ)Εκτελεί περιπολίας ή αναλαμβάνει καθήκοντα ανάλογα της θέσεως του.

ε)Καταχωρεί όλες της καταγγελίας εντός του υπό του Νόμου καθοριζόμενων βιβλίων και εις χρόνο τον οποίον οι Κανονισμοί αναφέρουν.

στ)Αντιμετωπίζει προβλήματα πολιτών βάσει των Κανονισμών και οδηγιών και βοηθά στην επίλυση τους .

ζ)Φροντίζει να έχει καλές σχέσεις μετά των συναδέλφων του, των προϊστάμενων και πολιτών.

η)Είναι ευπαρουσίαστος ως απαιτούν οι Κανονισμοί.

θ)Είναι υποχρεωμένος να γνωρίζει καλώς τους Νόμους και Κανονισμούς οι οποίοι αφορούν την Υπηρεσία του.

ι)Συνεργάζεται μετά των συναδέλφων του της Τροχαίας και δημιουργεί καλές σχέσεις μετ' αυτών.

ια)Εκτελεί οιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα ήθελαν ανατεθεί εις αυτόν αρμοδίως⁵⁴.

2.11.2ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι Δημοτικοί Τροχονόμοι ασχολούνται με την αστυνόμευση της στάθμευσης και την καταγγελία όσων σταθμεύουν παράνομα εντός των δημοτικών ορίων.

Ακόμη οι Δημοτικοί Τροχονόμοι χρησιμοποιούν και τα εξώδικα πρόστιμα . Πρόκειται για ειδοποιήσεις που επιδίδονται σε πρόσωπα για διάπραξη αδικημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης όπως οχληρίες και παράνομη στάθμευση, που εκδίδονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Περί Εξώδικου Ρυθμίσεως Αδικημάτων Νόμου Αριθμός 47(Ι) του 1997. Η πληρωμή του εξώδικου προστίμου γίνεται στα γραφεία της Τροχονομίας στον πολυώροφο Χώρο στάθμευσης του Δήμου Λάρνακας πλησίον του Αγίου Λαζάρου⁵⁵.

2.11.3ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Σκοπός του τμήματος αυτού είναι η διασφάλιση της ασφαλούς κίνησης των δημοτών στους δρόμους της πόλης , μέσω του ελέγχου της τροχαίας κίνησης. Μάλιστα σε περίπτωση παραβίασης των κανόνων οδικής κυκλοφορίας από τους δημότες , στέλνονται από την τροχονομική υπηρεσία τα εξώδικα πρόστιμα

⁵⁴) Σχέδιο Υπηρεσία Δήμου Λάρνακας

⁵⁵) <http://www.lamaka.com>

2.12. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ

Α/Α	ΘΕΣΗ
1	Υπεύθυνος Δημοτικού Γκαράζ
2	Μηχανικός Επιδιόρθωσης Οχημάτων
3	Οδηγός Οχημάτων

Πίνακας 12

2.12.1.ΔΟΜΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, την καθοδήγηση και τον έλεγχο του τμήματος και του προσωπικού.

β)Είναι υπεύθυνος για τον καθημερινό προληπτικό έλεγχο, την συντήρηση, επιδιόρθωση και επισκευή των δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων,

γ)Είναι υπεύθυνος για την κράτηση κατάστιχων εξόδων συντήρησης, επιδιόρθωσης και επισκευής για κάθε όχημα ή μηχανήμα.

Μηχανικός Επιδιόρθωσης Οχημάτων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Εκτελεί, κάτω από την επίβλεψη και σύμφωνα με οδηγίες των ανωτέρων του, μηχανολογικά καθήκοντα σχετικά με τη συντήρηση και επιδιόρθωση των μηχανοκίνητων οχημάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και εποπτεία και έλεγχο έργων που εκτελούνται από εργολάβους ή ιδιωτικά συνεργεία.

β)Φροντίζει για τον καθαρισμό, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια των εργαλείων και λοιπών χρεωδών της εργασίας του Δημοτικού Γκαράζ.

γ)Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

δ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν

Οδηγός Οχημάτων

Καθήκοντα και Ευθύνες:

α)Οδηγεί οποιοδήποτε όχημα του Δήμου εντός του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

β)Είναι υπεύθυνος της ομάδας των εργατών, οι οποίοι επανδρώνουν το όχημα του. Φροντίζει να διεξάγεται η εργασία με ταχύτητα, ακρίβεια και ευσυνειδησία.

γ)Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια του υπ' αυτόν προσωπικού, του οχήματος που οδηγεί και του κοινού γενικώς.

δ)Τηρεί με αυστηρότητα και σχολαστικότητα τον Νόμο και τους Κανονισμούς τροχαίας και οδηγεί κατά τρόπο ασφαλή, μη παρεμποδίζουν την τροχαία κίνηση.

ε)Φροντίζει για την συντήρηση, λίπανση και τον καθαρισμό του οχήματος του και γενικά το διατηρεί σε καλή κατάσταση σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του Γκαράζ.

στ)Αναφέρει στον Υπεύθυνο του Γκαράζ οποιαδήποτε ανωμαλία του οχήματος και χωρίς καμιά απολύτως καθυστέρηση.

ζ)Διατηρεί βιβλίο κινήσεως του οχήματος και καταγράφει πάντα ό,τι σχετίζεται με τις διαδρομές, την κατανάλωση πετρελαιοειδών κλπ.

η)Καταγράφει κάθε παρανομία ή ανωμαλία σχετιζόμενη με το είδος εργασίας που εκτελεί και προβαίνει σε αναφορά στον Τμηματάρχη του.

θ)Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν⁵⁶.

2.12.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ

α)Το Τμήμα Δημοτικού Γκαράζ φροντίζει για τη ομαλή λειτουργία των οχημάτων του Δήμου⁵⁷.

2.12.3 ΣΚΟΠΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΚΑΡΑΖ

Το τμήμα αυτό έχει σαν στόχο του τη συντήρηση των διαφόρων οχημάτων που διαθέτει ο Δήμος .

⁵⁶) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας

⁵⁷) <http://www.lamaka.com>

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προβλήματα του Δήμου Λάρνακας και τρόποι επίλυσής τους

Μέσα από τα παραπάνω , παρατηρούμε ότι η Τοπική Αυτοδιοίκηση της Κύπρου , πρέπει να εκσυγχρονιστεί νομοθετικά , και να εναρμονιστεί με την Ευρώπη ώστε οι Δήμοι αλλά και οι Κοινότητες να καταστούν πραγματικά τοπικές κυβερνήσεις. Θα πρέπει τόσο οι Δήμοι όσο και οι Κοινότητες να μην εξαρτώνται απόλυτα από τις εκάστοτε χορηγίες του κράτους και να μπορούν να δίνουν στον πολίτη άμεσες λύσεις στα καθημερινά του προβλήματα. Πρέπει πια να παραχωρηθούν αρμοδιότητες τόσο σε επαρχιακό όσο και σε τοπικό επίπεδο.

Όπως λοιπόν ο κάθε Δήμος έτσι και ο Δήμος Λάρνακας αντιμετωπίζει πολλά και διάφορα προβλήματα που απασχόλησαν και απασχολούν το εκάστοτε αιρετό συμβούλιο. Ένα από αυτά είναι το κτιριακό. Η στέγαση διαφόρων υπηρεσιών αποτελεί ένα από τα μεγάλα προβλήματα που αντιμετωπίζει ο Δήμος. Αυτό γιατί το Δημοτικό Μέγαρο που στέγαζε όλο το προσωπικό του Δήμου για τριάντα και πλέον χρόνια κατεδαφίστηκε το 2002 επειδή αντιμετώπιζε πρόβλημα στην κατασκευή του και μέρος του κρίθηκε από τις δημοτικές υπηρεσίες ετοιμόρροπο. Τώρα οι πλείστες υπηρεσίες στεγάζονται σε διάφορα μέρη της πόλης με αποτέλεσμα οι δημότες να αντιμετωπίζουν δυσκολίες και να ταλαιπωρούνται στη διακίνησή τους , στην προσπάθειά τους να εξυπηρετηθούν.

Μια καλή λύση στο πρόβλημα αυτό είναι η επέκταση του χώρου που βρίσκεται τώρα το Δημοτικό Μέγαρο. Πιο συγκεκριμένα θα μπορούσαν να δημιουργηθούν επιπλέον όροφοι για τη στέγαση όσο το δυνατόν περισσότερων τμημάτων στον ίδιο χώρο.

Ένα άλλο πρόβλημα που αντιμετωπίζει ο Δήμος Λάρνακας είναι σχετικά με το χώρο στάθμευσης. Δεν υπάρχει έξω από το Δημοτικό Μέγαρο επαρκής χώρος στάθμευσης ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες τόσο των υπαλλήλων του Δήμου όσο και των πολιτών που σπεύδουν στο Δήμο για να εξυπηρετηθούν. Καλό θα ήταν λοιπόν να δημιουργηθούν επιπλέον χώροι στάθμευσης για το καλό όλων .

Πέρα όμως από το θέμα του κτιρίου και την έλλειψη του χώρου στάθμευσης , υπάρχουν πολλά άλλα , πιο ουσιαστικά προβλήματα που σχετίζονται άμεσα με τον τρόπο λειτουργίας ενός Δήμου .

Ένα από αυτά είναι η έλλειψη προσωπικού σε ορισμένα τμήματα. Εξαιτίας του προβλήματος αυτού πολλές φορές γίνονται μετακινήσεις υπαλλήλων από το ένα τμήμα στο άλλο. Μάλιστα το φαινόμενο αυτό γίνεται ακόμη πιο έντονο όταν υπάρχει φόρτος εργασίας. Έτσι βλέπουμε άτομα που προσλήφθηκαν για κάτι άλλο , να ασχολούνται στη συνέχεια με κάτι

εντελώς διαφορετικό . Η κατάσταση όμως αυτή από τη μια δίνει μια προσωρινή λύση αλλά από την άλλη επιφέρει και πολλά άλλα προβλήματα.

Καταρχάς μετά από κάθε μετακίνηση χρειάζεται και ένας χρόνος προσαρμογής στα νέα καθήκοντα , με αποτέλεσμα οι υπάλληλοι να μένουν πίσω από τα καθήκοντα που εκτελούσαν προηγουμένως. Επιπλέον παρατηρείται έλλειψη ενδιαφέροντος από την πλευρά των υπαλλήλων αφού οι περιστάσεις και οι ανάγκες της υπηρεσίας τους, τους ανάγκασαν να ασχολούνται με κάτι που δεν είναι του ενδιαφέροντός τους . Αυτό όμως έχει ως αποτέλεσμα τη μειωμένη αποδοτικότητα .

Λύση στο πρόβλημα αυτό θα μπορούσε να δώσει η πρόσληψη και άλλων υπαλλήλων. Να δημιουργηθούν δηλαδή νέες θέσεις εργασίας στο Δήμο . Στο σημείο όμως αυτό θα πρέπει ο Δήμος να είναι πολύ προσεκτικός ώστε να μη γίνουν λανθασμένες προσλήψεις . Να μην προσληφθούν δηλαδή άτομα που δεν έχουν τις απαραίτητες γνώσεις και ικανότητες για τις διάφορες θέσεις εργασίας. Ένας τρόπος για να γίνει αυτό είναι με τη διεξαγωγή εξετάσεων στις οποίες υποχρεούνται να συμμετέχουν όλοι οι υποψήφιοι. Αν οι υποψήφιοι καταφέρουν να περάσουν αυτές τις γραπτές εξετάσεις που σχετίζονται με τη θέση εργασίας στην οποία είναι υποψήφιοι , τότε θα μπορούν να προσληφθούν.

Άλλο ένα πρόβλημα που επιφέρει η τοποθέτηση των ίδιων υπαλλήλων σε διάφορα τμήματα για την κάλυψη κάποιων αναγκών είναι η αύξηση της χρήσης αδειών ασθενείας. Οι υπάλληλοι του Δήμου είτε επειδή νιώθουν εξαντλημένοι μετά από τις πολλές και διαφορετικές εργασίες που τους είχαν ανατεθεί , είτε επειδή δεν ενδιαφέρονται για τα νέα τους καθήκοντα , χρησιμοποιούν τις άδειες ασθενείας τους στο μέγιστο βαθμό. Το πρόβλημα όμως αυτό θα μπορούσε να βελτιωθεί μέσα από την υιοθέτηση ειδικού επιδόματος που θα λειτουργούσε ως επιβράβευση των υπαλλήλων οι οποίοι απουσιάζουν από την εργασία τους στο ελάχιστο .

Ένα άλλο πρόβλημα που σχετίζεται με τη λειτουργία του Δήμου είναι ο ελλιπής συντονισμός μεταξύ Τμημάτων και Διοίκησης. Δεν υπάρχει στενή συνεργασία μεταξύ τμηματάρχων και γραμματείας. Δεν γίνονται τακτικές συσκέψεις στις οποίες θα προσχεδιάζεται η εργασία κάθε τμήματος ξεχωριστά. Ακόμη δεν γίνεται παρακολούθηση και έλεγχος για να διαφαίνεται αν όλα λειτουργούν σωστά. Έτσι η ολιγωρία και η ανοχή δίνουν το δικαίωμα στον υπάλληλο να αδιαφορήσει και να κλέψει χρόνο από την εργασία του .

Ωστόσο μια καλή λύση στο πρόβλημα αυτό , θα ήταν να γίνονται περισσότεροι έλεγχοι στους υπαλλήλους από τους τμηματάρχες. Να γνωρίζουν δηλαδή οι τμηματάρχες ανά πάσα στιγμή με τι ασχολούνται οι υπάλληλοι τους. Ακόμη καλό θα ήταν να υπάρχει μια καθορισμένη χρονική

διάρκεια στην οποία οφείλει ο κάθε υπάλληλος να διεκπεραιώσει την εργασία του. Μάλιστα με αυτό τον τρόπο θα αποφευχθεί και το πρόβλημα της γραφειοκρατίας που βασανίζει τους δημότες.

Αυτό όμως που βοηθά ίσως την ολοένα και αυξανόμενη τάση της γραφειοκρατίας είναι η αδυναμία εφαρμογής διαφόρων εκσυγχρονιστικών προγραμμάτων. Για παράδειγμα ενώ η τεχνολογία αναπτύσσεται συνεχώς εξακολουθούν να χρησιμοποιούνται διπλότυπα αποδείξεων , τη στιγμή που όλα σήμερα γίνονται μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Ακόμη αρκετοί από τους υπαλλήλους του Δήμου δεν έχουν καθόλου γνώσεις σε ότι αφορά τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών. Αυτό σίγουρα είναι κάτι που δυσκολεύει τα πράγματα. Αν όμως υπήρχε μια οργανωμένη και προγραμματισμένη επιμόρφωση πάνω σε τακτική βάση , τότε θα μπορούσαν και οι υπάλληλοι αυτοί να γίνουν πιο αποδοτικοί. Θα μπορούσαν να προσαρμοστούν και αυτοί ομαλά στα νέα τεχνολογικά δεδομένα.

Τη γραφειοκρατία όμως βοηθά και η ασάφεια των καθηκόντων των υπαλλήλων. Αρκετές φορές , ιδιαίτερα στις χαμηλές βαθμίδες , τα καθήκοντα των υπαλλήλων δεν είναι σαφή. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα , οι υπάλληλοι να βρίσκονται διαρκώς σε σύγχυση όσον αφορά την κατανόηση του ρόλου που έχουν να διαδραματίσουν εντός του οργανισμού. Επίσης η ασάφεια των καθηκόντων τους , τους δημιουργεί το αίσθημα ότι τα καθήκοντα που έχουν να εκτελέσουν είναι χαμηλού επιπέδου ευθύνης , στερώντας τους το αίσθημα της αναγνώρισης και της ικανοποίησης από την ανάληψη και ολοκλήρωση έργου και τέλος της αυτοεκτίμησης. Επίσης , το φαινόμενο αυτό , μακροπρόθεσμα έχει σημαντικό κόστος στον οργανισμό , καθώς η απόδοση των υπαλλήλων μειώνεται κατακόρυφα , η αναγνώριση του υπαλλήλου στα μάτια της διοίκησης δε έρχεται ποτέ και ως εκ τούτου η αξιοποίηση του προσωπικού γίνεται έως ένα βαθμό , χαμηλό τις περισσότερες φορές.

Μια καλή λύση στο πρόβλημα αυτό είναι ο ορθολογικότερος καταμερισμός της εργασίας. Ο κάθε υπάλληλος θα πρέπει να έχει συγκεκριμένα καθήκοντα , να αναπτύσσει τις δικές του πρωτοβουλίες σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του , με αποτέλεσμα το αίσθημα της ευθύνης να αυξηθεί , να αναπτυχθεί το αίσθημα της ικανοποίησης από την επίτευξη έργου , να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για την αναγνώριση των υπαλλήλων από τη διοίκηση και τέλος να αξιοποιηθεί έτσι στο μέγιστο δυνατό βαθμό ο κάθε υπάλληλος.

Πέρα όμως από όλα τα παραπάνω προβλήματα , ιδιαίτερη σημασία δίνεται στο οικονομικό πρόβλημα. Πρόκειται για ένα οξύ πρόβλημα που είναι αποτέλεσμα μεταξύ άλλων κακής διαχείρισης , μειωμένης παραγωγικότητας αλλά και κομματικών παρεμβάσεων. Τα χρέη του Δήμου

είναι αρκετά και αυτό δεν του επιτρέπει να κινείται ελεύθερα. Τα χρέη αυτά προήλθαν όταν ο Δήμος μη μπορώντας να προσφέρει τις απαραίτητες υπηρεσίες αναγκαζόταν έπειτα από υπόδειξη της Κυβέρνησης να κάνει δάνεια.

Ακόμη όμως και σε αυτή την περίπτωση υπάρχουν λύσεις. Για παράδειγμα θα μπορούσε να υπάρχει αγορά κάποιων υπηρεσιών από τον ιδιωτικό τομέα. Εκεί όπου δεν υπάρχει ικανοποιητικό προσωπικό και άρτιος εξοπλισμός σε μηχανήματα , θα μπορούσε να δοθεί πλήρης απασχόληση στον ιδιωτικό τομέα. Ένα άλλο μέτρο για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου είναι η αποκοπή κάποιων υπερωριών. Συγκεκριμένα των υπερωριών που κάνουν κάποιοι υπάλληλοι , ενώ θα μπορούσαν να εκτελούν την εργασία τους στον κανονικό χρόνο της. Επιπλέον θα μπορούσε ο Δήμος να ζητήσει αν είναι δυνατό περίοδο χάριτος για τα χρέη του και σταδιακά να τα εξοφλήσει. Έτσι στη συνέχεια θα μπορέσει να βελτιώσει την οικονομική του κατάσταση και να προσπαθήσει να μετατρέψει τους προϋπολογισμούς του από ελλειμματικούς σε πλεονασματικούς.

Πρέπει λοιπόν όλοι να αντιληφθούν ότι οφείλουν να συνεργαστούν και η διεύθυνση να αναζητήσει λύσεις και μεθόδους οι οποίες στο εγγύς μέλλον, αλλά και μακροπρόθεσμα σταδιακά θα επιφέρουν τις αλλαγές εκείνες οι οποίες θα καταστήσουν το Δήμο ένα υγιή οργανισμό όχι κερδοφόρο , αλλά δυνατό , εύρωστο , ώστε να μπορεί να στηρίζεται στις δικές του δυνάμεις , για εκπλήρωση του έργου το οποίο έχει υποχρέωση να προσφέρει στους δημότες της Λάρνακας.

ΠΗΓΕΣ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. ΠΗΓΕΣ

α. Δικτυακοί τόποι

- 1) <http://www.larnaka.com>
- 2) <http://www.wikipedia.org>
- 3) <http://www.cyprus.gov.cy>
- 4) <http://www.ita.org.gr>
- 5) <http://www.images.google.com>
- 6) <http://www.livopedia.gr>
- 7) <http://www.elwikipedia.org>
- 8) <http://www.kypros21.com>

β. Έντυπα

- 1) Δήμος Λάρνακας , *Λάρνακα σύντομη ιστορική αναφορά* , χτ. χ.χ
- 2) Υπουργείο Γεωργίας , Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος , Τμήμα Αλιείας και Θαλάσσιων Ερευνών, Μυρούλα Χατζηχριστοφόρου , *Οι Αλυκές της Λάρνακας* , Λευκωσία , 2006
- 3) Τμήμα Αρχαιοτήτων Κύπρου , *Το Κάστρο της Λάρνακας* , χ.τ , χ.χ
- 4) Δήμος Λάρνακας , *Εβδομάδα Περιβάλλοντος* , χ.τ , χ.χ
- 5) Larnaka Municipality , *Larnaka Walks* , Larnaka 2005

γ. Περιοδικά

- 1) Δήμος Λάρνακας , *Ένας αιώνας Εικαστικής Δημιουργίας* , *Η Πινακοθήκη του Δήμου Λάρνακας* , Λάρνακα 2001
- 2) Δήμος Λάρνακας , *Ο Φιλόσοφος Ζήνων ο Κιτιεύς* , Λάρνακα 1998
- 3) Δήμος Λάρνακας , *Ευρωπαϊκός Πολιτιστικός Χειμώνας Λάρνακας* , Λάρνακα χ.χ
- 4) Larnaka Tourist Committee , *Discover Larnaka* , Larnaka 2005

2. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- 1) Ο Περί Δήμων Νόμος , Ένωση Δήμων Κύπρου , Λευκωσία 1996
- 2) Ο Περί Κοινοτήτων Νόμος
- 3) Σχέδιο Υπηρεσίας Δήμου Λάρνακας
- 4) Κ. Γεωργιάδης , *«Δημοτικές εκλογές στην Λάρνακα 1878-1995»*
Λάρνακα 2000 Το τέλος ενός Αιώνα, Λάρνακα 2000
- 5) Γ. Ιακώβου , *Η ονομασία της Λάρνακας* , Λάρνακα 2002
- 6) Ν. Κυριαζής , *Ο Δήμος Λάρνακας εντός μιας Πεντηκονταετίας , χ.τ ,χ.χ*
- 7) Λ. Λουκαΐδης , *«Η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Κύπρο» Κυπριακά*
1878-1995, Δήμος Λευκωσίας , Λευκωσία 1986
- 8) Α. Μιχαηλίδης , *Λάρνακα 4000 χρόνια ιστορία* , Λάρνακα 2008
- 9) Κ. Γ. Μιχαηλίδης , *Ο Δήμος Λάρνακας – Ίδρυση και πρώτα χρόνια* ,
Δήμος Λάρνακας , Λάρνακα 2002
- 10) Μ. Γ. Μιχαηλίδης , *Ο Άγιος Λάζαρος , Η ιστορία του ναού στη*
Λάρνακα , Δήμος Λάρνακας , Λάρνακα 2002
- 11) Α. Στασής , *Η Αλυκή της Λάρνακας* , Δήμος Λάρνακας , Λάρνακα
2002
- 12) Ν. Στυλιανού , *Στρατηγικός Σχεδιασμός στο Δήμο Λάρνακας*
- 13) Κ. Τζωρτζάκη , Αλεξία Τζωρτζάκη , *Οργάνωση και Διοίκηση*
(Μάνατζμεντ) , Rosili , Αθήνα 2002

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΑ ΕΡΓΑ ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ

ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΤΡΙΩΝ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΣΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Το έργο αφορά την ανάπλαση των Πλατειών « **Ερμού , Αγίου Λαζάρου και Μεσαιωνικού Κάστρου** » , που βρίσκονται στο Αστικό Κέντρο Λάρνακας.

Το έργο περιλαμβάνει πλακόστρωση όλων των χώρων ,φωταγώγηση, φύτευση, αστικό εξοπλισμό και άλλες τοπιοτεχνήσεις , όπως π.χ. το σιντριβάνι στην πλατεία Ερμού . Το κύριο υλικό των πλακοστρώσεων είναι γρανιτόλιθοι σε τέσσερις γήινους χρωματισμούς.

Στην ευθεία της οδού Βαλσαμάκη που ενώνει την πλατεία Αγίου Λαζάρου με το χώρο του Μεσαιωνικού Κάστρου, θα κατασκευαστεί ξύλινη αποβάθρα μήκους περίπου 60 μέτρων και πλάτους 5 μέτρων , στην θέση που βρισκόταν παλαιότερη η μικρή αποβάθρα. Στο έργο περιλαμβάνονται επίσης οι εργασίες των Υπηρεσιών Κοινής Ωφέλειας . Συγκεκριμένα θα γίνει αναβάθμιση των δικτύων , επιπρόσθετοι οχετοί οβριών και τοποθέτηση οπτικών ινών.

Τα φωτίστηκα θα είναι ειδικά επιλεγμένα και θα αποτελούν στοιχείο της όλης διαμόρφωσης . Πέραν της φωταγώγησης , θα υπάρχει και πρόνοια για σύστημα ήχου με μεγάφωνα επί των πασάλων των φωτιστικών.

Σκοπός του έργου είναι να δώσει νέα όψη στο αστικό κέντρο , να ρυθμίσει την κίνηση των οχημάτων και των πεζών , δίνοντας περισσότερο χώρο στους πεζούς , ελαττώνοντας την κίνηση των οχημάτων και γενικά να καλυτερεύσει τη λειτουργία του αστικού κέντρου.

Επίσης η ανάπλαση των τριών πλατειών έχει σκοπό να συνδέσει το παραλιακό μέτωπο με τον ιστορικό πυρήνα και να προβάλλει αξιόλογα κτίσματα , όπως την εκκλησία του Αγίου Λαζάρου , το Μεσαιωνικό Κάστρο , το Τέμενος Ζουχούρι , το σύμπλεγμα παραδοσιακών καταστημάτων και άλλα διατηρητέα κτίσματα που βρίσκονται στην περιοχή.

Πέραν της καλύτερευσης της ποιότητας ζωής και της λειτουργίας του αστικού κέντρου , στόχος του έργου είναι να προσελκύσει περισσότερο κόσμο , ντόπιους και ξένους επισκέπτες και να αναβαθμίσει τις οικονομικές δραστηριότητες της περιοχής.

Το έργο είναι πολεοδομικό και συγχρηματοδοτείται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό και το Δήμο Λάρνακας. Αναμένεται όμως ότι θα εγκριθεί

για συγχρηματοδοτήσει από τα Διαθροτικά Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Κυπριακή Δημοκρατία.

Το συνολικό εμβαδόν του έργου είναι περίπου 12.600 τετραγωνικά μέτρα και το κόστος του υπολογίζεται να ξεπεράσει τα 5.000.000 ευρώ.

Οι εργασίες άρχισαν το Γενάρη του 2008 και σύμφωνα με το Συμβόλαιο θα ολοκληρωθούν σε 18 μήνες .