



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Απόσπασμα από το 31ο Πρακτικό
Αριθμός Απόφασης: 278
Συνεδρίαση: 17 Οκτωβρίου 2016

Σύνθεση: Μέλη 33

Στο Μοσχάτο και στην αίθουσα συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου σήμερα **17 Οκτωβρίου 2016** ημέρα **Δευτέρα** και ώρα **20:00**, συνήλθε σε **τακτική** συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από την υπ' αριθ. **26005** έγγραφη πρόσκληση του κ. Προέδρου, που επιδόθηκε νόμιμα σε όλα τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και στον κο Δήμαρχο στις **13 Οκτωβρίου 2016**. Στη συνεδρίαση ήταν παρών ο Δήμαρχος κ. Ανδρέας Γ. Ευθυμίου. Πρακτικά τήρησε ο ειδικός γραμματέας Πάλλης Δημήτριος.

ΜΕΛΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. ΜΠΟΥΤΣΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	1. ΣΟΥΤΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
2. ΣΑΒΒΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	2. ΛΟΥΚΑΚΗ ΚΟΥΤΣΟΥΚΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ
3. ΚΑΡΑΒΙΑ ΒΑΣΙΛΙΚΗ	3. ΣΙΩΚΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ
4. ΔΑΜΗΛΑΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4. ΒΙΒΛΙΟΔΕΤΗ ΜΑΡΙΑ
5. ΤΣΕΛΙΟΥ ΜΑΡΙΑ	5. ΒΕΝΑΚΗΣ ΙΩΣΗΦ
6. ΦΕΛΛΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ	6. ΔΕΙΞΙΜΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ
7. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΟΥ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	7. ΚΡΕΜΜΥΔΑΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ
8. ΚΟΛΛΙΑΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	8. ΚΑΤΣΙΦΗ ΘΕΟΔΩΡΑ
9. ΚΟΤΖΑΜΠΑΣΑΚΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	9. ΤΣΙΡΩΝΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
10. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΠΕΤΡΟΣ	10. ΜΕΛΕΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
11. ΓΡΟΥΜΠΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	11. ΜΩΡΑΪΤΗ ΕΛΕΝΗ
12. ΠΕΦΑΝΗΣ ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	12. ΤΟΥΦΕΞΙΔΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ
13. ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	13. ΚΥΡΙΑΖΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
14. ΚΕΛΕΣΙΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	14. ΒΑΛΑΒΑΝΗ ΣΤΥΛΙΑΝΗ
15. ΚΑΡΥΔΗ ΚΑΤΕΡΙΝΑ	15. ΚΑΖΑΝΤΖΗΣ ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ
16. ΜΕΛΙΣΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	16. ΠΑΝΤΑΖΟΠΟΥΛΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
17. ΖΩΤΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία με τα πιο πάνω παρόντα δέκα επτά (17) μέλη, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση παρευρίσκεται η Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Μοσχάτου κα. Ντατσιού Αγγελική και ο Πρόεδρος της Δημοτικής Κοινότητας Ταύρου κ. Καπλάνης Παναγιώτης.

ΘΕΜΑ 2° : Έγκριση της υπ' αριθμ. πρωτ. 450/16^η συνεδρ./28.9.2016/θέμα 12°, απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Μοσχάτου - Ταύρου» που αφορά για την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου.

Ο κ. Πρόεδρος εισηγούμενος το θέμα υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου την υπ' αριθμ. πρωτ. 450/16^η συνεδρ./28.9.2016/θέμα 12°, απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Μοσχάτου - Ταύρου» που αφορά για την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου, η οποία έχει ως εξής:

Κύριε Πρόεδρε,

Μοσχάτο 28/09/2016

Αριθμ. Πρωτ.450

16^η Συνεδρίαση του Δ.Σ

Μοσχάτο 28/09/2016

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

Παρόντες: κ.κ. Χατζηαντωνίου Παναγιώτης, Φελλάς Γεώργιος, Δημητρίου Αριστείδης, Μερικάς Γεώργιος, Γκατζέλης Παναγιώτης, Φώσκολου Μαρία (αναπληρώτρια του κ.Πανταζόπουλου)

Απόντες: κ.κ. Πανταζόπουλος Ευάγγελος, Ζώταλης Δημήτριος.

Θέμα 12. Λήψη απόφασης για την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου.

Ο πρόεδρος του Δ.Σ. εισηγείται την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου κατά το άρθρο:

Άρθρο 15 : Θέσεις εργασίας Τακτικού προσωπικού :

Προστίθεται 1 θέση ΠΕ ως Διοικητικό Προσωπικό στο Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας.

Τα μέλη του Δ.Σ. εγκρίνουν ομόφωνα την τροποποίηση του άρθρου 15 του **Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών** της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου, σύμφωνα με την εισήγηση του προέδρου και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο για την προώθηση της απόφασης στο οικείο Δημοτικό Συμβούλιο για την επιβαλλόμενη έγκρισή του.

Ως εκ τούτου ο κανονισμός **Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών** της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Μοσχάτου-Ταύρου διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1°

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ)

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ» οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις και το ανώτατο όριο του αριθμού του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης.

Άρθρο 2°

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση διοικείται απ' το Διοικητικό Συμβούλιο της.
2. Οι εργασίες της Επιχείρησης διευθύνονται από τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σε αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της

3. Το Δ.Σ. της επιχείρησης μπορεί να συντάσσει κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας, στον οποίο θα αναφέρονται και θα περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των οργάνων και ο τρόπος λειτουργίας της επιχείρησης

Άρθρο 3°

Ερμηνεία – Μεταβολή του Ε.Κ.Υ.

1. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενότητων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθύνοντα την Επιχείρηση στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.
2. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ε.Κ.Υ, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ε.Κ.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, και μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Σε περίπτωση τροποποίησης απαιτείται εκ νέου έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 4°

Οργανωτική Διάρθρωση της Επιχείρησης

- 4.1. Η Επιχείρηση συγκροτείται από τις πιο κάτω διοικητικές ενότητες:

- ✓ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- ✓ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
- ✓ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
- ✓ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ-ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- ✓ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- ✓ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΣ
- ✓ ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΙΟ/ΚΑΦΕ
- ✓ ΕΡΕΥΝΑ & ΑΝΑΠΤΥΞΗ
- ✓ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ -ΠΑΙΔΕΙΑ

Άρθρο 5°

Αρμοδιότητες Διευθυντή

Το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο ορίζει τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται διευθυντής μετά από σχετική προκήρυξη. Στον κανονισμό προσωπικού καθορίζονται τα προσόντα που πρέπει να έχει ο διευθυντής της επιχείρησης. Ως διευθυντής δε μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι ο ιεραρχικός προϊστάμενος του προσωπικού της Κοινωφελούς Επιχείρησης.
2. Μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών και στόχων για τους οποίους συστήθηκε η Κοινωφελής Επιχείρηση, επιβλέπει και διευθύνει την πορεία των διοικητικών υποθέσεων και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης στα πλαίσια και των αποφάσεων του Δ.Σ. στο οποίο Δ.Σ. οφείλει να δώσει λόγο για όποιο σχετικό ζήτημα του ζητηθεί.
3. Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. της επιχείρησης για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό (διορισμούς, άδειες, απολύσεις, αυξήσεις, bonus, χρηματικά πρόστιμα κ.α.).
4. Μπορεί να προτείνει προς το Δ.Σ. την αγορά, την εκποίηση ή τον δανεισμό παγίων περιουσιακών στοιχείων της Κοινωφελούς Επιχείρησης, τη μίσθωση ή εκμίσθωση των ακινήτων και κινητών περιουσιακών στοιχείων της, την επιβάρυνση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης με εμπράγματα δικαιώματα. Τέλος,

προτείνει τη σύναψη δανείων για την εξυπηρέτηση της παραγωγικότητας και γενικότερα την επίτευξη των σκοπών της επιχείρησης.

5. Υποβάλλει προτάσεις για θέματα επίλυσης διοικητικών ή νομικών διαφορών και τη σύναψη κάθε είδους συμβολαίων και συμφωνητικών.
6. Επεξεργάζεται προγράμματα που αφορούν την Κοινωνική Επιχείρηση και υποβάλλει προτάσεις για θέματα που αφορούν στο προσωπικό, καθώς και για θέματα που αφορούν σε προγράμματα που μπορεί να υλοποιηθούν από την επιχείρηση.
7. Προτείνει τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων με φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.
8. Προτείνει τα δικαιώματα εγγραφής και διδάκτρων των μελών και των συμμετεχόντων σε κοινωνικές πολιτιστικές δραστηριότητες.
9. Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό της Κοινωνικής Επιχείρησης σε συνεργασία με το λογιστή της Επιχείρησης και τους υπεύθυνους των τμημάτων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και προτείνει πιθανές αναθεωρήσεις.
10. Εισηγείται τις ετήσιες εκθέσεις που αφορούν την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.
11. Ασκήι εποπτεία και ελέγχει την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης. Ασκήι επίσης τη διοίκηση στο προσωπικό της επιχείρησης, ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες προς διεκπεραίωση, δίνοντας τις αναγκαίες εντολές και οδηγίες.
12. Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση του ωραρίου εργασίας και εισηγείται πιθανές τιμωρίες για παραπτώματα του προσωπικού της επιχείρησης. Μπορεί να εισηγείται στο Δ.Σ. την επιβολή χρηματικών προστίμων σε εργαζόμενους που με την αμέλειά τους, την αδιαφορία τους, πράττοντας αντίθετα προς τις οδηγίες του γεν. διευθυντή ή των υπευθύνων των τμημάτων προκαλούν οικονομική ζημιά στην επιχείρηση. Έχει επίσης την ευθύνη χορήγησης των νόμιμων αδειών του προσωπικού.
13. Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα καθώς και εκείνα με τα οποία η επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, αλλά το τελευταίο τούτο μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κοινωνικής Επιχείρησης και μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, καθόσον το δικαίωμα τούτο ανήκει κυριαρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
14. Ελέγχει και θεωρεί τις εντολές των υπηρεσιών πριν από κάθε πληρωμή, καθώς επίσης και τα κάθε φύσεως τιμολόγια προτού να εκδοθούν οι εντολές πληρωμής και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.
15. Ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης καθώς και τα πρωτόκολλα μετρήσεων του ταμείου.

Άρθρο 6°

Αρμοδιότητες Γραμματείας

1. Παρακολούθηση και τήρηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης.
2. Τήρηση των αρχείων προσωπικού.
3. Εποπτεία όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με όλες τις δραστηριότητες της Επιχείρησης (προγράμματα, σεμινάρια κ.α.).
4. Διακίνηση και διανομή της αλληλογραφίας και όλων των εγγράφων στα οικεία τμήματα της Επιχείρησης.
5. Παραλαβή όλων των εισερχομένων εγγράφων, τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και τήρηση του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.
6. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευση, χορήγηση και παρακολούθηση των αναλωσίμων και των παγίων υλικών της Επιχείρησης.
7. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας, εξοπλισμού και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

8. Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και φροντίζει για την κοινοποίησή της σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Καταστατικού και του Νόμου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια προς έγκριση Διοικητική Αρχή και στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα της Επιχείρησης.
9. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και διεκπεραιώνει κάθε εργασία του. Επίσης, διατυπώνει και δακτυλογραφεί τις αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή και τις προωθεί στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Επιχείρησης.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες Οικονομικού – Διοικητικού τμήματος

Το συγκεκριμένο γραφείο έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

1. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Επιχείρησης (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, φορολογικά βιβλία, καταστάσεις κλπ) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο και τις σχετικές διαδικασίες.
2. Τήρηση διαδικασιών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπραξης ή πληρωμής δαπανών και εκτέλεση όλων των οικονομικών συναλλαγών που έχουν σχέση με τράπεζες.
3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Επιχείρησης και παροχή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση για την πορεία της Επιχείρησης από οικονομικής και διαχειριστικής άποψης.
4. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.
5. Διαμόρφωση των στοιχείων προϋπολογισμού οικονομικών προγραμματισμών και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.
6. Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.
7. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τον προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του.
8. Καταρτίζει τον ισολογισμό χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
9. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και επιδομάτων και προσαυξήσεων του.
10. Παρακρατεί και αποδίδει τις εισφορές των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μεριμνά για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία.
11. Διεκπεραιώνει όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.
12. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και τις αποδείξεις δαπανών και των καταβληθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
13. Μεριμνά για την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων εντός νομίμων προθεσμιών.
14. Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργου και προμηθειών από τρίτους (ενδεικτικά μεταφορές, ενοικιάσεις, συντηρήσεις κτλ).

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής-Πολιτιστικής-Αθλητικής Ανάπτυξης

Σκοπός του τμήματος αυτού είναι η παροχή της απαραίτητης υποστήριξης στη διαμόρφωση της επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης και η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Επιχείρησης.

Ειδικότερα το τμήμα αυτό:

1. Εισηγείται το σχεδιασμό και τη δημιουργία κοινωνικών-πολιτιστικών-αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών.

2. Εισηγείται το σχεδιασμό και τη δημιουργία καλλιτεχνικών δομών και εργαστηρίων, όπως ωδείου, φιλαρμονικής καθώς και τμημάτων θεάτρου, μουσικής, ζωγραφικής, κεραμικής, κοσμήματος, αγιογραφίας, λαϊκής τέχνης και μεριμνά για την υλοποίηση αυτών.
3. Μεριμνά για την υλοποίηση φωτογραφικού εργαστηρίου καλλιτεχνικής φωτογραφίας και εκθέσεων φωτογραφίας.
4. Μεριμνά για την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων, εφημερίδων και σεμιναρίων.
5. Εισηγείται στρατηγικές επικοινωνιακής πολιτικής της Επιχείρησης για την προβολή του έργου της και την προώθηση των σκοπών της.
6. Διαμορφώνει και εισηγείται προγράμματα που αποσκοπούν στη γενική προβολή της Επιχείρησης και την προώθηση των εργασιών της.
7. Μεριμνά για την εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων – εκθέσεων – συνεντεύξεων – έκδοση δελτίων τύπου – προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κλπ) σε συνεργασία με οριζόμενα από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο πρόσωπα.
8. Επιμελείται για την συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διαχέει τις πληροφορίες μέσα στην Επιχείρηση και τηρεί σχετικό δελτίο.
9. Μεριμνά για τη διαφημιστική προβολή των εκδηλώσεων της Επιχείρησης με κάθε πρόσφορο τρόπο και την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις εκδηλώσεις αυτές.
10. Μεριμνά για την σύνταξη και την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και δελτίων για τον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο.
11. Μεριμνά για τη διενέργεια συναντήσεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους για θέματα σχετικά με τη διοργάνωση και συνδιοργάνωση εκδηλώσεων της Επιχείρησης.
12. Η εκμετάλλευση και αξιοποίηση δημοτικών πολιτιστικών χώρων
13. Η προώθηση πολιτιστικών και εκπαιδευτικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
14. Η εκπόνηση προγραμμάτων Προώθησης και Διάδοσης Καλλιτεχνικής Παιδείας και η λειτουργία Καλλιτεχνικών και Εργαστηρίων.
15. Η διαχείριση, συντήρηση και βελτίωση αθλητικών εγκαταστάσεων, όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης (διοργάνωση προγραμμάτων αθλητισμού, υποστήριξη διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων κλπ.)
16. Η προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού.
17. Η εκπόνηση προγραμμάτων υποστήριξης του ερασιτεχνικού αθλητισμού.
18. Η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και Αθλοπαιδιών.
19. Η προώθηση και προβολή υγιών προτύπων ζωής στους Δημότες Μοσχάτου - Ταύρου.
20. Η διοργάνωση αθλοδιακοπών για του Δημότες Μοσχάτου - Ταύρου
21. Η λειτουργία Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.
22. Είναι δυνατή από την κοινωφελή επιχείρηση η παράλληλη επιδίωξη περισσότερων σκοπών, κατά τα ανωτέρω, οι οποίοι είναι μεταξύ τους συναφείς και σε κάθε περίπτωση δεν έχουν εμπορικό ή βιομηχανικό χαρακτήρα. "Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή κοινωφελούς επιχείρησης σε άλλες επιχειρήσεις οποιασδήποτε μορφής."
23. Η υλοποίηση ή η συμμετοχή σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
24. Προώθηση και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και υπηρεσιών επαγγελματικής κατάρτισης με την ίδρυση Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες.

25. Στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους άνεργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης, καθώς και στην προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις της περιοχής.
26. Είναι δυνατή από την κοινωφελή επιχείρηση η παράλληλη επιδίωξη περισσότερων σκοπών, κατά τα ανωτέρω, οι οποίοι είναι μεταξύ τους συναφείς και σε κάθε περίπτωση δεν έχουν εμπορικό ή βιομηχανικό χαρακτήρα

Άρθρο 9°

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας

Το Τμήμα κοινωνικής μέριμνας και πρόνοιας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την ευθύνη της λειτουργίας άλλων δομών κοινωνικής μέριμνας, όπως Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών Αμεα , ΚΗΦΗ, κ.λ.π.
2. Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προτάσεων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν την πρόνοια σε ειδικές-ευπαθείς κατηγορίες πληθυσμού, όπως ηλικιωμένους, άτομα με ειδικές ανάγκες, κοινωνικά αποκλεισμένους κ.λ.π.

Άρθρο 10°

Αρμοδιότητες τμήματος Κινηματογράφου

Το τμήμα Κινηματογράφου, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των θερινών αλλά και του χειμερινού κινηματογράφου του Δήμου Μοσχάτου- Ταύρου.
2. Το σχεδιασμό προγραμματισμένων προβολών επιλεγμένων ταινιών όλων των ειδών (παιδικών, κωμωδιών, κοινωνικών, ιστορικών, σινεφίλ κ.α.).
3. Την λειτουργία-εκμετάλλευση κυλικίων στο χώρο των κινηματογράφων.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες τμήματος βιβλιοπωλείου

Το εν λόγω τμήμα αφορά την λειτουργία του Δημοτικού Βιβλιοπωλείου «ΒΙΒΛΙΟΓΗΤΕΜΑΤΑ» και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για τη διάθεση όλων των ειδών και τις κατηγορίες εκδόσεων (βιβλία – λευκώματα – παιδικά και εκπαιδευτικά βιβλία).
2. Σε συνεργασία με το τμήμα Κοινωνικής – Πολιτιστικής -Αθλητικής Ανάπτυξης, υλοποιεί πολιτιστικές εκδηλώσεις, ημερίδες, διαλέξεις, παρουσιάσεις βιβλίων ξένων και Ελλήνων συγγραφέων-

Άρθρο 12°

Τμήμα Έρευνας και ανάπτυξης

Ο σχεδιασμός προτάσεων και η ένταξη τους σε συγχρηματοδοτούμενα από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης Προγράμματα, σε Εθνικά, Διακρατικά, Διαπεριφερειακά Προγράμματα, η υλοποίηση των προτάσεων, είτε αυτοτελώς ως Δικαιούχος είτε ως υπεργολάβος είτε με εκχώρηση προς πιστοποιημένο τρίτο φορέα-δικαιούχο. Οι ως άνω προτάσεις αφορούν δράσεις και ενέργειες, οι οποίες εντάσσονται στον γενικό σκοπό της επιχείρησης, όπως αυτός καθορίζεται στο παρόν άρθρο, και έχουν χαρακτήρα εκπαιδευτικό, επιμορφωτικό, πολιτιστικό, αναπτυξιακό, κοινωνικό και ερευνητικό.

Παράλληλα η επιχείρηση δύναται να συμμετέχει σε Προγραμματικές Συμβάσεις, κατά τα οριζόμενα από το Νόμο, ώστε να προωθηθεί και να συγχρηματοδοτηθεί η επίτευξη των σκοπών της, καθώς και η επίτευξη των σκοπών του Δήμου Μοσχάτου -Ταύρου και των λοιπών συμβαλλομένων .

Άρθρο 13ο**Αρμοδιότητες προβάλλοντος -παιδείας**

1. Η εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.
2. Η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων μέτρησης ρύπανσης.

Άρθρο 14ο**Αρμοδιότητες Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης****Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης είναι οι εξής:**

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται τις υποθέσεις που αφορούν στην επιχείρηση και ιδιαίτερα:

1. Διορίζει και απολύει το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή και αποφασίζει για όλες τις μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών του άρθρου 257 παρ.1^ο του Δ.Κ.Κ.
2. Ψηφίζει τον προϋπολογισμό, εγκρίνει τον Ισολογισμό και καταρτίζει την έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης.
3. Καθορίζει το αντίτιμο και τους όρους για τη χρήση των υπηρεσιών της ή τη διάθεση τυχόν προϊόντων της επιχείρησης.
4. Αποφασίζει για τον τρόπο ανάθεσης των μελετών, εκτέλεσης των έργων και διενέργειας των προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, αναθέτει τη σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση των έργων και εγκρίνει τις μελέτες και τις προμήθειες, στα πλαίσια της ισχύουσας για τις επιχειρήσεις της κατηγορίας αυτής νομοθεσίας και στο πλαίσιο του κανονισμού της παρ.2 του άρθρου 257 Δ.Κ.Κ.
5. Αποφασίζει την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων και κινητών που είναι χρήσιμα στην επιχείρηση, και την εκποίηση και εκμίσθωση ακινήτων και κινητών που ανήκουν στην επιχείρηση.
6. Αποφασίζει την άσκηση και παραίτηση από οποιοδήποτε ένδικο μέσο ή βοήθημα ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου και διοικητικής αρχής, καθώς και τα σχετικά με δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς.
7. Αποφασίζει τη σύναψη κάθε φύσης δανείων, μπορεί για την ασφάλειά τους να εκχωρεί το σύνολο ή μέρος από τις προσόδους της επιχείρησης και αποφασίζει την παροχή δικαιωμάτων προσημειώσεως ή υποθήκης σε ακίνητά της.
8. Παρέχει τη γνώμη του για όλα τα θέματα που αφορούν την επιχείρηση, εφόσον τα θέματα αυτά ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα του Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της επιχείρησης μπορεί το διοικητικό συμβούλιο να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση του συνόλου ή μέρους των αρμοδιοτήτων του, εκτός των περιπτώσεων β', γ', ε', και ζ' της παρ.1, αυτού του άρθρου στον πρόεδρο και σε άλλα όργανα της επιχείρησης, στο διευθυντή και τους υπεύθυνους των λειτουργικών μονάδων της επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου έχουν ως εξής:

Ο Πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται. Επίσης μπορεί σε περίπτωση κινδύνου από αναβολή, χωρίς απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, να εγείρει και αντικρούει αγωγές και να ασκεί ένδικα μέσα, να διορίζει πληρεξούσιους και να προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη που προστατεύει τα συμφέροντα της επιχείρησης. Τις πράξεις αυτές υποβάλλει αμέσως στο διοικητικό συμβούλιο. Επίσης ο Πρόεδρος υπογράφει τα συμβόλαια της επιχείρησης και συντάσσει τον προϋπολογισμό αυτής. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Αντιπρόεδρος. Με απόφαση

του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να μεταβιβάζονται στο διευθυντή της επιχείρησης αρμοδιότητες αυτής της παραγράφου.

Άρθρο 15°

Θέσεις Εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Όσον αφορά στα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν όσα αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2-3-01(ΦΕΚ 39 Α': «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως ισχύουν κάθε φορά. Το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης στο μέλλον εκτιμάται ότι θα αποτελείται από έκτακτο και τακτικό προσωπικό.

Α. Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου γίνεται από τους ανωτέρω φορείς, σύμφωνα με τη διαδικασία και τα κριτήρια του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει, καθώς και των διατάξεων της παρ. 15β του άρθρου 20 του Ν.2738/99 και ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν.2190/94 από το ΑΣΕΠ.

Αναφέρονται συγκεκριμένα οι ειδικότητες:

1. έκτακτου προσωπικού ορισμένου χρόνου οι οποίες υποστηρίζουν τη λειτουργία υφιστάμενων κοινωνικών δομών και λειτουργιών :
 - ✓ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΕΣ ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ (3)
 - ✓ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ ΠΕ/ΤΕ (3)
 - ✓ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ ΔΕ/ΥΕ (3)
 - ✓ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΦΡΟΝΤΙΣΤΕΣ ΔΕ/ΥΕ (4)
 - ✓ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ ΤΕ (1)
 - ✓ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΔΕ (1)
 - ✓ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ – ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΚΙΝ/ΚΗΣ ΜΗΧΑΝΗΣ ΠΡΟΒΟΛΩΝ (2)
2. έκτακτου προσωπικού ορισμένου χρόνου οι οποίες θα υποστηρίζουν τη λειτουργία πολιτιστικών –αθλητικών - κοινωνικών δομών και λειτουργιών :
 - ✓ Εκπαιδευτικό προσωπικό ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ (10)
 - ✓ Μουσικοί ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ (30)
 - ✓ Γυμναστές ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ (10)
 - ✓ Κοινωνικοί Λειτουργοί / Ψυχολόγοι ΠΕ/ΤΕ (2)

Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες ή περιοδικές ανάγκες της. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι ακριβείς θέσεις εργασίας καθώς και ο αριθμός του προσωπικού αυτού δεν είναι δυνατό να προσδιορισθούν ακριβώς. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ανωτέρω θέσεις του ως οργανόγραμμα του έκτακτου προσωπικού.

Επίσης η επιχείρηση μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα χρηματοδοτήσεων του Ο.Α.Ε.Δ. (ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης). Σε αυτή την περίπτωση ακολουθούνται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

Β. Τακτικό προσωπικό

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 10 του Ν.3051/2002 το τακτικό προσωπικό των δημοτικών-κοινοτικών επιχειρήσεων δηλαδή τόσο το διοικητικό προσωπικό κατηγοριών και κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ όσο και το μη διοικητικό όλων των κατηγοριών (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως ισχύει και όχι σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ή τους όρους της οικείας προκήρυξης, καθώς και με τον Ν 3812/09

ΑΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΤΟΜΑ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΠΕ	1
2	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	ΔΙΟΙΚ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕ	1
3	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ /ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	ΤΕ	1
4	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΙΟΙΚ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΕ	1
5	ΠΑΡΚΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ	ΔΕ	1
6	ΠΑΡΚΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ	ΔΕ	1

ΠΡΟΣΩΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διοικ.προσωπ.	ΥΕ	1
----------	------------------	---------------	-----------	----------

Επίσης η επιχείρηση μπορεί να εντάσσεται σε προγράμματα χρηματοδοτήσεων του Ο.Α.Ε.Δ. (ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης. Σε αυτή την περίπτωση ακολουθούνται οι διαδικασίες, οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

Άρθρο 16°**ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ**

Εφόσον κρίνεται αναγκαία η παροχή ειδικών υπηρεσιών και γνώσεων σε θέματα της Επιχείρησης, το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου, να προβεί στη σύναψη συνεργασίας με επιστημονικό και ειδικό προσωπικό αντίστοιχου τίτλου σπουδών ή ειδικότητας. Οι ειδικοί αυτοί επιστήμονες δεν εντάσσονται στη διαρθρωτική και οργανωτική δομή του προσωπικού της Επιχείρησης. Το περιεχόμενο και η διάρκεια συνεργασίας τους με την Επιχείρηση αφορά αποκλειστικά το συγκεκριμένο έργο ή υπηρεσίες που έχουν αναλάβει. Για τα θέματα αποζημίωσης και αμοιβής αυτών λαμβάνεται απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 17ο**ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού εγκρίνεται από της δημοσίευσής της απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου για την έγκρισή του ως τα αρθρα256-257 ν 3463/06.

Ακριβές αντίγραφο**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ****Χατζηαντωνίου Παναγιώτης**

Ακολουθούν τοποθετήσεις Δημοτικών Συμβούλων οι οποίες αναγράφονται στα επίσημα πρακτικά.

Τέλος ο Πρόεδρος καλεί τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να αποφασίσουν σχετικά.

Το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπ' όψη του τις ισχύουσες διατάξεις, τα υποβληθέντα στοιχεία και την προαναφερόμενη εισήγηση.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. πρωτ. 450/16^η συνεδρ./28.9.2016/θέμα 12^ο, απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Ι.Δ «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Μοσχάτου - Ταύρου» που αφορά στην τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Κοινωφελούς Επιχείρησης Δήμου Μοσχάτου – Ταύρου, ως προς την προσθήκη στο άρθρο 15 μιας (1) θέσης ΠΕ Διοικητικού Προσωπικού στο Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Πρόνοιας .

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΠΟΥΤΣΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές Αντίγραφο
Μοσχάτο 18/10/2016
Η Πρ/νη Τμήματος Υ.Σ.Ο

ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ