



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Φεβρουαρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 223

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ» για το έτος 2020.
- 2 Τροποποίηση της 144/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέστου Ν. Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου.
- 3 Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ενός υπαλλήλου του Τεχνικού Τμήματος της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κυκλάδων για το Α' εξάμηνο έτους 2020.
- 4 Κατανομή μίας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.ΔΙ.Π., ΠΕ κατηγορίας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.
- 5 Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 135617/34140

(1)

Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ» για το έτος 2020.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α'/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της

Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α'/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 36, 48 και 171 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/16.12.2015 τ.Α'). Αποζημίωση για εργασία καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου - Αποζημίωση για εργασία προς συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου.

6. Την 42/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ», περί καθιέρωσης διαφορετικού ωραρίου υπηρεσιών του ΝΠΔΔ, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε την 18ωρη λειτουργία (από 06:00 έως 00:00) καθώς και τη λειτουργία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ», λόγω του είδους και της μορφής αυτών (πραγματοποίηση αθλητικών προγραμμάτων στο δημοτικό κολυμβητήριο, στα κλειστά γυμναστήρια, στα γήπεδα τένις, κ.τ.λ., πραγματοποίηση ποδηλατικού γύρου Ελληνικού - Αργυρούπολης, ημιμαραθώνιου αγώνα, τουρνουά μπάσκετ 3x3, αγώνων τρίαθλου, αγώνων δρόμου, αγώνων βουνού, κτλ) όπως αναλυτικά περιγράφεται στην 42/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ».

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 45.500,00 € περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Νεολαίας και Αθλητισμού του Δήμου Ελληνικού - Αργυρούπολης - ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΛΑΜΠΡΑΚΗΣ» για το οικονομικό έτος 2020 που θα βαρύνει τους ΚΑ: 10.60.220001, 10.6042.0001 και 10.6012.0001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 21624/19

(2)

Τροποποίηση της 144/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νέστου Ν. Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις των άρθ. 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α'/2015) και την 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/Υ.Ο.Δ.Δ./2017) για το διορισμό του Συντονιστή.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 116 του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/Α'/19-7-2018) «Πρόγραμμα Κλεισθένης Ι» και την αριθ. 42203/εγκ.27/13-8-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Τις διατάξεις του άρθ. 6 του ν. 4623/2019 (ΦΕΚ 134/Α'/2019) «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπως αντικαταστάθηκαν από με την παρ. 3 του άρθ. 177 του ν. 4635/2019.

5. Τις διατάξεις του άρθ. 243 του ν. 3463/2006 (ΔΚΚ), «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» όπως ισχύουν.

6. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 16 του ν. 4147/2013 (ΦΕΚ 98/Α'/2013) «Κύρωση της από 31.12.2012 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις κατεπειγόντων θεμάτων αρμοδιότητας των Υπουργείων Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη, της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Επικρατείας» και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθ. 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α'/2010), όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 79 του ν. 4182/2013, (ΦΕΚ 185/Α'/2013).

8. Την 63967/13-9-2019 (ΦΕΚ 3537/Β'/2019) απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Τροποποίηση της 8440/2011 (ΦΕΚ 318/Β'/2001) υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».

9. Την αριθμ. 63900/εγκ.102/13-9-2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων των νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

10. Το αριθ. 66008/24-9-2019 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Τροποποίηση της 8440/2011 υπουργικής απόφασης «Καθορισμός λειτουργίας των σχολικών επιτροπών και ρύθμιση οικονομικών θεμάτων αυτών».

11. Την 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέστου Ν. Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.

12. Το αριθ. 15879/25-10-2019 έγγραφο του Δήμου Νέστου με το οποίο μας διαβιβάσθηκε η 220/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου Ν. Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ. και την διαμορφώνουμε ως εξής:

Άρθρο 1

Λειτουργία Σχολικής Επιτροπής
Β/θμιας Εκπαίδευσης

α. Η Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέστου είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου που διοικείται από διοικητικό συμβούλιο στο οποίο μετέχουν δεκατρία (13) μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 3852/2010 και του άρθρου 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του άρθ. 6 παρ. 1 του ν. 4623/2019, όπως αντικαταστάθηκαν με την παρ. 3 του άρθ. 177 του ν. 4635/2019.

Μεταξύ των μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, ορίζονται υποχρεωτικά:

- Ο Δήμαρχος ή ένας αιρετός εκπρόσωπος του Δήμου, ως Πρόεδρος της Ενιαίας Σχολικής Επιτροπής

- Επτά (7) Δημοτικούς Συμβούλους προερχόμενους από την πλειοψηφία

- Ένας (1) Δημοτικός Σύμβουλος προερχόμενος από την μειοψηφία

- Δύο (2) διευθυντές / διευθύντριες, εκ των πέντε αρχαιότερων, των σχολικών μονάδων, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Μία / ένας (1) εκπρόσωπος της αντίστοιχης ένωσης γονέων, και στην περίπτωση που δεν υπάρχει ένωση γονέων ένας (1) εκπρόσωπος των υφιστάμενων συλλόγων γονέων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας

- Μία / ένας (1) εκπρόσωπος των μαθητικών κοινοτήτων, κατά προτεραιότητα μεγέθους σε μαθητικό δυναμικό σχολικής μονάδας.

β. Κατά τις συνεδριάσεις των Σχολικών Επιτροπών, όταν συζητούνται θέματα τα οποία αφορούν συγκεκριμένη σχολική μονάδα, καλείται ο οικείος διευθυντής σχολικής μονάδας, ο οποίος συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου.

Με απόφαση των οικείων Σχολικών Επιτροπών, σε δήμους όπου υπάρχουν πάνω από δύο σχολικές μονάδες ή σχολικά συγκροτήματα ανά βαθμίδα, λειτουργεί για κάθε σχολείο ή σχολικό συγκρότημα, «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας», το οποίο αποτελείται από 3 έως 5 μέλη. Στο Συμβούλιο συμμετέχουν οπωσδήποτε ο διευθυντής σχολείου, τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος γονέων και τουλάχιστον ένας εκπρόσωπος συλλόγου διδασκόντων.

Το Συμβούλιο διαπιστώνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που δημιουργούνται στη λειτουργία των σχολείων και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στην οικεία Σχολική Επιτροπή για την καλύτερη στήριξη της λειτουργίας τους.

Ο Διευθυντής που συμμετέχει στο «Συμβούλιο Σχολικής Κοινότητας» διαχειρίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση του για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών των σχολικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 της παρούσας.

Άρθρο 2

Κατανομή πιστώσεων

Η κατανομή των εγκεκριμένων πιστώσεων για την κάλυψη των αναγκών των σχολικών μονάδων γίνεται με απόφαση της Σχολικής Επιτροπής, λαμβάνοντας υπόψη κυρίως τον αριθμό μαθητών, τον αριθμό τμημάτων, τον αριθμό αιθουσών διδασκαλίας, τη λειτουργία γυμναστηρίων, αιθουσών πολλαπλών χρήσεων, εργαστηρίων, βιβλιοθηκών κ.λπ., την παλαιότητα των κτιρίων, καθώς και τις ειδικότερες ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Άρθρο 3

Τρόπος και διαδικασία πραγματοποίησης, δικαιολόγησης και ελέγχου των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

1. Οι Σχολικές Επιτροπές δεν εφαρμόζουν τις διατάξεις του β.δ. 17- 5/15.6.1959 (ΦΕΚ 114 Α') «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων», όπως ισχύει καθώς και του ν.δ. 476/1974 «περί λογιστικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» και δεν υποχρεούνται σε σύνταξη προϋπολογισμού.

2. Ετήσια έσοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι εισπράξεις που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε το προς είσπραξη δικαίωμα.

3. Ετήσια έξοδα των Σχολικών Επιτροπών είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, ανεξάρτητα από το χρόνο κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η προς πληρωμή υποχρέωση.

4. Τα έσοδα των σχολικών επιτροπών προέρχονται:

α) Από τις επιχορηγήσεις των Δήμων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 6 περίπτ. (α) και του άρθρου 113 του ν. 1892/1990 όπως ισχύει.

β) Από προσόδους της σχολικής περιουσίας.

γ) Από εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων.

δ) Από τα έσοδα της εκμετάλλευσης των σχολικών κυλικείων.

ε) Από κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

5.α) Για κάθε εισπραττόμενο υπέρ των Σχολικών Επιτροπών έσοδο εκδίδεται τριπλότυπο είσπραξης (στέλεχος, απόκομμα και πρωτότυπο).

β) Η είσπραξη ενεργείται από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής ή από τον εξουσιοδοτημένο με απόφαση του Δ.Σ. της επιτροπής μέλος της ή άλλο πρόσωπο.

γ) Απαγορεύεται κάθε απόξεση, διαγραφή ή προσθήκη στο στέλεχος του τριπλοτύπου.

δ) Τριπλότυπο εισπράξεως δεν εκδίδεται για αναλήψεις χρημάτων από τις καταθέσεις των Σχολικών Επιτροπών.

ε) Το τριπλότυπο εισπράξεως καταχωρίζεται αμέσως στην αριστερή σελίδα των εσόδων του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ».

6. Το τριπλότυπο εισπράξεως περιέχει τα εξής στοιχεία:

α) Τη σχολική Επιτροπή υπέρ της οποίας γίνεται η είσπραξη.

β) Αύξοντα αριθμό.

γ) Τα στοιχεία του καταβάλλοντος (όνομα, τίτλο, διεύθυνση).

δ) Το εισπραττόμενο ποσό, αριθμητικώς και ολογράφως.

ε) Το λόγο για τον οποίο γίνεται η είσπραξη.

στ) Την χρονολογία εκδόσεως.

ζ) Την υπογραφή του οργάνου της σχολικής επιτροπής που εισπράττει το ποσό και

η) Τη σφραγίδα της Σχολικής Επιτροπής.

7. α) Κάθε χρηματικό ποσό που εισπράττεται από τη σχολική επιτροπή κατατίθεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την είσπραξή του σε λογαριασμό τραπεζής. Η κατάθεση ενεργείται στο όνομα της σχολικής επιτροπής και τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής ορίζεται ο οικονομικός διαχειριστής του νομικού προσώπου και ο αναπληρωτής του σε περίπτωση νομικού κωλύματος.

β) Κάθε πράξη επί των τραπεζικών λογαριασμών της σχολικής επιτροπής ενεργείται από τον οικονομικό διαχειριστή του νομικού προσώπου ή τον αναπληρωτή του σε περίπτωση νομίμου κωλύματος, οι οποίοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι.

γ) Στα πρόσωπα της προηγούμενης περίπτωσης, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

8. α) Με απόφαση της σχολικής επιτροπής, μετά την απόφαση κατανομής των ποσών των τακτικών και πρόσθετων επιχορηγήσεων, προσδιορίζεται το ποσό που τίθεται στη διάθεση κάθε σχολικής μονάδας για την αντιμετώπιση άμεσων λειτουργικών αναγκών. Το ποσό αυτό κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό ο οποίος τηρείται με δικαιούχο τη σχολική επιτροπή με προσθήκη του ονόματος της αντίστοιχης σχολικής μονάδας. Το διοικητικό συμβούλιο της σχολικής επιτροπής εξουσιοδοτεί τον

διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και τους νόμιμους αναπληρωτές τους να προβαίνουν σε κάθε κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού που κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των μονάδων τους κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους. Εξουσιοδοτήσεις μεμονωμένων κινήσεων υπογράφονται από τον οικονομικό διαχειριστή ή τον αναπληρωτή του. Τα εξουσιοδοτημένα για την κίνηση του λογαριασμού πρόσωπα καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι. Η σχολική επιτροπή θέτει ανώτατο όριο αναλήψεων/ηλεκτρονικών κινήσεων κατά ύψος ποσού και χρονική περίοδο, πέραν του οποίου απαιτείται αιτιολογημένο αίτημα από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας προς τη σχολική επιτροπή και έγκριση αυτού προ της κίνησης του λογαριασμού. Για τις κινήσεις του λογαριασμού, τηρείται βιβλιάριο καταθέσεων και αναλήψεων ή, εφόσον δεν παρέχεται τέτοιο από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα, τηρείται μηνιαία κατάσταση κίνησης λογαριασμού. Οι διευθυντές των σχολείων, οι εκτελούντες χρέη διευθυντών και οι αναπληρωτές τους θεωρούνται εξουσιοδοτημένοι χρήστες των τραπεζικών λογαριασμών, χωρίς να φέρουν την διαχειριστική ιδιότητα.

β. Στον διευθυντή ή τον εκτελούντα χρέη διευθυντή της σχολικής μονάδας, καθώς και στους νόμιμους αναπληρωτές τους, ύστερα από απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, χορηγούνται κωδικοί για υπηρεσίες ηλεκτρονικής τραπεζικής και χρεωστική κάρτα πληρωμών από το χρηματοπιστωτικό ίδρυμα στο οποίο τηρείται ο λογαριασμός. Εφόσον χορηγηθούν τα μέσα πληρωμής του προηγούμενου εδαφίου, όλες οι πληρωμές δαπανών γίνονται ηλεκτρονικά.

γ. Εξαιρετικά, κατά παρέκκλιση της περίπτωσης β' και εφόσον κριθεί απαραίτητο για την αντιμετώπιση μικροδαπανών, μπορεί να επιτραπεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της σχολικής επιτροπής, η διατήρηση από τον διευθυντή της σχολικής μονάδας, μετρητών μέχρι του ποσού των διακοσίων (200) ευρώ. Στην περίπτωση που πρόκειται για συγκρότημα σχολείου, επιτρέπεται η διατήρηση ποσού μέχρι πεντακόσια (500) ευρώ, με απόδοση λογαριασμού σε μηνιαία βάση. Η διατήρηση των μετρητών γίνεται για όσο διάστημα αποφασίσει το διοικητικό συμβούλιο. Υπέρβαση του κατά περίπτωση ποσού δεν επιτρέπεται.

9. α) Για οποιαδήποτε πληρωμή δαπάνης που ενεργείται από τον πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο ή από τον Διευθυντή του σχολείου απαιτείται να υπάρχει αντίστοιχο δικαιολογητικό, όπως τιμολόγια, ή άλλο παραστατικό του ΚΒΣ και των αντίστοιχων άρθρων του ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

β) Τα δικαιολογητικά δαπανών πρέπει να περιέχουν πλήρη στοιχεία προσδιορισμού του εισπράττοντος (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, επάγγελμα), την αιτιολογία πληρωμής, το καταβαλλόμενο ποσό αριθμητικώς και ολογράφως, την χρονολογία της πληρωμής και την υπογραφή του εισπράττοντος.

γ) Όταν πρόκειται για δημόσιες αρχές ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. αναγράφεται ο ακριβής τίτλος και η έδρα τους.

δ) Σε περίπτωση αδυναμίας εκδόσεως αποδείξεων από τους εισπράττοντες χρήματα, τις σχετικές αποδείξεις δαπανών του άρθρου 15 του ΚΒΣ εκδίδει ο πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής από μπλοκ τριπλότυπων αποδείξεων δαπάνης, στις οποίες αναγράφονται τα προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ στοιχεία και των αντίστοιχων άρθρων του ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

10. α) Κατά τη διενέργεια των πληρωμών των διαφόρων δαπανών γίνονται οι εκάστοτε νόμιμες κρατήσεις υπέρ τρίτων.

β) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων διενεργείται από τη Σχολική Επιτροπή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες με απευθείας καταβολή στα ταμεία υπέρ των οποίων έγιναν οι κρατήσεις. Οι Διευθυντές γνωστοποιούν εγκαίρως στη Σχολική Επιτροπή τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων.

γ) Τα δικαιολογητικά αποδόσεως των κρατήσεων φυλάσσονται από την Σχολική Επιτροπή στην έδρα της, σε χώρο που έχει ορίσει ο δήμος. Τα εν λόγω δικαιολογητικά περιλαμβάνονται στον ετήσιο απολογισμό ο οποίος υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. α) Για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης των Σχολικών Επιτροπών τηρούνται υποχρεωτικά τα ακόλουθα βιβλία:

i. Βιβλίο εσόδων - εξόδων, το οποίο τηρεί η σχολική επιτροπή. Στην αριστερή σελίδα του βιβλίου αυτού καταχωρίζονται τα έσοδα και στη δεξιά σελίδα συγκεντρωτικά ανά σχολική μονάδα μηνιαίως τα έξοδα.

ii. Κατάσταση εισπράξεων - πληρωμών, την οποία τηρεί η σχολική μονάδα. Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην σχολική επιτροπή αντίγραφο της κατάστασης εισπράξεων - πληρωμών που περιλαμβάνει τις κινήσεις του προηγούμενου μήνα. Στην κατάσταση πληρωμών επισυνάπτονται τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών, τα οποία τηρούνται στην έδρα της σχολικής επιτροπής.

iii. Βιβλίο (μπλοκ) τριπλότυπων αποδείξεων εισπραξης.

β. Το βιβλίο εσόδων - εξόδων και το βιβλίο (μπλοκ) τριπλότυπων αποδείξεων εισπραξης προμηθεύονται με μέριμνα και δαπάνες της σχολικής επιτροπής, φυλλομετρούνται και θεωρούνται στην τελευταία σελίδα από τον πρόεδρο της σχολικής επιτροπής. Η κατάσταση εισπράξεων και πληρωμών συντάσσεται και υπογράφεται από τον διευθυντή του σχολείου.

γ. Πέραν των εντύπων βιβλίων που προβλέπονται στις προηγούμενες παραγράφους, το σύνολο των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας των σχολικών επιτροπών τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μορφότυπο αρχείου υπολογιστικών φύλλων ή σε κατάλληλο πληροφοριακό σύστημα. Υπεύθυνοι για την καταχώριση των στοιχείων είναι, κατά περίπτωση, τα μέλη των σχολικών επιτροπών και οι διευθυντές των σχολικών μονάδων.

12. α) Οι διευθυντές των σχολείων αποστέλλουν στην Σχολική Επιτροπή εντός του πρώτου 15νημέρου του Ιανουαρίου του επόμενου έτους τα πρωτότυπα των καταστάσεων εισπράξεων και πληρωμών με τα αντίστοιχα παραστατικά.

β) Ο/Η Πρόεδρος της Σχολικής Επιτροπής υποβάλλει μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους στο διοικητικό συμβούλιο αντίγραφο του βιβλίου «ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ», καθώς και συνοπτικό ετήσιο πίνακα απολογισμού προηγούμενου οικονομικού έτους, μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ) Τα έσοδα κατά κατηγορία προέλευσης, όπως αυτά αναφέρονται στην παρ. 4 της απόφασης αυτής και τα έξοδα, κατά κατηγορίες όπως συντηρήσεις, επισκευές, αμοιβές τρίτων, παροχές τρίτων, θέρμανσης, προμήθειες, αγορές παγίων και λοιπά γενικά έξοδα.

δ) Ο ετήσιος πίνακας απολογισμού πρέπει να είναι ισοσκελισμένος, με αναγραφή του τυχόν ταμειακού υπολοίπου στο μέρος των εξόδων. Ο απολογιστικός πίνακας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

13. Το διοικητικό συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής με βάση το βιβλίο «ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ» και τον απολογιστικό πίνακα προβαίνει στον έλεγχο των στοιχείων της οικονομικής διαχείρισης και αποφασίζει για την έγκρισή του με απόφαση, η οποία λαμβάνεται μέχρι το τέλος Μαρτίου. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Σχολικής Επιτροπής υπόκειται στην έγκριση του οικείου δημοτικού συμβουλίου.

14. Τα χρηματικά υπόλοιπα των συγχωνευόμενων Σχολικών Επιτροπών σύμφωνα με το άρθρο 103 του ν.3852/2010 μεταφέρονται στη Σχολική Επιτροπή που προκύπτει από τη συγχώνευση.

Άρθρο 4

Υποδείγματα βιβλίων και εντύπων

Ο τύπος των βιβλίων και των εντύπων καθορίζεται στο παράρτημα της αριθ. 8440/2011 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 318/τ.Β'/25-2-2011).

Άρθρο 5

Ρύθμιση θεμάτων

Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικά στην παρούσα εφαρμόζονται οι σχετικές και ισχύουσες κάθε φορά νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Έναρξη ισχύος

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι τότε ισχύουν οι αντίστοιχες προβλέψεις της παραγράφου 1 του άρθρου 1 της 8440/25-2-2011 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και περαιτέρω έχουν αποτυπωθεί στην 144/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέστου (Φ.Ε.Κ. 1674 Β'/2011) περί σύστασης Σχολικής Επιτροπής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δήμου Νέστου.

Κάθε προηγούμενη απόφαση που έρχεται σε αντίθεση με το περιεχόμενο της παρούσης παύει να ισχύει.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέστου.

Τυχόν επιπλέον δαπάνη, λόγω έκτακτης επιχορήγησης της Σχολικής Επιτροπής, θα αναφέρεται στην αντίστοιχη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με ταυτόχρονη πρόβλεψη στον οικείο προϋπολογισμό.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 144/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέστου Ν. Καβάλας (ΦΕΚ 1674/Β'/2011) περί συγχώνευσης των σχολικών επιτροπών των σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου Νέστου, η οποία εγκρίθηκε με την 10268/28-6-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 10 Ιανουαρίου 2020

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 1915/106

(3)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης ενός υπαλλήλου του Τεχνικού Τμήματος της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κυκλάδων για το Α' εξάμηνο έτους 2020.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις 49947/22-7-2015 (ΦΕΚ 1666/τ.Β'/10-8-2015) και 92066/27-12-2016 (ΦΕΚ 4343/τ.Β'/30-12-2016) αποφάσεις του Ασκούντα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με θέμα «Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20, παρ.Α εδαφ. 1,2 και 3 του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/τ.Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των ΟΤΑ α' και β' βαθμού των ΝΠΔΔ κ.ά.».

4. Την αριθ. 2/1015 /ΔΕΠ/5-1-2016 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με θέμα: «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176 /Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις».

5. Την ανάγκη απασχόλησης εκτός ωραρίου υπηρεσίας ενός υπαλλήλου του Τεχνικού Τμήματος της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κυκλάδων, στον οποίο έχουν ανατεθεί καθήκοντα υπολόγου - διαχειριστή για την προμήθεια καυσίμων θέρμανσης και καυσίμων κίνησης για τα οχήματα της Π.Ε. Σύρου, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά του.

6. Το γεγονός ότι για την παραπάνω υπερωριακή απασχόληση έχουν προβλεφθεί πιστώσεις στον προϋπολογισμό της Π.Ν.Αιγαίου του οικονομικού έτους 2020 στον ειδικό φορέα 072- ΚΑΕ 0511, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε υπερωριακή απασχόληση με αμοιβή για τον υπάλληλο Σάββα Ρούσσο, κλάδου ΔΕ Τεχνικών με Α βαθμό του Τεχνικού Τμήματος της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών Κυκλάδων, για το Α' εξάμηνο 2020 και έως είκοσι (20) ώρες το μήνα για υπερωριακή απογευματινή εργασία.

Το ύψος της δαπάνης που θα προκύψει υπολογίζεται να ανέλθει στο ποσό των πεντακοσίων τριάντα (530) ευρώ συνολικά και θα καλυφθεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου του οικονομικού έτους 2020 από τον φορέα 072 και τον ΚΑΕ 0511.

Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας της Π.Ν.Α., θα βεβαιώνει την υπερωριακή απασχόληση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 9 Ιανουαρίου 2020

Ο Περιφερειάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΑΡΚΟΣ

Αριθμ. 15615

(4)

Κατανομή μίας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.Δι.Π., ΠΕ κατηγορίας του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
(συνεδρίαση 3010/18-12-2019)

Έχοντας υπόψη:

α) Τα άρθρα 29 και 79 του ν. 4009/2011, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν.4386/2016,

β) την εγκύκλιο του ΥΠ.Π.Ε.Θ. με αριθμ. πρωτ. 126603/Ζ2/29-7-2016 (ΑΔΑ:Ω73Λ4653ΠΣ-Ψ6Θ),

γ) το έγγραφο με αριθμ. πρωτ. 11045/05-12-2019 του Τμήματος Λοιπού Προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών στο οποίο περιλαμβάνεται σχετική εισήγηση του Πρύτανη του ΑΠ.Θ., με το συνημμένο έγγραφο με αριθμ. πρωτ. 532/27-11-2019 του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών και

δ) ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του τακτικού προϋπολογισμού του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Την κατανομή μίας (1) κενής οργανικής θέσης Ε.Δι.Π., ΠΕ κατηγορίας, στο Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών της Πολυτεχνικής Σχολής του Α.Π.Θ., από τις υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις του Ιδρύματος, προκειμένου να πραγματοποιηθεί

η ένταξη του Αθανασίου Σιαχούδη του Ηλία, μόνιμου μέλους Ε.Τ.Ε.Π., σε κενή οργανική θέση της κατηγορίας αυτής, λόγω απόκτησης συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Ιανουαρίου 2020

Ο Πρύτανης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθμ. 5189(2019)/18

(5)

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του ν. 590/77 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος»,

2) τις υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, τις απορρέουσες εκ των Ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους,

3) τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος,

4) την υπ' αριθ. 368/6.11.2019 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Ελασσώνος Χαρίτωνος,

5) την υπ' αριθ. 171/29.11.2019 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

6) την από 11.12.2019 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου,

εγκρίνει τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος, ως εξής:

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας
της Τεχνικής Υπηρεσίας της
Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος

Άρθρο 1

Σύσταση

Συνίσταται Τεχνική Υπηρεσία στην Ιερά Μητρόπολη Ελασσώνος, η οποία λειτουργεί για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την παρακολούθηση και την εκτέλεση εκκλησιαστικών έργων, μελετών και συναφών υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνος ή των εποπτευομένων της νομικών προσώπων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α'147) για τα έργα και μελέτες που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους, κατά το άρθρο 68 παρ. 1 υποπαρ. 3 του ν. 4235/2014 και τον υπ' αριθ. 55/1974 Κανονισμό της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί μελέτης και εκτελέσεως των εκκλησιαστικών

έργων» (ΦΕΚ Α' 185) για όλα τα μη χρηματοδοτούμενα έργα, μελέτες και συναφείς υπηρεσίες. Η Τεχνική Υπηρεσία λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2

Ορισμοί

1. Ως Αναθέτουσα Αρχή ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνας.

2. Ως Προϊσταμένη Αρχή ορίζεται επίσης το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνας.

3. Ως Διευθύνουσα υπηρεσία ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνας.

4. Τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας ασκούν και καθήκοντα επιβλέποντος μηχανικού κατ' ανάθεση. Επιπλέον, καθήκοντα επιβλέποντος μηχανικού υπάρχει η δυνατότητα να ανατεθούν και σε άλλα πρόσωπα, ιδιώτες μηχανικούς, οι οποίοι έχουν τη δυνατότητα να προσληφθούν από την Ιερά Μητρόπολη, με σύμβαση ορισμένου έργου ή ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη των αναγκών των εργολάβων, οι οποίες δεν έχουν την δυνατότητα να καλυφθούν από την Τεχνική Υπηρεσία.

5. Ως Τεχνικό Συμβούλιο ορίζεται Ειδική Επιτροπή η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει επί των υπό εκτέλεση έργων και των τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν επ' αυτών.

Άρθρο 3

Διαδικασία

1. Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τις καταρτισθσόμενες Συμβάσεις εκτελέσεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, υπό την έννοια ισχύος των διατάξεών του ως συμβατικών ρητρών.

2. Διαφωνίες, οι οποίες τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται στα αρμόδια Δικαστήρια, με βάση την καθ' ύλη και τόπο αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από τον ν. 4412/2016, μετά την εξάντληση της Προδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται διά του άρθρου 174 του ως άνω νόμου, αποφαινομένου επί των ενστάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά την γνώμη του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως.

3. Η σύνταξη μελετών των προς εκτέλεση έργων πραγματοποιείται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, η δε θεώρηση αυτών από του Προϊσταμένου αυτής.

4. Διά την δημοπράτηση των έργων, οι συνταχθείσες μελέτες, εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή, δηλαδή το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, το οποίο εγκρίνει και την σχετική διακήρυξη.

5. Εις περίπτωση, όπου η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές Μελέτες, δύναται να ανατεθεί η εκπόνηση αυτών σε ειδικό έμπειρο επί του προς εκτέλεση έργου Μηχανικό, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής και της εισηγήσεως του Τεχνικού Συμβουλίου. Οι μελέτες οι οποίες συντάσσονται από τρίτους, θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία και εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή.

Άρθρο 4

Οργάνωση

Κατά ταύτα η οργάνωση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση Εκκλησιαστικών Έργων στην Ιερά Μητρόπολη Ελασσώνας καθορίζεται ως κάτωθι:

1. Η Προϊσταμένη Αρχή και η Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνας.

2. Η στελέχωση της Τεχνικής Υπηρεσίας με μηχανικούς γίνεται δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Μητροπολίτου, βάσει τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

3. Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από τον Μητροπολίτη Ελασσώνας ως Πρόεδρο και τα μέλη, κληρικούς ή λαϊκούς, τα οποία διορίζονται με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως του Μητροπολίτου.

Άρθρο 5

Με τον παρόντα Κανονισμό δεν προκαλείται επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Ιεράς Μητροπόλεως Ελασσώνας.

Άρθρο 6

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήναι, 11 Δεκεμβρίου 2019

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

