



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3431

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2712/1433

Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. τα άρθρα 1 παρ. 4 και 29 παρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146),

2. τις υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, οι οποίες απορρέουν από τις Ευαγγελικές επιταγές, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους,

3. τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών,

4. την υπ' αρ. 1261/438/22-6-2020 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Χίου, Ψαρών και Οινουσσών Μάρκου,

5. την υπ' αρ. 217/22-6-2020 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος και

6. την από 26-6-2020 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, έχοντα ούτως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΧΙΟΥ,
ΨΑΡΩΝ ΚΑΙ ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός αφορά στην λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, η οποία είναι εκκλησιαστικό νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και περιλαμβάνει τις ακόλουθες Ενορίες [βλ. υπ' αρ. 4676/ 2298/15-10-2015 απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Αναγνώρισεως συστάσεως Ενοριών και Ιερών Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, συμφώνως προς το άρθρο 25 του ν. 4301/2014» (Β' 2820) και υπ' αρ. 5663-2018/101/9-1-2019 απόφαση της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Οργανώσεως και διαρθρώσεως των Ενοριών και των Θρησκευτικών λειτουργιών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών» (Β' 232)]:

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΠΟΛΕΩΣ ΧΙΟΥ

1. Αγίων Μηνά, Βίκτωρος και Βικεντίου (Μητροπολιτικός)
2. Αγ. Άννης Καπέλλης πόλεως Χίου
3. Αγ. Μαρίνης Εγκρεμού πόλεως Χίου
4. Αγ. Μαρίνης Καλοπλύτου πόλεως Χίου
5. Αγ. Γεωργίου Φρουρίου πόλεως Χίου

6. Αγ. Ιακώβου πόλεως Χίου
7. Αγ. Ιωάννου Θεολόγου πόλεως Χίου
8. Αγ. Ιωάννου Προδρόμου πόλεως Χίου
9. Αγ. Λουκά Λιβαδίων πόλεως Χίου
10. Αγ. Ματθαίου Κοφινά πόλεως Χίου
11. Αγ. Νικολάου Γρου πόλεως Χίου
12. Αγ. Νικολάου Φραγκομαχαλά πόλεως Χίου
13. Αγ. Παντελεήμονος Μονοδενδρίου πόλεως Χίου
14. Αγ. Σπυρίδωνος Νερομύλων πόλεως Χίου
15. Ευαγγελιστρίας πόλεως Χίου
16. Ζωοδόχου Πηγής Λετσαίνης πόλεως Χίου
17. Κοιμήσεως Θεοτόκου Λατομιτίσης πόλεως Χίου
18. Κοιμήσεως Θεοτόκου Τρουλλωτής πόλεως Χίου
19. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Λιβαδίων πόλεως Χίου

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΚΑΜΠΟΥ

20. Αγ. Αναστασίας Φραγκοβουνίου Κάμπου
21. Αγ. Ειρήνης Κάμπου
22. Αγ. Γεωργίου Σταφυλά Κάμπου
23. Αγ. Ισιδώρου Πετροκοκκίνου Κάμπου
24. Αγ. Λουκά Βαρβασίου
25. Αγ. Πολυκάρπου Κάμπου
26. Αγ. Χαράλάμπους Βαρβασίου
27. Γενεσίου Θεοτόκου Συριωτίσης Κάμπου
28. Κοιμήσεως Θεοτόκου Αγιοδεκτινής Κάμπου
29. Κοιμήσεως Θεοτόκου Ευρετής
30. Κοιμήσεως Θεοτόκου Κοκοροβιλιάς Κάμπου
31. Κοιμήσεως Θεοτόκου Φαρκαίνης
32. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Βαρβασίου
33. Ταξιάρχων Μπατζακλή Κάμπου

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ

34. Αγ. Γεωργίου Αυγώνων
35. Αγ. Γεωργίου Βροντάδου
36. Αγ. Ισιδώρου Βροντάδου
37. Αγ. Κηρύκου Βροντάδου
38. Αγ. Μάρκου Βροντάδου
39. Αγ. Νικολάου Βροντάδου
40. Ευαγγελιστρίας Βροντάδου
41. Κοιμήσεως Θεοτόκου Ερειθιανής Βροντάδου
42. Προφήτου Ηλίου Βροντάδου
43. Αγ. Ιωάννου Λαγκάδας
44. Αγ. Νικολάου Οινουσών
45. Γενεσίου Θεοτόκου Συκιάδας
46. Κοιμήσεως Θεοτόκου Καρυών
47. Ταξιάρχων Αναβάτου

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΚΑΡΔΑΜΥΛΩΝ

48. Αγ. Κυριακής Αμάδων
49. Αγ. Παρασκευής και Ευαγγελιστρίας Καρδαμύλων
50. Αγ. Λουκά και Παναγίας Υπαπαντής Καρδαμύλων
51. Αγ. Νικολάου Καρδαμύλων
52. Τιμίου Σταυρού Καρδαμύλων
53. Αγ. Γεωργίου Πιτυούντος
54. Γενεσίου Θεοτόκου Καμπιών
55. Κοιμήσεως Θεοτόκου Βικίου
56. Προφήτου Ηλίου Σπαρτούντος

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΒΟΛΙΣΣΟΥ

57. Αγ. Ματρώνης Καταβάσεως
58. Αγ. Παρασκευής Φυτών
59. Αγ. Αναργύρων Ποταμιάς
60. Αγ. Γεωργίου Βολισσού
61. Κοιμήσεως Θεοτόκου Βολισσού
62. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Βολισσού
63. Αγ. Γεωργίου Σιδηρούντος
64. Αγ. Ιωάννου Θεολόγου Παρπαριάς
65. Αγ. Ιωάννου Προδρόμου Πυραμάς
66. Αγ. Κωνσταντίνου Πισπιλούντος
67. Αγ. Παντελεήμονος Κηπουριών
68. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Διευχών
69. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Ψαρών

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΚΟΥΡΟΥΝΙΩΝ

70. Αγ. Παρασκευής Αγ. Γάλακτος
71. Αγ. Παρασκευής Χαλάνδρων
72. Αγ. Ιωάννου Θεολόγου Κουρουνίων
73. Αγ. Μάμαντος Αφροδισίων
74. Αγ. Παντελεήμονος Κεράμου
75. Γενεσίου Θεοτόκου Λεπτοπόδων
76. Μεταμορφώσεως Σωτήρος Εγρηγόρου
77. Ταξιάρχων Μελανιούς
78. Ταξιάρχων Νενητουριών
79. Ταξιάρχων Τρυπών

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΧΑΛΚΕΙΟΥ

80. Αγ. Μαρίνης Βερβεράτου
81. Αγ. Παρασκευής Ζυφιά
82. Αγ. Γεωργίου Βασιλεωνόικου
83. Αγ. Γεωργίου Συκούση
84. Αγ. Ευστρατίου Θυμιανών
85. Αγ. Νικολάου Βαβύλων
86. Αγ. Παντελεήμονος Δαφνώνος
87. Εισοδίων Θεοτόκου Νεοχωρίου
88. Κοιμήσεως Θεοτόκου Θολοποταμίου
89. Κοιμήσεως Θεοτόκου Χαλκειού

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΝΕΝΗΤΩΝ

90. Αγ. Μαρίνης Μυρμηγκίου
91. Αγ. Αποστόλων Φλατσίων
92. Αγ. Γεωργίου Νενήτων
93. Αγ. Γεωργίου Πατρικών
94. Αγ. Ιωάννου Προδρόμου Καταρράκτου
95. Αναλήψεως Σωτήρος Βουνού
96. Εισοδίων Θεοτόκου Έξω Διδύμας
97. Κοιμήσεως Θεοτόκου Μ. Διδύμας
98. Ζωοδόχου Πηγής Κοινης
99. Κοιμήσεως Θεοτόκου Καλλιμασιάς
100. Ταξιάρχων Παγίδος

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑ ΠΥΡΓΙΟΥ

101. Αγ. Παρασκευής Καλαμωτής
102. Αγ. Τριάδος Ελάτης
103. Αγ. Γεωργίου Λιθίου
104. Αγ. Γεωργίου Ολύμπων

105. Αγ. Δημητρίου Αρμολίων
106. Εισοδίων Θεοτόκου Πυργίου
107. Κοιμήσεως Θεοτόκου Πυργίου
108. Κοιμήσεως Θεοτόκου Βέσσης
109. Ταξιαρχών Μεστών,

διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτίριο αυτής στην οδό Κωνσταντίνου Άμαντου 24, στη Χίο, Τ.Κ. 82 132. Η Διοίκηση όλων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα, τους Νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος: α) από τον εκάστοτε Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών και β) από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 2

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών διαρθρώνονται ως εξής:

1. Πρωτοσυγκελλία

Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο αναπληρωτής του Μητροπολίτου και ενεργεί ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σ' αυτόν από τον Σεβ. Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

2. Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι αρμοδιότητες που παραχωρούνται σε αυτόν από τον Σεβ. Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

3. Μητροπολιτικό Συμβούλιο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Σεβ. Μητροπολίτου Χίου, Ψαρών και Οινουσσών και τα οριζόμενα μέλη αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 35 και του άρθρου 67 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146) και του Κανονισμού 263/2014 «Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων των Ιερών Μητροπόλεων της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 272).

4. Επισκοπικό Δικαστήριο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα ν.5383/1932 «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας».

5. Αρχιερατικοί Επίτροποι - Αρχιερατικές Περιφέρειες

Για την καλύτερη ποιμαντική και ιεραποστολική διακονία, η Ιερά Μητρόπολη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών χωρίζεται διοικητικά σε εννέα (9) Αρχιερατικές Περιφέρειες.

Οι Προϊστάμενοι Κληρικοί κάθε Αρχιερατικής Περιφέρειας, οι Αρχιερατικοί Επίτροποι, διορίζονται και εξουσιοδοτούνται σχετικά για τις αρμοδιότητές τους αποκλειστικά και μόνο από τον Σεβ. Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

Οι Αρχιερατικές Περιφέρειες είναι:

ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΟΛΕΩΣ ΧΙΟΥ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΑΜΠΟΥ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΡΟΝΤΑΔΟΥ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΑΡΔΑΜΥΛΩΝ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΒΟΛΙΣΣΟΥ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΟΥΡΟΥΝΙΩΝ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΧΑΛΚΕΙΟΥ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΕΝΗΤΩΝ
ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΥΡΓΙΟΥ

6. Γραφείο Εισηγητού Μητροπολίτου

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος υπεύθυνος του Ιδιαιτέρου Γραφείου από τον Σεβ. Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και λαϊκούς Υπαλλήλους, με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτου, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις κ.λπ., και τα συναφή με το πρόγραμμα των επισκέψεων του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς - Πολιτειακούς και Κοινωνικούς Φορείς σε κάθε επίπεδο.

β) Να τηρεί το Βιβλίο των αποφάσεων του Σεβ. Μητροπολίτου Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικό Αρχείο του.

7. Γραφείο Διαδικτύου, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Επικοινωνίας.

Το εν λόγω Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Φέρει την ευθύνη της επικαιροποίησης, της συντήρησης, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστήριξης της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως. Σ' αυτή εκτίθενται πληροφορίες για την διοικητική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και κείμενα πνευματικής οικοδομής που ανταποκρίνονται στα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

β) Φέρει την ευθύνη της αναρτήσεως στο διαδίκτυο πράξεων και αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών και των λοιπών εκκλησιαστικών νομικών προσώπων της Μητροπολιτικής Περιφέρειας.

γ) Φέρει την ευθύνη της αναρτήσεως κάθε σχετικού κειμένου και φωτογραφίας στην ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Φέρει την ευθύνη της κατασκευής, της αναρτήσεως και της φιλοξενίας των ιδιαίτερων ιστοσελίδων των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής, καθώς και της φιλοξενίας ετέρων ιστοσελίδων στην ιστοσελίδα αυτής.

ε) Συνεργάζεται με όλους τους τομείς για την έγκαιρη ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για τις δράσεις και τα προγράμματα αυτών.

στ) Φέρει την ευθύνη για την Τεχνική Υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (π.χ. υπολογιστές, διακομιστές κ.λπ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

ζ) Παρακολουθεί ανελλιπώς και καθημερινά τα Μ.Μ.Ε. (έντυπη, διαδικτυακή ή ηλεκτρονική μορφή) ιδιαιτέρως

σε ό,τι αφορά στην Ιερά Μητρόπολη, καθώς και άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

η) Ενημερώνει, κατ' ανάθεση του Μητροπολίτου, όταν παρίσταται ανάγκη, την κοινή γνώμη μέσω της εκδόσεως Δελτίων Τύπου ή και παρεμβάσεως στα Μ.Μ.Ε., για το έργο και τις δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως στο πλαίσιο της ορθοδόξου θεολογικής διδασκαλίας.

8. Γραμματεία

Ι) Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη:

α) Να εγγράφει, μετά από εξουσιοδότηση του Σεβ. Μητροπολίτου, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως και να διαφυλάττει αυτά με ασφάλεια σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.

β) Να συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία και να προ-ετοιμάζει τα θέματα των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, με την συνδρομή των λοιπών Υπηρεσιών, που είναι υποχρεωμένες να παρέχουν, εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων στην Γραμματεία, τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

γ) Να τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και να καταχωρεί τις Αποφάσεις του σε ειδικό Βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Σεβ. Μητροπολίτη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, Πρόεδρο του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

δ) Να υλοποιεί και να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ΙΙ) Το Γραφείο Πρωτοκόλλου είναι υπεύθυνο:

α) Να παραλαμβάνει, να πρωτοκολλεί και να διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα προς τις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως και τα προς ενέργεια έγγραφα.

β) Να παραλαμβάνει όλα τα αρμοδίως υπογεγραμμένα έγγραφα και να επιμελείται της διεκπεραιώσεως και αποστολής τους στους τελικούς παραλήπτες τους.

γ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

ΙΙΙ) Υπηρεσιακό Αρχείο. Είναι υπεύθυνο:

Να τηρεί σε φακέλους θεματικά ταξινομημένους το Γενικό Αρχείο όλων των εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως, δηλαδή των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, των Τομέων Διακονίας και των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.

9. Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων

Στο Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων υπάγονται δύο Τμήματα, το Τμήμα Γάμων και το Τμήμα Διαζυγίων.

Ι) Το Τμήμα Γάμων είναι υπεύθυνο:

α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως αδείας γάμου, την έκδοση αυτής και την ασφαλή αρχειοθέτηση των στοιχείων εκάστης αδείας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με αυτή ταύτη την άδεια, όταν από τον τελέσαντα Ιερέα τελεσθεί ο γάμος και έχει καταλλήλως συμπληρωθεί και υπογραφεί από τον ίδιο, τους συζευχθέντες και τον παραστάντα παράνυμφο.

β) Να εκδίδει επίσης τα αιτούμενα Πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα Πιστοποιητικά Αγαμίας για να τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Να φροντίζει για την κατά Νόμο χαρτοσήμανσή τους.

δ) Να επικυρώνει τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ε) Να φυλάσσει το Βιβλίο των τελεσθέντων Γάμων.

ΙΙ) Το Τμήμα Διαζυγίων είναι υπεύθυνο:

α) Να παραλαμβάνει τα σχετικά Εισαγγελικά έγγραφα περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της ανευρέσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος γάμου και της λύσεως αυτού.

β) Να φροντίζει για την έκδοση των «Διαζευκτηρίων για γάμο» και για κάθε άλλη χρήση, καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να διενεργεί την χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδιδόμενων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το Βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

10. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Ι) Λογιστήριο

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει την ευθύνη:

α) Της έγκαιρης συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως, των Υπηρεσιών αυτοτελούς διαχειρίσεως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της ενημερώσεως και φυλάξεως του καθολικού Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Του ελέγχου των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Της εκκαθαρίσεως των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Της διαφυλάξεως ενδεχομένων αϋλων τίτλων νομικών προσώπων της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της συντάξεως Κτηματολογίου της Ιεράς Μητροπόλεως, των Ιερών Ενοριακών Ναών, των Ιερών Μονών, των Ιερών Προσκυνημάτων και των λοιπών Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων.

ζ) Της ενημερώσεως και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινητών και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και της φροντίδας πληρότητας των φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και της ασφαλούς φυλάξεώς τους.

η) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκείσεως και διαθέσεως των προμηθευομένων υλικών, αναλωσίμων ή μη.

θ) Της τηρήσεως λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχειρίσεως ή Διπλογραφικού Συστήματος.

ι) Του ελέγχου της νομιμότητας και κανονικότητας των πληρωμών των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών.

ια) Της διενεργείας των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

ιβ) Της αποδοχής νομίμων και κανονικών επιτοπίων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχής εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιγ) Της συγγραφής όλων των διοικητικών αποφάσεων και της συγκεντρώσεως των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιδ) Της τακτικής ενημερώσεως της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. εισπραξη χρηματοδότησεως από ΠΔΕ, εγγραφή στη ΣΑΕ κ.λπ.) σε περίπτωση εμμέσων πληρωμών.

ιε) Της διασφάλισης της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και διενεργείας των πληρωμών του.

ιστ) Της ασφαλούς τηρήσεως αρχείων και προστασίας της προσβάσεως σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή όργανα.

II) Ταμείο

Το Ταμείο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της εισπράξεως των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της εισπράξεως των εισφορών υπέρ του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως και Εφάπαξ Παροχών (Ε.Τ.Ε.Α.Ε.Π.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος, ως και λοιπών νομίμων εισφορών και της νόμιμης αποδόσεώς τους.

γ) Των πληρωμών πάσης φύσεως κατά Κεφάλαιο και άρθρο του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

δ) Της καθημερινής ενημερώσεως του Βιβλίου Ταμείου και της ασφαλούς διαφυλάξεώς του.

ε) Της καθημερινής καταθέσεως σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων του ημερησίου χρηματικού υπολοίπου.

στ) Της διακινήσεως και διαφυλάξεως των Κληρικοσήμων και άλλων εκκλησιαστικών ενσήμων.

ζ) Της οικονομικής διαχείρισεως των πράξεων των εκτελουμένων έργων και ενεργειών.

III) Γραφείο (Εκκαθαρίσεως) Μισθοδοσίας. Έχει την ευθύνη:

α) Της (εκκαθαρίσεως) της μισθοδοσίας των Κληρικών και των μονίμων Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Της συντάξεως πινάκων κατατάξεως των Κληρικών και λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες και τα υπαλληλικά κλιμάκια και της παρακολούθησής όλων των μισθολογικών εξελίξεών τους, σε συνεργασία με τον Πρωτοσύγκελλο.

γ) Της υποβολής πάντων των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. εμπρόθεσμα και νομότυπα.

11. Γραφείο Ανάπτυξης

Το Γραφείο Ανάπτυξης είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής αναπτύξεως, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής αναπτύξεως κ.λπ.

β) Για την επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετησίου πλάνου προγραμματισμού.

γ) Για την παρακολούθηση υλοποιήσεως του πλάνου του προγραμματισμού.

δ) Για την επιστημονική στήριξη και τεχνική υποστήριξη των Μητροπολιτικών Οργάνων και Υπηρεσιών σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Για τη μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο για χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς Φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέως, της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

στ) Για τη συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

ζ) Για τη συμμετοχή από κοινού με την Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών στην παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Για τη συμμετοχή στην αξιολόγηση της πορείας υλοποιήσεως έργων.

θ) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

ι) Για τη διερεύνηση και υποβολή σχεδίου πιθανών συνεργαζομένων φορέων για την υλοποίηση των έργων (π.χ. δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

ια) Για τη σύνταξη Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

ιβ) Για τον συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών αναπτύξεως και διαχείρισεως έργων.

ιγ) Για την επίβλεψη της φάσεως σχεδιασμού και ωριμάνσεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, και κληροδοτημάτων, Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία τελούν υπό την εποπτεία της.

ιδ) Για την παρακολούθηση, επίβλεψη και συνδρομή στις διαδικασίες προκηρύξεως και αναθέσεως διαγωνισμού έργων.

ιε) Για τον έλεγχο της προόδου και την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, καθώς επίσης και για τον έλεγχο των παραδοτέων έργων.

ιστ) Για τη σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

ιζ) Για τη σύνταξη δημοσιευμάτων προς τον τοπικό και εθνικό τύπο και όπου αλλού απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβερνήσεως, Διαδικτύου και Επικοινωνίας.

ιη) Για τις εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς έγκριση αναφορικά με τον Ορισμό Υπευθύνων Έργων ή Ομάδων για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πορείας υλοποιήσεως αυτών.

ιθ) Για την αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες για εγκρίσεις.

κ) Για την υλοποίηση και διαχείριση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων (εξαιρουμένων των Τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητρόπολη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών ή στα οποία συμμετέχει.

κα) Για τη σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων στην Διαχειριστική Αρχή.

κβ) Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισεως και αξιοποιήσεως της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, καθώς επίσης και των εποπτευομένων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

12. Τεχνική Υπηρεσία

Ι) Αντικείμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών είναι ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, καθώς και η ωρίμανση έργων και ενεργειών, η διενέργεια των διαγωνισμών και η ανάθεση - διαχείριση των συμβάσεων έργων και ενεργειών. Η παρακολούθηση και η πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών. Επίσης, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η διαχείριση των εκτελούμενων έργων, συμφώνως προς τις ισχύουσες διατάξεις, για την εκτέλεση δημοσίων έργων, την συντήρηση των έργων και την λειτουργία των εγκαταστάσεων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Διευκρινίζεται ότι:

α) Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά την έννοια του ν. 4412/2016 και την Κοινοτική Οδηγία 2014/24/ΕΕ, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

β) Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά την έννοια του ν. 4412/2016, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

γ) Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά την έννοια του ν. 4412/2016, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

δ) Ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία, ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, που ασκούν και καθήκοντα επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεση. Επί πλέον καθήκοντα επιβλέποντος Μηχανικού είναι δυνατόν να ανατίθενται και σε έτερα πρόσωπα, ιδιώτες Μηχανικούς, οι οποίοι δύνανται να προσληφθούν από την Ιερά Μητρόπολη με σύμβαση ορισμένου έργου ή χρόνου, προς κάλυψη των αναγκών, των εργολαβιών, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν από την Τεχνική Υπηρεσία, πλην των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα έργων.

ε) Ως Τεχνικό Συμβούλιο ορίζεται Ειδική Επιτροπή, η οποία εποπτεύει, γνωματεύει και εισηγείται για τα προς εκτέλεση έργα και τις τυχόν ανακύπτουσες διαφορές και προβλήματα γι' αυτά.

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

ζ) Διαφωνίες που τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται κατά τους Νόμους και τους εκκλησιαστικούς Κανονισμούς, με βάση την καθ' ύλη και τόπο αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από τον Κ.Δ.Δ. μετά την εξάντληση της Προδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται με τον ν. 4412/2016, αποφαινομένου για τις αιτήσεις θεραπείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμης του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

η) Η σύνταξη μελετών των προς εκτέλεση έργων πραγματοποιείται από την Τεχνική Υπηρεσία, η δε θεώρηση αυτών από τον Προϊστάμενο αυτής.

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

Σε περίπτωση κατά την οποία η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές μελέτες, είναι εφικτό να ανατεθεί η εκπόνηση αυτών σε ειδικό έμπειρο για το προς εκτέλεση έργο Μηχανικό, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής. Οι μελέτες, οι οποίες συντάσσονται από τρίτους για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις, θα πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί αναθέσεως τεχνικών μελετών (ν. 4412/2016). Οι μελέτες που συντάσσονται από τρίτους θεωρούνται από την Τεχνική Υπηρεσία και εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή, με εισήγηση του Τεχνικού Συμβουλίου.

ΙΙ) Κατά ταύτα η οργάνωση Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση εκκλησιαστικών έργων στην Ιερά Μητρόπολη Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, καθορίζεται ως κάτωθι:

α) Προϊσταμένη και Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

β) Διευθύνουσα Υπηρεσία ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών. Συγκεκριμένα: Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τις μελέτες των τεχνικών, ως και των καλλιτεχνικών έργων. Παρακολουθεί, ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες, τις οποίες εκπονούν ιδιώτες Μηχανικοί για τα έργα της Ιεράς Μητροπόλεως.

Επιβλέπει και ελέγχει τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις των έργων αυτής, που εκτελούνται είτε με ανάδοχο, είτε με αυτεπιστασία, σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους, τον Κανονισμό 55/1974 «Περί μελέτης και εκτελέσεως απάντων των εκκλησιαστικών έργων» (Α' 185) της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος. Ειδικά για τις συγχρηματοδοτούμενες από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα πράξεις (έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες) εφαρμόζεται η νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών (ν. 4412/2016, Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως εκάστοτε ισχύει.

Συνοπτικώς οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιγράφονται ως εξής:

α) Προγραμματισμός έργων και ενεργειών. Σύνταξη και εφαρμογή ετησίου προγράμματος, καθώς και τροποποιήσεις του.

β) Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

γ) Διενέργεια Διαγωνισμών και ανάθεση - διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

δ) Παρακολούθηση της υλοποιήσεως των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ε) Συγκρότηση Επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των αποπερατούμενων έργων.

στ) Πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ζ) Εκπόνηση προτάσεων προγραμμάτων έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

η) Εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών μελετών.

θ) Διαδικασίες προσκλήσεως εκδηλώσεως ενδιαφέροντος προς ανάθεση μελετών.

ι) Αξιολόγηση, επιλογή μελετητών.

ια) Έλεγχος, επίβλεψη, διασφάλιση της ποιότητας των συντασσομένων μελετών και τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος.

ιβ) Παραλαβή μελετών.

ιγ) Σύνταξη τεχνικών δελτίων πράξεων.

ιδ) Σύνταξη μηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιε) Σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιστ) Σύνταξη εκθέσεων παρακολουθήσεως και αξιολογήσεως έργων και ενεργειών.

ιζ) Παρακολούθηση και καταγραφή της καταστάσεως των ακινήτων.

ιη) Έλεγχος ποσοτήτων προσμετρήσεων υλικών και εργασιών.

ιθ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή άρθρων των αναλυτικών τιμολογίων.

κ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή των προϋπολογισμών κατασκευής.

κα) Σύνταξη τευχών δημοπρατήσεως.

κβ) Διαδικασία δημοπρατήσεως έργων.

κγ) Αξιολόγηση αναδόχου. Αξιολόγηση υφισταμένου εργατικού δυναμικού. Αξιολόγηση επιμέρους υπερβολών, στην περίπτωση αυτεπιστασίας.

κδ) Σύνταξη Συμβάσεων - Συμφωνητικών.

κε) Παραλαβή και έλεγχος εγγυητικών επιστολών.

κστ) Προετοιμασία Εργοταξίου (χάραξη, οριοθέτηση, δειγματοληπτικές τομές κ.λπ.).

κζ) Εγκατάσταση και ενημέρωση αναδόχου ή υπερβολών (αυτεπιστασία).

κη) Έρευνα και πρόσληψη επί πλέον εργατικού δυναμικού.

κθ) Αξιολόγηση υφισταμένου μηχανολογικού εξοπλισμού - Έρευνα αγοράς και προμήθεια του επί πλέον απαιτούμενου εξοπλισμού.

λ) Εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων (αυτεπιστασία).

λα) Έλεγχος αναδόχου προς εξασφάλιση των απαιτήσεων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

λβ) Έλεγχος και έγκριση χρονοδιαγράμματος – οργανογράμματος αναδόχου.

λγ) Μελέτη και σύνταξη χρονοδιαγράμματος – οργανογράμματος στα έργα που εκτελούνται δι' αυτεπιστασίας.

λδ) Έλεγχος ποιότητας και πιστότητας υλικών, εργασιών και ελέγχων.

λε) Έλεγχος πηγών λήψεως υλικών.

λστ) Έλεγχος στελεχώσεως και τεχνικής κατάρτισης συνεργείων κατασκευής.

λζ) Έλεγχος μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

λη) Καθορισμός διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μηχανημάτων.

λθ) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

μ) Έγκριση μελέτης αναδόχου προς εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Στην περίπτωση εκτελέσεως έργου δι' αυτεπιστασίας, η Τεχνική Υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλυτική παρουσίαση και επεξήγηση της διαδικασίας παραγωγής του έργου στους εμπλεκόμενους.

γ) Καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μέσων κατασκευής.

δ) Θέσπιση μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

ε) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

στ) Επιμέρους μελέτες για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

ζ) Επιμέρους εργασίες και στελέχωση με τα αντίστοιχα συνεργεία κατασκευής.

η) Εξασφάλιση και τακτοποίηση των καταλυμάτων του εργατικού δυναμικού.

θ) Καθορισμός ημερησίου προγράμματος διαβίωσης εργατών.

ι) Γνωμοδότηση επιμερισμού εργασιών και στελέχωση των αντιστοίχων συνεργείων κατασκευής.

ια) Επίβλεψη των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιβ) Επιμέτρηση των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιγ) Σύνταξη καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου παρακολουθήσεως εργασιών.

ιδ) Σύνταξη εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προόδου εργασιών.

ιε) Ηλεκτρονική παρακολούθηση και επεξεργασία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project Management).

ιστ) Οργάνωση βασικών πληροφοριών έργου.

ιζ) Επεξεργασία βασικών πληροφοριών έργου.

ιη) Ανάπτυξη εργασιών έργου.

ιθ) Οργάνωση διάρκειας και συσχετίσεων εργασιών.

κ) Προσθήκες εργασίας στα διαγράμματα Gantt (πληροφορίες χρόνου) και Pert (πληροφορίες συσχετίσεως εργασιών).

κα) Εξέταση επιπέδων λεπτομερείας.

κβ) Οργάνωση βασικών ημερολογίων έργου εξ απόψεως πόρων.

κγ) Εξέταση κόστους.

κδ) Διευθέτηση περιορισμών χρόνου.

κε) Διευθέτηση ανταγωνισμών πόρων.

κστ) Προγραμματισμός και κόστος.

κζ) Επεξεργασία παρακολουθήσεως εργασιών με τα διαγράμματα Gantt και Pert.

κη) Έλεγχος προόδου εργασιών.

κθ) Επισκόπηση της διαδικασίας ελέγχου.

λ) Αλλαγή της διάρκειας εργασιών, απαλοιφή καθυστερήσεων.

λα) Εύρεση και αλλαγή των περιορισμών εργασίας.

λβ) Αναπρογραμματισμός εργασιών που έχουν καθυστερήσει.

λγ) Σύγκριση τρέχοντος χρονοδιαγράμματος προς το πρόγραμμα αναφοράς και εμφάνιση ενδιαμέσου προγράμματος.

λδ) Εξειδίκευση της αναφοράς εργασίας - Γραφήματα.

λε) Σχεδιαστική υποστήριξη επεξηγήσεως κατασκευαστικών λεπτομερειών.

λστ) Αντιμετώπιση παρεκκλίσεων από την μελέτη σε συνεργασία μετά των επιβλεπόντων μελετητών.

λζ) Έρευνα αγοράς για την βελτιστοποίηση υλικών και τεχνικών κατασκευής.

λη) Καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών Μονάδος.

λθ) Έλεγχος και έγκριση αναλυτικών Επιμετρήσεων αναδόχου.

μ) Έλεγχος και έγκριση Πρωτοκόλλου Παραλαβής Αφανών Εργασιών (Π.Π.Α.Ε.) αναδόχου.

μα) Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αναδόχου.

μβ) Έλεγχος και έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων αναδόχου.

μγ) Αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος.

μδ) Μελέτη, σύνταξη και έγκριση συμπληρωματικών συμβάσεων με τον ανάδοχο.

(Συμπληρωματικές συμβάσεις δεν ισχύουν για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα).

με) Προσωρινή παραλαβή του έργου.

μστ) Οριστική παραλαβή του έργου. Όσα αναφέρονται στο συγκεκριμένο άρθρο του παρόντος Κανονισμού ενεργούνται με την συνεργασία του Γραφείου Ανάπτυξης και Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

13. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων τις οποίες αναθέτει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, καθώς και των Ιδρυμάτων της.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών, εφ' όσον ζητηθεί και επί του συγκεκριμένου θέματος.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησεως από το αρμόδιο διοικούν όργανο.

ε) Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών και Εισαγγελικών Αρχών, ως και ενώπιον κάθε Διοικητικής Αρχής με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησεως από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων ακινήτων της Ιεράς

Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική κ.λπ.).

θ) Συντάσσει όλα τα σχέδια συμβάσεων, προκηρύξεων κ.λπ. που υπογράφει ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης ή ο κατά νόμον εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσα Νομοθεσία και ενημερώνει την Ιερά Μητρόπολη.

ιγ) Τηρεί τους φακέλους των δικαστικών υποθέσεων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

ιδ) Συνεργάζεται με το αντίστοιχο Γραφείο της Ιεράς Συνόδου.

14. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σε ετησία βάση.

β) Τον καθορισμό του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος).

γ) Τον συντονισμό και παρακολούθηση της διενεργείας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

δ) Τη διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

ε) Τη σύνταξη και επανεξέταση της προκηρύξεως.

στ) Τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών ή επεξεργασία αυτών, ούτως ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών.

ζ) Τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων για την επιλογή του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κ.λπ.)

η) Τον σχεδιασμό κριτηρίων αξιολογήσεως προσφορών και αναδόχων.

θ) Τη διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ι) Τη σύνταξη και τήρηση μητρώου Προμηθευτών.

Άρθρο 3

1. Ιστορικό Αρχείο Ιεράς Μητροπόλεως

Έχει σκοπό τη διάσωση, συντήρηση, καταγραφή και ψηφιοποίηση του Ιστορικού Αρχείου της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Βιβλιοθήκη Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών "ΑΓ. ΑΓΑΠΗΤΟΣ" Λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία "ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΧΙΟΥ, ΨΑΡΩΝ ΚΑΙ ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ 'ΑΓΙΟΣ ΑΓΑΠΗΤΟΣ' " (Β' 5235/22-11-2018).

3. Γνωμοδοτικά Συμβούλια

Α) Δωδεκαμελές Γνωμοδοτικό Συμβούλιο διοριζόμενο υπό του Σεβ. Μητροπολίτου και αποτελούμενο από επιφανείς, πιστούς και εγνωσμένου κύρους λαϊκούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας, επί τριετεί θητεία, συγκαλούμενο οσάκις ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης κρίνει.

Β) Πενταμελές Συμβούλιο Γερόντων Κληρικών, διοριζόμενο υπό του Σεβ. Μητροπολίτου, για γνωμοδότηση επί διορισμών, υπηρεσιακών μεταβολών και πειθαρχικών διώξεων και επί επικειμένων Χειροτονιών Κληρικών της Ιεράς Μητροπόλεως, επί τριετεί θητεία, συγκαλούμενο οσάκις ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης κρίνει.

4. Γραφείο Εκκλησιαστικής Τάξεως και Εθιμοτυπίας

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με την προετοιμασία των Επισήμων Ιερών Ακολουθιών και Τελετών, στις οποίες ιερουργεί ή χοροστατεί ο Σεβασμιώτατος Μητροπολίτης στον Ιερό Μητροπολιτικό Ναό ή αλλού και παρίστανται οι Αρχές του Τόπου.

Προετοιμάζει και επιμελείται των επισήμων Δοξολογιών όλου του ενιαυτού, της 1ης Ιανουαρίου, της Κυριακής της Ορθοδοξίας, της Εθνικής Εορτής της 25ης Μαρτίου, της 28ης Οκτωβρίου, της 11ης Νοεμβρίου (Ελευθέρια Χίου).

Επιμελείται της προετοιμασίας όποιων άλλων Επισήμων Ακολουθιών και Τελετών τελούνται υπό του Σεβ. Μητροπολίτου και αφορούν στην Περιφέρεια, στον Δήμο, στον Στρατό, στα Σώματα Ασφαλείας κ.λπ.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται:

α) Η επιμέλεια για τα Εγκαίνια και Θυρανοίξια των Ιερών Ναών.

β) Η τήρηση ονομαστικού καταλόγου όλων των οφφικιούχων και μη, εγγάμων και αγάμων, Ιερέων της Μητροπολιτικής Περιφέρειας με την ημερομηνία της εις Πρεσβύτερον Χειροτονίας τους, για την ευταξία κατά τις Ιερές Ακολουθίες και Τελετές.

γ) Η τήρηση και ανανέωση του πρωτοκόλλου που αφορά στις Επίσημες Τελετές και εκδηλώσεις και η παρακολούθηση των μεταβολών στις διοικήσεις των οργάνων της Πολιτείας, του Στρατού, της Περιφερειακής Διοικήσεως, της Τοπικής Αυτοδιοικήσεως, των Σωμάτων Ασφαλείας κ.λπ.

5. Ανωτάτη Ελεγκτική Επιτροπή

Διορίζεται από τον Σεβ. Μητροπολίτη και αποτελείται από τρία (3) μέλη, νομικό, τεχνικό και οικονομολόγο.

Συγκροτείται και λειτουργεί με απόφαση του Μητροπολίτου. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Μεταξύ άλλων, γνωμοδοτεί για περιπτώσεις έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών, κατά τα οποία ο χορηγός προτείνει τον ανάδοχο των έργων αυτών.

6. Γενικό Φιλόπτωχο Ταμείο

Λειτουργεί επί τη βάσει του Κανονισμού του Ιδρύματος (Β' 2824/14-12-2011), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 2203/5-6-2013 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (Β' 1541).

7. Ευτρεπίστριες

Επιμελούνται της καθαριότητας, της αψόγου και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των κοινοχρήστων χώρων αυτής. Επιμελούνται της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

8. Οδηγός- Κλητήρας

α) Εξυπηρετεί τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με το πρόγραμμά του και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εκτελώντας τις οδηγίες και τις εντολές που του ανατίθενται.

β) Επιμελείται της σωστής λειτουργίας, της διατηρήσεως σε αρίστη μηχανολογική, αλλά και ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την κυκλοφορία και την μηχανολογική συντήρηση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Επιμελείται της τηρήσεως της τάξεως και της ασφαλείας των Γραφείων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία της Ιεράς Μητροπόλεως στο Ταχυδρομείο, στις Υπηρεσίες κ.λπ., και γενικώς εκτελεί ό,τι ανατίθεται σε αυτόν από τον Μητροπολίτη ή τους Εκπροσώπους του.

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ

ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΧΙΟΥ, ΨΑΡΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΝΟΥΣΣΩΝ

Οι υφιστάμενες έως σήμερα οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων είναι οι εξής, συμφώνως προς τα άρθρα 150 και 152 του υπ' αρ. 5/1978 Κανονισμού «Περί Κώδικος Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων» (Α' 48), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενεστέρως από το άρθρο 2 του υπ' αρ. 156/2002 Κανονισμού «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του υπ' αρ. 31/1971 Κανονισμού και κωδικοποιήσεως τούτων» (Α' 338) και το άρθρο 2 του υπ' αρ. 278/2015 Κανονισμού «Περί Τροποποίησης του Κανονισμού 156/2002» (Α' 154):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Κληρικών Μετακλητών

Μία (1) θέση Πρωτοσυγκέλλου

Μία (1) θέση Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου

Κλάδος ΠΕ2 Διοικητικού - Οικονομικού

Πέντε (5) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Τρεις (3) θέσεις επί βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Γραμματέων

Τέσσερις (4) θέσεις επί βαθμούς Δ-Α

Κλάδος ΔΕ2 Οδηγού Αυτοκινήτου

Μία (1) θέση επί βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων

Μία (1) θέση επί βαθμούς Ε-Β

Κλάδος ΥΕ2 Ευτρεπιστριών

Μία (1) θέση επί βαθμούς Ε-Β

Επίσης υφίστανται τρεις (3) θέσεις λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων, μία (1) θέση της Κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου ΔΕ1 Γραμματέων, μία (1) θέση ΠΕ2 Διοικητικού - Οικονομικού (Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκ/των υπ' αρ. 68606/Α1/7-7-2006) από τη μετατροπή δύο (2) οργανικών θέσεων διακόνων της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου (ν. 673/1977, Α' 238), και μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ Οδηγών (ν. 4301/2014, Α' 223) άρθρο 23, παρ. 1, από την μετατροπή της κατά την παρ. 1 του άρθρου 42 του ν. 3848/2010 συσταθείσης μίας (1) θέσεως λαϊκού Εκκλησιαστικού Υπαλλήλου.

Άρθρο 5

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από της δημοσίευσής αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσε-

ως και στο Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 6

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, ως αναφερομένου στην διάρθρωση και το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως, ουδεμία δαπάνη προκαλείται εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Χίου, Ψαρών και Οινουσσών. Ως προς δε τις οργανικές θέσεις του άρθρου 4 δεν συνιστώνται διά του παρόντος, αλλά επαναλαμβάνονται εκ των άρθρων του Κανονισμού 278/2015 (Α' 154). Σε κάθε περίπτωση δαπάνη θα προκληθεί εκ των Κανονιστικών πράξεων περί προκηρύξεων των θέσεων.

Άρθρο 7

Ο Κανονισμός τροποποιείται κατόπιν Αποφάσεως της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος επί της σχετικής προτάσεως του οικείου Μητροπολίτου, κατόπιν αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 26 Ιουνίου 2020

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.



* 0 2 0 3 4 3 1 1 4 0 8 2 0 0 1 2 *