



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3466

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2259/1397

Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

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 Μονεμβασίας και Σπάρτης,

4. την υπ' αρ. 187/215/25-5-2020 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μονεμβασίας και Σπάρτης Ευσταθίου,

5. την υπ' αρ. 212/16-6-2020 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 Μονεμβασίας και Σπάρτης, έχοντα ούτως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΟΝΕΜΒΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΣΠΑΡΤΗΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτίριο αυτής, στην πόλη της Σπάρτης επί της οδού Λυσάνδρου 5 τ.κ. 231 00.

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 Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης, και

β) από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης διαρθρώνονται ως εξής:

Άρθρο 2ο
Μητροπολιτικό Συμβούλιο

Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Σεβ. Μητροπολίτου Μονεμβασίας και Σπάρτης 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 (Α' 146) «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» και του Κανονισμού 263/2014 (Α' 272/29.12.2014) «Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων».

Άρθρο 3ο
Πρωτοσυγκελλία

Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο αναπληρωτής του Μητροπολίτου και προϊστάται όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σ' αυτόν από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Στην Πρωτοσυγκελλία ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, στις Ιερές Μονές και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στις Ιερές Μονές της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων για έγκριση αρμοδίων.

δ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης των Κληρικών και των λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων.

ζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και όλων των Υπηρεσιών της, καθώς επίσης και η εποπτεία των Κληρικών και Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων, οι οποίοι υπηρετούν στις οργανικές θέσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

η) Η θεώρηση των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών και των Ιερών Μονών.

Άρθρο 4ο

Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

α) Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

β) Έχει την εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στα Κοιμητήρια.

γ) Θεωρεί τα βιβλία των Ενοριών.

δ) Τηρεί το Βιβλίο Αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) των Κληρικών και των Υπαλλήλων.

ε) Ελλείποντος του Πρωτοσυκέλλου τον αναπληροί και αναλαμβάνει τις αρμοδιότητές του.

στ) Αναλαμβάνει πάνθ' όσα κατά περίπτωση αναθέτει σε αυτόν ο Σεβ. Μητροπολίτης.

Άρθρο 5ο

Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτου

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος υπεύθυνος του Ιδιαίτερου Γραφείου από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης, συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και λαϊκούς Υπαλλήλους με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτου, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις κ.λπ., και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεών του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς - Πολιτειακούς και Κοινωνικούς φορείς σε κάθε επίπεδο.

β) Τηρεί το Βιβλίο των αποφάσεων του Σεβ. Μητροπολίτου Μονεμβασίας και Σπάρτης, τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικό Αρχείο του.

Άρθρο 6ο

Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας

Το Γραφείο Τύπου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την καθημερινή και ανελλιπή παρακολούθηση των Μ.Μ.Ε. (έντυπη, διαδικτυακή ή ηλεκτρονική μορφή), ιδιαιτέρως σε ό,τι αφορά στον Σεβ. Μητροπολίτη και την Ιερά Μητρόπολη, καθώς και άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

β) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω της εκδόσεως Δελτίων Τύπου και της καθημερινής παρεμβάσεως του εκπροσώπου του Σεβ. Μητροπολίτου στα Μ.Μ.Ε., για το έργο και τις δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Επίσης το εν λόγω Γραφείο είναι υπεύθυνο για τις δι-υπηρεσιακές σχέσεις και επικοινωνίες. Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Γραφείου δύνανται να ανατίθενται

και στο Ιδιαίτερο Γραφείο του Σεβ. Μητροπολίτου Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Άρθρο 7ο

Γραμματεία

Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για:

α) Να εγγράφει 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 προετοιμάζει τα θέματα των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Οι λοιπές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν, εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων, τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα στη Γραμματεία.

γ) Να τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και να καταχωρίζει τις αποφάσεις του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης.

δ) Να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

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

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

ζ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

Άρθρο 8ο

Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

α) Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (Κληρικών και λαϊκών) της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

β) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους.

γ) Έχει την ευθύνη μισθοδοσίας των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Συντάσσει τους πίνακες κατατάξεως των Κληρικών και λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες και τα υπαλληλικά κλιμάκια, και παρακολουθεί όλες τις μισθολογικές εξελίξεις τους.

ε) Υποβάλλει εμπρόθεσμα και νομότυπα στις αρμόδιες αρχές (ΕΑΠ, ΙΚΑ, κ.λπ.) κάθε σχετικό με τη μισθοδοσία των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων έντυπο.

Άρθρο 9ο

Γραφείο Γάμων και Διαζυγίων

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

Ι) Το Τμήμα Γάμων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως αδείας Γάμου, της εκδόσεως αυτής και της ασφαλούς

αρχαιοθετήσεως των στοιχείων εκάστης αδείας σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, με αυτήν ταύτην την άδεια, όταν από τον τελέσαντα Ιερέα τελεσθεί ο Γάμος και έχει καταλλήλως συμπληρωθεί και υπογραφεί από τον ίδιο, τους συζευχθέντες και τον παρασπάντα 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.

II) Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

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 τη χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδιδομένων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

Άρθρο 10ο

Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας

I) Λογιστήριο

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις κάτωθι ευθύνες:

α) Της συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως 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 του χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της ενημερώσεως και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινήτων και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και τη φροντίδα πληρότητας των φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και την ασφαλή φύλαξή τους.

ζ) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκεύσεως και διαθέσεως των προμηθευομένων υλικών, αναλωσίμων ή μη, σύμφωνα με ό,τι ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

η) Της τηρήσεως λογισμικού μηχανογραφημένης οικονομικής διαχείρισεως ή διπλογραφικού συστήματος.

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

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 Κλάδου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος (Κ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος, ως και τη νόμιμη απόδοσή 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.

Άρθρο 11ο

Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής αναπτύξεως, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών των Υπηρεσιών και εξαρτημένων από αυτήν Ιδρυμάτων.

β) Για την παρακολούθηση υλοποιήσεως του πλάνου προγραμματισμού.

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

δ) Για τη μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων μέσω προγραμμάτων, από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

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

στ) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

ζ) Για την υλοποίηση και διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητρόπολη.

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

Το Γραφείο δύναται να συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, κατόπιν εγκρίσεως του Μητροπολίτου.

Άρθρο 12ο

Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας

Αντικείμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης 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 εκτελουμένων έργων, συμφώνως προς τις ισχύουσες διατάξεις, για την εκτέλεση δημοσίων έργων, τη συντήρηση των έργων και τη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Όσα αναφέρονται στο συγκεκριμένο άρθρο του παρόντος Κανονισμού ενεργούνται με τη συνεργασία του Γραφείου Ανάπτυξης και της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Άρθρο 13ο

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει τη 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 της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, καθώς και των Ιδρυμάτων της ή Ν.Π.Ι.Δ.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά τη 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 συγκεκριμένου θέματος.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως, των Ιδρυμάτων της και των Ν.Π.Ι.Δ., κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από το εκάστοτε αρμόδιο 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 εξουσιοδότησης 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 Σεβ. Μητροπολίτης ή ο κατά νόμον εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος αυτού.

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνι-

σμών 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 υλοποίησης 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.

Άρθρο 14ο

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

β) Εισηγείται προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο το είδος του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος), όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

γ) Τον συντονισμό και παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών, για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών προς κάλυψη αναγκών των Υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

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

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 Μονεμβασίας και Σπάρτης.

ζ) Τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων διά 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.

Για το παρόν συστήνεται τριμελής (3 μέλη) Επιτροπή προμηθειών, η οποία ορίζεται από τον Σεβ. Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Άρθρο 15ο

Επισκοπικό Δικαστήριο

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

Άρθρο 16ο

Γραφείο Πνευματικής Διακονίας

Η πνευματική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως διεξάγεται μέσω των εξής τομέων πνευματικής, ιεραποστολικής, διδακτικής, κοινωνικής και φιλανθρωπικής δράσεως, στους οποίους προΐστανται οριζόμενοι Κληρικοί και λαϊκοί συνεργάτες:

I) Θείου Κηρύγματος και Κύκλων Μελέτης της Αγίας Γραφής.

Εκάστη Ενορία αποτελεί κέντρο εξαγγελίας του λόγου του Θεού, ευαγγελισμού, πνευματικής οικοδομής και καταρτίσεως των πιστών.

Ο τομέας αυτός:

α) Μεριμνά για το λειτουργικό κήρυγμα κάθε Κυριακή και εορτή.

β) Αναλαμβάνει τη διδασχά των πιστών με τη διοργάνωση στις Ενορίες εβδομαδιαίων ενοριακών συνάξεων.

II) Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητας.

Ο τομέας αυτός έχει την ευθύνη της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητας, της κατηχήσεως των νέων και της λειτουργίας του Γραφείου Νεότητας με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Ασχολείται με την πνευματική καλλιέργεια της νεότητας.

β) Οργανώνει τις περιόδους Κατασκηνώσεων των νέων.

γ) Πραγματοποιεί Σεμινάρια Κατηχητών.

δ) Φροντίζει για τη διανομή κατηχητικού υλικού.

ε) Οργανώνει εκδηλώσεις για τη νεολαία.

στ) Φροντίζει για την άρτια και εποικοδομητική λειτουργία των Κατηχητικών Σχολείων σε όλη τη Μητροπολιτική Περιφέρεια.

ζ) Συνεργάζεται με την εκπαιδευτική κοινότητα (εκπαιδευτικές Αρχές, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων) και τους αρμοδίους για θέματα Παιδείας εκπροσώπους των φορέων, για την υλοποίηση των σκοπών του.

η) Αντιμετωπίζει τα αναφυόμενα προβλήματα.

θ) Προγραμματίζει τις δράσεις που έχουν σχέση με την οικογένεια.

ι) Συντονίζει τις ενοριακές νεανικές συνάξεις.

ια) Εξασφαλίζει και επιμορφώνει τα στελέχη του νεανικού έργου.

ιβ) Συνεργάζεται με τους υπευθύνους της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητας στις Ενορίες για την προώθηση και επίτευξη του επιδιωκόμενου τούτου αγαθού σκοπού.

ιγ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

III) Αντιστασιακής Δράσεως

Ο τομέας αυτός:

α) Φροντίζει για την ενημέρωση των Χριστιανών πολιτών σε θέματα οριοθετήσεως της Ορθοδόξου Πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την ενημέρωση και προστασία του ορθοδόξου ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικώς προς τον Σεβ. Μητροπολίτη.

β) Προβαίνει σε σχετικές εκδόσεις και εκδηλώσεις, συνέδρια κ.λπ.

γ) Φέρει την ευθύνη της λειτουργίας και της διοργανώσεως σε ετήσια βάση, με ομιλίες δύο φορές τον μήνα, του

Σεμιναρίου οριοθετήσεως της Ορθοδόξου Πίστεως, στο οποίο εισηγητές ενημερώνουν εμπειρισταμένως και υπευθύνως τους ενδιαφερομένους για τα σχετικά θέματα δράσεως επικινδύνων ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

δ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

IV) Γυναικείων Θεμάτων

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση και ενημέρωση του πληρώματος της Εκκλησίας και της κοινής γνώμης για γυναικεία ζητήματα.

β) Την ενεργό συμμετοχή των χριστιανών γυναικών στη ζωή και τη δράση της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την αλληλεγγύη σε τοπικό και εθνικό επίπεδο για την αντιμετώπιση σύγχρονων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν τη γυναίκα.

δ) Την ανάδειξη της αποστολής και την ενδυνάμωση του ρόλου της γυναίκας στο κοινωνικό και προνοιακό έργο της Εκκλησίας.

ε) Την προώθηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων στα ζητήματα, τα οποία αφορούν στον γυναικείο πληθυσμό και την ανάπτυξη νέων μορφών εθελοντικής δράσεως.

στ) Τη συλλογική έκφραση και δράση των χριστιανών γυναικών.

ζ) Την προβολή της ταυτότητας και της προσφοράς της χριστιανής γυναίκας στα Μέσα Μαζικής Ενημερώσεως και στο Διαδίκτυο.

η) Τις κοινές δράσεις με άλλους συναφείς ή ενδιαφερομένους φορείς για γυναικεία θέματα σε τοπικό, εθνικό και διακρατικό επίπεδο.

θ) Καταρτίζει πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά προς το αντικείμενό του.

ι) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων αυτών.

ια) Επιλέγει και προσκαλεί τους κατάλληλους για κάθε θέμα ομιλητές.

ιβ) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

V) Συμπαράστασεως Ασθενών και Αιμοδοσίας

Ο τομέας αυτός έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Διενεργεί και συντονίζει αιμοληψίες σε συνεργασία με τους φορείς της περιοχής, σε Μητροπολιτικό και Ενοριακό επίπεδο.

β) Προβάλλει την αξία της εθελοντικής αιμοδοσίας και της προσφοράς αίματος, ως εκφράσεως της χριστιανικής αρετής της αγάπης.

γ) Εξευρίσκει μεταξύ των μελών των Ενοριών της Ιεράς Μητροπόλεως εθελοντές αιμοδότες.

δ) Τηρεί ονομαστική κατάσταση αυτών με την πλήρη διεύθυνση, το τηλέφωνο και την ομάδα αίματος του αιμοδότη, ώστε να γνωρίζει τις δυνατότητες της Ενορίας προς κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών αιμοδοσίας.

ε) Καταρτίζει πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες και σε επίπεδο Μητροπόλεως με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με το αντικείμενό του.

στ) Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα και τις θεματικές ενότητες των συνάξεων αυτών.

ζ) Επιλέγει και προσκαλεί τους κατάλληλους για κάθε θέμα ομιλητές.

η) Ενημερώνει με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

Άρθρο 17ο

Επιτροπή Ακρόασης και Κρίσεως Ιεροψαλτών

Συγκροτείται και λειτουργεί συμφώνως προς τις διατάξεις του ψηφισθέντος υπ' αρ. 176/2006 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Ιεραρχίας της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιεροψαλτών και της καταστάσεως αυτών», που δημοσιεύθηκε στο Α' 268 και στο Περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ» τεύχος 11 του μηνός Δεκεμβρίου 2006.

Άρθρο 18ο

Γραφείο Διαδικτύου

Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Γραμματειακής Υποστηρίξεως.

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

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

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

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

ε) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Συντάσσει και αποστέλλει τις Α.Π.Δ. (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) των Υπηρεσιών και των Ιερών Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως σε συνεργασία με το Λογιστήριο.

ζ) Φέρει την ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστές, διακομιστές κ.λπ.) της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 19ο

Γραφείο Γενικού Φιλοπτώχου Ταμείου

Το Γραφείο του Γενικού Φιλοπτώχου Ταμείου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες για την επίτευξη των σκοπών που

αναφέρονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού:

α) Καταγράφει τους ενδεείς, απόρους, αστέγους και γενικώς τους χρήζοντας υλικής βοήθειας συνανθρώπους, οι οποίοι διαμένουν στη Μητροπολιτική Περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης και φροντίζει σε συνεργασία με τους Ενοριακούς Ναούς και τις κοινωνικές Υπηρεσίες των αρμοδίων κατά τόπους Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α.) και λοιπών Οργανισμών για τη σίτιση, στέγαση, διανομή τροφίμων, ειδών ενδύσεως, ως και κατά το δυνατόν για την οικονομική στήριξή τους.

β) Ενεργεί για την οικονομική στήριξη και ενίσχυση ειδικών περιπτώσεων οικονομικών αδυνάτων, κυρίως ανικάνων για εργασία, αλλά και μακροχρόνιως ανέργων, ως και εμπεριστάτων λόγω σοβαρών ασθενειών συνανθρώπων μας.

γ) Φροντίζει για την οικονομική στήριξη των αδυνάτων σπουδαστών και φοιτητών, που κατάγονται από την περιοχή της Ιεράς Μητροπόλεως. Εφ' όσον υπάρχει δυνατότητα παρέχεται βοήθεια και σε σπουδαστές ετέρων Ιερών Μητροπολιτικών Περιφερειών και της αλλοδαπής. Παρέχει υποτροφίες σε τέκνα οικογενειών της Ιεράς Μητροπόλεως για σπουδές στην αλλοδαπή.

δ) Φροντίζει για την δωρεάν φιλοξενία σε κατασκηνώσεις τέκνων οικογενειών με χαμηλό εισόδημα.

ε) Επιμελείται της σίτισεως εμπεριστάτων αλλοδαπών, που διαβιούν στην περιοχή της πνευματικής δικαιοδοσίας της σε συνεργασία με ετέρους κοινωνικούς φορείς.

στ) Προβαίνει σε κάθε ενέργεια με σκοπό την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των συνανθρώπων, που χρήζουν βοήθειας.

ζ) Συνεργάζεται άμεσα για την υλοποίηση των ανωτέρω σκοπών με τις κοινωνικές Υπηρεσίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως (Ο.Τ.Α.), της οικείας Γεωγραφικής Περιφέρειας, της Κοινωνικής Προνοίας και λοιπούς Κρατικούς ή μη φορείς.

η) Δύναται να λειτουργεί είτε αυτοτελώς, είτε σε συνεργασία με τους κατά τόπους Δήμους, Στέγες Αστέγων, Τράπεζες Τροφίμων, υλοποιώντας ποικίλα κοινωνικά Προγράμματα οικονομικής στήριξεως ενδεών πολιτών.

θ) Εκτελεί Κρατικά ή Ευρωπαϊκά επιχορηγούμενα Προγράμματα για να καλυφθούν οι πνευματικές και υλικές ανάγκες των κρατουμένων αδελφών στα Σωφρονιστικά Καταστήματα.

ι) Φροντίζει για τις πνευματικές και υλικές ανάγκες των ασθενούντων αδελφών (εκ πάσης φύσεως ασθενειών), των φιλοξενουμένων στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα της περιοχής της Μητροπολιτικής Περιφέρειας ή, κατά περίπτωση, και εκτός αυτής.

Άρθρο 20ο

Γραφείο Συμβολής στη διατήρηση της Εκκλησιαστικής Πολιτιστικής μας Κληρονομιάς

Το Γραφείο αυτό έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Οργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες και μεριμνά για τις έντυπες και ηλεκτρονικές εκδόσεις με

σκοπό τη διατήρηση και διάδοση της γνήσιας Εκκλησιαστικής και Δημοτικής μας Μουσικής.

β) Μεριμνά για την καταγραφή των Εκκλησιαστικών Κειμηλίων, τα οποία υπάρχουν στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, φροντίζει για τη συντήρησή τους και έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Μουσείου Εκκλησιαστικής Τέχνης, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εκ του Νόμου προδιαγραφές.

γ) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία της Σχολής Αγιογραφίας.

δ) Συμβάλλει σε δραστηριότητες και άλλων φορέων, οι οποίες στοχεύουν στη διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

ε) Οργανώνει και συντηρεί τη Βιβλιοθήκη της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Η ευθύνη λειτουργίας των ως άνω αναφερομένων Υπηρεσιών ανατίθεται υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου σε Κληρικούς και λαϊκούς της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 21ο

Ευτρεπίστριες

Επιμελούνται της καθαριότητας, της ασφάλειας και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς επίσης και των κοινοχρήστων χώρων αυτής.

Επιμελούνται της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 22ο

Οδηγός - Κλητήρας

α) Εξυπηρετεί τον Σεβ. Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, 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 άριστη 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 τη 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 κάθε συναφές με τις αρμοδιότητές του έργο, το οποίο ανατίθεται σ' αυτόν από τον Μητροπολίτη ή τους εκπροσώπους του.

Άρθρο 23ο

Ανθρώπινο Δυναμικό

Οι υφιστάμενες θέσεις μετακλητών Κληρικών και Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης προβλέπονται στον υπ' αρ. 5/1978 Κανονισμό «Περί Κώδικος Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων», όπως έχει τροποποιηθεί με τον Κανονισμό 156/2002 (Α' 338) παρ. 70.

Άρθρο 24ο

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

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

Άρθρο 25ο

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, ως αναφερομένου στη διάρθρωση και το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως, ουδεμία δαπάνη προκαλείται εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

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.

