



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Ιουλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4640

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2876/1396

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «Εκκλησιαστικό Γηροκομείο Λίμνης της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος “Ο Προφήτης Ηλίας”.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. Την παρ. 4 του άρθρου 1, την παρ. 2 του άρθρου 29 και την παρ. 2 του άρθρου 59 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146),

2. τις υποχρεώσεις της ποιμανούσης 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 Χαλκίδος,

4. την υπ' αρ. 922/7.6.2023 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Χαλκίδος Χρυσοστόμου,

5. την υπ' αρ. 416/9.6.2023 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος,

6. την από 14.6.2023 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου,

συνιστά Εκκλησιαστικό Ίδρυμα υπό την επωνυμία «Εκκλησιαστικόν Γηροκομείον Λίμνης της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος “Ο Προφήτης Ηλίας”», ως εξής:

Κανονισμός συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία «Εκκλησιαστικό Γηροκομείο Λίμνης της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος “Ο Προφήτης Ηλίας”»

Άρθρο 1

Σύστασις - Επωνυμία - Έδρα

1. Συνιστάται Εκκλησιαστικό Ίδρυμα - Μονάδα Φροντίδος Ηλικιωμένων (στο εξής Μ.Φ.Η.) με την επωνυμία «Εκκλησιαστικό Γηροκομείο Λίμνης της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος “Ο Προφήτης Ηλίας”», ως εξηγημένη υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος, αυτοτελούς διαχείρισεως και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, με έδρα την πόλη της Λίμνης. Θα στεγάζεται δε σε κτιριακό συγκρότημα που ανεγέρθηκε για τον λόγο αυτό από την Ενορία Λίμνης, εις θέσιν «Προφήτης Ηλίας»

Δ.Δ. Λίμνης, Δήμου Ελυμνίων, ο οποίος παραχωρήθηκε, κατά κυριότητα και χωρίς αντάλλαγμα, για ανέγερση θεραπευτηρίου γερόντων, διά της υπ' αρ. 846/4.4.2000 Αποφάσεως του Διευθυντού Δασών Νομού Ευβοίας, και κατόπιν της υπ' αρ. 140/1997 αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου Λίμνης, της υπ' αρ. 89/1999 αποφάσεως του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ευβοίας, καθώς και της υπ' αρ. 17715/00/19.4.2001 αποφάσεως της Διευθύνσεως Υγείας - Δημοσίας Υγιεινής και Κοινωνικής Προνοίας, Τμήματος Κοινωνικής Προνοίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως Ευβοίας, με θέμα: «Έγκριση δικαιολογητικών για άδεια ίδρυσης μονάδας ηλικιωμένων ατόμων».

2. Η δυναμικότητα του Ιδρύματος είναι τριάντα έξι (36) κλίνες, εκ των οποίων είκοσι επτά (27) κλίνες για αυτοεξυπηρετούμενα περιπατητικά άτομα και εννέα (9) κλίνες για μη αυτοεξυπηρετούμενα - χρονίως πάσχοντα άτομα.

Άρθρο 2

Σκοπός

Σκοπός του Ιδρύματος είναι η παροχή στέγης, τροφής, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και πάσης φροντίδας και προστασίας στους ηλικιωμένους (αμφοτέρων των φύλων), σε κατάκοιτους, σε χρονίως πάσχοντα ή ανίκανα προς εργασία πρόσωπα ή άτομα με ειδικές ανάγκες, και σε άτομα αυτοεξυπηρετούμενα ή μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν λόγω της ηλικίας, της ασθενείας τους ή στερούμενα εγγυτάτων συγγενών και η προσφορά προς αυτούς αγάπης, στοργής, συμπαραστάσης, πνευματικής υποστηρίξεως και οικοδομής, ψυχαγωγίας και πάντων των αναγκαίων υλικών αγαθών. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια προστασία δύναται, εφόσον ζητηθεί και κριθεί αναγκαίο, να εκδηλώνεται και ως αρωγή κατ' οίκον, παρεχόμενη υπό μορφήν οικονομικής ενισχύσεως, ηθικής συμπαράστασεως, ή ετέρας φύσεως υλικής βοήθειας, σκοπούσα στην εξασφάλιση των μέσων αξιοπρεπούς διαβιώσεως και περιθάλψεως των αιτουμένων.

Άρθρο 3

Διοίκηση του Ιδρύματος

1. Το Ίδρυμα τελεί υπό τον ιεραρχικό έλεγχο της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος και διοικείται από πενταμελές (5μελές) Διοικητικό Συμβούλιο (στο εξής Δ.Σ.), το οποίο συγκροτούν:

α) Ο εκάστοτε Μητροπολίτης Χαλκίδος ως πρόεδρος, αναπληρούμενος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Τέσσερα μέλη, εκ των οποίων εις Κληρικός της Ιεράς Μητροπόλεως οριζόμενος όπως και τα υπόλοιπα τρία λαϊκά μέλη από τον Μητροπολίτη, εκ των κατοίκων της Ιεράς Μητροπόλεως (κατά προτίμηση εκ της Πόλεως της Λίμνης) και διακρίνονται για το ήθος, την πνευματική κατάρτιση και ωριμότητά τους, καθώς και για το ενδιαφέρον για τη ζωή και το έργο της τοπικής Εκκλησίας.

2. Τα ως άνω τέσσερα τακτικά μέλη του Δ.Σ. διορίζονται για μία τριετία από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Χαλκίδος. Για την ίδια τριετία διορίζονται ως αναπληρωματικά μέλη, ισάριθμα πρόσωπα που διαθέτουν τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1β του παρόντος άρθρου.

3. Στην κρίση του Μητροπολίτου εναπόκειται η αντικατάσταση κάποιου μέλους του συμβουλίου προ της λήξης της τριετούς θητείας του σε περίπτωση ανεπάρκειάς του ή κατόπιν αιτήσεώς του, καθώς και ο επαναδιορισμός κάποιου μετά τη λήξη της θητείας του.

4. Μέλη του Δ.Σ. που δεν ανταποκρίνονται στα καθήκοντά τους ή κωλύονται στην άσκηση αυτών ή δεν συμβάλλουν στην εύρυθμη, ομαλή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία του Ιδρύματος ή προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, αντικαθίστανται από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη.

5. Το αξίωμα των μελών του Δ.Σ. είναι τιμητικό και άμισθο. Ωστόσο, το Δ.Σ. είναι δυνατόν να καθορίσει με απόφασή του την αποζημίωση των μελών του για κάθε συνεδρίαση ή και τη χορήγηση ποσού για οδοιπορικά και λοιπά έξοδα.

6. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίαση αυτού και εκλέγει τον Γραμματέα και τον Υπεύθυνο των Οικονομικών, ενώ Αντιπρόεδρος ορίζεται το μέλος που είναι Κληρικός.

7. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά ανά δίμηνο και εκτάκτως όταν παρίσταται ανάγκη ή εφόσον το ζητήσουν ο Πρόεδρος ή εγγράφως και αιτιολογημένως δύο (2) τουλάχιστον μέλη. Οι συνεδριάσεις γίνονται κατόπιν γραπτής πρόσκλησης του Προέδρου, η οποία περιλαμβάνει συνοπτικά τα προς συζήτηση θέματα της ημερήσιας διάταξης και η οποία κοινοποιείται τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες προ της καθορισμένης ημέρας της συνεδρίασης. Η ημέρα αποστολής της πρόσκλησης και η ημέρα της συνεδρίασης δεν προσμετρώνται. Η πρόσκληση των μελών δύναται να γίνει και διά τηλεφώνου ή τηλεγραφήματος ή τηλεμοιτυπίας ή και δι' άλλου πρόσφορου μέσου, εφόσον όμως το γεγονός τούτο αποδεικνύεται διά σχετικής σημειώσεως στο ειδικό βιβλίο προσκλήσεων, η οποία δέον όπως φέρει χρονολογία και υπογραφή του προσώπου το οποίο πραγματοποίησε την πρόσκληση, κατόπιν σχετικής εντολής του Σεβασμιωτάτου Προέδρου.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα δύο (2) τουλάχιστον μέλη αυτού, απαραίτητως δε και ο Πρόεδρος. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερτερεί η ψήφος του Προέδρου. Στο Δ.Σ. δύναται να παρευρίσκεται ως εισηγητής, κατόπιν αδείας του Προέδρου, και ο διευθυντής του Ιδρύματος χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο οποίος

και αποχωρεί πριν από την έναρξη της συζήτησης και της ψηφοφορίας.

9. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται στο βιβλίο των πρακτικών του Δ.Σ., αναγινώσκονται στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. και υπογράφονται από όλους όσοι έλαβαν μέρος στη συνεδρίαση του συμβουλίου εκείνου. Για τις αποφάσεις αυτές κρατούνται πρόχειρα πρακτικά από τον γραμματέα, τα οποία μονογράφουν τα παριστάμενα μέλη στη συνεδρίαση.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες

Το Δ.Σ. διοικεί το Ίδρυμα και διαχειρίζεται την περιουσία αυτού σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και τους εκάστοτε εκκλησιαστικούς κανονισμούς και κανονιστικές διατάξεις. Ειδικότερα:

α) αποφασίζει επί των αιτήσεων εισαγωγής στη Μονάδα Φροντίδας και ορίζει τις τυχόν οικονομικές υποχρεώσεις του εισαγόμενου προσώπου (τροφεία) ή την παροχή χρηματικού βοηθήματος σε αυτό,

β) καταρτίζει τον προϋπολογισμό καθώς και τον απολογισμό και ισολογισμό του Ιδρύματος, τους οποίους στη συνέχεια υποβάλλει προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο,

γ) εισηγείται στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο για την πρόσληψη, με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, του αναγκαίου προσωπικού στις νομίμως συσταθείσες θέσεις, για την αντιμισθία στο πλαίσιο της κειμένης νομοθεσίας και τη λύση των συμβάσεων με το εκάστοτε προσωπικό,

δ) επιβάλλει σ' αυτό τα αναγκαία εκάστοτε πειθαρχικά μέτρα,

ε) αποφασίζει για την επένδυση και την επωφελέστερη τοποθέτηση των κεφαλαίων του Ιδρύματος, τη γενικότερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του, καθώς και την εκποίηση ή υποθήκευση περιουσιακών του στοιχείων, την εκμίσθωση ακινήτων του. Αποδέχεται δωρεές, κληρονομίες κ.λπ., εγείρει αγωγές ή συμβιβάζεται ή παραιτείται απ' αυτών,

στ) αποφασίζει και ενεργεί για λογαριασμό του Ιδρύματος κάθε προμήθεια, επιλαμβάνεται για τη διάθεση των πόρων αυτού, κατά τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας,

ζ) προβαίνει σε σύναψη συμβάσεων με ταμεία ή κρατικούς φορείς,

η) μελετά, υποδεικνύει και λαμβάνει μέτρα προς βελτίωση και αρτιότερη εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος, ως και την αύξηση των πόρων αυτού, καθώς και για τη συντήρηση και επέκταση των εγκαταστάσεών του, όποτε παραστεί ανάγκη,

θ) δύναται να διορίζει επιτροπές για ειδικές περιπτώσεις, καθορίζοντας και τον κύκλο των αρμοδιοτήτων των ή να αναθέτει σε μέλος του διάφορες αποστολές και διεκπεραιώσεις,

ι) χαρακτηρίζει τους ευεργέτες και δωρητές του Ιδρύματος,

ια) αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία, ως και την αναβάθμιση των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες μελών Δ.Σ.

Α. Αρμοδιότητες του Προέδρου

Ο εκάστοτε Μητροπολίτης Χαλκίδος, ως Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από την ιδιότητα του αυτή και συγκεκριμένα:

α) Εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον πάσης εκκλησιαστικής, διοικητικής ή δικαστικής αρχής, ως και ενώπιον παντός νομικού ή φυσικού προσώπου και οργανισμού, πράττων και ενεργών τα δέοντα για την προώθηση των ευαγών σκοπών και υποθέσεων του Ιδρύματος. Με ειδική απόφασή του το Δ.Σ. και για συγκεκριμένη εκάστοτε υπόθεση, δύναται να αναθέτει εγγράφως σε άλλο μέλος του Δ.Σ. την εκπροσώπησή του.

β) Καλεί στις συνεδριάσεις τα μέλη του Δ.Σ., κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στο άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού και διευθύνει τις συζητήσεις.

γ) Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και αποφάσεις του Δ.Σ. (πρακτικά, επιστολές, αποδοχές διαθηκών, κληροδοτημάτων, απολογισμούς, προϋπολογισμούς, προσλήψεις και απολύσεις προσωπικού, διακηρύξεις δημοπρασιών, εκποιήσεις, πωλητήρια, αγορές και γενικότερα κάθε δικαιοπραξία). Ενημερώνεται για όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, καθώς και για την αλληλογραφία του Ιδρύματος.

δ) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Υπεύθυνο επί των Οικονομικών κάθε χρηματικό ένταλμα. Έχει τη γενική εποπτεία στη σύνταξη των απολογισμών-ισολογισμών και προϋπολογισμών, που συντάσσονται με ευθύνη του υπεύθυνου επί των Οικονομικών του Δ.Σ.

ε) Γενικότερα, μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού και των αποφάσεων του Δ.Σ.

Β. Αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου

Ο Αντιπρόεδρος του Ιδρύματος επικουρεί τον Πρόεδρο στο έργο του και αναπληρώνει αυτόν σε όλα του τα καθήκοντα σε περίπτωση κωλύματος ή αδυναμίας του. Ο Πρόεδρος του Ιδρύματος δύναται να αναθέτει στον Αντιπρόεδρο αυτού, με έγγραφη εντολή του, οποιαδήποτε από τις αναφερόμενες στο άρθρο 5Α του παρόντος αρμοδιότητες.

Γ. Αρμοδιότητες Γραμματέως

1. Ο Γραμματέας έχει την εποπτεία διεκπεραίωσης όλης της γραφικής υπηρεσίας του Ιδρύματος. Τηρεί τα βιβλία των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξή τους, ως και την υπογραφή των πρακτικών, τα οποία αναγιγνώσκει σε κάθε συνεδρίαση προ της υπογραφής των. Συνεργάζεται και ελέγχει τον προσλαμβανόμενο έμμισθο γραμματέα για την ορθή τήρηση των βιβλίων του Ιδρύματος (πλην των διαχειριστικών). Υπογράφει δε μετά του Προέδρου τα έγγραφα.

2. Τον Γραμματέα, σε περίπτωση απουσίας του η κωλύματός του, αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Δ. Αρμοδιότητες Υπευθύνου επί των Οικονομικών

1. Ο Υπεύθυνος επί των Οικονομικών πρέπει, κατά πρό-
τίμηση, να έχει γνώσεις λογιστικές ή οικονομικές και να

διακρίνεται για την αποδεδειγμένη τιμιότητα, το ήθος του και την αγάπη του προς την Εκκλησία.

2. Έχει την ευθύνη και την εποπτεία επί πάντων των οικονομικών και διαχειριστικών θεμάτων. Προσυπογράφει, μετά του Προέδρου, τα Γραμμάτια Εισπράξεως και τα Εντάλματα Πληρωμών. Τηρεί, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Λογιστηρίου τα διαχειριστικά βιβλία του Ιδρύματος. Συντάσσει τους απολογισμούς, ισολογισμούς και προϋπολογισμούς αυτού. Μεριμνά με εισηγήσεις του προς το Δ.Σ. για την ωφελιμότερη τοποθέτηση των πλεονασμάτων του Ιδρύματος. Φροντίζει για την εξασφάλιση των απαιτήτων μέσων, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία του Ιδρύματος. Καταθέτει τα χρήματα του Ιδρύματος σε μία από τις Τράπεζες που λειτουργούν στην περιοχή της Λίμνης, κατόπιν σχετικής γραπτής εντολής του Προέδρου. Πραγματοποιεί αναλήψεις από την Τράπεζα, κατόπιν εγγράφου εντολής του Προέδρου, μετά του οποίου προσυπογράφει τα συνοδευόμενα δικαιολογητικά δαπανών. Ενεργεί διαγωνισμούς, κατόπιν εντολής του Προέδρου, και σχετικής προς τούτο υποδείξεως, για την προμήθεια υλικών και τροφίμων, με σκοπό την γενικότερη εξασφάλιση καλύτερης ποιότητας και τιμής. Φυλάσσει, σε ασφαλές μέρος, μετά του Διευθυντού ή του Υποδιευθυντού (αναπληρωτού Διευθυντού) του Ιδρύματος, άπαντα τα Γραμμάτια Εισπράξεων και Εντάλματα Πληρωμών.

2. Σε περίπτωση προσωρινής απουσίας, κωλύματος ή αδυναμίας να ασκήσει τα καθήκοντά του ο Υπεύθυνος των Οικονομικών, ορίζεται από τον Πρόεδρο άλλο μέλος του Δ.Σ. του Ιδρύματος προς αναπλήρωσή του, το οποίο και συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Σε κάθε περίπτωση, η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης εξακολουθεί να βαρύνει τον ίδιο τον Υπεύθυνο των Οικονομικών μέχρι την αντικατάστασή του.

Ε. Αρμοδιότητες μελών

Τα μέλη λαμβάνουν μέρος στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. κατόπιν προσκλήσεως από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος. Αποφασίζουν δε κατά την κρίση τους, επί των συζητούμενων θεμάτων για την καλύτερη λειτουργία του Ιδρύματος. Λαμβάνουν μέρος σε επιτροπές κατά περίπτωση διοριζόμενες από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Σώμα Συνδρομητών

1. Για την οικονομική ενίσχυση του Ιδρύματος συνιστάται Σώμα Συνδρομητών (εφ' εξής Σ.Σ.), του οποίου την ευθύνη, με την ιδιότητα του προέδρου αναλαμβάνει ένα μέλος του Δ.Σ. του Ιδρύματος οριζόμενο από αυτό.

Μέλη του Σ.Σ. του Ιδρύματος εγγράφονται προαιρετικά φιλόανθρωποι, ευσεβείς χριστιανοί, οι οποίοι καταβάλλουν μηνιαία συνδρομή, το ύψος της οποίας καθορίζεται από το εγγραφόμενο μέλος. Σκοπός του Σ.Σ. είναι η τακτική οικονομική ενίσχυση του Ιδρύματος.

2. Το Σ.Σ. οργανώνεται από δική του (5) πενταμελή συμβουλευτική/χορηγική ομάδα, υπό την προεδρία του διορισμένου από το Δ.Σ. του Ιδρύματος μέλους. Ο πρόεδρος του Σ.Σ. συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή του Ιδρύματος. Τηρεί το Βιβλίο συνδρομητών - δωρητών. Οι τυχόν νομίμως αποδείξεις εισπράξεων

προσυπογράφονται από τον Υπεύθυνο των Οικονομικών και τον Πρόεδρο, σύμφωνα με το στοιχ. δ' παρ. 2 του άρθρου 5, και παραδίδονται τα συγκεντρωμένα ποσά στον Ταμία, από τον οποίο λαμβάνεται νόμιμη θεωρημένη απόδειξη. Ο πρόεδρος του Σ.Σ. αποδίδει λογαριασμό στο Δ.Σ. το οποίο και ενημερώνει σχετικά.

Άρθρο 7 Προσωπικό

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος, το οποίο βρίσκεται υπό την εποπτεία του Δ.Σ. αυτού, όντας υπόλογο σε αυτό, διακρίνεται σε εθελοντικό και έμμισθο.

Στο εθελοντικό προσωπικό συγκαταλέγονται άνδρες ή γυναίκες, διακρινόμενοι για το ήθος, την κατάρτιση και την ωριμότητά τους, τις εξειδικευμένες γνώσεις, τις εμπειρίες τους και το ενδιαφέρον τους για τη ζωή και το έργο της τοπικής Εκκλησίας, με τη θέλησή τους δε και άνευ αμοιβής παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Ίδρυμα, προς εκπλήρωση και εφαρμογή της περί αγάπης καινής εντολής του Κυρίου ημών Ιησού Χριστού.

2. Το εθελοντικό προσωπικό υπακούει και συμμορφώνεται προς τις υποδείξεις του Διευθυντού και συνεργάζεται με πνεύμα αγάπης και υπακοής με το έμμισθο προσωπικό.

3. Στο άμισθο και εθελοντικό προσωπικό ανήκει και ο Ιερέας-Πνευματικός του Ιδρύματος, ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου, με αποκλειστικό έργο την τέλεση λατρευτικών πράξεων, του Μυστηρίου της Εξομολογήσεως με τη θέληση των τροφίμων και κατόπιν προσκλήσεώς των και την παροχή αγάπης, στοργής και πνευματικής στήριξης προς τους τροφίμους.

4. Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται, απασχολείται, αμείβεται και παύεται με αποφάσεις του Δ.Σ., κατόπιν σχετικής έγκρισης του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Το προσωπικό έμμισθο και άμισθο (εθελοντικό) διακρίνεται περαιτέρω σε Διοικητικό, Ιατρικό-Νοσηλευτικό, Ειδικών Καθηκόντων και Βοηθητικό.

Το Οργανόγραμμα του Ιδρύματος διαμορφώνεται ως εξής:
Α Διοικητικό:

Μία (1) θέση διευθυντού, Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

Μία (1) υπευθύνου λογιστηρίου, Κατηγορίας Τ.Ε.

Μία (1) θέση γραμματέα, Κατηγορίας Τ.Ε. ή Δ.Ε.

Β Ιατρικό-Νοσηλευτικό προσωπικό:

Μία (1) θέση ιατρού, ο οποίος είναι υπεύθυνος για θέματα υγειονομικής φύσεως με δίωρη καθημερινή απασχόληση.

Μία (1) θέση Προϊσταμένου/ης Νοσηλευτού/ρίας, Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., με διετή τουλάχιστον νοσηλευτική πείρα.

Τέσσερις (4) θέσεις Νοσηλευτών/τριών η βοηθών, κατηγορίας Τ.Ε. ή Δ.Ε. Τρεις (3) θέσεις Κοινωνικών Φροντιστών.

Γ Ειδικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Φυσιοθεραπευτού - Γυμναστού/τριας, Κατηγορίας Τ.Ε., δίωρης καθημερινής απασχόλησης.

Μία (1) θέση Ψυχολόγου, Κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού ή Ψυχολόγου, με ελάχιστη δίωρη απασχόληση τρεις φορές την εβδομάδα.

Δ Βοηθητικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση μαγείρου

Τρεις (3) θέσεις βοηθών μαγείρου

Τρεις (3) θέσεις τραπεζοκόμων, Κατηγορίας Υ.Ε. Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών, Κατηγορίας Υ.Ε.

Μία (1) θέση πλύντριας-σιδερώτριας

Μία (1) θέση αποθηκαρίου - διαχειριστού

Μία (1) θέση συντηρητού, Κατηγορίας Τ.Ε. ή Δ.Ε.

Μία (1) θέση κλητήρα ή θυρωρού, Κατηγορίας Υ.Ε.

Μία (1) θέση οδηγού, Κατηγορίας Δ.Ε. ή Υ.Ε.

5. Για οποιοδήποτε θέμα δεν ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό σχετικά με τα ζητήματα εργασίας, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων λαμβάνει σχετική απόφαση το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

6. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος σε συνδυασμό με τις οικονομικές δυνατότητές του.

7. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος είτε διά του Διευθυντού του είτε δι' εντεταλμένου μέλους του.

Άρθρο 8 Τρόφιμοι του Ιδρύματος

1. Στο Ίδρυμα εισάγονται, κατόπιν αιτήσεώς τους, ηλικιωμένα άτομα, εγκαταλελειμμένα ή απροστάτευτα, αυτοεξυπηρετούμενα ή μη δυνάμενα να αυτοεξυπηρετηθούν, άρρενα ή θήλεα, αποδεδειγμένα αναξιοπαθούντα ή εγκαταλελειμμένα, αδιακρίτως ορίου ηλικίας, τα οποία χρήζουν φροντίδας και συμπαράστασης, την οποία αδυνατούν να τους την προσφέρουν συγγενικά τους πρόσωπα, ύστερα από πιστοποίηση της καταστάσεώς τους.

Οι υποψήφιοι προς εισαγωγή τρόφιμοι δεν πρέπει να πάσχουν από ανίατο ή μεταδοτικό νόσημα ή από ψυχικές παθήσεις. Η εισαγωγή στο Ίδρυμα πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος και σχετικής εγκρίσεως της αιτήσεως του ενδιαφερομένου, κατόπιν αιτιολογημένης εισηγήσεως του Διευθυντού, ο οποίος συγκεντρώνει και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3. Δικαιολογητικά εισαγωγής είναι:

α) Αίτηση εισαγωγής υπογεγραμμένη από τον ίδιο τον ενδιαφερόμενο ή σε περίπτωση αδυναμίας του, η οποία πιστοποιείται ιατρικά, από τον πλησιέστερο συγγενή αυτού ή σε περίπτωση μη υπάρξεως συγγενών από κοινωνική λειτουργό της Κοινωνικής Πρόνοιας.

β) Συγκατάθεση ενός εκ των πλησιέστερων συγγενών του αιτούντος με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, όπως ισχύει κάθε φορά.

γ) Πιστοποιητικό υγείας από δημόσιο νοσοκομείο ότι δεν πάσχει από μολυσματικό, μεταδοτικό ή ψυχικό νόσημα.

δ) Πιστοποιητικό γεννήσεως ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητάς του.

ε) Συστατική επιστολή του ιερέως της Ενορίας του αιτούντος, στην οποία να καταγράφεται η κατάσταση αυτού.

στ) Σύντομο βιογραφικό σημείωμα της οικογενειακής κατάστασης του ενδιαφερομένου, καθώς και της οικονομικής του κατάστασης, με Υπεύθυνη Δήλωση και αντίγραφο των φορολογικών δηλώσεων των τελευταίων τριών ετών.

ζ) Ιατρικό ιστορικό από τον προσωπικό ιατρό του αιτούντος, στο οποίο θα παρέχονται πληροφορίες για την κατάσταση της υγείας του, των φαρμάκων που λαμβάνει και όποιες άλλες απαραίτητες, κατά την κρίση του, πληροφορίες και θα βεβαιώνεται ότι ο αιτών δεν πάσχει από ψυχοκινητικές διεγέρσεις, καθιστάμενος ανήσυχος και ακατάλληλος για συμβίωση.

η) Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου περί της αποδοχής της συνεισφοράς ποσοστού της συντάξεώς του ή μέρους των εισοδημάτων του ή ακινήτου περιουσίας του προς το Ίδρυμα, στην περίπτωση που ο τρόφιμος έχει τη δυνατότητα αυτή. Το ποσό της συνεισφοράς καθορίζεται με απόφασή του Δ.Σ., κατά την έγκριση της αίτησής του και αφού συνεκτιμηθούν όλα τα προσωπικά στοιχεία του αιτούντος.

θ) Όλα τα προαναφερθέντα έγγραφα φυλάσσονται ως απόρρητα στον φάκελο του τροφίμου, με απόλυτη ευθύνη του Διευθυντού και χρησιμοποιούνται αυστηρά για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

Άρθρο 9

Πόροι του Ιδρύματος

α) οι εκάστοτε επιχορηγήσεις προς το γηροκομείο από το Ελληνικό Δημόσιο, από Εκκλησιαστικά ή άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα, καθώς και από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

β) κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές υπέρ του Γηροκομείου Λίμνης και κάθε αφιέρωμα υπέρ αυτού,

γ) εισφορές Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων Οργανισμών και ιδιαίτερα των ειδικά συμβεβλημένων με το Ίδρυμα,

δ) δωρεές χρημάτων υπέρ του γηροκομείου υπό ιδιωτών,

ε) προϊόν εράνων, που διενεργούνται νόμιμα, κατόπιν αποφάσεων του Δ.Σ. υπέρ των ευαγών σκοπών του γηροκομείου,

στ) το προϊόν των τακτικών συνδρομών του σώματος συνδρομητών,

θ) τα ποσά που συνεισφέρουν οι τρόφιμοι ή εισφορές και προσφορές αυτών,

ι) κάθε άλλη πρόσοδος, σύμφωνη με το Ορθόδοξο Χριστιανικό πνεύμα, που προέρχεται από κάθε είδους δραστηριότητες του Ιδρύματος και από κάθε νόμιμη πηγή που δεν κατονομάζεται ρητά στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 10

Διάθεση των πόρων

Οι πόροι διατίθενται για την εκπλήρωση των σκοπών του Ιδρύματος, την κάλυψη των πάσης φύσεως εξόδων του και των δαπανών του μισθοδοτούμενου προσωπικού, καθώς και για την ενίσχυση του φιλανθρωπικού έργου της Εκκλησίας.

Άρθρο 11

Προϋπολογισμός του Ιδρύματος

1. Το οικονομικό έτος άρχεται την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του αυτού έτους.

2. Ο προϋπολογισμός ψηφίζεται από το Δ.Σ. του Ιδρύματος το αργότερο εντός του μηνός Νοεμβρίου και υπο-

βάλλεται για έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

3. Μεταγενέστερες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού επιτρέπονται, πρέπει όμως να τηρηθεί η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 12

Απολογισμός του Ιδρύματος

1. Μέσα στο δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιανουαρίου συντάσσεται ο απολογισμός των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους, ο οποίος υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο των Οικονομικών το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Φεβρουαρίου στο Δ.Σ. για ψήφιση.

2. Ο Απολογισμός αναγράφει σε ιδιαίτερη στήλη:

α) Τα προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

γ) Τις διαφορές μεταξύ τους.

δ) Το ταμειακό υπόλοιπο, το οποίο προκύπτει.

3. Με τον απολογισμό συντάσσεται γενικός ισολογισμός, στον οποίο αναγράφονται αναλογικά τα ενεργητικά και παθητικά περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος, τα οποία υπάρχουν κατά την 31η Δεκεμβρίου του παρελθόντος έτους.

4. Ο απολογισμός και ο γενικός ισολογισμός υποβάλλονται εντός του δευτέρου δεκαπενθήμερου του μηνός Φεβρουαρίου στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Άρθρο 13

Τηρούμενα βιβλία

Στο Ίδρυμα τηρούνται τα παρακάτω διαχειριστικά βιβλία και στοιχεία, θεωρημένα για κάθε νόμιμη χρήση από την Ιερά Μητρόπολη Χαλκίδος:

1. Βιβλίου Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

2. Βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

3. Βιβλίο Κτηματολογίου.

4. Βιβλίο υλικού και αποθήκης.

5. Μητρώο περιθαλπομένων, στο οποίο θα περιέχονται τα παρακάτω στοιχεία των τροφίμων: βιογραφικό, ιστορικό υγείας, περιουσιακά στοιχεία, οικογενειακή κατάσταση, κληρονόμοι, διαθήκες, διευθύνσεις εγγυτέρων συγγενών, ταμείο ασφαλίσεως, αποδεικτικά συντάξεως, βιβλιάριο ασθένειας, τραπέζης, κλειδιά, πληρεξούσια, δικηγόροι. (Τα ως άνω φυλάσσονται ως απόρρητα στον προσωπικό φάκελο ενός εκάστου τροφίμου και προορίζονται αυστηρά και μόνον για τις ανάγκες του Ιδρύματος και την επίτευξη της αποστολής του).

6. Μητρώο προσωπικού τηρούμενο κατά κατηγορία προσωπικού με κάθε στοιχείο και μεταβολή.

7. Βιβλίο εισφορών στο Ίδρυμα (κατά μήνα ή εκτάκτως).

8. Βιβλίο συνδρομητών.

9. Βιβλίο ταμείου.

10. Τριπλότυπα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών.

11. Βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας.

12. Τριπλότυπες αποδείξεις εισπραχίας (συνδρομών-δωρεών).

13. Τριπλότυπες αποδείξεις πληρωμής.
14. Βιβλίο μισθοδοσίας προσωπικού.
15. Βιβλίο εξόδων περιθαλπομένων.
16. Βιβλίο αδειών προσωπικού.

Κατά την κρίση του Δ.Σ. μερικά από τα βιβλία αυτά μπορούν να παραλείπονται και άλλα να προστίθενται.

Άρθρο 14

Ευεργέτες του Ιδρύματος

1. Μεγάλοι ευεργέτες, ευεργέτες και δωρητές είναι όσοι έχουν χαρακτηριστεί μέχρι σήμερα και όσοι χαρακτηρισθούν με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ιδρύματος, το οποίο και καθορίζει το ύψος της δωρεάς, το αναπροσαρμόζει όποτε το κρίνει απαραίτητο, προκειμένου να καταταχθούν οι προσφέροντες στις προαναφερόμενες κατηγορίες (Μεγάλοι ευεργέτες - ευεργέτες - δωρητές).

2. Δωρητές ή ευεργέτες μπορούν να ανακηρύσσονται από το Δ.Σ. και πρόσωπα, τα οποία εισφέρουν στο Ίδρυμα άλλες εξαιρετικές υπηρεσίες προς επίτευξη των σκοπών αυτού.

3. Η απόφαση χαρακτηρισμού καταγράφεται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών και επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο σε έπαινο και ανάμνηση. Τα ονόματα δε αυτών μνημονεύονται στα δίπτυχα του Ιερού Ναού του Ιδρύματος.

4. Με απόφασή του Δ.Σ. ορίζεται μία ημέρα ετησίως, κατά την οποία τελείται και μνημόσυνο των ευεργετών και δωρητών του Ιδρύματος.

Άρθρο 15

Σφραγίδα του Ιδρύματος

Το Ίδρυμα έχει σφραγίδα κυκλική, με δύο ομόκεντρους κύκλους, στο μεσοδιάστημα των οποίων αναγράφεται η φράση: «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟ ΛΙΜΝΗΣ Ι. Μ. ΧΑΛΚΙΔΟΣ "Ο ΠΡΟΦΗΤΗΣ ΗΛΙΑΣ"». Στο κέντρο απεικονίζεται η μορφή του Προφήτη Ηλία.

Άρθρο 16

Η 20ή Ιουλίου εκάστου έτους, ημέρα εορτής του Αγίου Προφήτη Ηλία, κατά την οποία πανηγυρίζει και ο παρεκκείμενος Ιερός Ναός, θεσπίζεται ως επίσημη εορτή του Ιδρύματος.

Άρθρο 17

Τροποποίηση του Οργανισμού

Ο παρών Οργανισμός τροποποιείται από την Διαρκή Ιερά Σύνοδο της Εκκλησίας της Ελλάδος, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος, που λαμβάνεται σε απαρτία και εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο. Δημοσιεύεται δε, όπως και ο παρών Οργανισμός.

Άρθρο 18

Κατάργηση του Ιδρύματος

1. Το παρόν Ίδρυμα καταργείται από τη Διαρκή Ιερά Σύνοδο της Εκκλησίας της Ελλάδος, ύστερα από ομόφωνη απόφαση και παρουσία όλων των μελών του Δ.Σ. του Γηροκομείου και έγκριση, σύμφωνη γνώμη του Μητροπολίτου, όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές αυτού προϋποθέσεις και την αποστολή του ή όταν παρεκκλίνει του σκοπού του και καταστεί αδύνατη η λειτουργία του.

2. Η περιουσία του Ιδρύματος, περιέρχεται αυτοδίκαια στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος, δυνάμενο να διαθέσει αυτή για οποιονδήποτε ποιμαντικό σκοπό.

Άρθρο 19

Μη προβλεπόμενα

Κάθε θέμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος και εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 20

Ισχύς του Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από της δημοσίευσής αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 21

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Χαλκίδος.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήναι, 14 Ιουνίου 2023

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 4 6 4 0 2 0 0 7 2 3 0 0 0 8 *