



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Απριλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2409

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 792/568

Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 4 του άρθρου 1 και τα άρθρα 30 και 42 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 146).

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

3. Τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

4. Την υπ' αρ. 131/23.2.2023 Πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Καστορίας Καλλινίκου.

5. Την υπ' αρ. 463/29.2.2024 Γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 5.3.2024 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

1. Ο παρών Κανονισμός διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των κεντρικών και των καθ' ύλην οργάνων και υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας και των υπαγομένων εις αυτήν νομικών προσώπων, συμφώνως προς τις διατάξεις του ν. 590/1977 και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσες αποφάσεις της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

2. Η διοίκηση και ο έλεγχος της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα και τους νόμους του Κράτους, καθώς και τους κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

ΜΕΡΟΣ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 2
ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας συγκροτείται, συνεδριάζει και αποφασίζει υπό την προεδρία του Μητροπολίτου Καστορίας με τα οριζόμενα αυτού μέλη, συμφώνως προς τον Κανονισμό 263/2014 (Α' 272) περί «Συγκρότησης, αρμοδιοτήτων και λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων των Ι. Μητροπόλεων της Εκκλησίας της Ελλάδος», της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, φέρει δε τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 5 του ανωτέρω Κανονισμού.

2. Ο Μητροπολίτης Καστορίας διορίζει δι' αποφάσεώς του, ελευθέρως ανακλητής, όλα τα όργανα της Κεντρικής Διοικήσεως και των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας. Δι' ομοίας αποφάσεώς του δύναται να προβαίνει στη σύσταση νέων αυτοτελών Υπηρεσιών και Γραφείων, συμφώνως προς τις εκάστοτε αναφυόμενες ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και στην αναδιοργάνωση των υφιστάμενων και στον επανακαθορισμό των αρμοδιοτήτων τους.

3. Δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου δύναται επιπροσθέτως να συστήνονται, κατά περίπτωση, Ομάδες Έργου προς διασφάλισιν της επιτυχούς και αποτελεσματικής διαδικασίας αναθέσεως και εκτελέσεως Εκκλησιαστικών Έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και των υπαγομένων σ' αυτήν Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων συμφώνως προς τις εκάστοτε αναφυόμενες ανάγκες των. Οι ως άνω Ομάδες Έργου δύναται να στελεχώνονται δι' εξωτερικών συνεργατών της Ιεράς Μητροπόλεως και των εκάστοτε υπαγομένων εις αυτήν Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων και να αναλαμβάνουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες, οι οποίες αναφέρονται στα άρθρα 13 έως 17 του παρόντος Κανονισμού. Η σύνθεση

καθώς και οι αρμοδιότητες των Ομάδων Έργου καθορίζονται σε κάθε περίπτωση ειδικώς και σαφώς δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, κατόπιν προτάσεως της εκάστοτε Εκκλησιαστικής Αναθέτουσας Αρχής, όπως αυτή ορίζεται εκ της διατάξεως του άρθρου 3 παρ. 2 περ. β του Κανονισμού «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως συμβάσεων Εκκλησιαστικών Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας». Με την ίδια απόφαση δύνανται να καθορίζεται και η τυχόν αποζημίωση των μελών των Ομάδων Έργου, εφ' όσον τούτη κρίνεται αναγκαία και σκόπιμη και καταβάλλεται σε κάθε περίπτωση διά της εκάστοτε Εκκλησιαστικής Αναθέτουσας Αρχής.

Άρθρο 3 ΠΡΩΤΟΣΥΓΚΕΛΛΟΣ

1. Ο Πρωτοσύγκελλος συνιστά τον αναπληρωτή του Μητροπολίτη Καστορίας, ο οποίος προΐσταται γενικώς όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, ασκώντας σε ειδικές περιπτώσεις τις αρμοδιότητες που του παραχωρούνται, βάσει οικείων εξουσιοδοτήσεων του Μητροπολίτη. Κωλυομένου του Πρωτοσυγγέλλου, τις αρμοδιότητές του αναλαμβάνει κληρικός ή άλλο πρόσωπο κατάλληλα οριζόμενο υπό του Μητροπολίτη.

2. Ο Πρωτοσύγκελλος φέρει την ευθύνη για τη διασφάλιση της εφαρμογής και εκτελέσεως του παρόντος Κανονισμού, μέσω της εποπτείας και του συντονισμού της λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως καθώς και των εξαρτημένων καθ' ύλην υπηρεσιών της και ειδικότερα:

Α. Όλων των κληρικών και λαϊκών υπαλλήλων της Μητροπόλεως.

Β. Των εκκλησιαστικών, εκπαιδευτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών Ιδρυμάτων της.

3. Προς τούτο μεριμνά ιδίως για τα κάτωθι:

Α. Την εφαρμογή και εκτέλεση των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, των Δ.Σ. των εκκλησιαστικών Υπηρεσιών και Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως καθώς και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Β. Την προετοιμασία των θεμάτων των Ιερατικών Συνάξεων και την εφαρμογή των αποφάσεών τους.

Γ. Τον ορισμό εκπροσώπων του Μητροπολίτη στις διάφορες εκδηλώσεις.

Δ. Την υπογραφή και διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων.

Ε. Την προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων, των Ηγουμενοσυμβουλίων, των Ενοριών και των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων και Προσκυνημάτων δι' έγκρισιν αρμοδίας.

ΣΤ. Την επίβλεψη της υλοποίησεως των αποφάσεων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων, των Ηγουμενοσυμβουλίων, των Ενοριών και των Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων και Προσκυνημάτων αυτής.

4. Ο Πρωτοσύγκελλος εκπροσωπεί τον Μητροπολίτη, μετά από γραπτή ή προφορική εντολή του, σε όλες τις επίσημες και δημόσιες εκδηλώσεις καθώς και στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

5. Ελλείποντος του Πρωτοσυγγέλλου, αναπληρούται από τον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ή και από τους Αρχιερατικούς Επιτρόπους κατόπιν εντολής του Μητροπολίτη, οι οποίοι αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 4 ΓΕΝΙΚΟΣ ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

1. Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, τις Ιερές Μονές και τα παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Β. Η εποπτεία της διακονίας των Εφημέριων στα κοιμητήρια.

Γ. Η θεώρηση των βιβλίων των Ενοριών, των Ιερών Μονών και των Προσκυνημάτων.

Δ. Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξελίξεως των Κληρικών και των λαϊκών Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ε. Η τήρηση των βιβλίων αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) των Κληρικών και των λαϊκών υπαλλήλων.

2. Ελλείποντος του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου, οι αρμοδιότητες αυτού ανατίθενται σε άλλον Κληρικό ή δύνανται να ανακατανέμονται μεταξύ των Αρχιερατικών Επιτρόπων.

Άρθρο 5 ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΟΙ ΕΠΙΤΡΟΠΟΙ

Στους κατά τόπους Αρχιερατικούς Επιτρόπους ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Η κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, τις Ιερές Μονές και τα παρεκκλήσια της Αρχιερατείας τους σε συνεννόηση με τον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Β. Η συνεργασία με τον Μητροπολίτη επί παντός θέματος της Αρχιερατικής περιφέρειας.

Άρθρο 6 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΟΥ

Ο εκάστοτε οριζόμενος από τον Μητροπολίτη, κληρικός ή λαϊκός, ως Υπεύθυνος του ιδιαίτερου Γραφείου Μητροπολίτη, συνεπικουρούμενος από τους λοιπούς κληρικούς και λαϊκούς υπαλλήλους, φέρει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

Α. Τη διεκπεραίωση των θεμάτων επικοινωνίας του Μητροπολίτη, δηλαδή τις συναντήσεις και την ευχετήρια αλληλογραφία.

Β. Την κατάρτιση και την τήρηση του βιβλίου Προγράμματος του Μητροπολίτη, των ποιμαντικών επισκέψεων σε Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Υπηρεσίες, Θεσμικούς και κοινωνικούς φορείς, καθώς και τη δημοσιοποίησή του διά του Γραφείου Τύπου.

Γ. Την τήρηση και διευθέτηση της αλληλογραφίας και του προσωπικού αρχείου του Μητροπολίτη.

Δ. Τη φροντίδα των επισήμων χώρων και των θεμάτων της Μητροπόλεως σε συνεργασία με όλο το προσωπικό της Μητροπόλεως.

Άρθρο 7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Το Γραφείο Τύπου φέρει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Παρακολουθεί καθημερινώς και ανελλιπώς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσεως, έντυπα και ηλεκτρονικά, ιδιαιτέρως εις ό,τι αφορά στον Μητροπολίτη και στην Ιερά Μητρόπολη, καθώς και σε άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού, εθνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

Β. Δημοσιεύει δελτία τύπου περιλαμβάνοντα ειδήσεις και ανακοινώσεις αναφορικά με το έργο και τις δράσεις της Ιεράς Μητροπόλεως και του Μητροπολίτου.

Γ. Ενημερώνει καθημερινώς την ιστοσελίδα της Μητροπόλεως με βάση τα δελτία τα οποία λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των Ναών και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών και των Ιδρυμάτων για τις δραστηριότητές τους.

Δ. Επικαιροποιεί τις πληροφορίες που εκτίθενται στην ιστοσελίδα, σχετικά με τη διοικητική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως και την εμπλουτίζει με κείμενα πνευματικής οικοδομής που ανταποκρίνονται στα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

Ε. Συνεργάζεται με όλους τους καθ' ύλην τομείς της Μητροπόλεως για την έγκαιρη ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, για δράσεις και προγράμματα Ενοριών, Μονών και Ιδρυμάτων.

ΣΤ. Τηρεί συμβατικό και ηλεκτρονικό αρχείο δημοσιευμάτων ή εκπομπών εκκλησιαστικού ενδιαφέροντος, καθώς και εν γένει οπτικοακουστικού υλικού το οποίο ενδιαφέρει την Ιερά Μητρόπολη.

Ζ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου της Ιεράς Συνόδου για την από κοινού αντιμετώπιση ή προβολή ζητημάτων ευρύτερου εκκλησιαστικού ενδιαφέροντος. Συνεργάζεται με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης τα οποία ανήκουν τυχόν στην Ιερά Μητρόπολη.

6. Μεριμνά για την έκδοση περιοδικών ή άλλων εντύπων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 8 ΕΠΙΣΚΟΠΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Για τη διατήρηση της εκκλησιαστικής πειθαρχίας και για την τιμωρία των υποπεσόντων εις παράπτωμα ως προς τα χρέη και τα καθήκοντα της επαγγελίας αυτών, κληρικών και μοναχών, συγκροτείται στη Μητρόπολη Καστορίας Επισκοπικό Δικαστήριο, το οποίο λειτουργεί και ασκεί τις αρμοδιότητές του, συμφώνως προς τις διατάξεις του ν. 5383/1932 (Α' 110) «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Άρθρο 9 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Διά Πράξεως του Μητροπολίτου δύναται να συσταθεί Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, οι οποίες δύνανται να καταλαμβάνουν και τη λειτουργία των υπαγόμενων στην Ιερά Μητρόπολη εκκλησιαστικών νομικών προσώπων, συμπεριλαμβανομένων των ιδρυμάτων, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα, το οποίο αφορά στην οργάνωση, συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία αυτής, καθορίζονται δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, με την επιφύλαξη της μη σύγκρουσης των αρμοδιοτήτων με άλλα όργανα του παρόντος Κανονισμού.

ΜΕΡΟΣ Γ' ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΘ' ΥΛΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΕΩΣ - ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1. Η Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας αναλαμβάνει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Καταγράφει τις Πράξεις - Αποφάσεις του Μητροπολίτου και τηρεί το σχετικό βιβλίο.

Β. Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

Γ. Τηρεί το Γενικό Αρχείο σε φακέλους με όλα τα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως, δηλαδή των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών.

Δ. Εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως, τα πρωτοκολλεί και τα διαφυλάττει σε ειδικό ηλεκτρονικό ή έντυπο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Ε. Παραλαμβάνει όλα τα υπογεγραμμένα έγγραφα και επιμελείται τη διεκπεραίωση και την αποστολή τους στους τελικούς παραλήπτες.

ΣΤ. Αρχαιοθετεί κάθε έγγραφο σε ειδικό φάκελο ανά θεματική ενότητα.

Ζ. Τηρεί το Γενικό Ιστορικό Αρχείο σε φακέλους.

Η. Τηρεί τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των κληρικών και των υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Θ. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, την προμήθεια της γραφικής ύλης και των αναλωσίμων για τη λειτουργία των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Της Γραμματείας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας προΐσταται ο Πρωτοσύγκελλος της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ο οποίος, πέραν της επιβλέψεως της ορθής εκτελέσεως των ανωτέρω, αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες που του παρέχονται με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου:

3. Στη Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, συνίσταται και λειτουργεί ιδιαίτερο κτηματολογικό γραφείο το οποίο φέρει τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Τηρεί (έντυπα και ηλεκτρονικά) το βιβλίο Κτηματολογίου (κινήτων και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως.

Β. Φροντίζει για την πληρότητα των φακέλων (Ναών, Μονών και Ιδρυμάτων) με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων τους σε συνεργασία με τη Νομική και Τεχνική Υπηρεσία της Μητροπόλεως, στις οποίες υποχρεούται να παρέχει κάθε απαραίτητη πληροφορία σχετικά με αυτά.

4. Διά πράξεως του Μητροπολίτου δύναται να συσταθεί Ειδική Γραμματεία της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, οι αρμοδιότητες της οποίας καθορίζονται δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

5. Ο Γραμματέας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ορίζεται με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, με την οποία εξειδικεύονται και οι αρμοδιότητες αυτού. Σε κάθε περίπτωση φέρει τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Προετοιμάζει τα θέματα συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, συγκεντρώνοντας τα αναγκαία στοιχεία. Οι λοιπές υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν εγκαίρως εντός των τιθέμενων και προβλεπόμενων χρονικών ορίων στον Γραμματέα τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

Β. Τηρεί και καταχωρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου με τις αποφάσεις του σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Μητροπολίτη Καστορίας ή τηρεί και καταχωρεί τα πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου σε ηλεκτρονικό αρχείο, εκτυπώνοντας τα ανά Μητροπολιτικό Συμβούλιο και μεριμνώντας για τη θέση των αντιστοίχων υπογραφών και σφραγίδων. Στο τέλος εκάστου έτους τα Πρακτικά βιβλιοδετούνται φέροντας τη σφραγίδα της Μητροπόλεως ανά φύλλο και τη μονογραφή του Γραμματέα του Μητροπολιτικού Συμβουλίου ανά σελίδα.

Γ. Κοινοποιεί αρμοδίως τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο διαδικτύου - πληροφορικής και ηλεκτρονικής γραμματειακής υποστηρίξεως φέρει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Μητροπόλεως.

Β. Φέρει την ευθύνη της επικαιροποίησης, της συντηρήσεως, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστηρίξεως της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως.

Γ. Φέρει, σε συνεργασία με τις Ενορίες και τα Ιδρύματα της Ιεράς Μητροπόλεως, την ευθύνη της κατασκευής, της αναρτήσεως, της επικαιροποίησης, της συντηρήσεως, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστηρίξεως των ιστοσελίδων των, καθώς και της φιλοξενίας τούτων και έτερων ιστοσελίδων στην ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

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

Άρθρο 12

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΑΜΩΝ - ΒΑΠΤΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΖΥΓΙΩΝ

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

2. Το Τμήμα Γάμων - Βαπτίσεων φέρει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως Αδείας Γάμου, τηρουμένων όλων των νομίμων διαδικασιών.

Β. Εκδίδει τις άδειες γάμου και τις αρχειοθετεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Γ. Εισπράττει το σχετικό παράβολο, το οποίο αποδίδει στους Ναούς αρμοδίως, εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αγαμίας, σε περίπτωση που θα τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δ. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως Αδείας Βαπτίσεως με όλα τα νόμιμα έγγραφα.

Ε. Επικυρώνει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ΣΤ. Καταγράφει και φυλάσσει το Βιβλίο - Αρχείο Τελεσθέντων Γάμων και αν είναι δυνατόν και των Βαπτίσεων.

3. Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Παραλαμβάνει τα σχετικά εισαγγελικά έγγραφα περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της καταχωρήσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος Γάμου και της λύσεως αυτού.

Β. Φροντίζει για την έκδοση των Διαζευκτηρίων (για γάμο) και για κάθε άλλη χρήση, καθώς και την αρχειοθέτησή τους.

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

Δ. Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

Άρθρο 13

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η Οικονομική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, αποτελείται από το Γραφείο Οικονομικής Διεύθυνσης, το Ταμείο και το Γραφείο Μισθοδοσίας.

2. Το Γραφείο Οικονομικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνο για τα κάτωθι:

Α. Τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

Β. Την τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη του καθολικού βιβλίου Εσόδων και Εξόδων.

Γ. Την τήρηση του λογισμικού Μηχανογραφημένης Διαχείρισης, εφ' όσον η διαχείριση είναι μηχανογραφημένη.

Δ. Τη διενέργεια του ελέγχου νομιμότητας (βάσει των παραστατικών) και της κανονικότητας (βάσει των προβλεπομένων από τον προϋπολογισμό της Ιεράς Μητροπόλεως) των πληρωμών πάσης φύσεως, αφού πρώτα ελεγχθεί η σκοπιμότητα της πληρωμής από τον Μητροπολίτη ή τον Πρωτοσύγκελλο.

Ε. Την τακτοποίηση της νόμιμης εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπάνης.

ΣΤ. Την τήρηση λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχείρισης Απλογραφικού ή Διπλογραφικού συστήματος, εφ' όσον η διαχείριση είναι μηχανογραφημένη.

Ζ. Τη φύλαξη του χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων, και τιμαλφών.

Η. Την τήρηση του λογιστικού αρχείου και της προστασίας από την πρόσβαση σε αυτό τρίτων μη εξουσιοδοτημένων προσώπων ή οργάνων.

Θ. Την παροχή εγγράφων δικαιολογητικών και οειωνδήποτε στοιχείων σε περίπτωση διενεργείας ελέγχου από αρμόδια όργανα των ελεγκτικών μηχανισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ι. Τη διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων προς υλοποίηση πάσης φύσεως έργου και την εκπλήρωση πάσης φύσεως υπηρεσιών ή προμήθειας.

ΙΑ. Την αποδοχή επιτόπιων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και την παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή ενωσιακούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ΙΒ. Τη συγγραφή όλων των δικαιολογητικών πληρωμής.

ΙΓ. Την τακτική ενημέρωση της εκάστοτε Διαχειριστικής Αρχής, στην περίπτωση έμμεσων πληρωμών (π.χ. είσπραξη χρηματοδότησης από Πρόγραμμα δημοσίων Επενδύσεων [ΠΔΕ], εγγραφή σε Συλλογική απόφαση έργων [ΣΑΕ]) κ.λπ.

ΙΔ. Τη διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και τη διενέργεια των πληρωμών αυτού.

3. Το Ταμείο είναι υπεύθυνο για τα κάτωθι:

Α. Την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Β. Την είσπραξη των προβλεπόμενων υπέρ των Ταμείων εισφορών και τη νόμιμη απόδοση αυτών.

Γ. Την πληρωμή πάσης φύσεως οφειλής (κατά κεφάλαιο και άρθρο) που προβλέπει ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δ. Την τήρηση και την καθημερινή ενημέρωση του βιβλίου του Ταμείου.

Ε. Την κατάθεση σε τραπεζικούς λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως των χρηματικών διαθεσίμων.

ΣΤ. Τη διαχείριση των ενσήμων (κληρικοσήμων και άλλων εκκλησιαστικών ενσήμων).

Ζ. Την οικονομική διαχείριση των πράξεων των εκτελούμενων έργων, υπηρεσιών και προμηθειών καθώς και των πάσης φύσεως συναφών ενεργειών.

4. Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για τα κάτωθι:

Α. Τη μισθοδοσία απάντων των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Β. Τη σύνταξη των πινάκων κατατάξεως Κληρικών και Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες.

Γ. Την αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων προς την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία, συμφώνως προς την κείμενη νομοθεσία.

Δ. Τη μηνιαία ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών.

5. Της Οικονομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, προΐσταται Υπεύθυνος εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων στην Ιερά Μητρόπολη ή κληρικών της ίδιας Μητροπόλεως, με αποδεδειγμένη γνώση και εμπειρία επί ζητημάτων οικονομικής διαχείρισης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Μητροπολίτου.

6. Με όμοια απόφαση του Μητροπολίτου δύναται να επιτρέπεται στα ανωτέρω Γραφεία και Τμήματα η συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για την επιμελή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, ιδίως αναφορικά με την ολοκλήρωση συμβάσεων εκτέλεσης έργων, παροχής υπηρεσιών και προμηθειών, καθώς και την επιτυχή εκτέλεση συγχρηματοδοτούμενου από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης Προγραμμάτων.

7. Για την επιμελή εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται τα Γραφεία και το Ταμείο της Οικονομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως συνεργάζονται μεταξύ τους, καθώς επίσης και με τις λοιπές υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως, ιδίως δε του Γραφείου Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και του Γραφείου Προμηθειών.

Άρθρο 14

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ,
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

1. Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, Ανάπτυξης, Επικοινωνίας και Διαχείρισης Πολιτιστικής Κληρονομιάς είναι αρμόδιο:

Α. Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών των υπηρεσιών και εξαρτημένων από αυτήν ιδρυμάτων.

Β. Για την επανεξέταση και πιθανή τροποποίηση του ετησίου πλάνου προγραμματισμού.

Γ. Για την παρακολούθηση υλοποίησης του πλάνου προγραμματισμού.

Δ. Για την επιστημονική στήριξη και τεχνική υποστήριξη των Μητροπολιτικών Οργάνων και Υπηρεσιών, καθώς και των Ιερών Ναών και Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

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

ΣΤ. Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης των απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων για τις πάσης φύσεως δράσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ζ. Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς επίσης και των εποπτευόμενων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

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

Θ. Για τη μελέτη και διατύπωση προτάσεων προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων, μέσω προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών.

2. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, όπως αυτές ορίζονται στο επόμενο άρθρο του παρόντος, ειδικώς ως προς τη διαδικασία υλοποίησης έργων που συγχρηματοδοτούνται από εθνικούς και ενωσιακούς πόρους, το Γραφείο είναι αρμόδιο:

Α. Για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδοτούμενων έργων της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

Γ. Για τη σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων, στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

Δ. Για τον έλεγχο της προόδου και της πιστοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων καθώς επίσης και για τον έλεγχο των παραδοτέων αυτών.

3. Το Γραφείο, θα φέρει επιπροσθέτως, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Τη συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, συμπεριλαμβανομένων των εκάστοτε αρμοδίων Εφορειών Αρχαιοτήτων, καθώς επίσης και με οιαδήποτε άλλη αρχή ή φορέα, εθνικό, ευρωπαϊκό ή και διεθνή, που δραστηριοποιείται στον τομέα της πολιτιστικής κληρονομιάς, υλικής, και άυλης, όπως αυτή ορίζεται βάσει των επικρατούσων εθνικών, ενωσιακών ή και διεθνών αρχών και εθίμων, ανεξαρτήτως της νομικής φύσης αυτών.

Β. Τη καθοδήγηση, συντονισμό και υποστήριξη των εκκλησιαστικών συμβουλίων στο πλαίσιο πάσης συναφούς δραστηριότητας, αναφορικά με την προστασία και συντήρηση των μνημείων πολιτισμού, σύμφωνα με τις ανωτέρω αρχές και έθιμα.

Γ. Την διατύπωση εισηγήσεων προς τους εκάστοτε εμπλεκόμενους εκκλησιαστικούς φορείς για κάθε ζήτημα που άπτεται της πολιτιστικής κληρονομιάς, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Δ. Την επικοινωνία, με κάθε πρόσφορο μέσο, με όλες τις αρμόδιες για θέματα πολιτιστικής κληρονομιάς διευθύνσεις και ευρωπαϊκές επιτροπές, αρχές ή φορείς.

4. Το Γραφείο για την εκπλήρωση των οριζόμενων στις ανωτέρω παραγράφους αρμοδιότητες του συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, ιδίως δε με την Τεχνική Υπηρεσία και την Οικονομική Υπηρεσία, οι οποίες υποχρεούνται να του παρέχουν την απαιτούμενη προς τούτο συνδρομή.

5. Το Γραφείο δύναται επίσης κατόπιν εγκρίσεως του Μητροπολίτου να συνεργάζεται προς τούτο με εξωτερικούς συνεργάτες.

Άρθρο 15

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας στελεχώνεται δι' αποφάσεως του Μητροπολίτου σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του παρόντος. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο στέλεχος, το οποίο, πέραν των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις περί Εκκλησιαστικών υπαλλήλων, διαθέτει επιπροσθέτως τα ακόλουθα προσόντα:

Α. Δίπλωμα Μηχανικού Α.Ε.Ι. με 10ετή αποδεδειγμένη εμπειρία σε μελέτες και επιβλέψεις τεχνικών έργων.

Β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής.

Γ. Γνώση χρήσης και προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή.

2. Η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως αποτελεί τη Διευθύνουσα Υπηρεσία αυτής για κάθε Εκκλησιαστικό Έργο εντός των ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον Κανονισμό «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως συμβάσεων Εκκλησιαστικών Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας».

3. Διά αποφάσεως του Μητροπολίτου συστήνεται εκ των Μηχανικών μελών της Τεχνικής Υπηρεσίας η Επιβλέπουσα Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως για κάθε Εκκλησιαστικό Έργο. Η επιβλέπουσα Υπηρεσία αποτελείται από δύο τουλάχιστον Μηχανικούς εγνωσμένης εμπειρίας και κύρους, του πρώτου οριζόμενου ως Προϊσταμένου αυτής, οι οποίοι ασκούν και καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεσιν. Δι' ομοίας αποφάσεως δύναται να διορίζονται έτερα πρόσωπα προς επίβλεψη της Τεχνικής Υπηρεσίας, των αρμοδιοτήτων τους ειδικότερα οριζόμενων υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Επί πλέον η Τεχνική Υπηρεσία δύναται να στελεχώνεται και από τρίτα πρόσωπα, ιδιώτες Μηχανικούς, στους οποίους δύναται να ανατίθενται καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή με σύμβαση μίσθωσης έργου ή δωρεάν, προς κάλυψιν των αναγκών των εργολαβιών.

4. Η Τεχνική Υπηρεσία συνεργάζεται με τα Γραφεία της Ιεράς Μητροπόλεως (Νομική Υπηρεσία, Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, Μητροπολιτικό Συμβούλιο, Γραμματεία κ.λπ.) για την αρτιότερη και ταχύτερη εκτέλεση των έργων που πραγματοποιούνται, τηρουμένων όλων των νομίμων διαδικασιών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τις μελέτες των Εκκλησιαστικών Έργων, παρακολουθεί, ελέγχει και εγκρίνει τις μελέτες που εκπονούν Ιδιώτες Μηχανικοί για το έργο της Ιεράς Μητροπόλεως, επιβλέπει και ελέγχει τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις των έργων αυτής που εκτελούνται είτε με Ανάδοχο είτε με Αυτεπιστασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του υπ' αρ. 55/1974 (Α' 185) Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος και του Κανονισμού συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών της οικείας Ιεράς Μητροπόλεως. Οι μελέτες προς εκτέλεσιν Εκκλησιαστικών Έργων, θεωρούνται υπό του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας, σε περίπτωση δε διαπραγματεύσεως εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, όπως αυτή καθορίζεται στον Κανονισμό «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως συμβάσεων Εκκλησιαστικών Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας».

6. Στην περίπτωση κατά την οποία η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές Μελέτες, καθώς στην περίπτωση κατά την οποία ελλείπει κατάλληλη Τεχνική Υπηρεσία, δύναται να ανατεθεί η εκπόνηση των μελετών αυτών σε τρίτους ειδικούς, με κατάλληλη κατάρτιση και εμπειρία, αναλόγως του μεγέθους του προς εκτέλεση έργου, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής και μετά από εισήγηση της Τεχνικής Υπηρεσίας. Οι συντασσόμενες εκ τρίτων μελέτες θεωρούνται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνονται από την Προϊσταμένη Αρχή.

7. Κατά ταύτα η οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση Εκκλησιαστικών Έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας καθορίζεται ως κάτωθι: Α. Τμήμα Σχεδιασμού, Εκπόνησης, Παρακολούθησης Μελετών και Προδιαγραφών. Το τμήμα ασχολείται με τον σχεδιασμό, εκπόνηση ή προκήρυξη, επίβλεψη και παραλαβή μελετών, καθώς και τη σύνταξη προδιαγραφών για τα έργα (τεχνικά και καλλιτεχνικά) που πρόκειται να εκτελεσθούν από την Ιερά Μητρόπολη και ιδίως:

Α. Την εκπόνηση προτάσεων προγραμμάτων έργων και μελετών.

Β. Την εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών μελετών.

Γ. Τις διαδικασίες πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για ανάθεση μελετών.

Δ. Την αξιολόγηση και επιλογή των μελετών.

Ε. Τον έλεγχο, επίβλεψη και διασφάλιση της ποιότητας των συντασσόμενων μελετών και τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος.

ΣΤ. Την παραλαβή μελετών.

Ζ. Τη σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων.

Η. Τη σύνταξη μηνιαίων δελτίων παρακολούθησης.

Θ. Τη σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης.

Ι. Τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.

ΙΑ. Την παρακολούθηση και καταγραφή της κατάστασης των Ακινήτων.

8. Η Τεχνική Υπηρεσία επίσης ασκεί αρμοδιότητες Δημοπρατήσεων, Συντηρήσεων και Επιβλέψεων Έργων. Ειδικότερα, ασχολείται με τη Δημοπράτηση καθώς και την παρακολούθηση, την τεχνική υποστήριξη, την επίβλεψη και τον έλεγχο των Εκκλησιαστικών έργων και τεχνικών υπηρεσιών που υλοποιούνται από την Ιερά Μητρόπολη. Η κατασκευή των Έργων δυνατόν να γίνεται είτε με επιλογή Αναδόχου (Δημοπράτηση) είτε με Αυτεπιστασία, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό «Περί αναθέσεων και εκτελέσεως συμβάσεων Εκκλησιαστικών Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας». Συνοπτικά έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Οργάνωση Εργολαβίας - Δημοπρασίας - Επιλογή Αναδόχου, στην οποία περιλαμβάνονται ιδίως τα ακόλουθα: ο έλεγχος των ποσοτήτων των προσμετρήσεων υλικών και εργασιών, ο έλεγχος και η αναπροσαρμογή άρθρων των αναλυτικών τιμολογίων, ο έλεγχος και η αναπροσαρμογή των προϋπολογισμών κατασκευής, η σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης, η διαδικασία της Δημοπράτησης Έργων, η αξιολόγηση του Αναδόχου, η αξιολόγηση υφισταμένου εργατικού δυναμικού και η αξιολόγηση των επιμέρους Υπεργολάβων στην περίπτωση της Αυτεπιστασίας, η σύνταξη των Συμβάσεων - Συμφωνητικών, η παραλαβή και ο έλεγχος των εγγυητικών επιστολών, η προετοιμασία του Εργοταξίου (χάραξη, οριοθέτηση δειγματοληπτικές τομές κ.λπ.), η εγκατάσταση και ενημέρωση Αναδόχου ή των Υπεργολάβων (Αυτεπιστασία), η έρευνα και πρόσληψη επί πλέον εργατικού δυναμικού, η αξιολόγηση του υφισταμένου μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και έρευνα αγοράς και προμήθειας του επί πλέον απαιτούμενου και η εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων (Αυτεπιστασία).

Β. Εγκατάσταση και προετοιμασία εργοταξίου, στην οποία περιλαμβάνονται ιδίως τα ακόλουθα: ο έλεγχος του Αναδόχου για την εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων και αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ο έλεγχος και η έγκριση του Χρονοδιαγράμματος - Οργανογράμματος Αναδόχου, η μελέτη και η σύνταξη Χρονοδιαγράμματος - Οργανογράμματος στα έργα που εκτελούνται με Αυτεπιστασία, ο έλεγχος της ποιότητας και της πιστότητας των υλικών και η διενέργεια εργαστηριακών ελέγχων, ο έλεγχος των πηγών λήψεως των υλικών, ο έλεγχος της στελέχωσης και της τεχνικής κατάρτισης των συ-

νεργείων κατασκευής, ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας και της φύλαξης εργοταξίου, ο καθορισμός διακίνησης και αποθήκευσης των υλικών και των μηχανημάτων, η μελέτη και ο καθορισμός των υφισταμένων πηγών ενεργείας για εργοταξιακή χρήση και η έγκριση της μελέτης Αναδόχου για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Γ. Εγκατάσταση και προετοιμασία εργοταξίου στην περίπτωση εκτέλεσης έργου με Αυτεπιστασία, στην οποία, πέραν των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως και τα ακόλουθα: η εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, η αναλυτική παρουσίαση και επεξήγηση της διαδικασίας παραγωγής του έργου στους εμπλεκόμενους, ο καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακίνησης και αποθήκευσης των υλικών και μέσων κατασκευής, η θέσπιση μέτρων ασφαλείας και φύλαξης εργοταξίου, η μελέτη και ο καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας για εργοταξιακή χρήση, οι επιμέρους μελέτες για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού, ο επιμερισμός εργασιών και η στελέχωση με τα αντίστοιχα συνεργεία κατασκευής η εξασφάλιση και τακτοποίηση των καταλυμάτων του εργατικού δυναμικού και ο καθορισμός του ημερησίου προγράμματος διαβίωσης εργασιών.

Δ. Ανάπτυξη εργασιών κατασκευής, στην οποία περιλαμβάνονται ιδίως τα ακόλουθα: η γνωμοδότηση του επιμερισμού των εργασιών και της στελέχωσης των αντίστοιχων συνεργείων κατασκευής, η επίβλεψη των εκτελούμενων εργασιών (καθημερινή), η επιμέτρηση των εκτελούμενων εργασιών (καθημερινή), η σύνταξη καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου παρακολούθησης εργασιών, η σύνταξη εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προόδου εργασιών, η ηλεκτρονική παρακολούθηση και επεξεργασία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project management), η οργάνωση βασικών πληροφοριών του έργου, η επεξεργασία βασικών πληροφοριών του έργου, η ανάπτυξη εργασιών έργου, η οργάνωση διάρκειας και συσχετίσεων των εργασιών, οι προσθήκες εργασίας στα διαγράμματα Gant (πληροφορίες χρόνου) και Pert (πληροφορίες συσχέτισης εργασιών), η εξέταση των επιπέδων λεπτομέρειας, η οργάνωση βασικών ημερολογίων έργου από άποψη πόρων, η εξέταση κόστους, η διευθέτηση περιορισμών χρόνου, η διευθέτηση ανταγωνισμών πόρων, ο προγραμματισμός και το κόστος, η επεξεργασία παρακολούθησης εργασιών με τα διαγράμματα Gant και Pert, ο έλεγχος της προόδου των εργασιών, η επισκόπηση της διαδικασίας ελέγχου, η αλλαγή της διάρκειας των εργασιών και η απαλοιφή καθυστερήσεων, η εύρεση και αλλαγή των περιορισμών εργασίας, ο αναπρογραμματισμός εργασιών που έχουν καθυστερήσει, η σύγκριση του τρέχοντος χρονοδιαγράμματος με το πλάνο αναφοράς και εμφάνιση ενδιάμεσου πλάνου, η εξειδίκευση της αναφοράς εργασίας - Γραφήματα, η σχεδιαστική υποστήριξη επεξήγησης κατασκευαστικών λεπτομερειών η αντιμετώπιση παρεκκλίσεων από τη μελέτη σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μελετητές, η έρευνα αγοράς για τη βελτιστοποίηση των υλικών και των τεχνικών κατασκευής, ο καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών μονάδος, ο έλεγχος και η έγκριση Αναλυτικών Επιμετρήσεων, οι Ανάδοχοι, ο έλεγχος και η έγκριση Π.Π.Α.Ε. Αναδόχου, ο έλεγχος και η

έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων Αναδόχου, ο έλεγχος και η έγκριση Πιστοποιήσεων Αναδόχου, η αναπροσαρμογή του χρονοδιαγράμματος και του οργανογράμματος, η μελέτη, σύνταξη και έγκριση των Συμπληρωματικών Συμβάσεων με τον Ανάδοχο, η τμηματική παραλαβή ολοκληρωμένων φάσεων του έργου, η προσωρινή παραλαβή του έργου και η οριστική παραλαβή του έργου.

9. Διά πράξεως του Μητροπολίτου δύναται να ανατίθενται σε συγκεκριμένο/α πρόσωπο/α καθήκοντα παρακολούθησης της δράσης και λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας. Η έκταση των αρμοδιοτήτων που θα ανατίθενται στα ανωτέρω πρόσωπα καθορίζεται δι' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η Νομική Υπηρεσία έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Αναλαμβάνει τη μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων οι οποίες της ανατίθενται υπό του Μητροπολίτου, 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 καθώς και των Ναών, των Μονών και των Ιδρυμάτων της.

Γ. Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές κατά τη συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, εφόσον ζητηθεί και επί συγκεκριμένου θέματος, καθώς και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών και Μονών.

Δ. Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ της Ιεράς Μητροπόλεως καθώς και των Ναών, των Μονών και των Ιδρυμάτων της, κατόπιν σχετικών αποφάσεων και παροχής πληρεξουσιότητας εκ του οικείου Εκκλησιαστικού Συμβουλίου ή Ηγουμενοσυμβουλίου ή Διοικητικού Συμβουλίου, αντίστοιχα.

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 καθώς και των Ναών, των Μονών και των Ιδρυμάτων της, κατόπιν σχετικών αποφάσεων και παροχής πληρεξουσιότητας εκ του οικείου Εκκλησιαστικού Συμβουλίου ή Ηγουμενοσυμβουλίου ή Διοικητικού Συμβουλίου αντίστοιχα.

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 ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως καθώς και των Ναών, Μονών και των Ιδρυμάτων της και εν γένει 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 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 οιοδήποτε 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 και ενδεικτικώς το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργου, τη διαδικασία επιλογής αναδόχου, τα τεύχη δημοπρατήσεως, τη σύναψη συμβάσεως, την επιβολή κυρώσεων 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 αυτής.

2. Η προσφυγή της Ιεράς Μητροπόλεως καθώς και των Ναών, Μονών, Ιδρυμάτων και λοιπών Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων αυτής στη νομική υπηρεσία τυγχάνει σε κάθε περίπτωση προαιρετική, δύναται δε να προσφεύγουν ελευθέρως στη λήψη ανεξάρτητων νομικών υπηρεσιών από τρίτους ιδιώτες, συμπεριλαμβανομένης της υποστήριξής τους κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων που εμπίπτουν στους Κανονισμούς «Περί αναθέσεως και εκτελέσεως συμβάσεων Εκκλησιαστικών Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας» και «Περί Εκμισθώσεων, Μισθώσεων, Παραχωρήσεων, Εκποιήσεων, Αγορών, Ανταλλαγών και Αντιπαροχών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας», σύμφωνα με τα ισχύοντα περί αναθέσεως συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Άρθρο 17 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α. Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σε ετήσια βάση.

Β. Τον καθορισμό του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος) όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία κατόπιν συνεργασίας με τη Νομική Υπηρεσία.

Γ. Τον συντονισμό και την παρακολούθηση της διενέργειας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών, για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών προς κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δ. Τη διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής γενικών υπηρεσιών προς κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Μητροπόλεως.

Ε. Τη σύνταξη και επανεξέταση της προκηρύξεως.

ΣΤ. Τη συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών και την επεξεργασία αυτών ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Ιεράς Μητροπόλεως.

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 18

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ,

ΚΛΗΤΗΡΟΣ ΚΑΙ ΕΥΠΡΕΠΙΣΤΡΙΩΝ

Το Γραφείο Κινήσεως, Κλητήρος και Ευπρεπιστριών:

Α. Αναλαμβάνει τη μεταφορά του Μητροπολίτη κατά τις μετακινήσεις του, σύμφωνα με το πρόγραμμά του και οποτεδήποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο από αυτόν, εκτελώντας την υπηρεσία που του ανατίθεται με συνέπεια, ευρισκόμενο σε ετοιμότητα.

Β. Αναλαμβάνει τη μεταφορά των προς λατρευτική χρήση αναγκαίων πραγμάτων του Μητροπολίτη καθώς και τη λήψη φωτογραφιών όπου παρίσταται ο Μητροπολίτης.

Γ. Επιμελείται τη σωστή λειτουργία, αλλά και την ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δ. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή κίνηση δ' αυτοκινήτου ή λεωφορείου κατόπιν εντολής του Μητροπολίτου.

Ε. Τηρεί και ενημερώνει τους μηχανολογικούς φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα για την κυκλοφορία και συντήρηση των οχημάτων.

ΣΤ. Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία στο ταχυδρομείο, στις υπηρεσίες, στο ιδιαίτερο γραφείο του Μητροπολίτου κ.λπ.

Ζ. Εκτελεί χρέη κλητήρα και παρέχει υπηρεσίες στα Γραφεία Μητροπόλεως και όπου αυτή ορίζει.

Η. Επιμελείται την τήρηση της τάξεως και την ασφάλεια των Γραφείων, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

Θ. Επιμελείται την καθαριότητα, την άψογη και επιμελημένη εμφάνιση και την ευταξία των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως ως και των κοινοχρήστων χώρων αυτής.

Ι. Επιμελείται τη φιλοξενία των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

Σε περίπτωση ελλείψεως δ' οποιονδήποτε λόγο επαρκούς στελέχωσης του Γραφείου Κινήσεως, ο Μητροπολίτης δύναται όπως αναθέτει τα παραπάνω καθήκοντα σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο άμισθο ή έμισθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 19

ΚΑΤΗΧΗΣΗ - ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΝΙΑ

1. Η κατηχητική - ποιμαντική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας δύναται να διεξάγεται μέσω της ανάπτυξης των κάτωθι τομέων της διδακτικής, της ιεραποστολικής και της εκδοτικής δράσεως:

Α. Θείου Κηρύγματος και συνάξεων μελέτης Αγίας Γραφής, σε κάθε ενορία, η οποία αποτελεί κέντρο πνευματικής οικοδομής και κατάρτισεως των πιστών, το οποίο θα επιτελείται από τους Ιεροκήρυκες της Μητροπόλεως και κάθε δυνάμενο κληρικό ή λαϊκό με την ευλογία του Μητροπολίτη:

α) Με το λειτουργικό κήρυγμα (προφορικό ή γραπτό) κάθε Κυριακής και εορτής.

β) Με τη συγκρότηση εβδομαδιαίων συντάξεων στις Ενορίες.

γ) Άλλες δραστηριότητες προς οικοδομή των πιστών.

Β. Αντιαιρετικής δράσεως, δια της οποίας:

α) Φροντίζει την ενημέρωση των πιστών για θέματα οριοθετήσεως της Ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και ενημέρωση του ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικά προς τον Μητροπολίτη.

β) Προβαίνει σε σχετικές εκδηλώσεις, συνέδρια και εκδόσεις.

γ) Αναλαμβάνει τη διοργάνωση και λειτουργία σεμιναρίων σε ετήσια βάση, για την ενημέρωση περί θεμάτων δράσεως επικινδύνων ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

δ) Ενημερώνει (έντυπα και ηλεκτρονικά) τους πιστούς για τα σχετικά θέματα.

Γ. Συμπαραστάσεως Οικογένειας, για την οποία δύναται όπως:

α) Καταρτίζει ομιλίες, διαλέξεις, ημερίδες και συνέδρια με θέματα σχετικά με την οικογένεια (κάθε μορφής) και το παιδί.

β) Προσφέρει έγκαιρη και έγκυρη πνευματική στήριξη σε κλυδωνιζόμενες οικογένειες.

γ) Προτείνει και προετοιμάζει την ενεργό σχέση οικογενειών και παιδιών στη ζωή και τη δράση της Ενορίας τους.

δ) Συνεργάζεται με την «Υπηρεσία Γυναικείων Θεμάτων (Υ.Γ.Θ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας».

Δ. Επιμορφώσεως Ιερού Κλήρου και στελεχών, με δράσεις όπως (ενδεικτικώς):

α) Μηνιαίες Ιερατικές Συνάξεις.

β) Εξειδικευμένα επιμορφωτικά σεμινάρια κληρικών.

γ) Μηνιαίο φροντιστήριο Κατηχητών και Στελεχών Νεότητας.

δ) Ίδρυση και λειτουργία σχολών, όπως Γάμου και Αγιογραφίας.

ε) Εκδόσεων, όπως ενδεικτικώς:

Α. Τακτικών εποικοδομητικών άρθρων στην ιστοσελίδα της Μητροπόλεως.

Β. Εντύπων κηρυγμάτων.

Γ. Τριμηνιαίου Περιοδικού της Ιεράς Μητροπόλεως.

Δ. Ετησίου ημερολογίου.

Ε. Κυριακοδρομιών, Ιερών Ακολουθιών, Πρακτικών Συνεδρίων, επετειακών αφιερωμάτων, λευκωμάτων, εικόνων και τουριστικών φυλλαδίων.

ΣΤ. Τρίτης ηλικίας, ο οποίος θα συνεργάζεται με το Εκκλησιαστικό Γηροκομείο Καστορίας για τη μέριμνα υπέρ του γήρατος.

2. Με απόφαση του Μητροπολίτου, ελευθέρως ανακλητή, ορίζεται ως άμισθος λειτουργός ο Υπεύθυνος εκάστου τομέα, κατηχητικός - ποιμαντικής διακονίας,

αναλαμβάνοντας το έργο του συντονισμού των επιμέρους δράσεων του.

3. Στο πλαίσιο της κατηχητικής - ποιμαντικής διακονίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας λειτουργούν τα κάτωθι Ιδρύματα:

α) «ΜΟΡΦΩΤΙΚΟΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΝ ΚΕΝΤΡΟΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (Β' 548/1997).

β) «ΣΧΟΛΗ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ "Ο ΑΓΙΟΣ ΜΗΝΑΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (Β' 672/1997).

γ) «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΥΖΑΝΤΙΝΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ "ΠΑΝΑΓΙΑ Η ΚΑΣΤΡΙΩΤΙΣΣΑ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (Β' 978/2003).

δ) «ΤΑΜΕΙΟΝ ΙΕΡΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΥΠΟΙΪΑΣ (Τ.Ι.Ε.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» (Β' 49/2008).

ε) Νέα Ιδρύματα οποιασδήποτε μορφής τα οποία ιδρύονται κανονικά και νόμιμα.

4. Επιπλέον των προαναφερθέντων ιδρυμάτων λειτουργούν με απόφαση του Μητροπολίτη οι κάτωθι Υπηρεσίες: α) Ποιμαντική Φυλακών, β) Συμπαράσταση ασθενών, γ) Μέριμνα Εργοστασίων, δ) Ποιμαντική Στρατού, ε) Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη, στ) Αγιογραφία και Ναοδομία, ζ) Εκκλησιαστική Εστία, η) Τράπεζα αίματος. Με πράξη του Μητροπολίτη μπορούν οι ανωτέρω υπηρεσίες να καταργούνται ή και να δημιουργούνται νέες με την ανάθεση καθηκόντων σε κληρικούς ή λαϊκούς ικανούς για την αντίστοιχη διακονία.

5. Τέλος, η Ιερά Μητρόπολη καθώς και τα υπαγόμενα σε αυτήν νομικά πρόσωπα δύναται να συνεργάζονται με Ορθόδοξες Χριστιανικές - Ιεραποστολικές Αδελφότητες, Συλλόγους, Φορείς, Σωματεία, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, Οργανισμούς και Ιδρύματα για την οργάνωση εκδηλώσεων θρησκευτικού, φιλανθρωπικού, κοινωνικού, μορφωτικού, εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού χαρακτήρα.

6. Οι δράσεις κατηχητικής - ποιμαντικής διακονίας καθώς και οι τομείς αυτής δύναται να εξειδικεύονται ή να τροποποιούνται δι' απόφασης του Μητροπολίτου Καστορίας.

7. Δι' ομοίας αποφάσεως ορίζεται Υπεύθυνος του τομέα κατηχητικής - ποιμαντικής δικονομίας κληρικός της Ιεράς Μητροπόλεως ή λαϊκός οριζόμενος, ο οποίος αναλαμβάνει τον συντονισμό των επιμέρους δράσεων, την εποπτεία τους καθώς και την ενημέρωση αρμοδίων του Μητροπολίτου για κάθε ζήτημα που ανάγεται σε αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 20

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΜΕΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

1. Ο Τομέας Νεότητας περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Νεότητας.

β. Τις Κατηχητικές Συνάξεις, οι οποίες πραγματοποιούνται στις Ενορίες της Ι. Μητροπόλεως.

γ. Τις Εκκλησιαστικές Κατασκηνώσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ. Την Παιδική - Νεανική Χορωδία, η οποία συστήνεται και λειτουργεί στην Ιερά Μητρόπολη Καστορίας. Με απόφαση του Μητροπολίτου, ελευθέρως ανακλητή,

ορίζεται Υπεύθυνος της Παιδικής - Νεανικής Χορωδίας και καθορίζονται οι αρμοδιότητές του.

ε. Τη Σχολή Γονέων της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ. Το Κοινωνικό Φροντιστήριο.

ζ. Το Κέντρο Συμβουλευτικής Συμπαράστασης Νέων και Εφήβων.

Άρθρο 21

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

1. Στην Ιερά Μητρόπολη Καστορίας δημιουργείται Γραφείο Νεότητας με την επωνυμία «Οι Άγιοι Νεομάρτυρες».

2. Ως έδρα του Κέντρου Νεότητας ορίζεται η πόλη της Καστορίας. Το Κέντρο Νεότητας στεγάζεται σε χώρο που διαθέτει, εκμισθώνει ή χρησιμοποιεί η Ιερά Μητρόπολη.

3. Τη διοίκηση όλων των Υπηρεσιών και τη νόμιμη εκπροσώπηση του Κέντρου Νεότητας φέρει ο Μητροπολίτης Καστορίας ή ο εκάστοτε με απόφασή του οριζόμενος κληρικός ή λαϊκός ως Υπεύθυνος Νεότητας, τον οποίο δύναται να ανακαλεί ελευθέρως.

Άρθρο 22

ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

1. Το Γραφείο Νεότητας οργανώνει και συντονίζει τις ποιμαντικές προσπάθειες της Μητροπόλεως για την κατήχηση των νέων. Ο σκοπός της λειτουργίας του ανάγεται στην βιωματική γνωριμία των νέων με την Εκκλησία μας και κυρίως με τη μυστηριακή της ζωή, την ψυχαγωγία των νέων, την Εκκλησιαστική αγωγή, την καλλιέργεια του Ορθόδοξου φρονήματος τούτων και εν γένει την πνευματική οικοδομή των παιδιών και των νέων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

2. Η δράση και λειτουργία του Γραφείου Νεότητας ανάγεται ειδικότερα:

Α. Στη συστηματική και μεθοδική διεξαγωγή του νεανικού έργου της Ιεράς Μητροπόλεως.

Β. Στον συντονισμό του νεανικού έργου των ενοριών και στην υποστήριξη κάθε ενοριακής προσπάθειας, με απώτερο σκοπό την αναγέννηση της εκκλησιαστικής ζωής των Ενοριών (Ευαγγελισμός του λαού του Θεού, λειτουργική και μυστηριακή ζωή, ενοριακός κοινωνικός βίος) και την ενεργό συμμετοχή σε αυτή των νέων και των οικογενειών τους.

Γ. Στην παροχή οργανωμένων ευκαιριών ψυχαγωγίας, πνευματικής καλλιέργειας και πολιτισμικής δημιουργίας μέσα από ποικίλες εκδηλώσεις (θρησκευτικές κοινωνικές πολιτιστικές αθλητικές κ.ά.), σύμφωνες με το Ορθόδοξο πνεύμα και ήθος.

Δ. Στη συμμετοχή σε αντίστοιχες κοινές προσπάθειες άλλων Ιερών Μητροπόλεων και Διορθοδόξων νεανικών κινήσεων.

3. Για την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του το Γραφείο Νεότητας «Οι Άγιοι Νεομάρτυρες» της Μητροπόλεως δύναται, ενδεικτικώς:

Α. Να συνεργάζεται με όλα τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Εταιρείες πάσης μορφής και φύσεως, Εκπαιδευτική Κοινότητα κάθε βαθμίδας, Οργανισμούς, Σωματεία, Συλλόγους, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Φορείς Αποκεντρωμένης Διοίκησης Εθνικής, Ευρωπαϊκής και Διεθνούς υπόστασης υπό οποιασδήποτε μορφή κι εάν υφίστανται.

Β. Να οργανώνει εκδηλώσεις συναντήσεις, συνέδρια σεμινάρια, ημερίδες, επιστημονικά συμπόσια, διαλέξεις, εκπαιδευτικά και παιδαγωγικά προγράμματα, μελετητικές και ερευνητικές ομάδες, ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό, εκδρομές και περιπάτους αναψυχής, πάσης φύσεως και μορφής συναντήσεις για ενημερωτικό σκοπό και ανταλλαγή απόψεων, καθώς και τη δημιουργία Στελών Νεότητας στον εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο, φιλικούς αθλητικούς αγώνες, εθελοντικές αιμοδοσίες, αδελφοποιήσεις στο εσωτερικό καθώς και στο εξωτερικό.

Γ. Να δημιουργεί μέσω των ιδίων Υπηρεσιών αυτού είτε σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό:

1. Ηλεκτρονικό λογισμικό, μεγάλη θεματική πύλη (portal) στο διαδίκτυο για την επικοινωνία της με τα μέλη της και με το κοινό γενικότερα, δίκτυα πληροφορικής και διακίνησης τεχνολογίας και τεχνολογίας, ηλεκτρονικού ιστότοπο, διαδραστικές εφαρμογές, είτε σε δικό της ιστότοπο είτε συμμετέχοντας και συνεργαζόμενη σε άλλο.

2. Ραδιοφωνικές, τηλεοπτικές, θεατρικές και διαδικτυακές παραγωγές ως πνευματικός δημιουργός, παραγωγός, συντελεστής και συντονιστής.

3. Ομάδες θεάτρου, χορού, κινησιολογίας, σκηνοθεσίας, σκηνογραφίας, φωτισμού, ηχοληψίας, καλλιτεχνικής παραγωγής, μεταφραστικές, συγγραφικές, γλυπτικής, ξυλογλυπτικής, σύνθεσης, στιχουργικές, ερμηνείας και εκτέλεσης ελληνικών και ξενόγλωσσων τραγουδιών, ζωγραφικής, αγιογραφίας, φωτογραφίας και κάθε μορφής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

4. Αθλητικές επαγγελματικές και ερασιτεχνικές ομάδες, αυτόνομα ή συνεργαζόμενο με πάσης φύσεως επαγγελματικούς και ερασιτεχνικούς αθλητικούς φορείς στον εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνή χώρο.

5. Χώρους αναψυχής και διασκέδασης νηπίων, νέων και ενηλίκων με αθλητικές, παιδαγωγικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες καθ' όλη την διάρκεια του έτους, παιδικές εξοχές, επιμορφωτικά και ενημερωτικά κοινωνικά φροντιστήρια, κέντρα έρευνας, μελέτης, ανάπτυξης και προώθησης του Ορθοδόξου πνεύματος και ήθους για τον άνθρωπο, το περιβάλλον, τον πολιτισμό και την κοινωνία, είτε στην Ελλάδα είτε στο εξωτερικό.

6. Βιοκαλλιέργειες και διαχείριση των παραγόμενων προϊόντων, ενεργειακά συστήματα εναλλακτικής ενέργειας, δένδροφυτεύσεις, οικολογικές ομάδες ενημέρωσης, καθαριότητας και υποστήριξης του φυσικού περιβάλλοντος.

Δ. Να συγγράφει, να μεταφράζει, να εκδίδει, να πρωτεύει και να πουλά βιβλία, περιοδικά, μελέτες, μονογραφίες, δοκίμια, άρθρα, εφημερίδες, λευκώματα, θεατρικά έργα, τραγούδια, ποιήματα, συλλογές (φωτογραφιών, πινάκων κ.λπ.), αφιερώματα ψηφιακούς δίσκους ήχου και εικόνας και να αποκτά την πνευματική ιδιοκτησία αυτών.

Ε. Να οργανώνει εθελοντικές ομάδες και να μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση Εκκλησιών, παρεκκλησιών, εξωκκλησιών και του περιβάλλοντος αυτών χώρου.

ΣΤ. Να υποβάλλει, συμμετέχει και να διαχειρίζεται πάσης φύσεως ιδιωτικά ή δημόσια προγράμματα για την εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων μέσα από τη διεκδίκηση διαπεριφερειακών, διαδημοτικών, διεθνών και κοινοτικών προγραμμάτων.

Ζ. Να συμμετέχει είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς ή επιχειρήσεις, ημεδαπά ή αλλοδαπά

νομικά ή φυσικά πρόσωπα, σε κάθε ενέργεια, η οποία στοχεύει στην οικονομική και υλικοτεχνική ενίσχυση προς επίτευξη του σκοπού του, όπως ενδεικτικώς εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα.

Η. Να αναλαμβάνει εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς πρωτοβουλίες και συνεργασίες με άλλους αξιόπιστους φορείς, όπως μη κερδοσκοπικές εταιρείες, κυβερνητικές και μη κυβερνητικές οργανώσεις πανεπιστημιακά δίκτυα, συνεταιρισμούς, ομοσπονδίες, σωματεία, συλλόγους με στόχο την από κοινού ανάπτυξη δράσεων για τη διευκόλυνση της επίτευξης του σκοπού του.

Θ. Να ιδρύει υποκαταστήματα, παραρτήματα, αστικές μη κερδοσκοπικές εταιρείες, μη κυβερνητικές οργανώσεις, συλλόγους, σωματεία, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για την προαγωγή των σκοπών του ή τη δημιουργία πόρων για τη χρηματική ενίσχυσή του.

Ι. Να ενεργεί εν γένει παν αναγκαίο ή χρήσιμο για την προώθηση των σκοπών του, έστω και αν τούτο δεν ορίζεται ρητώς ανωτέρω.

Άρθρο 23

ΠΟΡΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Για την εκπλήρωση του σκοπού της δράσης και λειτουργίας του, το Γραφείο Νεότητας δύναται να χρησιμοποιεί τους πόρους που προέρχονται από:

Α. Τον ειδικό κωδικό, ο οποίος αναγράφεται υπέρ αυτού στις εφ' άπαξ νομικές υποχρεώσεις των Ιερών Ναών και της Αποστολικής Διακονίας - Τοπικό Παράρτημα.

Β. Δωρεές, χορηγίες φυσικών και νομικών προσώπων, κληρονομίες ή κληροδοσίες και κάθε είδους οικονομική ενίσχυση από μέλη του, ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου.

Γ. Λαχειοφόρους αγορές, χοροεσπερίδες και λοιπές πολιτιστικές ή καλλιτεχνικές εκδηλώσεις και εκθέσεις αυτού, από τις εκδόσεις του, από τη χρήση της διαδικτυακής του θύρας, από τα προϊόντα των βιοκαλλιεργειών και των συστημάτων εναλλακτικής ενέργειας κ.λπ.

Δ. Την αξιοποίηση της τυχόν περιουσίας την οποία αποκτά κατά τη λειτουργία του καθώς επίσης και από τόκους καταθέσεων.

Ε. Αμοιβές για τη σύνταξη μελετών συναφών προς τα αντικείμενα της δραστηριοποίησής του.

ΣΤ. Τη διαχείριση εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Άρθρο 24

ΚΑΤΗΧΗΤΙΚΕΣ ΣΥΝΑΞΕΙΣ

1. Σε κάθε Ενορία δύναται να λειτουργούν Κατηχητικές Συνάξεις όλων των βαθμίδων. Για οιαδήποτε αλλαγή στις Κατηχητικές Συνάξεις της Ενορίας (δημιουργία νέας, κατάργηση παλαιάς κ.λπ.) η Ενορία στέλνει γραπτό αίτημα στον Μητροπολίτη. Ο Μητροπολίτης αφού το εγκρίνει, μεταβιβάζει το αίτημα στον Υ.Ν. προς ενημέρωση και διατήρηση του αρχείου Κατηχητικών Συνάξεων.

2. Σε κάθε Ενορία ορίζονται Υπεύθυνος των Κατηχητικών Συνάξεων και οι Κατηχητές. Ως Υπεύθυνος των Κατηχητικών Συνάξεων δύναται να ορισθεί ο προϊστάμενος του ναού ή έτερος κληρικός ή λαϊκός και να αποτελεί ταυτοχρόνως και κατηχητή. Ο Υπεύθυνος των Κατηχητικών Συνάξεων καθώς και οι κατηχητές προτείνονται από τον Προϊστάμενο του Ναού στον Μητροπολίτη και

διορίζονται από τον Μητροπολίτη κατόπιν συνεννόησης με το Γραφείο Νεότητας.

3. Η θεματολογία των Κατηχητικών Συνάξεων καθορίζεται επί ετησίας βάσεως από το Γραφείο Νεότητας της Ιεράς Μητροπόλεως, σε συνεννόηση με τον Μητροπολίτη και την Ιερά Σύνοδο, το οποίο παρέχει παράλληλα και το ανάλογο υλικό.

Άρθρο 25

ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ

1. Η λειτουργία των Εκκλησιαστικών Κατασκηνώσεων της Μητροπόλεως «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

2. Με απόφαση του Μητροπολίτου, ορίζεται Υπεύθυνος των Εκκλησιαστικών Κατασκηνώσεων και καθορίζονται οι αρμοδιότητές του. Ο Υπεύθυνος δύναται να τυγχάνει κληρικός ή λαϊκός, χωρίς να αποκλείεται η ιδιότητα αυτή να συμπίπτει με την ιδιότητα του Υπευθύνου Νεότητας.

3. Το Κέντρο Νεότητας αναλαμβάνει την ευθύνη για τη στελέχωση των Κατασκηνώσεων τη προτάσει των εφημερίων με την ανεύρεση και εκπαίδευση του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού. Αναλαμβάνει επίσης τον καθορισμό, σε συνεννόηση με τον Μητροπολίτη, της θεματολογίας και του προγράμματος καθώς και την διοργάνωση των δραστηριοτήτων των Εκκλησιαστικών Κατασκηνώσεων, όπως παιχνίδια και λοιπές εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Άρθρο 26

ΣΧΟΛΗ ΓΟΝΕΩΝ

1. Στην Ιερά Μητρόπολη λειτουργεί Σχολή Γονέων, ο Υπεύθυνος της οποίας δύναται να είναι ο Υπεύθυνος Τομέα Νεότητος ή άλλο πρόσωπο, το οποίο ορίζεται με πράξη του Μητροπολίτου.

2. Η Σχολή Γονέων φέρει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α. Διοργανώνει ομιλίες, διαλέξεις, ημερίδες και συνέδρια με θέματα σχετικά με την οικογένεια (κάθε μορφής) και το παιδί.

Β. Οργανώνει το πρόγραμμα ολοκλήρου του έτους, το υποβάλλει στον Μητροπολίτη προς έγκριση και κατόπιν προσκαλεί ομιλητές (-τριες) για ομιλίες δράσεις κ.λπ.

Γ. Διασφαλίζει την ενεργό σχέση των οικογενειακών και των παιδιών με τη ζωή και τη δράση της Ενορίας τους.

Δ. Προσφέρει έγκαιρη και έγκυρη πνευματική στήριξη σε κλυδωνιζόμενες οικογένειες.

Άρθρο 27

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟ

1. Στην Ιερά Μητρόπολη Καστορίας, συστήνεται και λειτουργεί Κοινωνικό Φροντιστήριο για τα παιδιά όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης.

2. Με απόφαση του Μητροπολίτου, ορίζεται Υπεύθυνος του Κοινωνικού Φροντιστηρίου και καθορίζονται οι αρμοδιότητές του. Ο Υπεύθυνος του Φροντιστηρίου δύναται να τυγχάνει κληρικός ή λαϊκός, χωρίς να αποκλείεται η ιδιότητα αυτή να συμπίπτει με την ιδιότητα του Υπευθύνου Νεότητας. Ομοίως δεν αποκλείεται ο

Υπεύθυνος του Κοινωνικού Φροντιστηρίου να παρέχει τις υπηρεσίες του επί τη βάσει έμμισθης σχέσεως, η αμοιβή, ωστόσο, θα καταβάλλεται σε κάθε περίπτωση από το οικείο Εκκλησιαστικό Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 28

ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ ΝΕΩΝ ΚΑΙ ΕΦΗΒΩΝ

Το Κέντρο συμβουλευτικής συμπαράστασης νέων και εφήβων έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα για νέους και εφήβους, για περιπτώσεις που άπτονται αποκλειστικά συμβουλευτικής και επιστημονικής ειδικότητας από εξειδικευμένο επιστήμονα, ο οποίος θα συνεργάζεται με τη Μητρόπολη για τον σκοπό αυτό εθελοντικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 29

ΓΕΝΙΚΟ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟ ΤΑΜΕΙΟ

Το Εκκλησιαστικό Ίδρυμα με την επωνυμία «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΩΝ ΤΑΜΕΙΟΝ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» διέπεται από τον Κανονισμό ίδρυσης και λειτουργίας του (Β' 548/1997), όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 550/2005 και Β' 1873/2010) και ισχύει.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 30

ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΗΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας δύναται να καλύπτονται από:

Α. Θέσεις κληρικών και εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, όπως αυτές ορίζονται από το π.δ. 14/2023 «Περί κατανομής του συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων κληρικών και εκκλησιαστικών υπαλλήλων στην Ιερά Αρχιεπισκοπή Αθηνών και τις Ιερές Μητροπόλεις και στην Ιερά Σύνοδο της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α' 30), όπως ισχύει.

Β. Εθελοντές, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Μητρόπολη με οιαδήποτε σχέση.

2. Οι οργανικές θέσεις των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας, προβλέπονται στην παρ. 33 του άρθρου 2, Κεφάλαιο III του υπ' αρ. 156/2002 (Α' 338) Κανονισμού, όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον υπ' αρ. 294/2016 Κανονισμό (Α' 231).

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 31

ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται ο δημοσιευθείς «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας» (Β' 433/2013), ο Κανονισμός αναθέσεως και εκτελέσεως παρά της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας και των υπαγομένων σε αυτήν εκκλησιαστικών νομικών προσώπων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής συ-

ναφών υπηρεσιών (Β' 693/2017) και ο Κανονισμός λειτουργίας της Τεχνικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας (Β' 3713/2019), καθώς και κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει τα θέματα αυτά με άλλον τρόπο.

Άρθρο 32

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από της δημοσιεύσεώς του διά της Εφημερίδος της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται και διά του Επίσημου Δελτίου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Καστορίας.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 5 Μαρτίου 2024

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.

