



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5645

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2288/2042

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως (Β' 4936/2023).

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψιν:

- Την παρ. 4 του άρθρου 1 και την παρ. 2 του άρθρου 29 του ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος»,
- τις υποχρεώσεις της ποιμανούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, οι οποίες απορρέουν από τις Ευαγγελικές επιταγές, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους,
- τις υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως,
- την υπ' αρ. 1/413/22.5.2024 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως Ανθίμου,
- την υπ' αρ. 487/28.6.2024 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Εκκλησίας της Ελλάδος,
- την από 27.8.2024 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, ψηφίζει την τροποποίηση και κωδικοποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως, έχοντα ούτως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ

Άρθρο 1

- Ο παρών Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την συγκρότηση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της.
- Ο ιεραρχικός έλεγχος όλων των Υπηρεσιών 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 από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη Αλεξανδρουπόλεως. Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο (Μ.Σ.) αποτελεί συλλογικό όργανο που ασκεί όσες και μόνο αρμοδιότητες του απονέμονται από διατάξεις νόμων και γενικών και ειδικών κανονισμών.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ Α' - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 2 ΠΡΩΤΟΣΥΓΚΕΛΛΟΣ

- Ο Πρωτοσύγκελλος είναι κληρικός και κατά νόμον αναπληρωτής του Μητροπολίτου, προΐσταται γενικώς όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως.
- Έχει την ευθύνη για την κατά γράμμα εκτέλεση του παρόντος Κανονισμού με τις αρμοδιότητες της εποπτείας και του συντονισμού λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και των υπηρεσιών της και ειδικότερα:
 - Όλων των κληρικών και λαϊκών υπαλλήλων της Μητροπόλεως,
 - των εκκλησιαστικών, εκπαιδευτικών και πολιτιστικών ιδρυμάτων της,
 - την υπογραφή και διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων,
 - την εφαρμογή των αποφάσεων του Μ.Σ. και των Δ.Σ. των εκκλησιαστικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και την επίβλεψη - υλοποίηση των αποφάσεων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων των Ενοριών και των Προσκυνημάτων της,
 - την προετοιμασία των θεμάτων των Ιερατικών Συνάξεων και την εφαρμογή των αποφάσεών τους,
 - τον ορισμό εκπροσώπων του Μητροπολίτου στις διάφορες εκδηλώσεις.
- Ο Πρωτοσύγκελλος εκπροσωπεί τον Μητροπολίτη σε όλες τις επίσημες και δημόσιες εκδηλώσεις, καθώς και στα Μ.Μ.Ε.

Άρθρο 3 ΓΕΝΙΚΟΣ ΑΡΧΙΕΡΑΤΙΚΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΟΣ

- Ο Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος είναι κληρικός και είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των αναγκών της θείας λατρείας στις Ενορίες, τις Ιερές Μονές και τα παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

2. Έχει την εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων στα κοιμητήρια.

3. Θεωρεί τα βιβλία των Ενοριών, των Ιερών Μονών και των Προσκυνημάτων.

4. Τηρεί το βιβλίο αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) των κληρικών και των υπαλλήλων.

5. Ελλείποντος του Πρωτοσυγγέλλου τον αναπληροί και ασκεί τις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 4 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτου αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου. Ο εκάστοτε οριζόμενος Διευθυντής του Ιδιαίτερου Γραφείου, από τον Μητροπολίτη, κληρικός ή λαϊκός, συνεπικουρούμενος από τους λοιπούς κληρικούς και λαϊκούς υπαλλήλους, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Την διεκπεραίωση των θεμάτων επικοινωνίας του Μητροπολίτου, δηλαδή συναντήσεις και ευχητήρια αλληλογραφία.

β. Τον καταρτισμό του Προγράμματος των ποιμαντικών επισκέψεων σε Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Υπηρεσίες, θεσμικούς και κοινωνικούς φορείς, καθώς και την δημοσιοποίησή του διά του Γραφείου Τύπου.

γ. Την τήρηση του βιβλίου Προγράμματος του Μητροπολίτου, τον έλεγχο διεκπεραιώσεως της ευχητήριας αλληλογραφίας του και την διευθέτηση του προσωπικού του Αρχείου.

δ. Την φροντίδα των επισήμων χώρων και των θεμάτων του Επισκοπείου, όπου κατοικεί ο Μητροπολίτης, σε συνεργασία με όλο το προσωπικό της Μητροπόλεως.

Άρθρο 5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Το Γραφείο Τύπου αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί καθημερινώς και ανελλιπώς τα Μ.Μ.Ε. (έντυπα και ηλεκτρονικά) ιδιαίτερος σε ό,τι αφορά στον Μητροπολίτη και την Ιερά Μητρόπολη, καθώς και σε άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού, εθνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος και ενημερώνει επακριβώς.

β. Δημοσιεύει με Δελτία Τύπου ειδήσεις και ανακοινώσεις σχετικά με το έργο και τις δράσεις της Ιεράς Μητροπόλεως και του Μητροπολίτου.

γ. Ενημερώνει καθημερινώς την ιστοσελίδα της Μητροπόλεως με βάση τα Δελτία που λαμβάνει από τους Προϊσταμένους των Ναών και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών για δραστηριότητές τους. Συνεργάζεται με όλους τους τομείς της Μητροπόλεως για την έγκαιρη ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, για δράσεις και προγράμματα Ενοριών, Μονών και Ιδρυμάτων. Επικαιροποιεί τις πληροφορίες που εκτίθενται στην ιστοσελίδα, σχετικά με την διοικητική διάρθρωση της Ιεράς Μητροπόλεως και την εμπλουτίζει με κείμενα πνευματικής οικοδομής που ανταποκρίνονται στα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

δ. Τηρεί συμβατικό και ηλεκτρονικό αρχείο δημοσιευμάτων ή εκπομπών εκκλησιαστικού ενδιαφέροντος,

αρχείο ταινιών, βιντεοκασσετών, κασσετών και ψηφιακών δίσκων, οι οποίοι ενδιαφέρουν την Ιερά Μητρόπολη.

ε. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου της Ιεράς Συνόδου για την από κοινού αντιμετώπιση ή προβολή ζητημάτων ευρύτερου εκκλησιαστικού ενδιαφέροντος.

στ. Συνεργάζεται με τον Ραδιοφωνικό Σταθμό της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 6 ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο αποτελεί συλλογικό όργανο της Ιεράς Μητροπόλεως ιεραρχικώς κατώτερο του Μητροπολίτου. Συγκροτείται και λειτουργεί υπό την προεδρία του Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως σύμφωνα με τον Κανονισμό 263/2014 «Συγκρότηση, αρμοδιότητων και λειτουργία των Μητροπολιτικών Συμβουλίων των Ι. Μητροπόλεων της Εκκλησίας της Ελλάδος» της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος (Α' 272/2014), ασκεί δε τις προβλεπόμενες στον ανωτέρω και σε τυχόν ειδικούς κανονισμούς αρμοδιότητες.

Άρθρο 7 ΕΠΙΣΚΟΠΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Το Επισκοπικό Δικαστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως αποτελεί συλλογικό πειθαρχικό όργανο αρμόδιο για κληρικούς και μοναχούς. Συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ισχύοντα ν. 5383/1932: «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας» (Α' 110), όπως ισχύει.

ΜΕΡΟΣ Β' ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΑΣ

Άρθρο 8 ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ

Ο Τομέας Κοινωνικής - Προνοιακής Μέριμνας και Φιλανθρωπίας αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου. Ο υπεύθυνος του τομέα λειτουργεί ως συνδεδετικός κρίκος των προνομιακών Ιδρυμάτων της Μητροπόλεως και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων, στο πλαίσιο των εντολών του Μητροπολίτου ως Προέδρου των Δ.Σ. τους.

β. Μεριμνά για την ορθή τήρηση των όρων ασφαλείας, υγιεινής και άλλων σημαντικών λειτουργιών των χώρων των Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων.

γ. Συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου στα Διοικητικά Συμβούλια των Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων, λαμβάνοντας γνώση των θεμάτων.

δ. Εισηγείται τεκμηριωμένα στα Διοικητικά Συμβούλια των Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων ό,τι ενδείκνυται για την οργάνωση και καλύτερη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων τους, καθώς και την εύρυθμη και αξιόπιστη λειτουργία τους.

ε. Επιλαμβάνεται των γενικότερων κοινών θεμάτων και μεριμνά για την επίλυσή τους, συγκαλώντας τακτικές συναντήσεις, τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα, με τους Προϊσταμένους - Διευθυντές των Εκκλησιαστικών Ιδρυμάτων.

Της Υπηρεσίας προΐσταται κληρικός της Ιεράς Μητροπόλεως μη απαλλασσόμενος των λοιπών καθηκόντων του ή λαϊκός, οριζόμενος δι' αποφάσεως του Μητροπολίτου.

Στον τομέα Κοινωνικής και Προνοιακής Μέριμνας υπάγονται τα παρακάτω εκκλησιαστικά Ιδρύματα που λειτουργούν ως δομές με την μορφή Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως:

α. ΙΩΑΚΕΙΜΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΓΗΡΟΚΟΜΕΙΟΝ

Λειτουργεί ως δομή με την μορφή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 1031/2019).

β. ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΠΕΡΙΘΑΛΨΕΩΣ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΚΥΠΡΙΑΝΟΣ»

Λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 2410/2015).

γ. ΣΤΑΥΡΙΔΕΙΟ ΜΑΘΗΤΙΚΟ-ΦΟΙΤΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΤΡΟΦΕΙΟ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ».

Λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 2728/2023).

δ. ΚΕΝΤΡΙΚΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ ΕΥΠΟΙΪΑΣ

Λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 951/2017).

ε. ΙΔΡΥΜΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΚΑΙ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

Λειτουργεί ως δομή με την μορφή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 1398/2019).

ΜΕΡΟΣ Γ'
ΜΟΡΦΩΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 9
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ

Ο Μορφωτικός Τομέας Εκπαίδευσης και Πολιτισμού αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου. Ο υπεύθυνος του τομέα λειτουργεί ως συνδεδεμένος κρίκος μεταξύ των Μορφωτικών Ιδρυμάτων και της Μητροπόλεως και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των τμημάτων που ανήκουν στον τομέα, στο πλαίσιο των εντολών του Μητροπολίτου ως Προέδρου των Δ.Σ. τους.

β. Εισηγείται ιεραρχικά στον Μητροπολίτη ό,τι ενδείκνυται για την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

γ. Επιλαμβάνει των γενικότερων θεμάτων και μεριμνά για την επίλυσή τους.

δ. Λαμβάνει γνώση της αλληλογραφίας (Μουσείο, Βιβλιοθήκη, Πνευματικό Κέντρο κ.λπ.).

ε. Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα τα οποία και υποβάλλει ιεραρχικά στον Μητροπολίτη Αλεξανδρουπόλεως, απολογιστικά για την πορεία των τμημάτων, ανά εξάμηνο.

Του τομέα προΐσταται κληρικός της Ιεράς Μητροπόλεως ή λαϊκός οριζόμενος δι' αποφάσεως του Μητροπολίτου.

Άρθρο 10

Ο Μορφωτικός Τομέας διοικεί και εποπτεύει τις κατωτέρω υπηρεσίες και δομές κατά περίπτωση:

1. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

Το Πνευματικό Κέντρο αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως που δημιουργήθηκε για την πραγματοποίηση πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και συνάξεων εκκλησιαστικών δομών και λοιπών φορέων. Στόχος του είναι η διενέργεια δράσεων και εκδηλώσεων, οι οποίες θα προάγουν τον διάλογο με την κοινωνία και θα δημιουργούν προϋποθέσεις για δημιουργικές συμπράξεις και συνεργασίες με φορείς και χώρους εκτός θεσμικών οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ

Η Βιβλιοθήκη-Αναγνωστήριο αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως. Σκοπός της ιδρύσεώς τους είναι η παροχή δυνατότητας μελέτης και αναζητήσεως ευρέος φάσματος επιστημονικών και λοιπών πληροφοριών. Παράλληλα με τις βιβλιοθηκονομικές και πληροφοριακές παροχές, μπορεί να πραγματοποιεί επιστημονικά σεμινάρια, εκπαιδευτικά προγράμματα και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας, μπορεί να λειτουργεί και δανειστικό τμήμα.

3. ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ

Το Εκκλησιαστικό Μουσείο αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως. Σκοπός του Εκκλησιαστικού Μουσείου είναι η διάσωση και η διδασχία της εκκλησιαστικής μας κληρονομιάς. Ειδικότερα επιδιώκει:

α. Την εκμάθηση και καλλιέργεια όλων των μορφών της Εκκλησιαστικής Τέχνης.

β. Την δραστηριοποίηση στον τομέα της εκπαίδευσης με την υλοποίηση ολοκληρωμένων αναπτυξιακών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

γ. Την ανάπτυξη της ιδέας συντήρησης και προβολής των μνημείων και των καλλιτεχνικών επιτευγμάτων του βυζαντινού και του νεώτερου πολιτισμού στην Θράκη.

4. ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ «ΡΑΔΙΟ ΕΛΠΙΔΑ 102,3»

Ο Ραδιοφωνικός Σταθμός αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως. Στόχος είναι η εκκλησιαστική διδασκαλία του ποιμνίου της Ιεράς Μητροπόλεως. Λειτουργεί με άδεια εκπομπής συχνότητας και της σχετικής βεβαίωσης του Ε.Σ.Ρ.

5. ΕΥΡΟΣ ΑΓΑΠΗΣ

Είναι Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία με στόχους την πολιτιστική - πνευματική ανάπτυξη και την ενδυνάμωση

της κοινωνικής αλληλεγγύης. Βασικές αρχές, η κοινωνική ευαισθησία και η πίστη σε αξίες πολιτισμού και παράδοσης.

Περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

α. Εργαστήριο Λόγου και Τέχνης του Μητροπολιτικού Ναού του Αγ. Νικολάου.

β. Τετράφωνη Ευρωπαϊκή Χορωδία του Ιερού Ναού Αγ. Κυριακής.

γ. Βυζαντινή Χορωδία ιεροψαλτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

6. ΝΙΑΡΧΕΙΟ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ»

Είναι εκκλησιαστικό Ίδρυμα που λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 4040/2017).

7. ΣΧΟΛΗ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ

Είναι εκκλησιαστικό Ίδρυμα που λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 512/2022).

8. ΚΕΝΤΡΟ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΕΛΛΗΝΟΡΘΟΔΟΞΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ «Η ΚΟΣΜΟΣΩΤΕΙΑ» ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ με τον διακριτικό τίτλο Κ.Ε.Μ.Π.Ε.Π.

Το Κέντρο Έρευνας, Μελέτης και Προβολής του Ελληνορθόδοξου Πολιτισμού «Η ΚΟΣΜΟΣΩΤΕΙΑ» αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως που δημιουργήθηκε για την έρευνα και την μελέτη κάθε πολιτιστικού αποτυπώματος (αρχειακού, ιστορικού, λαογραφικού κ.ά.) της διαχρονικής ιστορικής πορείας της τοπικής Εκκλησίας της Αλεξανδρουπόλεως και εν γένει της Θράκης και την προβολή του με κάθε πρόσφορο τεχνολογικό μέσο.

Περιλαμβάνει τους ακόλουθους Τομείς:

- α) Τομέας Ιστορίας
- β) Τομέας Παλαιογραφίας
- γ) Τομέας Αρχείων
- δ) Τομέας Μνημείων
- ε) Τομέας Μουσείου
- στ) Τομέας Βιβλιοθήκης

9. «ΠΑΡΑΤΗΡΗΤΗΡΙΟ ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΟΥ ΦΟΝΤΑΜΕΝΤΑΛΙΣΜΟΥ»

Το «Παρατηρητήριο» λειτουργεί ως δομή με την μορφή Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Ιεράς Μητροπόλεως, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κωδικοποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας του και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν (Β' 2108/2024).

ΜΕΡΟΣ Δ'
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 11
ΚΑΤΗΧΗΣΗ-ΠΟΙΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΑΚΟΝΙΑ

Η κατηχητική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως διεξάγεται μέσω των παρακάτω τομέων της διδακτικής, της ιεραποστολικής και της εκδοτικής δράσεως:

Α. Θείο κήρυγμα και συνάξεις μελέτης Αγίας Γραφής
Σε κάθε Ενορία, η οποία αποτελεί κέντρο πνευματικής οικοδομής και κατάρτισεως των πιστών:

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

β. με την συγκρότηση εβδομαδιαίων συνάξεων στις Ενορίες.

Β. Χριστιανική Αγωγή Νεότητας

Συντονίζει τις ποιμαντικές προσπάθειες των Ενοριών για την κατήχηση των νέων με το Γραφείο Νεότητας της Ιεράς Μητροπόλεως και με τους παρακάτω στόχους:

- α. Την πνευματική καλλιέργεια των νέων,
- β. την οργάνωση των Κατασκηνώσεων,
- γ. την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων Κατηχητών,
- δ. την διανομή κατηχητικού υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού),
- ε. την απρόσκοπτη λειτουργία των κατηχητικών σχολείων,

στ. την συνεργασία με την ευρύτερη εκπαιδευτική κοινότητα και λοιπούς φορείς που ασχολούνται με την παιδεία.

Γ. Αντιαιρετική δράση

1. Φροντίζει για την ενημέρωση των πιστών σε θέματα οριοθέτησης της Ορθόδοξης πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την ενημέρωση και προστασία του ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικά προς τον Μητροπολίτη.

2. Προβαίνει σε σχετικές εκδηλώσεις, συνέδρια και εκδόσεις.

3. Αναλαμβάνει να διοργανώσει και να λειτουργήσει σεμινάρια σε ετήσια βάση, για την ενημέρωση περί τα θέματα δράσεως επικίνδυνων ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

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

Δ. Συμπαράσταση Οικογένειας

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

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

3. Προτείνει και προετοιμάζει ενεργό σχέση οικογενειών και παιδιών με την ζωή και τη δράση της Ενορίας τους.

Ε. Επιμόρφωση Ιερού Κλήρου και στελεχών

- 1. Με μηνιαίες Ιερατικές συνάξεις.
 - 2. Με εξειδικευμένα επιμορφωτικά σεμινάρια κληρικών.
 - 3. Με μηνιαίο φροντιστήριο Κατηχητών.
 - 4. Με την Σχολή Γάμου.
 - 5. Με την Σχολή Αγιογραφίας.
- ΣΤ. Εκδόσεις

1. Τακτικά εποικοδομητικά άρθρα στην ιστοσελίδα της Μητροπόλεως.

2. Έντυπα Κυριακά κηρύγματα.

3. Τριμηνιαίο Περιοδικό του Μητροπολιτικού Ναού.

4. Ετήσιο ημερολόγιο τσέπης.

5. Κυριακοδρόμια, Ιερές Ακολουθίες, Πρακτικά Συνεδρίων, Επετειακά αφιερώματα, Λευκώματα, εικόνες και τουριστικά φυλλάδια.

ΜΕΡΟΣ Ε'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Η Γραμματεία αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α. Εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως και τα πρωτοκολλεί σε ειδικό ηλεκτρονικό βιβλίο Πρωτοκόλλου.

β. Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο σε ειδικό φάκελο ανά θεματική ενότητα.

γ. Προετοιμάζει τα θέματα του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

δ. Τηρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ε. Κοινοποιεί αρμοδίως τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

στ. Παραλαμβάνει όλα τα υπογεγραμμένα έγγραφα και επιμελείται την διεκπεραίωση και την αποστολή τους στους παραλήπτες.

ζ. Τηρεί το Γενικό Ιστορικό Αρχείο σε φακέλους.

η. Επιμελείται την προμήθεια της γραφικής ύλης και των αναλωσίμων για την λειτουργία των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως.

θ. Τηρεί τις Πράξεις-Αποφάσεις του Μητροπολίτου.

ι. Τηρεί το Κτηματολόγιο (κινητών και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως σε συνεργασία με την Νομική και Τεχνική Υπηρεσία της Μητροπόλεως.

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

Άρθρο 13
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Οικονομική Υπηρεσία αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου, διακρίνεται στις κατωτέρω υπηρεσίες και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α. Συντάσσει τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Απολογισμό της Ιεράς Μητροπόλεως.

β. Τηρεί και ενημερώνει το καθολικό βιβλίο Εσόδων και Εξόδων.

γ. Τηρεί το λογισμικό Μηχανογραφημένης Διαχείρισης.

δ. Διενεργεί τον έλεγχο της νομιμότητας (βάσει των παραστατικών) και της κανονικότητας (βάσει των προβλεπομένων από τον Π/Υ της ΙΜΑ) όλων των πληρωμών, αφού πρώτα ελεγχθεί η σκοπιμότητα της πληρωμής από τον Μητροπολίτη ή τον Πρωτοσύγκελλο.

ε. Τακτοποιεί την νόμιμη εκκαθάριση πάσης φύσεως δαπάνης.

στ. Φυλάσσει το χαρτοφυλάκιο μετοχών, ομολόγων και τιμαλφών.

ζ. Τηρεί το λογιστικό αρχείο και προστατεύει την πρόσβασή του από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή όργανα.

η. Παρέχει έγγραφα, δικαιολογητικά και οποιαδήποτε στοιχεία σε περίπτωση διενέργειας ελέγχου από αρμόδια όργανα των ελεγκτικών μηχανισμών, σύμφωνα πάντοτε με την κείμενη για τον έλεγχο των Μητροπόλεων νομοθεσία.

θ. Διεξάγει την μισθοδοσία των υπαλλήλων της Μητροπόλεως, βάσει της κειμένης νομοθεσίας.

ι. Μπορεί να συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, κατόπιν εγκρίσεως του Μητροπολίτου.

2. ΤΑΜΕΙΟ

α. Εισπράττει πάσης φύσεως έσοδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

β. Εισπράττει τις εισφορές των Ναών υπέρ των Ταμείων και αποδίδει νομίμως.

γ. Πληρώνει κάθε οφειλή (κατά κεφάλαιο και άρθρο) που προβλέπει ο συγκεκριμένος Π/Υ της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ. Ενημερώνει καθημερινώς το βιβλίο Ταμείου.

ε. Καταθέτει σε τραπεζικούς λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως τα χρηματικά διαθέσιμα.

στ. Διαχειρίζεται τα ένσημα (κληρικόσημα).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.

Υπεύθυνος Μισθοδοσίας ορίζεται με απόφαση του Μητροπολίτου, εκ των υπηρετούντων υπαλλήλων στην Ιερά Μητρόπολη.

α. Συντάσσει τους πίνακες κατατάξεως Κληρικών και Υπαλλήλων στις αντίστοιχες μισθολογικές κατηγορίες.

β. Αποστέλλει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όπως καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

γ. Ενημερώνει μηνιαίως για τις υπηρεσιακές μεταβολές.

Άρθρο 14
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το Γραφείο Προμηθειών αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί 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 την νομική υπηρεσία.

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

δ. Την διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Μητροπόλεως.

ε. Την σύνταξη και επανεξέταση της προκήρυξης.

στ. Την συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών, την επεξεργασία αυτών ούτως ώστε, μετά από σχετική εισήγηση, να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της 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 αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων.

θ. Την διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων και την υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ι. Την σύνταξη και τήρηση μητρώου Προμηθευτών.

Το Γραφείο Προμηθειών έχει πάντα ως γνώμονα για την λειτουργία του στις περιπτώσεις που απαιτείται

(εκποιήσεις, εκμισθώσεις, αγορές ακινήτων, μισθώσεις ακινήτων, κ.λπ.) τον δημοσιευμένο σε ΦΕΚ κανονισμό εκμισθώσεων και εκποιήσεων της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως (Β' 4332/2021).

Άρθρο 15

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΑΜΩΝ - ΒΑΠΤΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΖΥΓΙΩΝ

Το Γραφείο Γάμων - Βαπτίσεων και Διαζυγίων αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως Αδείας Γάμου, τηρουμένων όλων των νόμιμων διαδικασιών. Εκδίδει την Άδεια και την αρχειοθετεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

β. Εισπράττει το μητροπολιτικό παράβολο (το οποίο αποδίδει στους Ναούς αρμοδίως), εκδίδει τα αιτούμενα πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα πιστοποιητικά αγαμίας (σε περίπτωση που θα τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως).

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

δ. Επικυρώνει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι, καθώς και την νόμιμη χαρτοσήμανσή τους.

ε. Καταγράφει και φυλάσσει το Βιβλίο - Αρχείο τελεσθέντων γάμων.

στ. 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.

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

η. Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

Άρθρο 16

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Το Γραφείο Κίνησης αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μεταφέρει τον 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 ευρισκόμενος σε ετοιμότητα.

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

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

δ. Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφία στο ταχυδρομείο, στις υπηρεσίες κ.λπ.

ε. Με εντολή του Μητροπολίτου και ελλείψει κλητήρος, εκτελεί ανάλογα χρέη και παρέχει υπηρεσίες στα Γραφεία της Μητροπόλεως και όπου αυτή ορίζει.

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

Άρθρο 17

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Γραφείο Διαδικτύου-Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Γραμματειακής Υποστήριξης αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

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

β. Συντάσσει και αποστέλλει τις Α.Π.Δ. (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) των Υπηρεσιών και των Μονών της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ. Φέρει την ευθύνη της επικαιροποίησης, της συντηρήσεως, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστήριξης της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

Άρθρο 18

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Τεχνική Υπηρεσία αποτελεί Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως που λειτουργεί κατόπιν Αποφάσεως της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας της και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

Άρθρο 19

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία αποτελεί Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως που λειτουργεί κατόπιν Αποφάσεως της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, σύμφωνα με τον νομίμως δημοσιευμένο σε ΦΕΚ Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας της και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

Άρθρο 20

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο Σχεδιασμού και Ανάπτυξης αποτελεί υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως επιπέδου γραφείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α. 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. Την παρακολούθηση υλοποίησης του πλάνου προγραμματισμού.

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

δ. Την μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων, μέσω προγραμμάτων, από χρηματοδοτικούς φορείς του δη-

μοσίου η ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών.

ε. Την συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

στ. Την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

ζ. Την υλοποίηση και διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητροπόλη.

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

Το γραφείο δύναται όπως συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, κατόπιν εγκρίσεως του Μητροπολίτου.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ

Άρθρο 21

1. Οι υφιστάμενες θέσεις κληρικών και λαϊκών εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως είναι οι εξής:

- α. Μία (1) θέση Πρωτοσυγκέλλου.
- β. Μία (1) θέση Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου.

γ. Δύο (2) θέσεις μετακλητών κληρικών.

δ. Τέσσερις (4) θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων, ήτοι:

- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ Ζ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22

Ο παρών Κανονισμός, καθώς και κάθε απόφαση τροποποίησής του ή καταργήσεώς του, ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο παρών Κανονισμός καθώς και κάθε απόφαση τροποποίησής του ή καταργήσεώς του δημοσιεύεται στο επίσημο δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 23

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 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.



* 0 2 0 5 6 4 5 1 0 1 0 2 4 0 0 0 8 *