



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5127

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3241/1790

Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

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

2. τας υποχρεώσεις της ποιμανούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα, αι οποίαι απορρέουν από τας Ευαγγελικές επιταγές, τους Ιερούς Κανόνες και τους Νόμους του Κράτους,

3. τας υφισταμένες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας,

4. την υπ' αρ. 375/23.7.2021 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας Καλλινίκου,

5. την υπ' αρ. 303/24.8.2021 γνωμοδότησιν της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, και

6. την από 9.9.2021 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου,

εγκρίνει τον Εσωτερικόν Κανονισμόν λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, έχοντα ούτως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ
ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΠΑΡΟΝΑΞΙΑΣ

Άρθρο 1

Ο Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας των κεντρικών υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωσιν, την σύνθεσιν, τας αρμοδιότητας και την λειτουργίαν των κεντρικών υπηρεσιών αυτής, που έχουν έδραν την Χώραν της Νάξου και στεγάζονται εις το ιδιόκτητον κτήριον αυτής, εις την Χώραν της Νάξου, Πλατεία Μητροπόλεως. Η διοίκησις απασών των υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκεί-

ται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα, τους Νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος:

α) υπό του εκάστοτε Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας, και

β) υπό του περί Αυτόν Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 2

Διάρθρωσις υπηρεσιών

Αι κεντρικάι υπηρεσίαι της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας διαρθρούνται ως εξής:

1. Πρωτοσύγκελλος.

Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο κατά τον νόμον αναπληρωτής του Μητροπολίτου και προΐσταται πασών των υπηρεσιών και των γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, αναλόγως προς τας εξουσιοδοτήσεις, που παραχωρούνται εις αυτόν υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας. Εις την Πρωτοσυγκελλίαν ανήκουν αι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Η εκτέλεσις των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Η κάλυψις των αναγκών της θείας λατρείας εις τας Ενορίας, τας Ιεράς Μονάς και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Η εποπτεία της διακονίας των Εφημερίων εις τα Κοιμητήρια της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Η προώθησις των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων δι' έγκρισιν αρμοδίως.

ε) Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και πασών των υπηρεσιών αυτής, καθώς επίσης και η εποπτεία των κληρικών και εκκλησιαστικών λαϊκών υπαλλήλων, οι οποίοι υπηρετούν εις τας οργανικές θέσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

2. Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος.

Εις τον Γενικόν Αρχιερατικόν Επίτροπον ανήκουν αι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Είναι υπεύθυνος διά την κάλυψιν των αναγκών της θείας λατρείας εις τας Ενορίας, τας Ιεράς Μονάς και τα Παρεκκλήσια της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

β) Τηρεί το βιβλίον αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) των κληρικών και των υπαλλήλων.

γ) Η παρακολούθησις της μισθολογικής εξέλιξεως των κληρικών και των λαϊκών εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Η θεώρησις των τηρουμένων διαχειριστικών βιβλίων και στοιχείων των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιερών Προσκυνημάτων και Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Ελλείποντος του Πρωτοσυγκέλλου ή του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου ή εις πάσαν άλλην περίπτωσιν, αι υπό τα στοιχεία 1 και 2 του παρόντος άρθρου περιγραφόμεναι αρμοδιότητες δύνανται να εκχωρηθούν εις έτερον κληρικών με απόφασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου ή να ανακατανεμηθούν μεταξύ των Αρχιερατικών Εποπτών ή Επιτρόπων Νάξου και Πάρου-Αντιπάρου με απόφασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου.

3. Ιδιαίτερον Γραφείον του Μητροπολίτου.

Την ευθύνην του Ιδιαίτερου Γραφείου του Μητροπολίτου έχει ο οριζόμενος ως υπεύθυνος του Ιδιαίτερου Γραφείου υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας, συνεπικουρούμενος υπό λοιπών κληρικών και λαϊκών υπαλλήλων με τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Να διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτου, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφίαν, δημοσίας σχέσεις κ.λπ., ως και τα συναφή με το πρόγραμμα των επισκέψεων του εις τας Ενορίας, Ιεράς Μονάς, Ιδρύματα, οργανισμούς και πολιτικούς - πολιτειακούς και κοινωνικούς φορείς εις κάθε επίπεδον.

β) Να τηρή τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικόν του Αρχείου.

4. Γραφείον Τύπου και Επικοινωνίας.

Το Γραφείον Τύπου και Επικοινωνίας έχει τας ακόλουθους αρμοδιότητας:

α) Διεκπεραιώνει τα θέματα της επικοινωνίας του Μητροπολίτου, ήτοι συναντήσεις, αλληλογραφίαν, δημοσίας σχέσεις κ.λπ., και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεων του εις τας Ενορίας, Ιεράς Μονάς, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς - Πολιτειακούς και Κοινωνικούς Φορείς εις κάθε επίπεδον.

β) Τηρεί το βιβλίον των αποφάσεων του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας, τους φακέλους της αλληλογραφίας του και το προσωπικόν Αρχείου του.

γ) Την καθημερινήν και ανελλιπή παρακολούθησιν των Μ.Μ.Ε. (έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν), ιδιαιτέρως εις ό,τι αφορά εις τον Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτην και εις την Ιεράν Μητρόπολιν, καθώς και εις άλλα θέματα εκκλησιαστικού, θρησκευτικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος.

δ) Την ενημέρωσιν της κοινής γνώμης μέσω της εκδόσεως Δελτίων Τύπου και της παρεμβάσεως, οσάκις υπάρχει ανάγκη, ως εκ προσώπου του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου εις τα Μ.Μ.Ε., διά το έργον και τας δραστηριότητας της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Επίσης, το εν λόγω Γραφείον είναι υπεύθυνον διά τας διϋπηρεσιακάς σχέσεις και επικοινωνίας.

5. Γραμματεία Ιεράς Μητροπόλεως.

Ι) Η Γραμματεία είναι υπεύθυνος διά:

α) Την ενημέρωσιν των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων των κληρικών και των εκκλησιαστικών λαϊκών υπαλλήλων.

β) Την εγγραφήν των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως και την διαφύλαξιν τούτων με ασφάλειαν εις ηλεκτρονικήν ή έντυπον μορφήν.

γ) Την παραλαβήν, πρωτοκόλλησιν και διανομήν των εγγράφων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου προς τας εξωτερικάς υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των εισερχομένων εγγράφων προς ενέργειαν.

δ) Την παραλαβήν πάντων των αρμοδίως υπογεγραμμένων εγγράφων και την επιμέλειαν διά διεκπεραίωσιν και αποστολήν τους εις τους τελικούς παραλήπτας των.

ε) Την τήρησιν του Γενικού Πρωτοκόλλου της Ιεράς Μητροπόλεως, εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν.

στ) Την τήρησιν του Γενικού Αρχείου εις φακέλους πάντων των εγγράφων της Ιεράς Μητροπόλεως, ήτοι των Ενοριών, των Ιερών Μονών, των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών.

ζ) Την θεώρησιν των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών.

ΙΙ) Η Γραμματεία του Μητροπολιτικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνος διά το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον και συγκεκριμένως:

α) Διά την συγκέντρωσιν των αναγκαίων στοιχείων και προετοιμασίαν των θεμάτων των συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου. Αι λοιπαί υπηρεσίαι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν εγκαίρως εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων χρονικών ορίων εις την Γραμματείαν ταύτην τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα.

β) Την τήρησιν των Πρακτικών του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και την καταγραφήν και τήρησιν των Αποφάσεων του εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν.

γ) Την σύνταξιν των απαντητικών εγγράφων των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και την προώθησιν των προς υπογραφήν υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου.

δ) Την κοινοποίησιν των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ε) Γραμματεούς του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως, ορίζεται δι' αποφάσεως του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου.

6. Γραφείον Γάμων και Διαζυγίων.

Εις το Γραφείον Γάμων και Διαζυγίων υπάγονται δύο Τμήματα, το Τμήμα Γάμων και το Τμήμα Διαζυγίων.

Ι) Το Τμήμα Γάμων έχει τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Τον έλεγchon των υποβαλλομένων δικαιολογητικών εκδόσεως αδείας γάμου, την έκδοσιν αυτής και την ασφαλή αρχειοθέτησιν των στοιχείων εκάστης αδείας εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν, με αυτήν ταύτην την άδειαν, όταν υπό του τελέσαντος Ιερέως τελεσθή ο γάμος και έχει αυτή καταλλήλως συμπληρωθή και υπογραφή υπό του ιδίου.

β) Την έκδοσιν επίσης των αιτούμενων Πιστοποιητικών

τελεσθέντων Γάμων και των Πιστοποιητικών Αγαμίας, διά την τέλεσιν του Μυστηρίου εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την φροντίδα διά την επικόλλησιν των κατά Νόμον ενσήμων.

δ) Την επικύρωσιν των Πιστοποιητικών και των Βεβαιώσεων, που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ε) Την φύλαξιν του Βιβλίου των τελεσθέντων Γάμων.

II) Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Την παραλαβήν των σχετικών εισαγγελικών εγγράφων περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, την ανεύρεσιν εις το Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του Γάμου αυτού εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν και της λύσεως αυτού.

β) Την φροντίδα διά την έκδοσιν των «Διαζευκτηρίων διά γάμον» και διά κάθε άλλην χρήση, καθώς και την αρχειοθέτησιν αυτών εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν.

γ) Την χαρτοσήμανσιν αυτών και την ασφαλή διαφύλαξιν όλων των στοιχείων των εκδιδόμενων Διαζυγίων.

δ) Την φύλαξιν του βιβλίου Πρωτοκόλλου Διαζυγίων. Η διεύθυνσις του Γραφείου Γάμων και η υπογραφή πάντων των εγγράφων, που εκδίδονται υπ' αυτού, ήτοι Αδειών Γάμου, Αντιγράφων Διαζευκτηρίων, Πιστοποιητικών Αγαμίας, Βεβαιώσεων Γάμου κ.λπ. και η τήρησις αυτών εις το Αρχείο εις έντυπον ή ηλεκτρονικήν μορφήν ανατίθεται εις κληρικών μετακλητόν υπάλληλον.

7. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

Το Γραφείον Προσωπικού - Μισθοδοσίας της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τας κάτωθι ευθύνas

α) Την μισθοδοσίαν των κληρικών και των εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Τηρεί και ενημερώνει διά τα μισθολογικά τους ατομικούς φακέλους.

γ) Την σύνταξιν των πινάκων κατατάξεως των κληρικών και λαϊκών εκκλησιαστικών υπαλλήλων εις τας αντιστοίχους μισθολογικάs κατηγορίας, βαθμούς και μισθολογικά κλιμάκια και την παρακολούθησιν των μισθολογικών εξελίξεων αυτών.

δ) Υποβάλλει εμπρόθεσμα και νομότυπα εις τας αρμοδιás αρχάς (ΕΑΠ, ΙΚΑ κ.λπ.) κάθε σχετικόν προς την μισθοδοσίαν των κληρικών και των εκκλησιαστικών υπαλλήλων έντυπον.

ε) Υπεύθυνος του Γραφείου Μισθοδοσίας είναι ο Εκκαθαριστής Μισθοδοσίας, οριζόμενος δι' αποφάσεως του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου.

8. Γραφείον Οικονομικών Υπηρεσιών.

I) Το Λογιστήριον της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τας κάτωθι ευθύνas:

α) Την σύνταξιν των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής.

β) Την ενημέρωσιν και φύλαξιν του Καθολικού και του Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τον έλεγχον των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Την εκκαθάρισιν των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Την διαφύλαξιν του χαρτοφυλακίου μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Την ενημέρωσιν και διαφύλαξιν εις ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινήτων και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και την φροντίδα πληρότητος των φακέλων με τους τίτλους ιδιοκτησίας των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και την ασφαλή φύλαξιν αυτών.

ζ) Τον έλεγχον των προμηθειών, της αποθηκεύσεως και της διαθέσεως των προμηθευομένων υλικών, αναλωσίμων ή μη, συμφώνως προς τας κειμένας διά τα εκκλησιαστικά Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις.

η) Την τήρησιν λογισμικού μηχανογραφημένης οικονομικής διαχειρίσεως ή διπλογραφικού συστήματος.

θ) Τον έλεγχον της νομιμότητος και κανονικότητος των πληρωμών των πάσης φύσεως έργων και υπηρεσιών.

ι) Την εκτέλεσιν των απαραίτητων ενεργειών διά την εξασφάλισιν πιστώσεων διά την υλοποίησιν των έργων.

ια) Την αποδοχήν επιτοπίων ελέγχων υπό των αρμοδίων ελεγκτικών οργάνων και την παροχήν εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων εις εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιβ) Την συγγραφήν όλων των διοικητικών αποφάσεων και την συγκέντρωσιν των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιγ) Εις την περίπτωσιν εμμέσων πληρωμών, την τακτικήν ενημέρωσιν της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. είσπραξιν χρηματοδοτήσεως από ΠΔΕ, εγγραφήν εις την ΣΑΕ κ.λπ.).

ιδ) Την διασφάλισιν της επιλεξιμότητος των δαπανών εις την περίπτωσιν συγχρηματοδοτουμένου έργου και διενέργειαν των πληρωμών αυτού.

ιε) Την ασφαλή τήρησιν αρχείων και την προστασίαν της προσβάσεως εις αυτά μη εξουσιοδοτημένων προσώπων ή οργάνων.

II) Το Ταμείον της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τας κάτωθι ευθύνas:

α) Την είσπραξιν των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των μη αυτοτελών Ιδρυμάτων αυτής.

β) Την είσπραξιν των εισφορών υπέρ του Ταμείου Προνοίας Ορθοδόξου Εφημεριακού Κλήρου Ελλάδος (Τ.Π.Ο.Ε.Κ.Ε.), Αποστολικής Διακονίας, Συνοδικού Μεγάρου, Ραδιοφωνικού Σταθμού της Εκκλησίας της Ελλάδος, ως και την νόμιμον απόδοσιν αυτών.

γ) Τας πληρωμάs πάσης φύσεως κατά κεφάλαιον και άρθρον του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού.

δ) Την ενημέρωσιν του Βιβλίου Ταμείου και την ασφαλή διαφύλαξιν αυτού.

ε) Την κατάθεσιν χρηματικού υπολοίπου εις τραπεζικούς λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων.

9. Γραφείον Αναπτύξεως

Το Γραφείον Αναπτύξεως είναι αρμόδιον:

α) Διά την εκπόνησιν πλάνου προγραμματισμού (διά το σύνολον της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας) εις τους τομείς της κοινωνικοοικονομικής αναπτύξεως, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών

δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής αναπτύξεως κ.λπ.

β) Διά την επανεξέτασιν και πιθανήν τροποποίησιν του ετησίου πλάνου προγραμματισμού.

γ) Διά την παρακολούθησιν υλοποιήσεως του πλάνου προγραμματισμού.

δ) Διά την επιστημονικήν και τεχνικήν υποστήριξιν των μητροπολιτικών οργάνων και υπηρεσιών εις θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Διά την μελέτην και διατύπωσιν προτάσεων εις το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον προς χρηματοδότησιν έργων και προγραμμάτων υπό χρηματοδοτικών φορέων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέως της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και άλλων διεθνών οργανισμών.

στ) Διά την συμμετοχήν από κοινού με την Οικονομικήν Υπηρεσίαν εις την κατάρτισιν και παρακολούθησιν του Προϋπολογισμού.

ζ) Διά την συμμετοχήν από κοινού με την Τεχνικήν Υπηρεσίαν της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας εις την παρακολούθησιν των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Διά την συμμετοχήν εις την αξιολόγησιν της πορείας υλοποιήσεως έργων.

θ) Διά την υποβολήν προτάσεων εξασφάλισεως απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

ι) Διά την διερεύνησιν και υποβολήν σχεδίου πιθανώς συνεργαζομένων φορέων διά την υλοποίησιν των έργων (π.χ. δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποιήσεως).

ια) Διά την σύνταξιν Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησεως έργων της Ι.Μ. Παροναξίας.

ιβ) Διά τον συντονισμόν και παρακολούθησιν των διαδικασιών αναπτύξεως και διαχειρίσεως έργων.

ιγ) Διά την επίβλεψιν της φάσεως σχεδιασμού και ωρίμανσεως έργων της Ι.Μ. Παροναξίας και εις κληροδοτήματα Ν.Π.Ι.Δ. κ.λπ., τα οποία τελούν υπό την εποπτείαν της.

ιδ) Διά την παρακολούθησιν, επίβλεψιν και συνδρομήν εις τας διαδικασίας προκηρύξεως και αναθέσεως διαγωνισμού έργων.

ιε) Διά τον έλεγχον της προόδου και την πιστοποίησιν του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, καθώς επίσης και διά τον έλεγχον των παραδοτέων έργων.

ιστ) Διά την σύνταξιν προκηρύξεων εν συνεργασία μετά της Νομικής Υπηρεσίας.

ιζ) Διά την σύνταξιν δημοσιευμάτων προς τον τοπικόν και εθνικόν Τύπον και οπουδήποτε αλλού απαιτείται η συνεργασία με το Γραφείον Τύπου και Επικοινωνίας.

ιη) Διά τας εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον προς έγκρισιν αναφορικώς προς τον ορισμόν υπευθύνων έργων ή ομάδων διά τον σχεδιασμόν και την παρακολούθησιν της πορείας υλοποιήσεως αυτών.

ιθ) Διά την αλληλογραφίαν με τας δημοσίας υπηρεσίας δι' εγκρίσεις.

κ) Διά την υλοποίησιν και διαχείρισιν εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ι.Μ. Παροναξίας ή εις τα οποία συμμετέχει.

κα) Διά την σύνταξιν και υποβολήν των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων εις την Διαχειριστικήν Αρχήν.

κβ) Διά την εισήγησιν προτάσεων περί της ορθής διαχειρίσεως και αξιοποιήσεως της ακινήτου περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, καθώς επίσης και των υπ' αυτής εποπτευομένων νομικών προσώπων.

10. Τεχνικάι Υπηρεσίαι της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

Αντικείμενον των Τεχνικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας είναι ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, καθώς και η ωρίμανσις έργων και ενεργειών, η διενέργεια των διαγωνισμών, η ανάθεσις και η διαχείρισις των συμβάσεων έργων και ενεργειών. Η παρακολούθησις και η πιστοποίησις του φυσικού αντικειμένου των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών. Επίσης, ο συντονισμός, ο έλεγχος και η διαχείρισις των εκτελουμένων έργων, συμφώνως προς τας ισχύουσας διατάξεις, διά την εκτέλεσιν δημοσίων έργων, την συντήρησιν των έργων και την λειτουργίαν των εγκαταστάσεων της Ιεράς Μητροπόλεως.

Διευκρινίζεται ότι:

α. Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά τας κειμένας διατάξεις, ορίζεται το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

β. Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά τας κειμένας διατάξεις, ορίζεται επίσης το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

γ. Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά τας κειμένας διατάξεις, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

δ. Ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα οποία ασκούν και καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεσιν. Επί πλέον, καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού δύνανται να ανατεθούν και εις έτερα πρόσωπα, ιδιώτας Μηχανικούς, οίτινες δύνανται να προσληφθούν εκ της Ιεράς Μητροπόλεως, διά συμβάσεως έργου ή ωρισμένου χρόνου, προς κάλυψιν των αναγκών των εργολαβιών, αι οποίαι δεν δύνανται να καλυφθώσιν υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, πλην των συγχρηματοδοτούμενων υπό της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και της Ελλάδος έργων.

ε. Ως Τεχνικόν Συμβούλιον, κατά τας κειμένας διατάξεις, ορίζεται Ειδική Επιτροπή, η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει επί των υπό εκτέλεσιν έργων και των τυχόν ανακυψασών διαφορών και προβλημάτων επ' αυτών.

στ. Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτελέσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τας καταρτισθησομένας Συμβάσεις εκτελέσεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως, υπό την έννοιαν ισχύος των διατάξεών του, ως συμβατικών ρητρών.

ζ. Διαφωνία, αίτινες τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται εις τα αρμόδια Δικαστήρια, με βάση την καθ' ύλην και τόπον αρμοδιότητα, όπως αυτή ορίζεται από τον Κ.Πολ.Δ., μετά την εξάντληση της Προδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται κατά τας κειμένας διατάξεις, αποφαινομένου επί των αιτήσεων θεραπείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμης του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

η. Η σύνταξις μελετών των προς εκτέλεσιν έργων πραγματοποιείται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, η δε θεώρησις αυτών υπό του Προϊσταμένου αυτής.

θ. Διά την δημοπράτησιν των έργων, αι συνταχθείσαι μελέται εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, ήτοι υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, το οποίον εγκρίνει και την σχετικήν Διακήρυξιν.

ι. Εις περίπτωσιν, καθ' ην η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξη και να εκπονήσῃ τας σχετικές Μελέτας, δύναται να ανατεθῇ η εκπόνησις αυτών εις ειδικόν ἔμπειρον ἐπὶ του προς εκτέλεσιν έργου Μηχανικόν, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής, και μετ' εισηγήσιν του Τεχνικού Συμβουλίου. Αι μελέται, αι οποίαι συντάσσονται υπό τρίτων, διά τας συγχρηματοδοτούμενας υπό της Ευρωπαϊκῆς Ενῶσεως και της Ελλάδος πράξεις, θα πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογήν της ισχυούσης νομοθεσίας, περί αναθέσεως τεχνικῶν μελετῶν κατά τας κειμένας διατάξεις. Αι μελέται, αι οποίαι συντάσσονται υπό τρίτων, θεωρούνται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, μετ' εισηγήσιν του Τεχνικού Συμβουλίου.

Κατά ταῦτα η ὁργάνωσις Τεχνικῆς Υπηρεσίας διά την εκτέλεσιν Εκκλησιαστικῶν Ἔργων εις την Ιεράν Μητροπολιν Παροναξίας, καθορίζεται ως κάτωθι:

I. Η Προϊσταμένη Αρχή και η Αναθέτουσα Αρχή εἶναι το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

II. Η Διευθύνουσα Υπηρεσία εἶναι η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

Συγκεκριμένως: Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τας μελέτας των τεχνικῶν και καλλιτεχνικῶν έργων, παρακολουθεῖ, ἐλέγχει και εγκρίνει μελέτας που εκπονοῦν ιδιώται Μηχανικοὶ διά τα ἔργα της Ιεράς Μητροπόλεως, ἐπιβλέπει και ἐλέγχει κατασκευάς, ἐπισκευάς και συντηρήσεις των έργων Αυτῆς που εκτελοῦνται, εἴτε με Ανάδοχον, εἴτε με αυτεπιστασίαν, συμφώνως προς το νομικόν πλαίσιον (ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Ἔργων, Προμηθειῶν και Υπηρεσιῶν» με τα σχετικά προσαρτήματά του, καθώς και ἀπὸ τον Κανονισμόν 55/1974 «περί μελέτης και εκτελέσεως ἀπάντων των εκκλησιαστικῶν έργων» (Α' 185), ὅπως ἐκάστοτε ισχύει.

Συνοπτικῶς, αι αρμοδιότητες της Τεχνικῆς Υπηρεσίας περιγράφονται ως εξής:

α) Προγραμματισμός έργων και ενεργειῶν. Σύνταξις και εφαρμογή ετησίου προγράμματος, καθώς και τροποποιήσεις αὐτοῦ.

β) Σχεδιασμός και ὠρίμανσις έργων, μελετῶν, προμηθειῶν και υπηρεσιῶν.

γ) Διενέργεια Διαγωνισμῶν και ἀνάθεσις - διαχείρισις συμβάσεων έργων, μελετῶν, προμηθειῶν και υπηρεσιῶν.

δ) Παρακολούθησις της υλοποιήσεως των έργων, μελετῶν, προμηθειῶν και υπηρεσιῶν.

ε) Συγκρότησις επιτροπῶν προσωρινῆς και οριστικῆς παραλαβῆς των αποπερατούμενων έργων.

στ) Πιστοποίησις του φυσικοῦ αντικειμένου των έργων μελετῶν, προμηθειῶν και υπηρεσιῶν.

ζ) Εκπόνησις προτάσεων προγραμμάτων έργων, μελετῶν, προμηθειῶν και υπηρεσιῶν.

η) Εκπόνησις μελετῶν και προδιαγραφῶν μελετῶν.

θ) Διαδικασία προσκλήσεως εκδηλώσεως ενδιαφέροντος προς ἀνάθεσιν μελετῶν.

ι) Αξιολόγησις και ἐπιλογή μελετητῶν.

ια) Ἐλεγχος, ἐπίβλεψις, διασφάλισις της ποιότητος των συντασσομένων μελετῶν και τήρησις του συμβατικοῦ χρονοδιαγράμματος.

ιβ) Παραλαβή μελετῶν.

ιγ) Σύνταξις τεχνικῶν δελτίων πράξεων.

ιδ) Σύνταξις μηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιε) Σύνταξις τριμηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιστ) Σύνταξις εκθέσεων παρακολουθήσεως και αξιολογήσεως έργων και ενεργειῶν.

ιζ) Παρακολούθησις και καταγραφή της καταστάσεως των ακινήτων.

ιη) Ἐλεγχος ποσοτήτων προσμετρήσεων υλικῶν και εργασιῶν.

ιθ) Ἐλεγχος και αναπροσαρμογή ἀρθρων των αναλυτικῶν τιμολογίων.

κ) Ἐλεγχος και αναπροσαρμογή των προϋπολογισμῶν κατασκευῆς.

κα) Σύνταξις τευχῶν δημοπρατήσεως.

κβ) Διαδικασία Δημοπρατήσεως Ἔργων.

κγ) Αξιολόγησις ἀναδόχου. Αξιολόγησις υφισταμένου εργατικοῦ δυναμικοῦ. Αξιολόγησις ἐπιμέρους υπεργολάβων εις την περίπτωσιν αυτεπιστασίας.

κδ) Σύνταξις Συμβάσεων - Συμφωνητικῶν.

κε) Παραλαβή και ἐλεγχος ἐγγυητικῶν ἐπιστολῶν.

κστ) Προετοιμασία εργοταξίου (χάραξις, οριοθέτησις, δειγματοληπτικά τομαί κ.λπ.).

κζ) Εγκατάστασις και ενημέρωσις ἀναδόχου ή υπεργολάβων (αυτεπιστασία).

κη) Ἐρευνα και πρόσληψις ἐπὶ πλέον εργατικοῦ δυναμικοῦ.

κθ) Αξιολόγησις υφισταμένου μηχανολογικοῦ εξοπλισμοῦ - Ἐρευνα αγοράς και προμήθεια του ἐπὶ πλέον απαιτουμένου εξοπλισμοῦ.

λ) Εξασφάλισις ἀναγκαίων πιστώσεων (αυτεπιστασία).

λα) Ἐλεγχος ἀναδόχου προς εξασφάλισιν των ἀπαιτήτων ἀδειῶν, ἐγκρίσεων, ἀναγγελιῶν υπό των αρμοδιῶν υπηρεσιῶν.

λβ) Ἐλεγχος και ἐγκρίσις χρονοδιαγράμματος - ὁρογράμματος ἀναδόχου.

λγ) Μελέτη και σύνταξις χρονοδιαγράμματος - ὁρογράμματος εις τα εκτελούμενα δι' αυτεπιστασίας ἔργα.

λδ) Έλεγχος ποιότητας και πιστότητας υλικών, εργα-
στηριακοί έλεγχοι.

λε) Έλεγχος πηγών λήψεως υλικών.

λστ) Έλεγχος στελεχώσεως και τεχνικής καταρτίσεως
συνεργείων κατασκευής.

λζ) Έλεγχος μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργο-
ταξίου.

λη) Καθορισμός διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλι-
κών και μηχανημάτων.

λθ) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακήν χρήσιν.

μ) Έγκρισις μελέτης αναδόχου προς εγκατάστασιν ει-
δικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Εις την περίπτωσιν εκτελέσεως έργου δι' αυτεπιστα-
σίας η Τεχνική Υπηρεσία έχει τας ακόλουθους αρμοδι-
ότητες:

α) Εξασφάλις των απαραίτητων αδειών, εγκρίσεων,
αναγγελιών υπό των αρμοδίων υπηρεσιών.

β) Αναλυτική παρουσίασις και επεξήγησις της διαδι-
κασίας παραγωγής του έργου εις τους εμπλεκόμενους.

γ) Καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακινή-
σεως και αποθηκεύσεως υλικών και μέσων κατασκευής.

δ) Θέσπισις μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργο-
ταξίου.

ε) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακήν χρήσιν.

στ) Επιμέρους μελέται διά την εγκατάστασιν ειδικού
μηχανολογικού εξοπλισμού.

ζ) Επί μέρους εργασίαι και στελέχωσις υπό των αντι-
στοίχων συνεργείων κατασκευής.

η) Εξασφάλις και τακτοποίησις των καταλυμάτων
του εργατικού δυναμικού.

θ) Καθορισμός ημερησίου προγράμματος διαβιώσεως
εργατών.

ι) Γνωμοδότησις επιμερισμού εργασιών και στελέχωσις
των αντιστοίχων συνεργείων κατασκευής.

ια) Επίβλεψις των εκτελουμένων εργασιών (καθημε-
ρινή).

ιβ) Επιμέτρησις των εκτελουμένων εργασιών (καθη-
μερινή).

ιγ) Σύνταξις καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου
παρακολουθήσεως εργασιών.

ιδ) Σύνταξις εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προό-
δου εργασιών.

ιε) Ηλεκτρονική παρακολουθήσις και επεξεργα-
σία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project
Management).

ιστ) Οργάνωσις βασικών πληροφοριών έργου.

ιζ) Επεξεργασία βασικών πληροφοριών έργου.

ιη) Ανάπτυξις εργασιών έργου.

ιθ) Οργάνωσις διάρκειας και συσχετίσεων εργασιών.

κ) Προσθήκαι εργασίας εις τα διαγράμματα Gant (πλη-
ροφορία χρόνου) και Pert (πληροφορία συσχετίσεως
εργασιών).

κα) Εξέτασις επιπέδων λεπτομερείας.

κβ) Οργάνωσις βασικών ημερολογίων έργου εξ από-
ψεως πόρων.

κγ) Εξέτασις κόστους.

κδ) Διευθέτησις περιορισμών χρόνου.

κε) Διευθέτησις ανταγωνισμών πόρων.

κστ) Προγραμματισμός και κόστος.

κζ) Επεξεργασία παρακολουθήσεως εργασιών μετά
των διαγραμμάτων Gant και Pert.

κη) Έλεγχος προόδου εργασιών.

κθ) Επισκόπησις της διαδικασίας ελέγχου.

λ) Αλλαγή της διάρκειας εργασιών, απαλοιφή καθυ-
στερήσεων.

λα) Εύρεσις και αλλαγή των περιορισμών εργασίας.

λβ) Αναπρογραμματισμός καθυστερουμένων εργασιών.

λγ) Σύγκρισις τρέχοντος χρονοδιαγράμματος προς το
πρόγραμμα αναφοράς και εμφάνισις ενδιαμέσου προ-
γράμματος.

λδ) Εξειδίκευσις της αναφοράς εργασίας - Γραφήματα.

λε) Σχεδιαστική υποστήριξις επεξηγήσεως κατασκευ-
αστικών λεπτομερειών.

λστ) Αντιμετώπισις παρεκκλίσεων από την μελέτην εν
συνεργασία μετά των επιβλεπόντων μελετητών.

λζ) Έρευνα αγοράς διά την βελτιστοποίησιν υλικών
και τεχνικών κατασκευής.

λη) Καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών μο-
νάδος.

λθ) Έλεγχος και έγκρισις αναλυτικών επιμετρήσεων
αναδόχου.

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

μα) Έλεγχος και έγκρισις πιστοποιήσεων αναδόχου.

μβ) Έλεγχος και έγκρισις Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων
αναδόχου.

μγ) Αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος και οργα-
νογράμματος.

μδ) Μελέτη, σύνταξις και έγκρισις συμπληρωματικών
συμβάσεων μετά του αναδόχου. (Συμπληρωματικά συμ-
βάσεις δεν ισχύουν διά τα συγχρηματοδοτούμενα έργα).

με) Προσωρινή παραλαβή του έργου.

μστ) Οριστική παραλαβή του έργου. Όσα αναφέρονται
εις το παρόν άρθρον του Κανονισμού ενεργούνται με την
συνεργασίαν του Γραφείου Αναπτύξεως και της Νομικής
Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

11. Νομική Υπηρεσία Ιεράς Μητροπόλεως

Η Νομική Υπηρεσία έχει τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Αναλαμβάνει την μελέτην και διεκπεραίωσιν των
υποθέσεων εκείνων, τας οποίας αναθέτει ο Σεβασμιώ-
τατος Μητροπολίτης, τον οποίον υποχρεούται να ενη-
μερώνη εις κάθε στάδιον χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητου-
μένην γνώμην και συμβουλήν εις άπαντα τα τμήματα και
τας υπηρεσίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου
(Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, καθώς
και των Ιδρυμάτων αυτής.

γ) Παρίσταται και παρέχει τας νομικές συμβουλάς

αυτής κατά την συνεδρίασιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, επιτροπών και λοιπών εκκλησιαστικών οργάνων και των Ιερών Ναών, εφ' όσων ζητηθεί.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει απάσας τας δικαστικές υποθέσεις, αι οποίαι αφορούν εις το Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής.

ε) Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων, δικαστικών και εισαγγελικών αρχών, ως και ενώπιον κάθε διοικητικής αρχής, με σκοπόν την υπεράσπισιν των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεσον παροχήν συμβουλών προς τους κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα εις τας υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως, με σκοπόν την εύρυθμον λειτουργίαν των υπηρεσιών αυτής.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων και μεταβιβαζομένων ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής, και γενικώς απάντων των περιουσιακών στοιχείων αυτής.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει απάσας τας συμβάσεις, εργολαβίας, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής, εν συνεργασία μετά της αρμοδίας υπηρεσίας (Οικονομικής, Τεχνικής κ.λπ.).

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

ι) Παρακολουθεί την ορθήν διεξαγωγήν των διαγωνισμών, που αφορούν εις μελέτας, έργα, προμηθείας και υπηρεσίας.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου επί οιοδήποτε θέματος, σχετικού προς την υλοποίησιν και διαχείρισιν των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών, που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσῃ ἡ Ἱερά Μητρόπολις ἢ τα Ἰδρύματα αυτής και επί του οποίου θα ζητηθῇ υποστήριξις, όπως θεσμικόν πλαίσιον υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογῆς αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψις συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσαν νομοθεσίαν και ενημερώνει την Ιεράν Μητρόπολιν.

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

12. Γραφείον - Επιτροπή Προμηθειών.

Το Γραφείον - Επιτροπή Προμηθειών έχει τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Την κατάρτισιν και υλοποίησιν του προγράμματος προμηθειών επί ετησίας βάσεως.

β) Τον καθορισμόν του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος), όπως ορίζεται εις τας κείμενας διατάξεις.

γ) Τον συντονισμόν και παρακολούθησιν της διενερ-

γείας διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών, διά την ανάδειξιν προμηθευτών υλικών προς κάλυψιν αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

δ) Την διενέργειαν διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών, προς ανάδειξιν αναδόχων παροχής υπηρεσιών διά την κάλυψιν αναγκών λειτουργίας των υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

ε) Την σύνταξιν και επανεξέτασιν της προκηρύξεως.

στ) Την συγκέντρωσιν των απαιτούμενων πληροφοριών ή την επεξεργασίαν αυτών, ούτως ώστε μετά σχετικήν εισήγησιν να προωθηθούσιν προς έγκρισιν υπό των αρμοδίων οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ζ) Τον καθορισμόν των τυπικών και ειδικών όρων διά την επιλογήν του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κ.λπ.).

η) Τον σχεδιασμόν κριτηρίων αξιολογήσεως προσφορών και αναδόχων.

θ) Την διαχείρισιν και παρακολούθησιν των συμβάσεων και την υποβολήν αυτών εις τας αρμοδίους υπηρεσίας.

ι) Την σύνταξιν και τήρησιν Μητρώου Προμηθευτών.

Διά το παρόν συστήνεται τριμελής (3 μέλη) επιτροπή προμηθειών, η οποία ορίζεται από τον Σεβασμιώτατον Μητροπολίτην Παροναξίας.

13. Μητροπολιτικόν Συμβούλιον.

Το Μητροπολιτικόν Συμβούλιον συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητας υπό την Προεδρίαν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Παροναξίας και τα εκάστοτε οριζόμενα μέλη αυτού, συμφώνως προς τας διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 35 και του άρθρου 67 του ν. 590/1977 (Α' 146) «Περί του καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», και του Κανονισμού 263/2014 (Α' 272) «Περί συγκροτήσεως, αρμοδιοτήτων και λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων των Ιερών Μητροπόλεων της Εκκλησίας της Ελλάδος».

14. Επισκοπικόν Δικαστήριον.

Το Επισκοπικόν Δικαστήριον συγκροτείται, λειτουργεί και ασκεί αρμοδιότητας, συμφώνως προς τον ισχύοντα ν. 5383/1932 «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας».

15. Γραφείον Νεότητος και Κατηχήσεως.

Ο τομεύς αυτός έχει την ευθύνην της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος, της κατηχήσεως των νέων και της λειτουργίας του Ιδρύματος Νεότητος της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας (Β' 580/1992) με τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Ασχολείται με την πνευματικήν καλλιέργειαν της νεότητος.

β) Οργανώνει τας περιόδους Κατασκηνώσεων των νέων και μεριμνά διά τας Εκκλησιαστικάς Κατασκηνώσεις «Άγιος Κοσμάς ο Αιτωλός» της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας συμφώνως τω Κανονισμώ λειτουργίας αυτών (Β' 1947/2014).

γ) Πραγματοποιεί Σεμινάρια Κατηχητών.

δ) Φροντίζει για την διανομήν κατηχητικού υλικού.

ε) Οργανώνει εκδηλώσεις διά την νεολαίαν.

στ) Φροντίζει διά την αρτίαν και εποικοδομητικήν λειτουργίαν των Κατηχητικών Σχολείων εις όλην την Μητροπολιτικήν Περιφέρειαν.

ζ) Συνεργάζεται με την εκπαιδευτικήν κοινότητα (Εκπαιδευτικές Αρχάς, Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων) και τους αρμοδίους διά θέματα Παιδείας, εκπροσώπους των Φορέων, προς υλοποίησιν των σκοπών του.

η) Αντιμετωπίζει τα αναφυόμενα προβλήματα.

θ) Προγραμματίζει τας δράσεις οι οποίαι σχετίζονται με την οικογένειαν (Σχολές Γονέων, συναντήσεις νέων ζευγαριών).

ι) Συντονίζει τας ενοριακάς νεανικάς συνάξεις.

ια) Εξασφαλίζει και επιμορφώνει τα στελέχη του νεανικού έργου.

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

ιγ) Ενημερώνει με έντυπον και ηλεκτρονικόν υλικόν τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειάς διά σχετικά θέματα.

16. Γραφείον Πνευματικής Διακονίας της Ιεράς Μητροπόλεως

Η πνευματική διακονία της Ιεράς Μητροπόλεως διεξάγεται μέσω των εξής Τομέων πνευματικής, ιεραποστολικής, διδακτικής, κοινωνικής και φιλανθρωπικής δράσεως, εις τους οποίους προϊστάνται οριζόμενοι κληρικοί και λαϊκοί συνεργάται:

Ι) Ο Τομέυς Θείου Κηρύγματος και Κύκλων μελέτης της Αγίας Γραφής. Εκάστη Ενορία αποτελεί κέντρον εξαγγελίας του λόγου του Θεού, ευαγγελισμού, πνευματικής οικοδομής και κατάρτισεως των πιστών, και ως εκ τούτου:

α) Μεριμνά διά το λειτουργικόν κήρυγμα εκάστην Κυριακήν και εορτήν.

β) Αναλαμβάνει την διδασχάν των πιστών με την διοργάνωσιν εις τας Ενορίας εβδομαδιαίων ενοριακών συνάξεων.

ΙΙ) Ο Τομέυς Αντιαιρετικής Δράσεως:

α) Φροντίζει διά την ενημέρωσιν των χριστιανών πολιτών περί θεμάτων οριοθέτησεως της ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα διά την προστασίαν και ενημέρωσιν του ορθοδόξου ποιμνίου σχετικώς προς επικινδύνους αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικώς προς τον Σεβασμιώτατον Μητροπολίτην.

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

γ) Φέρει την ευθύνην της λειτουργίας και της διοργανώσεως Σεμιναρίων Ορθοδόξου Πίστεως, εις τα οποία εισηγηταί ενημερώνουν εμπειρισταμένως και υπευθύνως τους ενδιαφερομένους διά τα σχετικά θέματα δράσεως επικινδύνων ομάδων, παλαιών και νεοφανών.

δ) Ενημερώνει δι' εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού τους πιστούς της Ιεράς Μητροπόλεως διά σχετικά θέματα.

ΙΙΙ) Ο Τομέυς Συμπαραστάσεως Οικογενείας:

α) Πληροφορεί και ενημερώνει εγκαίρως και εγκύρως το πλήρωμα της τοπικής Εκκλησίας και της κοινής γνώμης διά ζητήματα οικογενείας.

β) Φροντίζει διά την ενεργόν συμμετοχήν των οικογενειών εις την ζωήν και την δράσιν της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Προσφέρει αλληλεγγύην εις τοπικόν και εθνικόν επίπεδον διά την αντιμετώπισιν συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν την οικογένειαν.

δ) Αναδεικνύει την αποστολήν και την ενδυνάμωσιν του ρόλου της οικογενείας.

ε) Προωθεί νέας πρακτικές και προσεγγίσεις εις ζητήματα, τα οποία αφορούν εις την οικογένειαν.

στ) Φροντίζει διά την συλλογικήν έκφρασιν και δράσιν των χριστιανικών οικογενειών.

ζ) Καταρτίζει Πρόγραμμα ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων εις τας Ενορίας με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα, σχετικά με την οικογένειαν.

η) Καταρτίζει το ετήσιον πρόγραμμα και τας θεματικές ενότητες των συνάξεων.

θ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους δι' έκαστον θέμα ομιλητάς.

ι) Ενημερώνει δι' εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού τους πιστούς της Μητροπολιτικής Περιφέρειάς διά σχετικά θέματα.

ΙV) Τομέυς Γυναικείων Θεμάτων.

α) Αναδεικνύει νέας πρακτικές και προσεγγίσεις των προβλημάτων που αφορούν εις τον γυναικείον πληθυσμόν μέσα από συλλογικήν δράσιν και αλληλεγγύην.

β) Προσφέρει αλληλεγγύην:

1. Στην αντιμετώπισιν προβλημάτων των εργαζομένων μητέρων.

2. Στην προστασίαν εργαζομένων κοριτσιών, ανέργων και προσφύγων.

3. Στην επίλυσιν θεμάτων υγείας και συγχρόνων κοινωνικών (βία, κακοποίησης, εμπορία, ουσιοεξάρτησις και άλλα).

V) Τομέας λειτουργίας Ραδιοφωνικού Σταθμού «Παροναξία FM» της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

17. Σχολαί Βυζαντινής Μουσικής Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

α) Η Σχολή Βυζαντινής Εκκλησιαστικής Μουσικής Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας «Άγιος Νικόδημος ο Αγιορείτης» συστήθηκε και λειτουργεί συμφώνως τω Κανονισμώ λειτουργίας αυτής (Β' 1242/2007).

β) Η Σχολή Εκκλησιαστικής Βυζαντινής Μουσικής του Ιερού Προσκυνηματος Παναγίας Εκατονταπυλιανής Πάρου συστήθηκε και λειτουργεί συμφώνως τω Κανονισμώ λειτουργίας αυτής (Β' 801/1995 και Β' 2920/2019).

γ) Η Επιτροπή Ακροάσεως και Κρίσεως Ιεροψαλτών συγκροτείται και λειτουργεί συμφώνως προς τας διατάξεις του υπ' αρ. 176/2006 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «Περί Ιεροψαλτών και της καταστάσεως αυτών» (Α' 268).

18. Ο Τομέας Διαδικτύου και Πληροφορικής.

α) Φέρει την ευθύνη της επικαιροποίησης, της συντήρησης, της ασφαλείας και της τεχνικής υποστήριξης της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως. Εις αυτήν εκτίθενται πληροφορίες διά την διοικητικήν διάρθρωσιν της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και κείμενα πνευματικής οικοδομής, ανταποκρινόμενα εις τα πνευματικά ενδιαφέροντα των πιστών.

β) Φέρει την ευθύνη της αναρτήσεως παντός κειμένου και φωτογραφίας εις την ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

δ) Συνεργάζεται μεθ' απάντων των Τομέων διά την έγκαιρον ενημέρωσιν μετ' εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού διά τας δράσεις και τα προγράμματα αυτών.

ε) Φέρει την ευθύνην διά την τεχνικήν υποστήριξιν των πληροφοριακών συστημάτων και του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού (π.χ. υπολογιστών, διακομιστών κ.λπ.) της Ιεράς Μητροπόλεως.

19. Γενικόν Εκκλησιαστικόν Ταμείον Αγάπης και Ευποιΐας.

Το Γενικόν Εκκλησιαστικόν Ταμείον Αγάπης και Ευποιΐας της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας αποτελεί επί μέρους υπηρεσίαν της Ιεράς Μητροπόλεως, συσταθέν και λειτουργούν συμφώνως τω Κανονισμώ λειτουργίας αυτού (Β' 115/1993).

20. Γραφείο Συμβολής στην διατήρηση της Εκκλησιαστικής Πολιτιστικής μας κληρονομιάς

Το Γραφείο αυτό έχει τας κάτωθι αρμοδιότητας:

α) Έχει την μέριμναν των Εκκλησιαστικών Μουσείων και προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας εις Νάξον και Πάρον, συμφώνως τω Κανονισμώ λειτουργίας αυτών (Α' 116/1992).

β) Μεριμνά διά την καταγραφήν, αρχειοθέτησιν και συντήρησιν των παλαιών Εκκλησιαστικών εγγράφων και κειμηλίων της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, τα οποία υπάρχουν εις τα κτίρια της Ιεράς Μητροπόλεως και εις τους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως, συμφώνως προς τας προβλεπόμενας εκ του νόμου προδιαγραφάς.

γ) Οργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητας και μεριμνά διά τας εντύπους και ηλεκτρονικάς εκδόσεις, με σκοπόν την διατήρησιν και διάδοσιν της γνησίας Εκκλησιαστικής και Πολιτιστικής Παραδόσεως.

δ) Συμβάλλει εις δραστηριότητας και άλλων φορέων, αι οποίοι στοχεύουν εις την διατήρησιν της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

ε) Οργανώνει και συντηρεί την Βιβλιοθήκην της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

Η ευθύνη λειτουργίας των ως άνω αναφερομένων υπηρεσιών ανατίθεται υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου εις κληρικούς και λαϊκούς της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, συμφώνως προς τας ισχύουσας διατάξεις.

21. Ευτρεπίστριαι.

Αι Ευτρεπίστριαι επιμελούνται της καθαριότητος, της ασφάλους και επιμελημένης εμφανίσεως και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των κοινοχρήστων χώρων αυτής. Επιμελούνται της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

22. Οδηγός - Κλητήρ

Ο Οδηγός - Κλητήρ της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Εξυπηρετεί τον Σεβασμιώτατον Μητροπολίτην κατά τας μετακινήσεις αυτού, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας, συμφώνως προς το πρόγραμμα Αυτού, ως και οποτεδήποτε κρίνεται τούτο αναγκαίον, εκτελών τας ανατιθεμένας εις αυτόν οδηγίας και εντολάς.

β) Επιμελείται της σωστής λειτουργίας, της διατήρησης εις άριστην μηχανολογικήν, αλλά και ευπρεπή κατάστασιν του μητροπολιτικού οχήματος και των λοιπών υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά διά την κυκλοφορίαν και την μηχανολογικήν συντήρησιν του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Επιμελείται της τηρήσεως της τάξεως και της ασφαλείας των γραφείων, όπου στεγάζονται αι υπηρεσίαι της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Παραλαμβάνει και μεταφέρει την αλληλογραφίαν της Ιεράς Μητροπόλεως από και προς το Ταχυδρομείον, τας λοιπάς υπηρεσίας κ.λπ. και γενικώς εκτελεί ό,τι ανατίθεται εις αυτόν υπό του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου ή τους εκπροσώπους αυτού.

Άρθρον 3

Οργανόγραμμα θέσεων Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας

1. Αι υφιστάμεναι έως σήμερον οργανικάι θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων του άρθρου 2, κεφ. ΙΙΙ παρ. 60 του Κανονισμού 156/2002 (Α' 338), είναι αι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Κληρικών Μετακλητών.

Μία (1) θέσις Πρωτοσυγκέλλου.

Μία (1) θέσις Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου. Κλάδος ΠΕ 2 Διοικητικού Οικονομικού.

Δύο (2) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικού Οικονομικού.

Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Γραμματέων

Δύο (2) θέσεις επί βαθμοίς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ 2 Οδηγού Αυτοκινήτου.

Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων.

Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.

Κλάδος ΥΕ 2 Ευτρεπιστριών.

Μία (1) θέσις επί βαθμοίς Ε-Β.

2. Με την προηγούμενη παράγραφον δεν συνιστώνται οργανικά θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων, αλλά επαναλαμβάνονται αι συσταθείσαι υπό του Κανονισμού 156/2002.

Άρθρον 4

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από της δημοσίευσής αυτού εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και εις το επίσημον Δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Ο Κανονισμός τροποποιείται κατόπιν αποφάσεως της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος επί της σχετικής εισηγήσεως του οικείου Μητροπολίτου μετ' αποφάσεως του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 5

Εκ των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, ως αναφερομένου εις την διάρθρωσιν και το περιεχόμενον των αρμοδιοτήτων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως, ουδεμία δαπάνη προκαλείται εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Παροναξίας.

Η απόφασις αύτη να δημοσιευθή εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εις το περιοδικόν «ΕΚΚΛΗΣΙΑ»

Αθήνα, 9 Σεπτεμβρίου 2021

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.

