



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5762

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4639/1974

Κανονισμός λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. 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» (Α' 146).

2. Τις υποχρεώσεις της ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμο πλήρωμα, οι οποίες απορρέουν από τις Ευαγγελικές επιταγές, τους Ιερούς Κανόνες και τους νόμους του κράτους.

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

4. Την υπ' αρ. 619/26.09.2022 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης Παύλου.

5. Την υπ' αρ. 371/06.10.2022 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 10.10.2022 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΕΡΒΙΩΝ
ΚΑΙ ΚΟΖΑΝΗΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης διαλαμβάνει και ρυθμίζει την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της, που στεγάζονται στο ιδιόκτητο κτήριο αυτής στην οδό Χαρισίου Μεγδόνη 6, στην Κοζάνη, Τ.Κ. 50131, καθώς και των καθ' ύλην Οργάνων και Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης και των υπαγομένων σε αυτήν Νομικών Προσώπων.

2. Η Διοίκηση όλων των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως ασκείται κατά τους Ιερούς Κανόνες, το Σύνταγμα, τους νόμους του Κράτους και τους Κανονισμούς της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος:

α) Από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Σερβίων και Κοζάνης και

β) από το περί αυτόν Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 2

Ο Μητροπολίτης

1. Ο Μητροπολίτης Σερβίων και Κοζάνης διορίζει με απόφασή του, ελευθέρως ανακλητή, όλα τα όργανα της Κεντρικής Διοικήσεως και των Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

2. Με απόφαση του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης δύνανται να συστήνονται, κατά περίπτωση, Ομάδες Έργου, προς διασφάλιση της επιτυχούς και αποτελεσματικής διαδικασίας αναθέσεως και εκτελέσεως Εκκλησιαστικών Έργων και Διακονιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, καθώς και των υπαγομένων σε αυτήν Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων, συμφώνως προς τις εκάστοτε αναφύμενες ανάγκες τους. Οι Ομάδες Έργου στελεχώνονται με εσωτερικούς ή εξωτερικούς συνεργάτες της Ιεράς Μητροπόλεως και των υπαγομένων σε αυτήν Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων και αναλαμβάνουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες, οι οποίες αναφέρονται στα άρθρα του παρόντος Κανονισμού που διαλαμβάνουν τις αντίστοιχες Υπηρεσίες (Τομείς-Γραφεία) και Διακονίες. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των Ομάδων Έργου καθορίζονται, σε κάθε περίπτωση, ειδικώς και σαφώς, με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, κατόπιν προτάσεως της, κατά περίπτωση, Εκκλησιαστικής Αναθέτουσας Αρχής. Με την ίδια απόφαση δύναται να καθορίζεται και η τυχόν αμοιβή των μελών των Ομάδων Έργου, εφ' όσον κρίνεται αναγκαία και σκόπιμη, καταβαλλόμενη διά της οικείας Εκκλησιαστικής Αναθέτουσας Αρχής.

Άρθρο 3

Μητροπολιτικό Συμβούλιο

1. Το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης συγκροτείται, λειτουργεί και

ασκεί αρμοδιότητες υπό την Προεδρία του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης και με τα οριζόμενα Μέλη αυτού, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 590/1977 "Περί του καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος" (Α' 146) και του Κανονισμού 263/2014 «Περί αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των Μητροπολιτικών Συμβουλίων» (Α' 272).

2. Ο Γραμματέας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης ορίζεται με απόφαση του Μητροπολίτου, με την οποία εξειδικεύονται και οι αρμοδιότητες αυτού. Σε κάθε περίπτωση, φέρει τις κάτωθι αρμοδιότητες: α) Προετοιμάζει τα θέματα συνεδριάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, συγκεντρώνοντας τα αναγκαία στοιχεία. Οι λοιπές Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν, εγκαίρως και εντός των τιθεμένων και προβλεπομένων 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, το οποίο αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Μητροπολίτη Σερβίων και Κοζάνης, ή τηρεί και καταχωρεί τα Πρακτικά του Μητροπολιτικού Συμβουλίου σε ηλεκτρονικό αρχείο, εκτυπώνοντας αυτά, ανά Μητροπολιτικό Συμβούλιο, και μεριμνώντας για την θέση των αντιστοίχων υπογραφών και σφραγίδων. Στο τέλος εκάστου Συμβουλίου επικολλά τα εκτυπωμένα Πρακτικά στο Βιβλίο και επιμελείται της τοποθέτησής της σφραγίδας της Ιεράς Μητροπόλεως και της μονογραφής όλων των Μελών του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, ανά σελίδα. γ) Κοινοποιεί, αρμοδίως, τις αποφάσεις του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Ο Πρωτοσύγκελλος

1. Ο Πρωτοσύγκελλος είναι ο κατά τον Νόμον αναπληρωτής του Μητροπολίτου και προϊστάται όλων των Υπηρεσιών και των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, ανάλογα με τις εξουσιοδοτήσεις που παραχωρούνται σε αυτόν από τον Μητροπολίτη Σερβίων και Κοζάνης. Η θέση πληρούται κατόπιν προτάσεως του οικείου Μητροπολίτου και σχετικής αποφάσεως της Δ.Ι.Σ., κατά το Κεφάλαιο Ι του άρθρου 152 του Κανονισμού 5/1978.

2. Στην Πρωτοσυγκελλία ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τα καθήκοντα του Πρωτοσυγγέλλου σύμφωνα με τον ν. 590/1977.

β) Η διασφάλιση της άψογης εφαρμογής και εκτελέσεως των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

γ) Η εποπτεία και ο συντονισμός λειτουργίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως και όλων των εξαρτημένων καθ' ύλην Υπηρεσιών της, καθώς επίσης και η εποπτεία των Κληρικών και Εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων, οι οποίοι υπηρετούν στις οργανικές θέσεις της καθ' ημάς Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και στα διάφορα Ιδρύματα αυτής.

δ) Η υπογραφή υπηρεσιακών εγγράφων.

ε) Η επίβλεψη της εκτελέσεως των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, των Ηγουμενοσυμβουλίων

των, των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων, των Διοικητικών Συμβουλίων των Εκκλησιαστικών Υπηρεσιών και των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των πάσης φύσεως αποφάσεων των οργάνων της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Η ετοιμασία των θεμάτων των Ιερατικών Συνάξεων.

ζ) Η υπευθυνότητα σύνταξης και διεκπεραίωσης ορισμένων εγγράφων.

η) Η ευθύνη για την συντήρηση των εσωτερικών χώρων του Επισκοπείου.

θ) Η παρακολούθηση της ευρύθμου λειτουργίας των Ενοριών στην λατρευτική, ποιμαντική και κατηχητική δράση αυτών.

ι) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων προς έγκριση αρμοδίως.

ια) Ο ορισμός εκπροσώπων του Μητροπολίτου σε διάφορες εκδηλώσεις.

ιβ) Η θεώρηση των τηρουμένων βιβλίων των Ενοριών, των Ιερών Μονών και των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ιγ) Ο καταρτισμός και η επίβλεψη των υποψηφίων και των νεοχειροτονουμένων Κληρικών, καθώς και η διοργάνωση και ο συντονισμός τακτικών και εκτάκτων συνάξεων και σεμιναρίων των Κληρικών.

ιδ) Η επιμόρφωση Κληρικών και λαϊκών, Υπαλλήλων και συνεργατών της Ιεράς Μητροπόλεως και των υπ' αυτήν Νομικών Προσώπων, Υπηρεσιών και Ιδρυμάτων.

Άρθρο 5

Ο Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος

1. Ο Γενικός Αρχιερατικός Επίτροπος ορίζεται κατόπιν Πράξεως του Μητροπολίτου.

2. Στον Γενικό Αρχιερατικό Επίτροπο ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τα καθήκοντα του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου σύμφωνα με τον ν. 590/1977.

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

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

δ) Η προώθηση των θεμάτων των Εκκλησιαστικών Συμβουλίων και των Ηγουμενοσυμβουλίων για έγκριση αρμοδίως.

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

στ) Η διακριτική πνευματική και υλική μέριμνα, καθώς και η εποπτεία των κληρικών, μοναχών και μοναζουσών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ζ) Η τήρηση βιβλίου αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) των Κληρικών και των Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

η) Η παρακολούθηση της ευρύθμου λειτουργίας των Ενοριών στην λατρευτική, ποιμαντική και κατηχητική δράση αυτών.

θ) Η υπογραφή υπηρεσιακών εγγράφων.

ι) Ο σύνδεσμος της Ιεράς Μητροπόλεως επί διοικητικών και άλλων θεμάτων με τους κατά τόπους Αρχιερατικούς Επιτρόπους της Ιεράς Μητροπόλεως και ο συντονισμός αυτών.

3. Ελλείποντος του Πρωτοσυγκέλλου ή του Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου ή σε κάθε άλλη περίπτωση, οι περιγραφόμενες στον παρόντα Κανονισμό αρμοδιότητες δύνανται να εκχωρηθούν σε άλλον Μετακλητό Κληρικό - Υπάλληλο της Ιεράς Μητροπόλεως, με απόφαση του Μητροπολίτου, ή να ανακατανεμηθούν μεταξύ τών ως άνω με νεώτερη απόφαση του Μητροπολίτου.

Άρθρο 6

Ο Αρχιερατικός Επίτροπος

1. Με πράξη του Μητροπολίτου χωρίζεται η Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης σε Αρχιερατικές Περιφέρειες με σκοπό την καλύτερη και αρτιότερη διοικητική, κοινωνική, πνευματική, διακονία του λαού του Θεού.

2. Υπεύθυνος συντονισμού του διοικητικού, κοινωνικού και πνευματικού έργου σε μία Αρχιερατική Περιφέρεια είναι ο Αρχιερατικός Επίτροπος, που ορίζεται με Πράξη του Μητροπολίτου. Δύνανται ο Αρχιερατικός Επίτροπος να είναι Κληρικός, έγγαμος ή άγαμος, από οποιαδήποτε περιοχή της μητροπολιτικής Περιφέρειας, εγγεγραμμένος στην δύναμη των Κληρικών της Ιεράς Μητροπόλεως.

3. Στον Αρχιερατικό Επίτροπο και ανήκουν οι κάτωθι αρμοδιότητες, μόνον όμως για την Περιφέρεια όπου έχει ορισθεί ως Αρχιερατικός Επίτροπος:

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

β) Η διακριτική πνευματική και υλική μέριμνα, καθώς και η εποπτεία των κληρικών, μοναχών και μοναζουσών.

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

δ) Η παρακολούθηση της ευρύθμου λειτουργίας των Ενοριών στην λατρευτική, ποιμαντική και κατηχητική δράση αυτών.

ε) Ο συντονισμός δράσεων των Ενοριών.

στ) Η διοικητική υποστήριξη στις Ενορίες και στα Εκκλησιαστικά τους Συμβούλια. ζ) Ο σύνδεσμος της Περιφέρειας με τις Υπηρεσίες της Μητροπόλεως, καθώς και η συνεργασία με τον Μητροπολίτη επί παντός θέματος που αφορά την Αρχιερατική Περιφέρεια.

Άρθρο 7

Συμβουλευτικά όργανα

1. Με πράξη του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης δύνανται να συσταθούν Συμβουλευτικά όργανα, σύμφωνα με την υπ' αρ. 2806/22.02.2005, με σκοπό την συμβουλευτική υποστήριξη (γνώσεις, εμπειρία, τεχνογνωσία, κ.ά.) σε αποφάσεις της κεντρικής διοίκησης της Ιεράς Μητροπόλεως πάνω σε διάφορα ζητήματα που αφορούν την τοπική Εκκλησία και κοινωνία.

2. Τα ως άνω Γνωμοδοτικά Όργανα δεν έχουν διοικητική ισχύ ή αποφασιστική γνώμη, αλλά μόνον συμβουλευτικό χαρακτήρα. Ως μέλη επιλέγονται Κληρικοί ή και λαϊκοί, ανάλογα με το αντικείμενο και τη φύση των ανακυπτόντων θεμάτων.

3. Τα μέλη των Γνωμοδοτικών και Συμβουλευτικών Οργάνων είναι άμισθα και η θέση τους είναι τιμητική.

Άρθρο 8

Ιδιαίτερο Γραφείο Μητροπολίτη

Την ευθύνη του Γραφείου έχει ο οριζόμενος ως υπεύθυνος του Ιδιαίτερου Γραφείου από τον Μητροπολίτη Σερβίων και Κοζάνης, συνεπικουρούμενος από λοιπούς Κληρικούς και λαϊκούς Υπαλλήλους με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Τη διεκπεραίωση των θεμάτων της επικοινωνίας του Μητροπολίτη, δηλαδή συναντήσεις, αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις, κ.λπ. και τα συναφή με το Πρόγραμμα των επισκέψεων του στις Ενορίες, Ιερές Μονές, Ιδρύματα, Οργανισμούς και Πολιτικούς - Πολιτειακούς και Κοινωνικούς φορείς σε κάθε επίπεδο.

β) Την τήρηση του βιβλίου του προγράμματος του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης, των φακέλων της αλληλογραφίας του και του προσωπικού Αρχείου του.

γ) Τον ορισμό εκπροσώπων του Μητροπολίτου στις διάφορες εκδηλώσεις.

δ) Τη φροντίδα των επισήμων χώρων της Ιεράς Μητροπόλεως, σε συνεργασία με όλο το προσωπικό αυτής.

Άρθρο 9

Γραφείο Τύπου, Διαδικτύου και Επικοινωνίας

1. Το ως άνω γραφείο έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

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

β) Την ενημέρωση της κοινής γνώμης μέσω της έκδοσης Δελτίων Τύπου και της παρέμβασης ως εκπροσώπου του Μητροπολίτου στα Μ.Μ.Ε., για το έργο και τις δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως και για κάθε θέμα που ανακύπτει.

γ) Την ευθύνη για τις δι-υπηρεσιακές σχέσεις και επικοινωνίες, σε συνεργασία με το ιδιαίτερο γραφείο του Μητροπολίτου.

δ) Την ευθύνη της ιστοσελίδας της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης (συντήρηση, αναβαθμίσεις, καθημερινή ενημέρωση, επικαιροποίηση στοιχείων, εμπλουτισμός με κείμενα και άρθρα πνευματικού, ιστορικού, πολιτιστικού, κ.ά. ενδιαφέροντος, προβολή έργου και δράσεων της Εκκλησίας, Δελτία Τύπου και δημοσιεύσεις σε συνεργασία με τις Ενορίες, τις Μονές, Υπηρεσίες - Γραφεία - Τομείς και Ιδρύματα της Ιεράς Μητροπόλεως, Ο.Τ.Α., Συλλόγους και φορείς, κρατικές υπηρεσίες και ιδιώτες).

ε) Τη συνεργασία με όλους τους, καθ' ύλην, τομείς της Ιεράς Μητροπόλεως, προς έγκαιρη ενημέρωση, με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό, για δράσεις και προγράμματα Ενοριών, Ιερών Μονών και Ιδρυμάτων.

στ) Την ευθύνη για τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης που χρησιμοποιούνται παράλληλα με την ιστοσελίδα της Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ζ) Την διακριτική εποπτεία των Μέσων Διαδικτυακής Επικοινωνίας των Ενοριών, των Μονών και των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, ως και των Κληρικών αυτής.

η) Την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Ιεράς Μητροπόλεως.

θ) Την τήρηση συμβατικού και ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιευμάτων ή εκπομπών εκκλησιαστικού ενδιαφέροντος, καθώς και εν γένει οπτικοακουστικού υλικού που ενδιαφέρει την Ιερά Μητρόπολη.

2. Το Γραφείο ορίζει, κατόπιν εντολής του Μητροπολίτου, τα πρόσωπα, Κληρικούς και λαϊκούς, που συμμετέχουν σε τηλεοπτικές εκπομπές ενημερωτικού χαρακτήρα σε τοπικά, περιφερειακά ή εθνικά τηλεοπτικά δίκτυα. Συνεργάζεται μαζί τους για τα θέματα και για κάθε λεπτομέρεια που χρειάζεται για την καλύτερη και αρτιότερη περουσίαση της Ορθοδόξου Παραδόσεως στο ευρύ κοινό.

3. Το Γραφείο έχει την ευθύνη του Τομέα Εκδόσεων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης. Φροντίζει:

α) Για την έκδοση του Περιοδικού της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης «ΛΕΙΜΩΝΑΡΙΟΝ»,

β) για την έκδοση εντύπων κηρυγμάτων,

γ) για την έκδοση ετησίου ημερολογίου τσέπης και τοίχου,

δ) για την έκδοση Κυριακοδρομιών, Ιερών Ακολουθιών, Πρακτικών Συνεδρίων, Επετειακών Αφιερωμάτων, Λευκωμάτων, Εικόνων και Τουριστικών Φυλλαδίων κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ - ΤΟΜΕΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 10

Επισκοπικό Δικαστήριο

Προς διατήρηση της εκκλησιαστικής πειθαρχίας συγκροτείται στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης Επισκοπικό Δικαστήριο, το οποίο λειτουργεί και ασκεί τις αρμοδιότητές του, συμφώνως προς τον ν. 5383/1932 «Περί Εκκλησιαστικών Δικαστηρίων και της προ αυτών διαδικασίας» (Α' 110).

Άρθρο 11

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

1. Με πράξη του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης δύναται να συσταθεί Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

2. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, οι οποίες δύναται να συμπεριλαμβάνουν και τη λειτουργία των υπαγομένων στην Ιερά Μητρόπολη Εκκλησιαστικών Νομικών Προσώπων, συμπεριλαμβανομένων και των Ιδρυμάτων, καθώς και κάθε άλλο ζήτημα, το οποίο αφορά στην οργάνωση, συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία αυτής, καθορίζονται με απόφαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι -

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για:

α) Να εγγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα της Ιεράς Μητροπόλεως, να αρχειοθετεί και να διαφυλάττει αυτά με ασφάλεια σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή.

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

γ) Να παραλαμβάνει όλα τα αρμοδίως υπογεγραμμένα έγγραφα και να επιμελείται την διεκπεραίωση και αποστολή τους στους τελικούς παραλήπτες τους.

δ) Να τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο της Ιεράς Μητροπόλεως.

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

στ) Να επιμελείται την προμήθεια γραφικής ύλης και αναλωσίμων για την λειτουργία των γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ζ) Να τηρεί το Βιβλίο Κληρικολογίου σε συνεργασία με το Γραφείο μισθοδοσίας.

η) Να δακτυλογραφεί και να διεκπεραιώνει υπηρεσιακά και άλλα ανατιθέμενα έγγραφα.

θ) Να τηρεί το Βιβλίο Πράξεων του Μητροπολίτου καταγράφοντας τις σχετικές πράξεις και αποφάσεις.

ι) Να τηρεί τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς φακέλους των Κληρικών και λαϊκών Υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως.

ια) Να τηρεί το Αρχείο Ευεργετών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής.

ιβ) Να τηρεί το Γενικό Ιστορικό Αρχείο και το Αρχείο Πολιτιστικής Κληρονομιάς.

ιγ) Να τηρεί το Αρχείο Κτηματολογίου και το Περιουσιολόγιο της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων αυτής.

2. Η Γραμματεία συνεργάζεται με τον Γραμματέα του Μητροπολιτικού Συμβουλίου σε θέματα όπως αυτά καταγράφονται στον παρόντα Κανονισμό (παρ. 2 του άρθρου 3).

Άρθρο 13

Γραφείο Γάμων, Βαπτίσεων και Διαζυγίων

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

Ι. Το Τμήμα Γάμων έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να ελέγχει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως αδείας γάμου, τηρουμένων όλων των νομίμων διαδικασιών.

β) Να εκδίδει την άδεια γάμου και να την αρχειοθετεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να εκδίδει επίσης τα αιτούμενα Πιστοποιητικά τελεσθέντων Γάμων και τα Πιστοποιητικά Αγαμίας, για να τελεσθεί το Μυστήριο εκτός της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Να φροντίζει για την κατά Νόμο χαρτοσήμανσή τους.

ε) Να εισπράττει το σχετικό παράβολο, το οποίο και αποδίδει, ως έχει ορισθεί από τον Μητροπολίτη Σερβίων και Κοζάνης.

στ) Να επικυρώνει τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Εφημέριοι.

ζ) Να ενημερώνει και να φυλάσσει το Βιβλίο των τελεσθέντων Γάμων.

II. Το Τμήμα Βαπτίσεων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να τηρεί κατά το δυνατόν Αρχείο Βαπτίσεων ανηλίκων.

β) Να τηρεί Βιβλίο Βαπτίσεων Ενηλίκων.

γ) Να ελέγχει όλα τα κατά νόμο απαιτούμενα και υποβαλλόμενα δικαιολογητικά εκδόσεως Αδείας Βαπτίσεως Ενηλίκου.

δ) Να ορίζει Κατηχητή και να ελέγχει τον χρόνο και την πρόοδο της κατηχήσεως.

ε) Να εκδίδει την Άδεια Βαπτίσεως Ενηλίκου και να την αρχειοθετεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

στ) Να ελέγχει και να αρχειοθετεί τα μετά την Βάπτιση απαραίτητα πιστοποιητικά.

III. Το Τμήμα Διαζυγίων έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παραλαμβάνει τα σχετικά εισαγγελικά έγγραφα, ως και τις συμβολαιογραφικές πράξεις, περί της αμετακλήτου δικαστικής λύσεως γάμου, της ανευρέσεως στο Αρχείο της Ιεράς Μητροπόλεως του λυθέντος Γάμου και της λύσεως αυτού.

β) Να φροντίζει για την έκδοση των «Διαζευκτηρίων για γάμο» και για κάθε άλλη χρήση καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ) Να διενεργεί την χαρτοσήμανση αυτών και την ασφαλή διαφύλαξη όλων των στοιχείων των εκδομένων Διαζυγίων.

δ) Να φυλάσσει το Βιβλίο Πρωτοκόλλου Διαζυγίων.

2. Οι διακονούντες στο συγκεκριμένο Γραφείο επιλύουν τυχόν ανακύπτοντα προβλήματα ή απορίες και ερωτήσεις των προσερχομένων προς εξυπηρέτηση.

3. Το Γραφείο συνεργάζεται και με ληξιαρχεία, προξενικές αρχές, Ιερές Μητροπόλεις του Εσωτερικού και Εξωτερικού και άλλους κρατικούς ή μη φορείς. Τηρεί δε στατιστικά στοιχεία που δίδονται όταν ζητούνται κατά νόμον.

Άρθρο 14

Γραφείο Ιδρυμάτων και Κληροδοτημάτων

1. Στο Γραφείο Ιδρυμάτων και Κληροδοτημάτων υπάρχουν δύο Τμήματα, το Τμήμα Ιδρυμάτων και το Τμήμα Κληροδοτημάτων.

I. Το Τμήμα Ιδρυμάτων έχει ως αντικείμενο την ενασχόληση με τα Ιδρύματα της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης. Δεν έχει χαρακτήρα ελεγκτικό ή εποπτικό, αλλά καθαρά βοηθητικό και ενισχυτικό. Έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων των Δ.Σ. των Ιδρυμάτων και να ενημερώνει σχετικά τον Μητροπολίτη.

β) Να παραλαμβάνει και να διεκπεραιώνει καταλλήλως την αλληλογραφία μεταξύ Ιδρυμάτων και Ιεράς Μητροπόλεως, σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Μητροπόλεως.

γ) Να διατηρεί πλήρες και ενημερωμένο Αρχείο περί των Ιδρυμάτων.

δ) Να ενημερώνει τον Μητροπολίτη για κάθε θέμα που ανακύπτει.

ε) Να συμπαρίσταται στα Δ.Σ. των Ιδρυμάτων, εάν αυτό ζητηθεί, παρέχοντας τεχνογνωσία, συμβουλές, γραμματειακή υποστήριξη ή ό,τι άλλο χρειαστεί (σε συνεργασία

με την Οικονομική, την Νομική, την Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως), κατόπιν εντολής του Μητροπολίτου.

στ) Να τηρεί Βιβλίο Ευεργετών.

II. Το Τμήμα Κληροδοτημάτων έχει ως αντικείμενο την ενασχόληση με τα Κληροδοτήματα της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης και με τα Κληροδοτήματα όπου είναι Πρόεδρος ο Μητροπολίτης Σερβίων και Κοζάνης. Δεν έχει χαρακτήρα ελεγκτικό ή εποπτικό, αλλά καθαρά βοηθητικό και ενισχυτικό. Έχει τις ως κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Να παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων των Δ.Σ. των Κληροδοτημάτων και να ενημερώνει σχετικά τον Μητροπολίτη.

β) Να παρακολουθεί τις εξελίξεις στην σχετική Νομοθεσία.

γ) Να παραλαμβάνει και να διεκπεραιώνει καταλλήλως την αλληλογραφία μεταξύ Κληροδοτημάτων και Ιεράς Μητροπόλεως, σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Μητροπόλεως.

δ) Να διατηρεί πλήρες και ενημερωμένο Αρχείο περί των Κληροδοτημάτων.

ε) Να ενημερώνει τον Μητροπολίτη για κάθε θέμα που ανακύπτει.

στ) Να παρέχει στον Μητροπολίτη τη σχετική γραμματειακή υποστήριξη σε συνεργασία με την Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως.

ζ) Να τηρεί Βιβλίο Ευεργετών.

η) Να συνεργάζεται με τα Δ.Σ. των Κληροδοτημάτων, εάν αυτό ζητηθεί από αυτά, κατόπιν εντολής του Μητροπολίτου.

Άρθρο 15

Γραφείο Καθαριότητας και Ευπρεπισμού

1. Επιμελείται της καθαριότητας, της άψογης και επιμελούς εμφάνισης και ευταξίας των Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως, του κοινόχρηστου και του περιβάλλοντος χώρου αυτής.

2. Εποπτεύει την περιποίηση, την ευταξία και την ευπρέπεια των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και γηπέδων της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, καθώς και των Ιδρυμάτων αυτής.

Άρθρο 16

Οδηγός

1. Τα καθήκοντα του Οδηγού είναι:

α) Εξυπηρετεί τον Μητροπολίτη στις μετακινήσεις του, εντός ή εκτός των γεωγραφικών ορίων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζει ο Μητροπολίτης, και όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, εκτελώντας τις οδηγίες και τις εντολές που του ανατίθενται.

β) Επιμελείται την σωστή λειτουργία, την διατήρηση σε αρίστη μηχανολογική, αλλά και ευπρεπή κατάσταση του μητροπολιτικού οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους με τα απαραίτητα έγγραφα και δικαιολογητικά για την κυκλοφορία και την μηχανολογική συντήρηση του μητροπολιτικού

οχήματος και των υπηρεσιακών οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Αναλαμβάνει, με εντολή του Μητροπολίτου, την μεταφορά ανθρώπων και αγαθών διά των οχημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, καθώς και έτερες διακονίες εάν υπάρξει ανάγκη.

2. Σε περίπτωση ελλείψεως, για οποιονδήποτε λόγο, Οδηγού, ο Μητροπολίτης δύναται να αναθέτει τα προαναφερθέντα καθήκοντα σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, άμισθο ή έμμισθο.

Άρθρο 17

Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

1. Ο Κλητήρας και οι υπόλοιποι διακονούντες στο Γραφείο Γενικών Καθηκόντων έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Την παραλαβή και μεταφορά της αλληλογραφίας της Ιεράς Μητροπόλεως στο Ταχυδρομείο, σε διάφορες Υπηρεσίες, Φορείς, κ.λπ. σε συνεργασία με το ιδιαίτερο Γραφείο του Μητροπολίτου και την Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Την ακριβή εκτέλεση των ανατιθεμένων διακονιών από τον Μητροπολίτη ή τους εκπροσώπους του.

γ) Την επιμέλεια της φιλοξενίας των προσκεκλημένων και των επισκεπτών της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Την τήρηση της τάξεως και της ασφάλειας των Γραφείων, όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως.

ε) Την παροχή υπηρεσιών στα Γραφεία της Ιεράς Μητροπόλεως ή όπου αλλού ορίζεται με εντολή του Μητροπολίτου.

στ) Την εκτέλεση των καθηκόντων του Κλητήρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II -

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 18

Οικονομική Υπηρεσία

1. Η Οικονομική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης αποτελείται από:

I. Λογιστήριο

Το Λογιστήριο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της συντάξεως των Προϋπολογισμών και Απολογισμών της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της ενημερώσεως και φυλάξεως του καθολικού Βιβλίου Εσόδων και Εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Του ελέγχου των παραστατικών των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της Ιεράς Μητροπόλεως.

δ) Της εκκαθαρίσεως των πάσης φύσεως δαπανών.

ε) Της διαφυλάξεως τυχόν χαρτοφυλακίου Μετοχών, ομολόγων κ.λπ. της Ιεράς Μητροπόλεως.

στ) Της ενημερώσεως, σε συνεργασία με την Γραμματεία της Ιεράς Μητροπόλεως, και διαφυλάξεως σε ασφαλές μέρος του Βιβλίου Κτηματολογίου (κινήτων και ακινήτων πραγμάτων) της Ιεράς Μητροπόλεως, όπως και την φροντίδα πληρότητας των φακέλων των ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της (με τους τίτλους ιδιοκτησίας, τοπογραφικά διαγράμματα,

κτηματολογικές βεβαιώσεις, κ.λπ.) και την ασφαλή φύλαξή τους.

ζ) Του ελέγχου των προμηθειών, της αποθηκείσεως και διαθέσεως των προμηθευόμενων υλικών αναλωσίμων ή μη.

η) Της τηρήσεως λογισμικού Μηχανογραφημένης Οικονομικής Διαχειρίσεως ή Διπλογραφικού Συστήματος.

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

ι) Την διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση πιστώσεων για την υλοποίηση του έργου.

ια) Την αποδοχή επιτοπίων ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παροχή εγγράφων, δικαιολογητικών και στοιχείων πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

ιβ) Την συγγραφή όλων των διοικητικών αποφάσεων και συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής.

ιγ) Στην περίπτωση εμμέσων πληρωμών, τακτική ενημέρωση της Διαχειριστικής Αρχής (π.χ. είσπραξη χρηματοδότησης από ΠΔΕ, εγγραφή στην ΣΑΕ κ.λπ.).

ιδ) Την διασφάλιση της επιλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενου έργου και διενέργεια των πληρωμών του.

ιε) Την ασφαλή τήρηση αρχείων και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα ή όργανα.

ιστ) Τον έλεγχο των προϋπολογισμών και απολογισμών των Ι. Ναών και Μονών.

ιζ) Την προσφορά βοήθειας στην λογιστική εργασία των υπό της Ι. Μητροπόλεως εξαρτημένων υπηρεσιών, εάν ζητηθεί.

II. Ταμείο

Το Ταμείο της Ιεράς Μητροπόλεως έχει τις ως κάτωθι ευθύνες:

α) Της εισπράξεως των πάσης φύσεως εσόδων της Ιεράς Μητροπόλεως ως και των Ιδρυμάτων της.

β) Της εισπράξεως των εισφορών υπέρ του Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) [πρώην 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 νόμιμη απόδοσή τους.

γ) Των πληρωμών πάσης φύσεως κατά Κεφάλαιο και άρθρο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

δ) Της καθημερινής ενημερώσεως του Βιβλίου Ταμείου και της ασφαλούς διαφυλάξέως του.

ε) Της τακτικής καταθέσεως σε Τραπεζικούς Λογαριασμούς της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ταμείων του ημερησίου χρηματικού υπολοίπου.

III. Γραφείο Μισθοδοσίας

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

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

γ) Υποβάλλει, εμπρόθεσμα και νομότυπα, στις αρμόδιες Αρχές (Ε.Α.Π., Ε.Φ.Κ.Α., Δ.Ο.Υ., κ.ά.), κάθε σχετικό με

την μισθοδοσία των Κληρικών και των Εκκλησιαστικών Υπαλλήλων έντυπο.

δ) Να τηρεί τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των Κληρικών και των εκκλησιαστικών λαϊκών Υπαλλήλων.

Υπεύθυνος του Γραφείου Μισθοδοσίας είναι ο εκκαθαριστής Μισθοδοσίας, οριζόμενος δι' απόφασης του Μητροπολίτου.

2. Υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας ή και υποστήριξης της από εσωτερικούς ή εξωτερικούς συνεργάτες της Ιεράς Μητροπόλεως κατόπιν εγκρίσεως από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, το οποίο με απόφασή του δύναται να καθορίσει την τυχόν αμοιβή των.

3. Η Οικονομική Υπηρεσία συνεργάζεται με κάθε Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως όπου υπάρχει συναρμοδιότητα.

Άρθρο 19

Τεχνική Υπηρεσία

1. Η Τεχνική Υπηρεσία λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτής (Β' 1665) και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης (Νομική Υπηρεσία, Μητροπολιτικό Συμβούλιο, Γραμματεία κ.ά.) για την αρτιότερη και ταχύτερη εκτέλεση των έργων τα οποία αναλαμβάνει, τηρουμένων όλων των νομίμων διαδικασιών.

2. Η Τεχνική Υπηρεσία είναι αρμόδια για:

α) Την διερεύνηση και υποβολή σχεδίου πιθανόν συνεργαζομένων φορέων και για την υλοποίηση των έργων (π.χ. δημόσιος/ιδιωτικός φορέας, τομέας δραστηριοποίησης).

β) Την σύνταξη Τεχνικών Δελτίων συγχρηματοδότησης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

γ) Τον συντονισμό και παρακολούθηση των διαδικασιών ανάπτυξης και διαχείρισης έργων, κατασκευών, επισκευών.

δ) Την επίβλεψη της φάσης σχεδιασμού και ωρίμανσης έργων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης και σε Κληροδοτήματα, Ν.Π.Ι.Δ., τα οποία τελούν υπό την εποπτεία της.

ε) Την παρακολούθηση, επίβλεψη και συνδρομή στις διαδικασίες προκήρυξης και ανάθεσης διαγωνισμού έργων.

στ) Τον έλεγχο της προόδου και την πιστοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου καθώς επίσης και τον έλεγχο των παραδοτέων έργων.

ζ) Την σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

η) Την σύνταξη δημοσιευμάτων προς τον τοπικό και εθνικό Τύπο και όπου αλλού απαιτείται σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Επικοινωνίας.

θ) Τις εισηγήσεις προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς έγκριση αναφορικά με τον ορισμό Υπευθύνων Έργων ή Ομάδων για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αυτών.

ι) Την αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες για εγκρίσεις.

ια) Την σύνταξη και υποβολή των μηνιαίων/τριμηνιαίων δελτίων των συγχρηματοδοτούμενων έργων στην Διαχειριστική αρχή.

3. Στο πλαίσιο της δημιουργίας νέας ή αναβάθμισης και συντήρησης της υπάρχουσας υλικοτεχνικής υποδομής στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης, το κεντρικό πλάνο της Τεχνικής Υπηρεσίας αυτής έχει ως εξής:

α) Ως Αναθέτουσα Αρχή, κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζεται το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

β) Ως Προϊσταμένη Αρχή, κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζεται επίσης το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

γ) Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία, κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζεται η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

δ) Ως Επιβλέπουσα Υπηρεσία ορίζονται τα μέλη της Τεχνικής Υπηρεσίας, τα οποία ασκούν και καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού κατ' ανάθεση. Επί πλέον, καθήκοντα Επιβλέποντος Μηχανικού δύναται να ανατεθούν και εις έτερα πρόσωπα, ιδιώτες Μηχανικούς, οι οποίοι δύναται να προσληφθούν από την Ιερά Μητρόπολη, με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου, προς κάλυψη των αναγκών των εργολαβιών, οι οποίες δεν δύναται να καλυφθούν υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, πλην των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Ελλάδα έργων.

ε) Ως Τεχνικό Συμβούλιο, κατά τις κείμενες διατάξεις, ορίζεται Ειδική Επιτροπή, η οποία γνωματεύει, εισηγείται και εποπτεύει επί των υπό εκτέλεση έργων και των τυχόν ανακυψασών διαφορών και προβλημάτων επ' αυτών.

στ) Η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εκτέλεσεως των Δημοσίων Έργων διέπει τις Συμβάσεις εκτέλεσεως έργων της Ιεράς Μητροπόλεως που θα καταρτιστούν, υπό την έννοια ισχύος των διατάξεών του, ως συμβατικών ρητρών.

ζ) Διαφωνίες, που τυχόν θα προκύψουν, επιλύονται στα 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 τις κείμενες διατάξεις, αποφαινομένου επί των αιτήσεων θεραπείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, μετά γνώμην του Τεχνικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

η) Η σύνταξη μελετών των προς εκτέλεση έργων πραγματοποιείται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας, η δε θεώρηση αυτών υπό του Προϊσταμένου αυτής.

θ) Για την δημοπράτηση των έργων, οι συνταχθείσες μελέτες εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, ήτοι υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου, το οποίο εγκρίνει και την σχετική Διακήρυξη.

ι) Σε περίπτωση, κατά την οποία η Τεχνική Υπηρεσία αδυνατεί να συντάξει και να εκπονήσει τις σχετικές Μελέτες, δύναται να ανατεθεί η εκπόνηση αυτών σε ειδικό έμπειρο επί του προς εκτέλεση έργου Μηχανικό, κατόπιν αποφάσεως της Προϊσταμένης Αρχής, και μετά από εισήγηση του Τεχνικού Συμβουλίου. Οι μελέτες, που συντάσσονται από τρίτους, για τις συγχρηματοδοτούμενες υπό της Ευρωπαϊκής Ενώσεως και της Ελλάδος πράξεις, θα πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, περί αναθέσεως τεχνικών μελετών κατά τις κείμενες διατάξεις. Οι μελέτες, που συντάσσονται από

τρίτους, θεωρούνται υπό της Τεχνικής Υπηρεσίας και εγκρίνονται υπό της Προϊσταμένης Αρχής, μετά από εισήγηση του Τεχνικού Συμβουλίου.

4. Η οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση Εκκλησιαστικών Έργων στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης, καθορίζεται ως κάτωθι:

α) Η Προϊσταμένη Αρχή και η Αναθέτουσα Αρχή είναι το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

β) Η Διευθύνουσα Υπηρεσία είναι η Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

γ) Η Τεχνική Υπηρεσία εκπονεί τις μελέτες των τεχνικών και καλλιτεχνικών έργων, παρακολουθεί, ελέγχει και εγκρίνει μελέτες που εκπονούν ιδιώτες Μηχανικοί για τα έργα της Ιεράς Μητροπόλεως, επιβλέπει και ελέγχει κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις των έργων Αυτής που εκτελούνται, είτε με Ανάδοχο είτε με αυτεπιστασία, σύμφωνα προς το νομικό πλαίσιο (ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» με τα σχετικά προσαρτήματά του, καθώς και από τον Κανονισμό 55/1974 «περί μελέτης και εκτελέσεως απάντων των εκκλησιαστικών έργων» (Α' 185).

5. Οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας περιγράφονται συνοπτικά ως εξής:

α) Προγραμματισμός έργων και ενεργειών. Σύνταξη και εφαρμογή ετήσιου προγράμματος, καθώς και τροποποιήσεις αυτού.

β) Σχεδιασμός και ωρίμανση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

γ) Διενέργεια διαγωνισμών, ανάθεση και διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

δ) Παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ε) Συγκρότηση επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των αποπερατωμένων έργων.

στ) Πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου των έργων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

ζ) Εκπόνηση προτάσεων προγραμμάτων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

η) Εκπόνηση μελετών και προδιαγραφών μελετών.

θ) Διαδικασίες προσκλήσεως εκδηλώσεως ενδιαφέροντος προς ανάθεση μελετών. ι) Αξιολόγηση και επιλογή μελετητών.

ια) Έλεγχος, επίβλεψη, διασφάλιση της ποιότητας των συντασσομένων μελετών και τήρηση του συμβατικού χρονοδιαγράμματος.

ιβ) Παραλαβή μελετών.

ιγ) Σύνταξη τεχνικών δελτίων πράξεων.

ιδ) Σύνταξη μηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιε) Σύνταξη τριμηνιαίων δελτίων παρακολουθήσεως.

ιστ) Σύνταξη εκθέσεων παρακολουθήσεως και αξιολογήσεως έργων και ενεργειών.

ιζ) Παρακολούθηση και καταγραφή της καταστάσεως των ακινήτων.

ιη) Έλεγχος ποσοτήτων προσμετρήσεων υλικών και εργασιών.

ιθ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή άρθρων των αναλυτικών τιμολογίων.

κ) Έλεγχος και αναπροσαρμογή των προϋπολογισμών κατασκευής.

κα) Σύνταξη τευχών δημοπρατήσεως.

κβ) Διαδικασία Δημοπρατήσεως Έργων.

κγ) Αξιολόγηση αναδόχου, υφισταμένου εργατικού δυναμικού και επιμέρους υπερβολάβων σε περίπτωση αυτεπιστασίας.

κδ) Σύνταξη Συμβάσεων Συμφωνητικών.

κε) Παραλαβή και έλεγχος εγγυητικών επιστολών.

κστ) Προετοιμασία εργοταξίου (χάραξη, οριοθέτηση, δειγματοληπτικές τομές κ.λπ.).

κζ) Εγκατάσταση και ενημέρωση αναδόχου ή υπερβολάβων (αυτεπιστασία).

κη) Έρευνα και πρόσληψη επί πλέον εργατικού δυναμικού.

κθ) Αξιολόγηση υφισταμένου μηχανολογικού εξοπλισμού. Έρευνα αγοράς και προμήθεια του επί πλέον απαιτούμενου εξοπλισμού.

λ) Εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων (αυτεπιστασία).

λα) Έλεγχος αναδόχου προς εξασφάλιση των απαιτήτων αδειών, εγκρίσεων, αναγγελιών υπό των αρμοδίων υπηρεσιών.

λβ) Έλεγχος και έγκριση χρονοδιαγράμματος οργανογράμματος αναδόχου.

λγ) Μελέτη και σύνταξη χρονοδιαγράμματος οργανογράμματος στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

λδ) Έλεγχος ποιότητας και πιστότητας υλικών, εργασθηριακοί έλεγχοι.

λε) Έλεγχος πηγών λήψεως υλικών.

λστ) Έλεγχος στελεχώσεως και τεχνικής κατάρτισεως συνεργείων κατασκευής.

λζ) Έλεγχος μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

λη) Καθορισμός διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μηχανημάτων.

λθ) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

μ) Έγκριση μελέτης αναδόχου προς εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

6. Σε περίπτωση εκτελέσεως έργου με αυτεπιστασία, η Τεχνική Υπηρεσία έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β) Αναλυτική παρουσίαση και επεξήγηση της διαδικασίας παραγωγής του έργου στους εμπλεκόμενους.

γ) Καθορισμός του μηχανισμού παραγγελίας, διακινήσεως και αποθηκεύσεως υλικών και μέσων κατασκευής.

δ) Θέσπιση μέτρων ασφαλείας και φυλάξεως εργοταξίου.

ε) Μελέτη και καθορισμός υφισταμένων πηγών ενεργείας προς εργοταξιακή χρήση.

στ) Επιμέρους μελέτες για την εγκατάσταση ειδικού μηχανολογικού εξοπλισμού.

ζ) Επιμέρους εργασίες και στελέχωση υπό των αντιστοίχων συνεργείων κατασκευής.

η) Εξασφάλιση και τακτοποίηση των καταλυμάτων του εργατικού δυναμικού.

θ) Καθορισμός ημερησίου προγράμματος διαβίωσης εργατών.

ι) Γνωμοδότηση επιμερισμού εργασιών και στελέχωση των αντιστοίχων συνεργείων κατασκευής.

ια) Επίβλεψη των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιβ) Επιμέτρηση των εκτελουμένων εργασιών (καθημερινή).

ιγ) Σύνταξη καθημερινού αναλυτικού ημερολογίου παρακολουθήσεως εργασιών.

ιδ) Σύνταξη εβδομαδιαίου φύλλου αναφοράς προόδου εργασιών.

ιε) Ηλεκτρονική παρακολούθηση και επεξεργασία της προόδου εργασιών και κοστολογίων (Project Management).

ιστ) Οργάνωση βασικών πληροφοριών έργου.

ιζ) Επεξεργασία βασικών πληροφοριών έργου.

ιη) Ανάπτυξη εργασιών έργου.

ιθ) Οργάνωση διαρκείας και συσχετίσεων εργασιών.

κ) Προσθήκες εργασίας εις τα διαγράμματα Gantt (πληροφορίες χρόνου) και Pert (πληροφορίες συσχετίσεως εργασιών).

κα) Εξέταση επιπέδων λεπτομέρειας.

κβ) Οργάνωση βασικών ημερολογίων έργου εξ απόψεως πόρων.

κγ) Εξέταση κόστους.

κδ) Διευθέτηση περιορισμών χρόνου.

κε) Διευθέτηση ανταγωνισμών πόρων.

κστ) Προγραμματισμός και κόστος.

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

κη) Έλεγχος προόδου εργασιών.

κθ) Επισκόπηση της διαδικασίας ελέγχου.

λ) Αλλαγή της διαρκείας εργασιών, απαλοιφή καθυστερήσεων.

λα) Εύρεση και αλλαγή των περιορισμών εργασίας.

λβ) Αναπρογραμματισμός καθυστερουμένων εργασιών.

λγ) Σύγκριση τρέχοντος χρονοδιαγράμματος προς το πρόγραμμα αναφοράς και εμφάνιση ενδιαμέσου προγράμματος.

λδ) Εξειδίκευση της αναφοράς εργασίας- Γραφήματα.

λε) Σχεδιαστική υποστήριξη επεξηγήσεως κατασκευαστικών λεπτομερειών.

λστ) Αντιμετώπιση παρεκκλίσεων από την μελέτη σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μελετητές.

λζ) Έρευνα αγοράς για την βελτιστοποίηση υλικών και τεχνικών κατασκευής.

λζ) Καθορισμός νέων εργασιών και νέων τιμών μονάδος.

λθ) Έλεγχος και έγκριση αναλυτικών επιμετρήσεων αναδόχου.

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

μα) Έλεγχος και έγκριση πιστοποιήσεων αναδόχου.

μβ) Έλεγχος και έγκριση Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων αναδόχου.

μγ) Αναπροσαρμογή χρονοδιαγράμματος και οργανογράμματος.

μδ) Μελέτη, σύνταξη και έγκριση συμπληρωματικών συμβάσεων μετά του αναδόχου. (Συμπληρωματικές συμβάσεις δεν ισχύουν για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.)

με) Προσωρινή παραλαβή του έργου.

μστ) Οριστική παραλαβή του έργου.

7. Όσα αναφέρονται στο παρόν άρθρο του Κανονισμού ενεργούνται με την συνεργασία του Γραφείου Αναπτύξεως και της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

Άρθρο 20

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία δύναται να συνεργάζεται και να αναθέτει υποθέσεις σε εξωτερικούς νομικούς συνεργάτες για την διεκπεραίωση υποθέσεων και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναλαμβάνει την μελέτη και διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων, τις οποίες αναθέτει ο Μητροπολίτης, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού αυτών.

β) Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, καθώς και των Ιδρυμάτων της.

γ) Παρίσταται και παρέχει τις νομικές συμβουλές της κατά την συνεδρίαση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου και των λοιπών Διοικητικών Συμβουλίων των Ιδρυμάτων της Ιεράς Μητροπόλεως, Επιτροπών και λοιπών Εκκλησιαστικών Οργάνων και των Ιερών Ναών.

δ) Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στο Ν.Π.Δ.Δ. της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της.

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.

στ) Επιμελείται και προγραμματίζει την άμεση παροχή συμβουλών προς τους Κληρικούς, οι οποίοι ασκούν διοικητικά καθήκοντα στις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της.

ζ) Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζόμενων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων ακινήτων της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της και γενικώς όλων των περιουσιακών στοιχείων της.

η) Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ιδρυμάτων της, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία (Οικονομική, Τεχνική κ.λπ.).

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

ι) Παρακολουθεί την ορθή διεξαγωγή των διαγωνισμών, που αφορούν σε μελέτες, έργα, προμήθειες και υπηρεσίες.

ια) Παρέχει γνωμοδοτήσεις νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο φορέας και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη όπως: θεσμικό πλαίσιο υλοποιήσεως έργου, διαδικασία επιλογής αναδόχου, τεύχη δημοπρατήσεως, σύναψη συμβάσεως, κυρώσεις κ.λπ.

ιβ) Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και ενημερώνει την Ιερά Μητρόπολη.

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

Άρθρο 21

Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

1. Το Γραφείο Ανάπτυξης και Προγραμματισμού είναι αρμόδιο:

α) Για την εκπόνηση πλάνου προγραμματισμού (για το σύνολο της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης) στους τομείς της κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης, νέων τεχνολογιών, εκσυγχρονισμού δομών και διαδικασιών δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, περιφερειακής ανάπτυξης κ.λπ.

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 σε θέματα προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε) Για την μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο προς χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

στ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Οικονομική υπηρεσία στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

ζ) Για την συμμετοχή από κοινού με την Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης στην παρακολούθηση των προκηρύξεων και των έργων που ήδη υλοποιούνται.

η) Για την υποβολή προτάσεων εξασφάλισης απαραίτητων ανθρωπίνων πόρων.

θ) Για την υλοποίηση και διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων (εξαιρουμένων των τεχνικών) που αναλαμβάνει η Ιερά Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης ή στα οποία συμμετέχει.

ι) Για την εισήγηση προτάσεων περί της ορθής διαχείρισης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, καθώς επίσης και των εποπτευομένων Ν.Π. και Ιδρυμάτων που τελούν υπό την εποπτεία της.

ια) Για την εφαρμογή των αποφάσεων του Μητροπολιτικού Συμβουλίου (έργα, δημοπρασίες κ.ά.)

2. Το Γραφείο δύναται να συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, κατόπιν αδείας του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 22

Γραφείο Προμηθειών

1. Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο:

α) Για την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης και τις ισχύουσες για τα εκκλησιαστικά Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις ή Κανονισμούς.

β) Για την εισήγηση προς το Μητροπολιτικό Συμβούλιο περί του είδους του διαγωνισμού (ανοικτός, κλειστός, πρόχειρος) για την κάλυψη των αναγκών των προμηθειών.

γ) Για τον συντονισμό και 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 Σερβίων και Κοζάνης.

δ) Για την διενέργεια διαγωνισμών προχείρων, τακτικών και διεθνών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών και της λειτουργίας της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ε) Για την σύνταξη και επανεξέταση της προκήρυξης.

στ) Για την συγκέντρωση των απαιτούμενων πληροφοριών ή επεξεργασία αυτών, ούτως ώστε μετά από σχετική εισήγηση να προωθηθούν προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ζ) Για τον καθορισμό των τυπικών και ειδικών όρων για την επιλογή του αναδόχου (νομιμοποιητικά έγγραφα, τρόποι υποβολής προσφορών κ.λπ.)

η) Για τον σχεδιασμό κριτηρίων αξιολόγησης προσφορών και αναδόχων.

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

ι) Για την σύνταξη και τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

2. Το Γραφείο Προμηθειών συνεργάζεται στενά με την Πρωτοσυκελλία και την Οικονομική Υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ Β

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι - ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Άρθρο 23

Γραφείο Πνευματικής Διακονίας

1. Το Γραφείο Πνευματικής Διακονίας αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Ι. Τμήμα Θείου Κηρύγματος και μελέτης Αγίας Γραφής και Ιεράς Παραδόσεως. Λαμβάνει σχετικές εντολές για κάθε πρωτοβουλία και δράση από τον Μητροπολίτη και συνεργάζεται άμεσα με όλες τις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως για τις πρωτοβουλίες που προτείνονται και για τα θέματα που προκύπτουν. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

β) Συντονίζει τις δράσεις των διαφόρων Ενοριών που στοχεύουν στην διδασκαλία των πιστών (Εβδομαδιαίες Συνάξεις, Κύκλους Μελέτης Αγίας Γραφής, Κύκλους Ερμηνείας πατερικών κειμένων κ.ά.).

γ) Συντάσσει πρόγραμμα περιοδειών των Ιεροκηρύκων και των Εφημερίων Ιεροκηρύκων.

δ) Οργανώνει δράσεις πνευματικού κατάρτισμού των Χριστιανών όπου δεν υπάρχουν.

ε) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αρτιότερη Εσωτερική Ιεραποστολή και τον επανευαγγελισμό των κατόικων της Μητροπολιτικής Περιφέρειας.

στ) Εκδίδει τακτικό γραπτό Κήρυγμα προς υποβολή στην Εφημερίων.

ζ) Χρησιμοποιεί παλαιές και νέες τεχνολογίες με τον προσφορότερο τρόπο για την επίτευξη των σκοπών της τοπικής Εκκλησίας.

II. Τμήμα Αντιαιρετικής Προστασίας. Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες της Ιεράς Μητροπόλεως (Νομική και Οικονομική Υπηρεσία, Πρωτοσυγκελλία, Γραφείο Πνευματικής Διακονίας κ.ά.). Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Φροντίζει για την ενημέρωση των Χριστιανών πολιτών σε θέματα οριοθέτησης της ορθοδόξου πίστεως και λαμβάνει μέτρα για την προστασία και ενημέρωση του ορθοδόξου ποιμνίου από επικίνδυνες αντιλήψεις, εισηγούμενος σχετικά προς τον Μητροπολίτη.

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

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

δ) Εμπλουτίζει την αντιαιρετική Βιβλιοθήκη της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ε) Οργανώνει ομάδες δράσης και προστασίας των πιστών από τυχόν παρενόχληση αιρετικών.

στ) Ενημερώνεται κρατώντας και ανάλογο Αρχείο για τις θρησκευτικού χαρακτήρα κινήσεις ετεροθρήσκων και αλλοθρήσκων εντός της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ζ) Συμμετέχει σε δραστηριότητες της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος και άλλων Ιερών Μητροπόλεων και φορέων.

III. Τμήμα Επιμορφώσεως Ιερού Κλήρου και Στελεχών της Ιεράς Μητροπόλεως. Οργανώνει, συντονίζει και φροντίζει για την άσπογη λειτουργία και την επίτευξη των σωτήριων σκοπών της Εκκλησίας μας τις κάτωθι δραστηριότητες:

α) Μηνιαίες Ιερατικές Συνάξεις, Ημερίδες και Συνέδρια.

β) Τακτικά Εκκλησιαστικά Σεμινάρια Κληρικών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης επί επιλεγμένων θεμάτων.

γ) Σχολή Γονέων.

δ) Σχολή Αγιογραφίας.

ε) Σχολή συντηρήσεως Κειμηλίων.

στ) Σχολή Εκκλησιαστικής Διακονίας.

ζ) Φροντιστήριο Υποψηφίων Κληρικών.

η) Φροντιστήριο Κατηχητών.

θ) Ειδικά Επιμορφωτικά Σεμινάρια Στελεχών διαφόρων Διακονιών και Υπηρεσιών, Τμημάτων και Γραφείων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

ι) Συμμετοχή στα Επιμορφωτικά Σεμινάρια που διοργανώνουν η Εκκλησία της Ελλάδος, διάφορες Μητροπόλεις, κρατικές αρχές, φορείς, σύλλογοι κ.ά.

ια) Δημιουργία, οργάνωση και λειτουργία Σχολών, Σεμιναρίων, Φροντιστηρίων κάθε είδους, σύμφωνα πάντα με την κείμενη Νομοθεσία και τις ποιμαντικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 24

Γραφείο Νεότητας

Το Γραφείο Νεότητας είναι υπεύθυνο της χριστιανικής αγωγής και της κατηχήσεως των νέων. Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την ενασχόληση με την πνευματική καλλιέργεια της νεότητας.

β) Την οργάνωση των περιόδων των Κατασκηνώσεων των νέων.

γ) Την πραγματοποίηση Σεμιναρίων Κατηχητών.

δ) Την φροντίδα για την διανομή κατηχητικού υλικού.

ε) Την οργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την νεολαία.

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

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

η) Την αντιμετώπιση των αναφευόμενων προβλημάτων.

θ) Τον συντονισμό των ενοριακών νεανικών συνάξεων.

ι) Την εξασφάλιση και επιμόρφωση των στελεχών του νεανικού έργου.

ια) Την συνεργασία με τους υπευθύνους της Χριστιανικής Αγωγής της Νεότητος στις ενορίες για την προώθηση και επίτευξη του επιδιωκόμενου τούτου αγαθού σκοπού.

ιβ) Την ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό των πιστών της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

ιγ) Την εποπτεία της οργάνωσης και της λειτουργίας πολιτιστικών ομάδων (χορωδίες, ορχήστρες, θεατρικές ομάδες κ.ά.) των κατά τόπους Ενοριών.

ιδ) Την στήριξη και τον συντονισμό δραστηριοτήτων που αφορούν την νεότητα και έχουν σχέση με τον αθλητισμό, την μουσική, την αγιογραφία, την ζωγραφική τις νέες τεχνολογίες, την επιστήμη και την τέχνη, την εκμάθηση ξένων γλωσσών, παραδοσιακών και δημοτικών χορών κ.ά.

ιε) Την διοργάνωση ενημερωτικών συζητήσεων και την παροχή εντύπων για τα σύγχρονα προβλήματα που απασχολούν τους νέους (ναρκωτικά, ανεργία, αλκοόλ, κ.λπ.), καθώς και την τοποθέτηση της Εκκλησίας σε αναφευόμενα προβλήματα και την συμμετοχή των νέων στην Εκκλησιαστική Μυστηριακή ζωή και στα δρώμενα σε αυτή.

ιστ) Τις επισκέψεις στα διάφορα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και συζήτηση - τοποθέτηση της Εκκλησίας στα προβλήματα των νέων.

Άρθρο 25

Γραφείο Ορθοδόξου Συμβουλευτικής και Ψυχολογίας

1. Το Γραφείο Ορθοδόξου Συμβουλευτικής συνεργάζεται στενά με τις Υπηρεσίες του Φιλανθρωπικού Τομέα των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης. Αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

I. Τμήμα Γυναικείων Θεμάτων. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Αναδεικνύει νέες πρακτικές και προσεγγίσεις των προβλημάτων που αφορούν στον γυναικείο πληθυσμό μέσα από συλλογική δράση και αλληλεγγύη.

β) Προσφέρει αλληλεγγύη στην αντιμετώπιση προβλημάτων των εργαζομένων μητέρων, στην προστασία ανέργων, προσφύγων, πολυτέκνων, ηλικιωμένων, χηρών, κ.ά., στην επίλυση θεμάτων υγείας και συγχρόνων κοι-

νωνικών ζητημάτων (βία, κακοποίηση, εμπορία, ουσιοεξάρτηση κ.ά.).

γ) Προβάλλει οργανώνει και συντονίζει την εθελοντική, ατομική ή συλλογική δράση των χριστιανών γυναικών.

II. Τμήμα Συμπαραστάσεως Οικογενείας. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

β) Την ενεργό συμμετοχή των οικογενειών στην ζωή και την δράση της Ενορίας και της Ιεράς Μητροπόλεως.

γ) Την αλληλεγγύη στο τοπικό και εθνικό επίπεδο για την αντιμετώπιση συγχρόνων κοινωνικών προβλημάτων, τα οποία απασχολούν την οικογένεια.

δ) Την ανάδειξη της αποστολής και την ενδυνάμωση του ρόλου της οικογένειας.

ε) Την προώθηση νέων πρακτικών και προσεγγίσεων στα ζητήματα τα οποία αφορούν στην οικογένεια.

στ) Την συλλογική έκφραση και δράση των χριστιανικών οικογενειών.

ζ) Την κατάρτιση προγράμματος ομιλιών και διαλέξεων, ημερίδων και συνεδρίων στις Ενορίες με επίκαιρα και ενδιαφέροντα θέματα σχετικά με την οικογένεια.

η) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος και των θεματικών ενότητων των συνάξεων.

θ) Επιλέγει και προσκαλεί τους καταλλήλους για κάθε θέμα ομιλητές.

ι) Την ενημέρωση με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό των πιστών της Μητροπολιτικής Περιφέρειας για σχετικά θέματα.

ια) Την αντιμετώπιση και πρόληψη θεμάτων υγείας και σύγχρονων κοινωνικών προβλημάτων (βία, κακοποίηση, εμπορία, ουσιοεξάρτηση, ανεργία, «ανεπιθύμητη» εγκυμοσύνη, παιδιά με Ειδικές Ανάγκες, διαζύγια, αδυναμία επιβίωσης κ.ά.). Επίσης, προβαίνει στην λήψη μέτρων κοινωνικής πολιτικής και ψυχολογικής υποστήριξης για τα μέλη των οικογενειών, όπου και όποτε ζητηθεί.

ιβ) Την ιδιαίτερη μέριμνα σε διάφορα επίπεδα προς τις τρίτεκνες και πολύτεκνες οικογένειες.

ιγ) Την στήριξη των μονογονεϊκών και των εν διαστάσει οικογενειών.

III. Τμήμα Συμπαραστάσεως Ασθενών. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την πνευματική ανακούφιση των ασθενών.

β) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας του κράτους, των ΟΤΑ και διαφόρων φορέων με σκοπό την στήριξη των ασθενών και των συγγενών τους.

γ) Υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο και νόμιμο μέσο τους ανθρώπους που ασθενούν και βρίσκονται σε δυσκολία διαχείρισης της καταστάσεως.

δ) Συνεργάζεται με ιατρούς όλων των ειδικοτήτων για την καλύτερη αντιμετώπιση θεμάτων υγείας.

ε) Διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες και φροντιστήρια επί ιατρικών θεμάτων.

στ) Προσφέρει αλληλεγγύη στην αντιμετώπιση προβλημάτων των διακονούντων και εργαζομένων στους διαφόρους τομείς Υγείας.

ζ) Βρίσκεται σε συνεργασία με το προσωπικό (Διοίκηση, Ιατρικό, Νοσηλευτικό βοηθητικό προσωπικό) των κρατικών ή ιδιωτικών Νοσοκομείων, Κέντρων Υγείας, Κλινικών, Ιατρείων και άλλων που βρίσκονται στην Μητροπολιτική Περιφέρεια Σερβίων και Κοζάνης.

IV. Τμήμα Συμπαραστάσεως Ειδικών Ομάδων πληθυσμού. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την πνευματική ανακούφιση και ψυχολογική στήριξη διαφόρων ομάδων πληθυσμού (τρίτη ηλικία, ΑΜΕΑ, εγκυμονούσες γυναίκες, φυλακισμένοι, πενθούντες, πρόσφυγες, απόδημοι, άνεργοι, εργαζόμενοι κ.ά.).

β) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες κοινωνικής πρόνοιας του κράτους, των ΟΤΑ και αρμοδίων φορέων ή και με ιδιώτες διαφόρων ειδικοτήτων.

γ) Διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες και φροντιστήρια επί προκύψαντων θεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II -

ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Άρθρο 26

Γενικό Φιλόπτωχο Ταμείο

1. Βασικός άξονας της κοινωνικής προσφοράς και του φιланθρωπικού έργου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης είναι το «Γενικόν Φιλόπτωχον Ταμείον της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης», το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Β' 1826/2004) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

2. Στο Γενικό Φιλόπτωχο Ταμείο εντάσσονται οι παρακάτω επιμέρους Υπηρεσίες, που λειτουργούν επί τη βάσει του προμνημονευθέντος Κανονισμού του Γενικού Φιλοπτώχου Ταμείου και για τους σκοπούς που αναφέρονται σε αυτόν:

α) Ενοριακά Φιλόπτωχα Ταμεία.

β) Τράπεζα Αγάπης.

γ) Ταμείο Υποτροφιών.

Άρθρο 27

Γραφείο Αιμοδοσίας και Υποστηρίξεως Ασθενών

1. Το Γραφείο Αιμοδοσίας και υποστηρίξεως ασθενών συνεργάζεται στενά με τις Υπηρεσίες του Πνευματικού και Φιλανθρωπικού Τομέα των Κεντρικών Υπηρεσιών της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης. Αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

I. Τμήμα Αιμοδοσίας. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Διενεργεί και συντονίζει αιμοληψίες σε συνεργασία με τα Νοσοκομεία της περιοχής, σε Μητροπολιτικό και Ενοριακό επίπεδο. Καλύπτει τις ανάγκες της Μητροπολιτικής Περιφέρειας, εφ' όσον δε υπάρχει δυνατότητα και κρίνεται αναγκαίο, και εκτός αυτής.

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

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

δ) Τηρεί ονοματική κατάσταση αυτών με την πλήρη διεύθυνση, τον αριθμό τηλεφώνου και την ομάδα αίμα-

τος στην οποία ανήκει ο αιμοδότης, ώστε να γνωρίζει τις δυνατότητες της Ενορίας προς κάλυψη των παρουσιαζομένων αναγκών αιμοδοσίας.

ε) Συνεργάζεται με τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα της χώρας με τους συλλόγους των Εθελοντών Αιμοδοτών και οποιονδήποτε άλλον φορέα Δημόσιο ή ιδιωτικό για την κάλυψη των αναγκών σε αίμα.

II. Τμήμα Υποστηρίξεως Ασθενών. Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται στενά με τα Τμήματα Συμπαραστάσεως Ασθενών και Συμπαραστάσεως Ειδικών Ομάδων πληθυσμού (αναφορά στο άρθρο 25 του παρόντος Κανονισμού). Έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

β) Συνεργάζεται με τα κρατικά και ιδιωτικά Νοσηλευτικά Ιδρύματα της χώρας και του Εξωτερικού, με τους ιατρικούς συλλόγους και οποιονδήποτε άλλον φορέα δημόσιο ή ιδιωτικό.

γ) Τηρεί Κατάλογο Ιατρών κάθε ειδικότητας, με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση των ασθενών.

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

ε) Οργανώνει Κοινωνικά Ιατρεία διαφόρων ειδικοτήτων.

στ) Οργανώνει εξορμήσεις προς τις διάφορες Ενορίες, με εξειδικευμένο προσωπικό, με σκοπό την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων ή ό,τι άλλο χρειάζεται σε ανθρώπους που δεν έχουν πρόσβαση σε παρόμοιες υπηρεσίες και αγαθά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III -

ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 28

Γραφείο διατήρησης της Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Το Γραφείο αυτό έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α) Οργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες και μεριμνά για τις έντυπες και ηλεκτρονικές εκδόσεις, με σκοπό την διατήρηση και διάδοση της γνήσιας Εκκλησιαστικής και Δημοτικής Μουσικής, σε συνεργασία με την Σχολή Βυζαντινής Μουσικής της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

β) Μεριμνά για την καταγραφή των Εκκλησιαστικών Κειμηλίων, τα οποία υπάρχουν στους Ιερούς Ναούς και Μονές της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εκ του νόμου προδιαγραφές.

γ) Φροντίζει για την συντήρηση των Ιερών Κειμηλίων και επιβλέπει την διαφύλαξή τους με κάθε νόμιμο και πρόσφορο μέσο και σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

δ) Συμβάλλει σε δραστηριότητες της Ιεράς Μητροπόλεως και των Ενοριών, καθώς και άλλων Φορέων, οι οποίες στοχεύουν στην διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

ε) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του «Εκκλησιαστικού Μουσείου Βυζαντινής Τέχνης και Πολιτισμού "Ο Άγιος

Συμεών ο νέος Θεολόγος"» της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Α' 236/2006) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

στ) Διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες και φροντιστήρια επί σχετικών θεμάτων.

ζ) Συνεργάζεται με τα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, τόσο για επισκέψεις για την γνωριμία της πολιτιστικής μας κληρονομιάς, όσο και για διάφορες εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

η) Προβαίνει σε εκδόσεις με σκοπό την προβολή των θησαυρών της πίστεως και της πατρίδος.

Άρθρο 29

Εκκλησιαστική Βιβλιοθήκη

1. Το Γραφείο της Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης έχει την ευθύνη για:

α) Την οργάνωση και συντήρηση της Βιβλιοθήκης.

β) Την συντήρηση του χώρου όπου στεγάζεται η Βιβλιοθήκη.

γ) Την εξυπηρέτηση και την παροχή πληροφόρησης των αναγνωστών.

δ) Την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού τμήματος, του δανειστικού τμήματος, του οπτικοακουστικού τμήματος και των εξωτερικών παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης.

ε) Τον εμπλουτισμό της με νέες εκδόσεις, βιβλία, περιοδικά, μελέτες και λοιπό έντυπο, οπτικοακουστικό και ηλεκτρονικό υλικό, καθώς και εξοπλισμό.

στ) Την σύνδεσή της με δίκτυα, βάσεις δεδομένων, τράπεζες πληροφοριών και άλλες βιβλιοθήκες Εσωτερικού και Εξωτερικού.

ζ) Την επεξεργασία του υπάρχοντος υλικού (καταγραφή, αρχειοθέτηση, θεματικό ευρετήριο, ταξινόμηση, ταξινόμηση, συμβολισμός θέσεων, διαδικτυακή πρόσβαση κ.ά.).

η) Την άριστη λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού, την επάρκεια των αναλωσίμων, την αναβάθμιση του λογισμικού, των προγραμμάτων και των μηχανημάτων.

θ) Τον προγραμματισμό των προσφερομένων υπηρεσιών και την διενέργεια διαφόρων εκδηλώσεων.

ι) Την λειτουργία Αναγνωστηρίου και ηλεκτρονικού Αναγνωστηρίου.

ια) Την συντήρηση των βιβλίων και των λοιπών εντύπων που έχει στην διάθεσή της.

2. Υπάρχει δυνατότητα συνεργασίας ή και υποστήριξης της από εσωτερικούς ή εξωτερικούς συνεργάτες της Ιεράς Μητροπόλεως κατόπιν εγκρίσεως από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, το οποίο με απόφασή του δύναται να καθορίσει την τυχόν αμοιβή των.

3. Η ευθύνη λειτουργίας των ως άνω αναφερομένων Υπηρεσιών των άρθρων 28 και 29, ανατίθεται υπό του Μητροπολίτου σε Κληρικούς και λαϊκούς της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV - ΤΟΜΕΑΣ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Άρθρο 30

Εκκλησιαστικά Ιδρύματα

1. Κατόπιν προτάσεως του Μητροπολίτου Σερβίων και Κοζάνης, ιδρύονται υπό της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος Εκκλησιαστικά Ιδρύματα με ιδιαίτερο Κανονισμό λειτουργίας, σύμφωνα με τις ποιμαντικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης.

2. Στην Ιερά Μητρόπολη Σερβίων και Κοζάνης λειτουργούν και δραστηριοποιούνται τα κάτωθι Εκκλησιαστικά Ιδρύματα:

α) Το «Τιάλειο Εκκλησιαστικό Γηροκομείο "Ο ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ"». Λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτής (Β' 830/1970) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

β) Το «Σωκράτειον Μπλιούρειον Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα "ΔΙΑΚΟΝΙΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΕΩΣ Ο ΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ"». Λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Β' 450/2011) και (Β' 1226/1980) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

γ) Το «Γκέρτσειον Πνευματικών και Πολιτιστικών Εκκλησιαστικόν Ίδρυμα». Λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό συστάσεως και λειτουργίας αυτού (Β' 1792/2022) και για τους σκοπούς που αναφέρονται σ' αυτόν.

3. Δύνανται να ιδρυθούν νέα Εκκλησιαστικά Ιδρύματα, να τροποποιηθούν οι Κανονισμοί υπαρχόντων και νέων Ιδρυμάτων ή και να καταργηθούν, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εκκλησιαστικής νομοθεσίας.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΕΩΝ ΙΕΡΑΣ

ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΣΕΡΒΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΖΑΝΗΣ

Άρθρο 31

1. Οι υφιστάμενες οργανικές θέσεις εκκλησιαστικών υπαλλήλων της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης, ως έχουν ορισθεί υπό της παρ. 66 του άρθρου 2 του υπ' αρ. 156/2002 Κανονισμού της Ιεραρχίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ 1 Μετακλητών Κληρικών

Μία (1) θέση Πρωτοσυγκέλλου.

Μία (1) θέση Γενικού Αρχιερατικού Επιτρόπου.

Κλάδος ΠΕ 2 Διοικητικού - Οικονομικού

Τρεις (3) θέσεις επί βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

Δύο θέσεις (2) επί βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών

Μία (1) θέση επί βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Γραμματέων

Δύο (2) θέσεις επί βαθμούς Δ-Α.

Κλάδος ΔΕ 2 Οδηγού Αυτοκινήτου

Μία (1) θέση επί βαθμούς Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων

Μία (1) θέση επί βαθμούς Ε-Β.

Κλάδος ΥΕ 2 Ευπρεπιστριών

Μία (1) θέση επί βαθμούς Ε-Β.

2. Οι ως άνω θέσεις δεν συνιστώνται διά του παρόντος, αλλά επαναλαμβάνονται εκ της παρ. 66 του άρθρου 2 του Κανονισμού 156/2002 της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, ορίζονται δε και μεταβάλλονται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 42 του ν. 590/1977.

ΜΕΡΟΣ Ε'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Δημοσιεύεται δε και στο Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 33

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Σερβίων και Κοζάνης. Ως προς την κάλυψη των οργανικών θέσεων του άρθρου 31 του παρόντος, η εκάστοτε δαπάνη θα προκληθεί από τις κανονιστικές πράξεις περί προκηρύξεως των θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο Επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 2022

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.

