



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Ιουλίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2227

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Σύσταση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ».
- 2 Τροποποίηση της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ (Γ.Φ.Τ.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΑΜΑΣ» (ΦΕΚ 524/Β' /2008).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2532/1377 (1)

Σύσταση και λειτουργία Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν διά του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/2014.

2) Τας υποχρεώσεις της Ποιμαινούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα τας απορρέουσας εκ των Ευαγγελικών Επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των Νόμων του Κράτους.

3) Τας υφιστάμενες κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

4) Την υπ' αριθμ. 280/26.5.2016 Πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας Αλεξάνδρου.

5) Την από 1.6.2016 Γνωμοδότησιν της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 2.6.2016 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Τροποποιεί και κωδικοποιεί τον Κανονισμό του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ» (ΦΕΚ 882/Β/11.4.2013), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩ-
ΝΥΜΙΑΝ «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΝ
ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α
ΣΥΣΤΑΣΙΣ - ΣΚΟΠΟΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ

Άρθρον 1
Σύστασις - Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίς

Το Εκκλησιαστικό Ίδρυμα, που συνεστήθη και λειτουργεί στην περιφέρεια της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας υπό την πνευματική και διοικητική εποπτεία αυτής και υπό την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ», (ΦΕΚ 882/Β/11-4-2013, ΦΕΚ 2612/Β/4-12-2015), φέρει εις το εξής την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΝ ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ», με το διακριτικό τίτλο «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ Ι.Μ.Μ.Κ.». Το Ίδρυμα αποτελεί Νομικόν Πρόσωπον Ιδιωτικού Δίκαιου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρος, έποπτευόμενον υπό της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας και διέπεται από τας διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Έδρα του συστεγαζόμενου Παιδικού Σταθμού - Νηπιαγωγείου είναι ή πόλις της Τριπόλεως και αι ειδικά προς τούτο ανεγερθείσαι κτιριακά εγκαταστάσεις εις τον χώρον του έξωκκλησίου Ζωοδόχου Πηγής Καρτσόβης Τριπόλεως.

Ο εξονομασθείς Παιδικός Σταθμός - Νηπιαγωγείον έχει ιδίαν σφραγίδα, φέρουσα εις το μέσον την Παναγίαν βρεφοκρατούσαν Ζωοδόχον Πηγήν, άνωθεν αυτής αναγράφεται «Η ΖΩΟΔΟΧΟΣ ΠΗΓΗ» και κάτωθεν της εικόνας αυτής «2013», και κύκλω εσωτερικώς αναγράφονται οι λέξεις «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΝ», εξωτερικώς δε «ΙΕΡΑ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΣ ΜΑΝΤΙΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΥΝΟΥΡΙΑΣ».

Άρθρον 2**Σκοπός τού Ιδρύματος**

1. Το Εκκλησιαστικό τούτο Ίδρυμα της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας ως κυρίαρχος χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για τα παιδιά, σκοπό έχει:

Να παρέχει χριστιανική και ελληνοπρεπή διαπαιδαγώγηση στα φιλοξενούμενα παιδιά, από την ευαίσθητη ηλικία τους.

Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Να εξαλείφει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα νά τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

Να βοηθά τα παιδιά στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό και κοινωνικό περιβάλλον.

2. Επίσης σκοπός του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος είναι ή ίδρυσις και λειτουργία α) Παιδικού Σταθμού διά παιδιά προσχολικής ηλικίας και β) Εκπαιδευτηρίου Πρωτοβάθμιου Εκπαιδύσεως (Νηπιαγωγείου) στην περιοχήν Καρτσόβης Τριπόλεως προς εξυπηρέτησιν των εκπαιδευτικών αναγκών των παιδιών.

Άρθρον 3**Διοίκησις - Συγκρότησις της Δ.Ε.**

α. Το Ίδρυμα διοικείται υπό πενταμελούς Διοικούσης Επιτροπής (Δ.Ε.) απαρτιζόμενης εκ του Μητροπολίτου Μαντινείας και Κυνουρίας ως Προέδρου και τεσσάρων λαϊκών (ανδρών ή γυναικών) διοριζομένων υπό του Μητροπολίτου.

β. Τον Πρόεδρον απόντα ή κωλυόμενον αναπληροί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού. Τα μέλη της Διοικούσης Επιτροπής διορίζονται επί τριετη θητεία, μετά τη λήξη της οποίας δύνανται νά επαναδιορισθούν.

Κάθε μέλος εκλείπουν ή παραιτούμενον αντικαθίσταται υπό του Μητροπολίτου.

Όσαύτως, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Μητροπολίτου δύναται να αντικατασταθεί μέλος της Διοικούσης Επιτροπής και προ της λήξεως της θητείας του λόγω αδικαιολογήτων απουσιών εκ τριών Συνεδριών της Διοικούσης Επιτροπής ή ολιγωρίας περί την επιτέλεσιν των ανατιθεμένων σε αυτό καθηκόντων.

γ. Το αξίωμα των εκάστοτε συμμετεχόντων στη Διοικούσα Επιτροπή του Παιδικού Σταθμού - Νηπιαγωγείου είναι τιμητικό και άμισθο, οι δε προσφερόμενες υπηρεσίες υπ' εκάστου των μελών παρέχονται δωρεάν άνευ αντιμισθίας ή αποζημιώσεως.

Άρθρον 4**Καθήκοντα - Αρμοδιότητες της Δ.Ε.**

1. Η Διοικούσα Επιτροπή συνέρχεται τακτικώς μεν κατά μήνα, κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου ή του αναπληρωτού αυτού, εκτάκτως δε οσάκις ήθελε κρίνει τούτο αναγκαίο ο Πρόεδρος ή ήθελε ζητηθεί εγγράφως

υπό τριών τουλάχιστον μελών, αναφερόντων τα θέματα, για τα οποία ζητούν τη σύγκληση του Συμβουλίου.

Η Διοικούσα Επιτροπή ευρίσκεται εν απαρτία, όταν οι παρόντες είναι πλείονες των απόντων.

Οι αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, εν ισοψηφία κατ'ισοψηφίας της ψήφου του Προέδρου. Τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής αναγινώσκονται στην αμέσως επομένη Συνεδρίαση και υπογράφονται υπό των μελών.

2. Η Διοικούσα Επιτροπή αποφασίζει περί πάσης υποθέσεως, αφορώσης στην ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος. Ειδικώτερα:

α. Ασκεί, διά του Προέδρου ή των προς τούτο εξουσιοδοτούμενων μελών αυτού, εποπτεία επί της καθόλου λειτουργίας του Ιδρύματος.

β. Αποφασίζει περί της διαθέσεως των πόρων του Ιδρύματος συμφώνως προς τους εν τω άρθρω 2 του παρόντος αναφερομένους σκοπούς.

γ. Μελετά και εγκρίνει διάφορα μέτρα, υπέρ υλικής ενισχύσεως και ευοδώσεως των σκοπών αυτού.

δ. Καταρτίζει τον ετησιο Προϋπολογισμό - Απολογισμό των εσόδων και εξόδων και υποβάλλει τούτους προς έγκριση στο Μητροπολιτικό Συμβούλιο.

Άρθρον 5**Εκπροσώπησις του Ιδρύματος**

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί νομίμως το Ίδρυμα ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής Αρχής, συμβάλλεται εξ ονόματος και διά λογαριασμό του Ιδρύματος, ύστερα από προηγούμενη απόφαση της Διοικούσης Επιτροπής, υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και επικυρώνει τα αποσπάσματα Πρακτικών της Διοικούσης Επιτροπής.

Ο επιβαλλόμενος σε πολιτικές δίκες προς το Ίδρυμα όρκος δίδεται υπ' ενός των λαϊκών μελών της Διοικούσης Επιτροπής, εξουσιοδοτημένου εκάστοτε εγγράφως προς τούτο υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

Άρθρον 6**Καθήκοντα Διευθύνσεως**

Ο Διευθυντής - Διευθύντρια επικουρούμενος-η υπό Διοικητικού υπαλλήλου εκτελεί καθήκοντα γραμματέως και ταμίου του Ιδρύματος. Φυλάττει άπαντα τα βιβλία Διοικήσεως και Διαχειρίσεως του Παιδικού Σταθμού - Νηπιαγωγείου, συντάσσει τα πρακτικά της Διοικούσης Επιτροπής, την αλληλογραφία, κρατεί τη σφραγίδα και το Ταμείο του Ιδρύματος.

Άρθρον 7**Καθήκοντα διοικητικού υπαλλήλου**

Τη διοικητική και οικονομική εργασία ασκεί ο διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως, λαμβάνοντας σχετικών επιμίσθιον.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα, συνεργαζόμενος μετά του Διευθυντού - Διευθύντριας.

α. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ιδρύματος με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για

την λοιπή εν γένει περιουσία του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοικούσης Επιτροπής.

β. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Ιδρύματος και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισεως, στα όποια καταχωρεί όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες εγγραφές.

δ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικώς των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε. Συνεργάζεται με τον Σεβ. Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

στ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχείρισεως που του ανατίθεται.

Άρθρον 8

Διαχειρίσεις Οικονομικών

1. Η διοίκηση και διαχείριση της περιουσίας του Ιδρύματος ενεργείται υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

Η εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος, ως και η εκποίηση τούτων, ενεργείται κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις «περί εκμισθώσεως και εκποιήσεως Εκκλησιαστικών ακινήτων».

2. Για κάθε εισφορά εις χρήμα εκδίδεται Γραμμάτιο Εισπράξεως, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου και του ταμίου, για κάθε δε εισφορά εις είδος εκδίδεται απόδειξη παραλαβής υπογραφομένη υπό των ιδίων και ακολουθεί σχετική καταχώρηση στα οικεία βιβλία του Ιδρύματος.

3. Για κάθε πληρωμή εκδίδεται Ένταλμα Πληρωμής, υπογραφόμενο υπό του Προέδρου και του ταμίου, για κάθε δε χορηγούμενο είδος εκδίδεται διατακτική υπογραφομένη υπό των αυτών.

4. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός του Ιδρύματος καταρτίζεται υπό της Διοικούσης Επιτροπής και εγκρίνεται υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, εφαρμοζόμενων αναλόγως των κειμένων διατάξεων «περί εγκρίσεως Προϋπολογισμών και Απολογισμών των Ιερών Ναών».

Άρθρον 9

Πόροι τού Ιδρύματος

Πόροι του Ιδρύματος είναι:

1. Οι εκάστοτε υπέρ αυτού επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

2. Εισφορές των Ιερών Μονών και Ιερών Προσκυνημάτων της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας εγγραφόμενες στους Προϋπολογισμούς υπό των οικείων Συμβουλίων και νομίμως εγκρινόμενες.

3. Κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές υπέρ του Ιδρύματος ή και αφιερώματα εκ μέρους παντός τρίτου υπέρ αυτού, ως επίσης και τα εξ αυτών προερχόμενα έσοδα.

4. Κάθε επιχορήγησης υπέρ αυτού εκ μέρους του Κράτους, ως και εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων ή άλλων Οργανισμών.

5. Πρόσοδοι εκ περιφοράς δίσκων στους Ιερούς Ναούς της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας, τη έγκριση του Μητροπολίτου.

6. Πρόσοδοι εκ των τροφείων των φιλοξενουμένων παιδιών στον Παιδικό Σταθμό και εκ των διδάκτρων των φοιτούντων στο Νηπιαγωγείο του Ιδρύματος, οριζόμενες δι' έκαστον υπό της Διοικούσης Επιτροπής.

7. Κάθε άλλο έσοδο προερχόμενο από κάθε νόμιμη και χρηστή πηγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Β

ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟΝ ΠΑΙΔΙΚΟ ΣΤΑΘΜΟ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Άρθρον

10 Δικαίωμα έγγραφης

1. Περί έγγραφης στον Παιδικό Σταθμό.

α) Δικαίωμα έγγραφης στον Παιδικό Σταθμό έχουν τα παιδιά ηλικίας οριζόμενης εκάστοτε υπό της νομοθεσίας, απαγορευομένης απολύτως της έγγραφης παιδιών, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Δεν γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές διαταραχές, δεδομένου ότι δι' αυτά λειτουργούν ειδικά σχολεία του Κράτους.

β) Κατά την έγγραφη προτιμούνται τα παιδιά Ιερέων, εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδος από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δύο ή τον ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων ή σε διάσταση ευρισκομένων γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.) κατά σειράν προτεραιότητας υποβολής των αιτήσεων.

γ) Για την έγγραφη των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

- Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του παιδιού.

- Βεβαίωση Ιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιάρχου υγείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντιδράσεως.

- Αντίγραφο της δηλώσεως φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος των γονέων του παιδιού.

- Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο.

Για την έγγραφη παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Παιδικό Σταθμό, έκτος των προηγουμένων δικαιολογητικών, απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι αιτήσεις έγγραφης υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

2. Περί έγγραφης στο Νηπιαγωγείο.

α) Δικαίωμα έγγραφης στο Νηπιαγωγείο έχουν τα παιδιά ηλικίας οριζόμενης εκάστοτε υπό της νομοθεσίας.

Δε γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές διαταραχές, δεδομένου ότι δι' αυτά λειτουργούν ειδικά σχολεία του Κράτους.

β) Κατά την εγγραφή προτιμούνται τα παιδιά Ιερέων, εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδος από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δύο ή τον ένα γονέα, παιδιά άγαμων μητέρων ή σε διάσταση ευρισκομένων γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.) κατά σειράν προτεραιότητας υποβολής των αιτήσεων.

γ) Για την εγγραφή των παιδιών στο Νηπιαγωγείο απαιτούνται τα έξης δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό γεννήσεως Δήμου ή Κοινότητας για την εγγραφή του νήπιου στα οικεία μητρώα ή δημοτολόγια, στο οποίο αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς η ημερομηνία γεννήσεως του νήπιου.

- Επίδειξη του Βιβλιάρου Υγείας του παιδιού (Β.Υ.Π) ή προσκόμιση άλλου στοιχείου, στο οποίο φαίνεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια.

- Υπεύθυνη δήλωση του γονέα ή κηδεμόνα ή άλλο στοιχείο κατά την κρίση του/της Διευθυντού/-τριας του Νηπιαγωγείου, από το οποίο φαίνεται η διεύθυνση κατοικίας του νηπίου.

- Δήλωση του γονέα ότι αναλαμβάνει την ευθύνη για την προσέλευση και αποχώρηση του νηπίου.

- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο. Για την εγγραφή των παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Νηπιαγωγείο απαραίτητη προϋπόθεση είναι ή άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας.

Άρθρον 11

Διακοπή παραμονής παιδιών στο Ίδρυμα

Η διακοπή της παραμονής των παιδιών στο Ίδρυμα πραγματοποιείται, εφόσον συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το Ίδρυμα, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό Ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέρα των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δε συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Ιδρύματος.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Ίδρυμα.

Άρθρον 12

Μεταφορά παιδιών

Τά παιδιά μεταφέρονται από τις οικίες αυτών στον Παιδικό Σταθμό - Νηπιαγωγείο και αποχωρούν από τον

Παιδικό Σταθμό - Νηπιαγωγείο την καθωρισμένη ώρα με ευθύνη των οικογενειών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ

Άρθρον 13

Λειτουργία του Παιδικού Σταθμού

α) Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 30η Ιουνίου του επομένου έτους και επί πέντε ημέρες της εβδομάδος, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

β) Ο Παιδικός Σταθμός δεν λειτουργεί από την 24η Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου καθώς και από το Σάββατο του Λαζάρου μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

γ) Επίσης διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, καθώς και κατά την ημέρα της εορτής των Πολιούχων της Τριπόλεως Άγιων Νεομαρτύρων Δημήτριου και Παύλου, 22αν Μαΐου.

δ) Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 8:00 π.μ. ώρα και λήγει την 16:00 μ.μ. ώρα.

Άρθρον 13Α

Λειτουργία του Νηπιαγωγείου

Το Νηπιαγωγείο θά λειτουργεί όπως ό εκάστοτε σχετικός νόμος περί λειτουργίας Νηπιαγωγείων ορίζει.

Άρθρον 14

Ιατρική παρακολούθηση

α) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του Ιδρύματος, προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του Ιδρύματος, ο οποίος το επισκέπτεται μία φορά την εβδομάδα.

β) Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, που ενημερώνεται από τον Ιατρό.

γ) Μία (1) φορά το μήνα, καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

δ) Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη, που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του Ιδρύματος υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρον 15

Ημερησία απασχόληση παιδιών Παιδικού Σταθμού

1. Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερησίο πρόγραμμα δημιουργικής απασχολήσεως, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών.

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Σταθμού ή καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της

απαγορεύσεως αυτής αποτελεί σοβαρώτατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάσις του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι ή χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφαλείας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως ή προσέλευση, ή αναχώρηση των παιδιών, οι ώρες διαλείμματος, αναπαύσεως. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχολήσεως των παιδιών είναι:

- 8:00 π.μ. - 9:00 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχολήσεως στις παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λπ.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

- 9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Συνεχίζεται ή υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού. Προσευχή στον Δημιουργό Τριαδικό Θεό.

- 9:30 π.μ. - 11:30 π.μ.: Μετά την προσευχή ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χορού. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λπ. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρος.

- 11:30 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Διάλειμμα των παιδιών εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα διάρκειας περίπου 30 λεπτών. Ελεύθερη απασχόληση στις παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων συμβολικού χαρακτήρος ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη, στον κήπο και την παιδική χαρά, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωσις, προγραφή και προαρίθμησης και λήψη προγεύματος αυτών.

- 13:00 μ.μ. - 14:00 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθολογία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων πληροφόρησης, παιχνίδια με το λόγο, προαναγνωστικές ασκήσεις, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών, παντομίμα, αυτοσχεδιασμοί.

- 14:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση ή ανάπαυση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την κρίση των παιδαγωγών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρον 16

Προσωπικό - Γενικά καθήκοντα Προσωπικού

α) Το προσωπικό απαρτίζεται από τον/την Διευθυντήν/-ντριαν του Ιδρύματος, το παιδαγωγικό προσωπικό, το προσωπικό καθαριότητας και τον συμβαλλόμενο παιδίατρο και διακρίνεται σε έμμισθο και άμισθο εθελοντικό.

β) Το προσωπικό του Ιδρύματος είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικώς να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα και με συνέπεια.

γ) Στη Διοικούσα Επιτροπή του Ιδρύματος ανήκει η δικαιοδοσία και αρμοδιότητα προσλήψεως ή απολύσεως του προσωπικού, κατά αντικειμενική κρίση και βάσει των προσόντων ενός εκάστου των υποψήφιων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η τροποποίηση του εργασιακού καθεστώτος, τηρουμένων των διατάξεων του εργατικού δίκαιου.

Άρθρον 17

Ειδικά καθήκοντα τού προσωπικού

Τά καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή χριστιανική διαπαιδαγώγηση ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους, είτε για τις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκεντρώσεως, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σέ καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται ή κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών: Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθυντήν/-ντριαν του Ιδρύματος. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας, που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

3. Ο Παιδίατρος: Συμβάλλεται με το Ίδρυμα με σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Ιδρύματος και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με το λοιπό προσωπικό, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών, όταν συντρέχουν ή παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

γ) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο Ίδρυμα, παιδιού που απουσίασε, εξαιτίας σοβαρής ασθένειας, με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Ιδρύματος. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

4. Τη διοικητική και οικονομική εργασία ασκεί ο διοικητικός υπάλληλος. Εάν δεν υπάρχει, τα καθήκοντα αυτά ασκεί υπάλληλος της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ιδρύματος με τα αναγκαία υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού του Ιδρύματος και υπολογίζει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης, στα οποία καταχωρεί όλες τις κατά Νόμον απαιτούμενες έγγραφες.

δ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικών των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, ώστε να είναι πάντοτε ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων.

ε) Συνεργάζεται με τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού, εισηγούμενος εγκαίρως ενδεχόμενες αναμορφώσεις αυτών.

στ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοικήσεως και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρον 18

Ειδικό κανόνες για το προσωπικό

α) Οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται με απόφαση του Μητροπολίτου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας αυτού.

β) Απαγορεύεται ή απομάκρυνση του προσωπικού από το Ίδρυμα κατά τις εργάσιμες ώρες, απολύτως.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του/της Διευθυντού/-ντριας.

Άρθρον 19

Τηρούμενα Βιβλία

Το Ίδρυμα τηρεί μέ τη μέριμνα του/της Διευθυντού/-ντριας και του διοικητικού υπαλλήλου, τα εξής βιβλία

θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Μαντινείας και Κυνουρίας.

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων έγγραφων, β) βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων της Διοικούσης Επιτροπής, γ) βιβλίο ταμείου, διπλότυπα γραμμάτια εισπράξεων και διπλότυπα εντάλματα πληρωμών, εκτελεστέα εφόσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου και του Ταμίου, δ) βιβλίο κτηματολογίου για τυχόν ακίνητα περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος, ε) βιβλίο υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία που έχουν διατεθεί σε χρήση του Ιδρύματος, στ) μητρώο εγγεγραμμένων παιδιών, ζ) φυλλάττει δε και ατομικούς φακέλους των παιδιών όπου είναι καταχωρημένα τα στοιχεία αυτών.

Άρθρον 20

Δωρητές Ευεργέτες

Η Διοικούσα Επιτροπή με απόφαση της δύναται να ανακηρύξει Δωρητές και Ευεργέτες είτε εν ζωή, είτε μετά θάνατον.

Άρθρον 21

Τελικές Διατάξεις

Το Ίδρυμα καταργείται, με απόφαση της Ιεράς Συνόδου κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής αυτού, ή οποία εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο, όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές προϋποθέσεις και την αποστολή του, όταν παρεκκλίνει του σκοπού του ή καταστεί ανέφικτη ή λειτουργία του.

Σε περίπτωση καταργήσεως του Ιδρύματος κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό στοιχείο αυτού περιέρχεται αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας.

Άρθρον 22

Ισχύς και τροποποίησης τού Κανονισμού

1. Ο παρών κανονισμός ισχύει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Κανονισμός δημοσιεύεται επίσης και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

2. Κάθε τροποποίησης αυτού γίνεται από την Ιερά Σύνοδο κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως της Διοικούσης Επιτροπής εγκεκριμένης υπό του οικείου Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

Άρθρον 23

Κάλυψις δαπάνης

Μέ τον παρόντα Κανονισμό ουδεμία δαπάνη προκαλείται σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Μαντινείας και Κυνουρίας. Οιαδήποτε μελλοντική δαπάνη θα εγγράφεται στον οικείο Προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιουνίου 2016

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ

Αριθ. 2112/1374

(2)

Τροποποίηση της παραγράφου 10 του άρθρου 2 του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ (Γ.Φ.Τ.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΑΜΑΣ» (ΦΕΚ 524/Β'/2008)

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

1) Τας διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 4, 29 παρ. 2, 59 παρ. 2 του Ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος», όπως ετροποποιήθησαν δια του άρθρου 68 παρ. 5 του Ν. 4235/2014.

2) Τας υποχρεώσεις της ποιμανούσης Εκκλησίας προς το χριστεπώνυμον πλήρωμα τας απορρεούσας εκ των ευαγγελικών επιταγών, των Ιερών Κανόνων και των νόμων του Κράτους.

3) Τας υφισταμένας κοινωνικές, ποιμαντικές και πνευματικές ανάγκες της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας.

4) Την υπ' αριθμ. 149/4.5.2016 πρόταση του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Δράμας Παύλου.

5) Την από 16.5.2016 γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6) Την από 2.6.2016 απόφαση της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

Τροποποιεί τον Κανονισμό του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ (Γ.Φ.Τ.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΑΜΑΣ» (ΦΕΚ 524/Β'/2008), ως εξής:

Άρθρον 1

Η παράγραφος 10 του άρθρου 2 του Κανονισμού συστάσεως και λειτουργίας του εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμία: «ΓΕΝΙΚΟΝ ΦΙΛΟΠΤΩΧΟΝ ΤΑΜΕΙΟΝ (Γ.Φ.Τ.) ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΔΡΑΜΑΣ» (ΦΕΚ 524/Β'/2008), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«10. Η σύσταση και λειτουργία εκκλησιαστικού βιβλιοπωλείου, παιδικών σταθμών, αιθουσών διαλέξεων, πνευματικών κέντρων, εργαστηρίων δημιουργικής απασχολήσεως και εκφράσεως παιδών, κηροπλαστέιου και μονάδος παραγωγής και εμπορίας παραδοσιακών και μοναστηριακών προϊόντων».

Άρθρον 2

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Δράμας.

Άρθρον 3

Η ισχύς της παρούσης άρχεται από την δημοσίευσή της εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εις το επίσημον δελτίον της Εκκλησίας της Ελλάδος "ΕΚΚΛΗΣΙΑ".

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 2 Ιουνίου 2016

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η **ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ** καθώς και διάφορες πληροφορίες που σχετίζονται με αυτά, **διατίθενται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr**. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η **έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: 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

