



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Φεβρουαρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 28

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 9

Κώδικας νομοθεσίας για τη Λέσχη Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων και τις στρατιωτικές λέσχες του Στρατού Ξηράς.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 65 και την παρ. 6 του άρθρου 67 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

2. Την ανάγκη κωδικοποίησης και απόδοσης στη δημοτική της νομοθεσίας για τη Λέσχη Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων και τις στρατιωτικές λέσχες του Στρατού Ξηράς, προκειμένου να διαμορφωθεί ένας Κώδικας που θα αποτελέσει σημείο αναφοράς τόσο για την ερμηνεία και εφαρμογή της εν λόγω νομοθεσίας όσο και για την τροποποίησή της στο μέλλον.

Με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο οι ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας που αφορούν τη Λέσχη Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων και τις στρατιωτικές λέσχες του Στρατού Ξηράς, ως εξής:

Πίνακας Περιεχομένων	
Τμήμα Ι	
Νομοθεσία Λέσχης Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ)	
Κεφάλαιο Α'	
Σκοπός – Έδρα – Υπαγωγή – Εκπροσώπηση	
Άρθρο 1	Σκοπός
Άρθρο 2	Έδρα – Υπαγωγή
Άρθρο 3	Εκπροσώπηση
Κεφάλαιο Β'	
Διοίκηση – Συγκρότηση – Αρμοδιότητες	
Άρθρο 4	Συγκρότηση Δ.Σ.
Άρθρο 5	Αρμοδιότητες Δ.Σ.
Άρθρο 6	Σύγκληση Δ.Σ.
Άρθρο 7	Ημερήσια διάταξη
Άρθρο 8	Συζήτηση και διεξαγωγή συνεδριάσεων
Άρθρο 9	Κωλύματα – Εξαιρέσεις
Άρθρο 10	Συζήτηση – Απόφαση
Κεφάλαιο Γ'	
Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών – Καθήκοντα βασικών Στελεχών	
Άρθρο 11	Διάρθρωση Υπηρεσιών ΛΑΕΔ
Άρθρο 12	Διευθυντής
Άρθρο 13	Υποδιευθυντής -ΕΟΥ
Άρθρο 14	Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

Άρθρο 15	Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
Άρθρο 16	Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
Άρθρο 17	Αρμοδιότητες Διαχειριστή Υλικού επί της Διαχείρισης Υλικού
Άρθρο 18	Ειδικότερα καθήκοντα Διαχειριστή Υλικού
Άρθρο 19	Αίθουσα Κειμηλίων
Άρθρο 20	Αρμοδιότητες συντηρητή κτιρίου και εγκαταστάσεων
Άρθρο 21	Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών
Άρθρο 22	Δικαιούμενοι σίτισης – Λειτουργία συσσιτίου
Άρθρο 23	Έσοδα ΛΑΕΔ
Άρθρο 24	Έξοδα ΛΑΕΔ
Άρθρο 25	Κυλικείο
Άρθρο 26	Βιβλιοθήκη
Άρθρο 27	Ψυχαγωγικές Εκδηλώσεις – Συγκεντρώσεις
Άρθρο 28	Γραμματεία
Κεφάλαιο Δ' Μέλη ΛΑΕΔ – Υποχρεώσεις μελών	
Άρθρο 29	Μέλη ΛΑΕΔ
Άρθρο 30	Υποχρεώσεις μελών
Άρθρο 31	Στολή εισερχομένων
Άρθρο 32	Αναγνώριση μελών – Ταυτότητες – Δελτία εισόδου
Άρθρο 33	Διαγραφή μελών ΛΑΕΔ
Κεφάλαιο Ε' Προσωπικό ΛΑΕΔ – Προσόντα – Καθήκοντα	
Άρθρο 34	Στρατιωτικό προσωπικό
Άρθρο 35	Αξιωματικοί υπηρεσίας
Άρθρο 36	Πολιτικό προσωπικό – Διάρθρωση θέσεων πολιτικού προσωπικού
Άρθρο 37	Νομικό καθεστώς πολιτικού προσωπικού
Άρθρο 38	Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προς κάλυψη έκτακτων ή περιοδικών εποχιακών αναγκών
Άρθρο 39	Αντικατάσταση πολιτικού προσωπικού
Άρθρο 40	Ειδικά καθήκοντα προσωπικού
Άρθρο 41	Πειθαρχικός έλεγχος πολιτικού προσωπικού
Κεφάλαιο ΣΤ' Πόροι ΛΑΕΔ –Τιμητικοί τίτλοι	
Άρθρο 42	Πόροι ΛΑΕΔ
Άρθρο 43	Τιμητικοί τίτλοι
Κεφάλαιο Ζ' Τελικές διατάξεις	
Άρθρο 44	Οικονομικό έτος – Προϋπολογισμός
Άρθρο 45	Παίγνια
Άρθρο 46	Βιβλία παραπόνων
Άρθρο 47	Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας – Εξουσιοδοτική διάταξη

Τμήμα ΙΙ	
Νομοθεσία στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς	
Κεφάλαιο Α'	
Σκοπός – Καθεστώς – Υπαγωγή στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς	
Άρθρο 48	Ορισμός – Σκοπός στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς
Άρθρο 49	Καθεστώς στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 50	Υπαγωγή στρατιωτικών λεσχών
Κεφάλαιο Β'	
Σύσταση στρατιωτικών λεσχών – Κατηγορίες – Κριτήρια κατηγοριών - Παραρτήματα	
Άρθρο 51	Σύσταση στρατιωτικών λεσχών και Παραρτημάτων τους
Άρθρο 52	Κατηγορίες στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 53	Σύσταση παραρτημάτων στρατιωτικών λεσχών
Κεφάλαιο Γ'	
Μέλη στρατιωτικών λεσχών – Δικαιούμενοι εξυπηρέτησης	
Άρθρο 54	Μέλη στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 55	Δικαιούμενοι εξυπηρέτησης
Κεφάλαιο Δ'	
Οργάνωση – Σύνθεση Στρατιωτικών Λεσχών	
Άρθρο 56	Διοικητική οργάνωση στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 57	Οικονομική οργάνωση στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 58	Όργανα ελέγχου
Άρθρο 59	Τμήματα στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 60	Στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό
Άρθρο 61	Παραρτήματα στρατιωτικών λεσχών
Κεφάλαιο Ε'	
Κεφάλαια – Πόροι στρατιωτικών λεσχών	
Άρθρο 62	Δημιουργία κεφαλαίων
Άρθρο 63	Πόροι στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 64	Διαχείριση κεφαλαίων
Άρθρο 65	Διάθεση κεφαλαίων
Άρθρο 66	Δαπάνες στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 67	Τρόπος δικαιολόγησης δαπανών
Άρθρο 68	Απόδοση λογαριασμού διαχειρίσεων στρατιωτικών λεσχών
Άρθρο 69	Συνδρομή μελών
Άρθρο 70	Δωρεές – Κληρονομίες – Κληροδοτήματα
Άρθρο 71	Υλικά λεσχών – Διάθεση υλικών
Κεφάλαιο ΣΤ'	
Διαδικασία προμηθειών – Όροι συναπτόμενων συμβάσεων	
Άρθρο 72	Προμήθειες – Συμβάσεις
Κεφάλαιο Ζ'	
Παρεχόμενες εξυπηρετήσεις	
Άρθρο 73	Έκταση παρεχόμενων εξυπηρετήσεων
Άρθρο 74	Λεπτομέρειες παροχής εξυπηρετήσεων
Άρθρο 75	Τρόπος καθορισμού τιμών παρεχόμενων εξυπηρετήσεων

Άρθρο 76	Συστήματα πωλήσεων και εισπράξεων
Άρθρο 77	Φθορές – Αλλοιώσεις – Υποτιμήσεις – Ανατιμήσεις εμπορευμάτων
Κεφάλαιο Η' - Λοιπές διατάξεις	
Άρθρο 78	Τρόπος τακτοποίησης εκκρεμών απαιτήσεων
Άρθρο 79	Διάθεση χώρων εγκαταστάσεων
Άρθρο 80	Ειδικές αποζημιώσεις προσωπικού
Άρθρο 81	Υπερωριακές αποζημιώσεις
Άρθρο 82	Λοιπά δικαιώματα
Άρθρο 83	Δικαστική εκπροσώπηση
Άρθρο 84	Οικονομικά αρχεία
Άρθρο 85	Επιστρατευτικές εφαρμογές
Άρθρο 86	Αλληλογραφία
Άρθρο 87	Υποχρεώσεις μελών – Συμπεριφορά – Πειθαρχικές ποινές
Άρθρο 88	Εξουσιοδοτικές διατάξεις
Πίνακες κωδικοποιητικών και κωδικοποιούμενων διατάξεων	
Άρθρο 89	Έναρξη ισχύος

Τμήμα Ι
Νομοθεσία Λέσχης Αξιωματικών
Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ)

Κεφάλαιο Α'
Σκοπός - Έδρα - Υπαγωγή - Εκπροσώπηση

Άρθρο 1
Σκοπός

Η Λέσχη Αξιωματικών Ενόπλων Δυνάμεων (ΛΑΕΔ), έχει σκοπό εθνωφελή, εκπαιδευτικό, μορφωτικό και ψυχαγωγικό και επιδιώκει:

α) Την ανάπτυξη και σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των αξιωματικών και ανθυπασιστών εν ενεργεία και εν αποστρατεία των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και του κοινού και

β) την εξυπηρέτηση των αναγκών διατροφής και ψυχαγωγίας των αξιωματικών και ανθυπασιστών και των μελών των οικογενειών τους.

Άρθρο 2
Έδρα - Υπαγωγή

Η ΛΑΕΔ εδρεύει στην Αθήνα και αποτελεί Στρατιωτικό Κατάστημα καθώς και Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ). Εποπτεύεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας μέσω του Γενικού Επιτελείου Στρατού (ΓΕΣ) και απολαμβάνει όλες τις ατέλειες, τις φορολογικές απαλλαγές και τα λοιπά εν γένει προνόμια του Δημοσίου.

Άρθρο 3
Εκπροσώπηση

Η ΛΑΕΔ εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε άλλης Αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της. Με απόφαση του Δ.Σ. η ΛΑΕΔ είναι δυνατόν να εκπροσωπείται και από τον Διευθυντή της ή από άλλο πρόσωπο.

Κεφάλαιο Β'
Διοίκηση - Συγκρότηση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 4
Συγκρότηση Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ συγκροτείται από:

α) Τον εκάστοτε Διοικητή της Ανώτατης Στρατιωτικής Διοίκησης Υποστήριξης Στρατού (ΑΣΔΥΣ) ή του Σχηματισμού της περιοχής, στον οποίο υπάγεται η ΛΑΕΔ, ως Πρόεδρος.

β) Έναν ανώτατο ή ανώτερο εν ενεργεία αξιωματικό του Κοινού Νομικού Σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων.

γ) Έναν ανώτατο ή ανώτερο εν ενεργεία αξιωματικό του Στρατού Ξηράς.

δ) Έναν ανώτερο εν ενεργεία αξιωματικό του Πολεμικού Ναυτικού.

ε) Έναν ανώτερο εν ενεργεία αξιωματικό της Πολεμικής Αεροπορίας.

στ) Έναν ανώτατο ή ανώτερο εν αποστρατεία αξιωματικό του Στρατού Ξηράς, ο οποίος προτείνεται από την Ένωση Αποστράτων Αξιωματικών Στρατού (ΕΑΑΣ).

2. Τα μέλη του Δ.Σ. διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η θητεία τους είναι τριετής.

3. Αναπληρωτής του Προέδρου είναι ο αρχαιότερος εν ενεργεία αξιωματικός από τα μέλη του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

4. Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος της ΛΑΕΔ. Ο Γραμματέας ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της ΛΑΕΔ.

5. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του και τρία (3) τουλάχιστον από τα μέλη.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης και εκπροσώπησής της και είναι αρμόδιο να αποφασίζει

για κάθε θέμα που την αφορά. Ειδικότερα, το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενεργεί στο όνομα της ΛΑΕΔ κάθε διαχειριστική και διοικητική πράξη και αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά την εν γένει λειτουργία της ΛΑΕΔ και των υπηρεσιών της για την πραγμάτωση του σκοπού της.

β) Αποφασίζει για κάθε πράξη ενώπιον των δικαστηρίων, όπως την έγερση αγωγών και αιτήσεων, την παραίτηση από αυτές ή την κατάργηση δικών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την υποβολή μηνύσεων ή εγκλήσεων, αναγγελιών και την παραίτηση από αυτές, την ενέργεια ή άρση κατασχέσεων, αναγγελιών και πλειστηριασμών, την εγγραφή ή εξάλειψη υποθηκών και προσημειώσεων επί ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους και εν γένει τη διενέργεια κάθε διαδικαστικής πράξης, με όλες τις μορφές του διαδικού.

γ) Επιβλέπει ενδελεχώς την τήρηση της νομοθεσίας που διέπει τη ΛΑΕΔ και απαγορεύει αυστηρώς τις συζητήσεις επί πολιτικών θεμάτων, καθώς και κάθε επίκριση ή συζήτηση πάνω σε διαταγές προϊστάμενων Αρχών ή ανωτέρων.

δ) Μετέχει με μέλη του στη συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Σαρόγλειου Μεγάρου, κοινοπραξίας ΛΑΕΔ και Μετοχικού Ταμείου Στρατού.

ε) Εγκρίνει όλες τις δαπάνες της ΛΑΕΔ, καθορίζει τη γενική γραμμή λειτουργίας της, έχει την εν γένει ανώτερη εποπτεία και παρακολούθηση των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, λαμβάνει και υποδεικνύει κάθε μέτρο που μπορεί να συντελέσει στην αρτιότερη εκπλήρωση των σκοπών της.

στ) Αναθέτει στον Διευθυντή ή σε Επιτροπή από μέλη του ή σε άλλα όργανα τη μελέτη ορισμένων υποθέσεων και θεμάτων. Στις εκάστοτε συγκροτούμενες επιτροπές τάσσονται προθεσμίες από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την κατάρτιση και υποβολή εκθέσεων, ανάλογα με τη σπουδαιότητα και τη φύση του θέματος. Οι εκθέσεις των επιτροπών αυτών, περιέχοντας και τις γνώμες των μελών που τυχόν μειοψήφησαν, υποβάλλονται στο Δ.Σ. με αιτιολογημένη πρόταση, για τη λήψη απόφασης.

ζ) Διαχειρίζεται την περιουσία της ΛΑΕΔ υπό την εποπτεία του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, ο οποίος την ασκεί με οικονομικές επιθεωρήσεις, που ενεργούνται από το κοινό Σώμα Οικονομικών Επιθεωρητών των Ενόπλων Δυνάμεων ύστερα από ειδική προς τούτο διαταγή, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα άρθρα 9 έως και 22 του ν. 4494/2017 (Α' 165) και στο άρθρο 8 του π.δ. 96/2018 (Α' 183).

2. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται πριν από τη διενέργεια οποιασδήποτε πράξης που συνεπάγεται υποχρέωση για τη ΛΑΕΔ και καταχωρίζονται σε ιδιαίτερο βιβλίο πρακτικών.

3. Για την πληρέστερη εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του, το Δ.Σ. υποβοηθείται από τα όργανα της ΛΑΕΔ και από τις Επιτροπές που συγκροτούνται κάθε φορά.

4. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν δικαιούνται να επεμβαίνουν σε θέματα που ανάγονται στη λειτουργία των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, εκτός των περιπτώσεων που με απόφαση του Δ.Σ. ανατέθηκε σε αυτά ειδική υπηρεσία. Μπορούν, όμως, να αναφέρονται στο Δ.Σ. ή στον Πρόεδρό του για κάθε θέμα, που υποπίπτει στην αντίληψή τους, σχετικά με την εσωτερική λειτουργία της ΛΑΕΔ.

Άρθρο 6

Σύγκληση Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση κάθε μήνα, με εντολή του Προέδρου του και ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Διευθυντή της ΛΑΕΔ, που περιλαμβάνει όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και επιδίδεται σε όλα τα μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης.

2. Σε έκτακτες και αναγκαίες περιπτώσεις, το Δ.Σ. μπορεί να συνέρχεται μέσα στον ίδιο μήνα και περισσότερες φορές.

3. Η συνεδρίαση γίνεται στις αίθουσες της ΛΑΕΔ ή και σε άλλο τόπο που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

4. Εάν κάποιο μέλος του Δ.Σ. κωλύεται να παρευρεστεί στη συνεδρίαση, υποχρεούται να ειδοποιήσει έγκαιρα απευθείας τον Διευθυντή της ΛΑΕΔ ή τον Γραμματέα του Δ.Σ. σχετικά με το κώλυμά του.

5. Αν παρέλθει χρόνος μισής ώρας μετά τον ορισθέντα για τη συνεδρίαση και δεν επιτευχθεί απαρτία, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να κηρύξει ματαιωθείσα τη συνεδρίαση.

Άρθρο 7

Ημερήσια διάταξη

1. Η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει όλα τα θέματα που πρόκειται να συζητηθούν κατά τη συνεδρίαση του Δ.Σ., συντάσσεται από τον Γραμματέα του Δ.Σ. και υπογράφεται από τον Διευθυντή της ΛΑΕΔ.

2. Τα δακτυλογραφημένα ή μηχανογραφημένα θέματα κάθε συνεδρίασης, με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Δ.Σ., τηρούνται από τον Γραμματέα σε ξεχωριστό φάκελο, που έχει την ίδια αρίθμηση και ημερομηνία της συνεδρίασης.

3. Σε εξαιρετικές ή επείγουσες περιπτώσεις ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ μπορεί να φέρει προς συζήτηση και θέμα που δεν αναφέρεται στην ημερήσια διάταξη και επί του οποίου απαιτείται να ληφθεί απόφαση.

Άρθρο 8

Συζήτηση και διεξαγωγή συνεδριάσεων

1. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. δεν είναι δημόσιες. Μπορεί, όμως, το Δ.Σ. να καλεί ενώπιόν του άτομα ή και επιτροπές για να λάβει πληροφορίες ή να ακούσει τις γνώμες τους. Χωρίς πρόσκληση δεν επιτρέπεται η εμφάνιση ενώπιον του Δ.Σ. οποιουδήποτε άλλου προσώπου.

2. Για την εγγραφή των θεμάτων στην ημερήσια διάταξη, οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της ΛΑΕΔ παραδίδουν στον Διευθυντή της ΛΑΕΔ ή στον Γραμματέα το σχετικό θέμα μαζί με όλη τη σχετική εισήγηση.

3. Τα μέλη του Δ.Σ. δεν ευθύνονται για αποφάσεις που λαμβάνονται σε συνεδριάσεις κατά τις οποίες δεν παρήστησαν ή παρέστησαν αλλά διαφώνησαν και η διαφωνία τους καταχωρίστηκε με αίτησή τους στα πρακτικά.

4. Απαγορεύεται στα μέλη και στον Γραμματέα του Δ.Σ. η ανακοίνωση των συζητήσεων που διαμείφθηκαν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ..

Άρθρο 9

Κωλύματα - Εξαιρέσεις

1. Αν κάποιο θέμα, από τα προς συζήτηση, αφορά το συμφέρον ενός από τα μέλη του Δ.Σ. ή συγγενικού του

προσώπου, μέχρι και τέταρτου (4ου) βαθμού, εξ αίματος ή αγχιστείας, το μέλος αυτό δεν μετέχει στη συνεδρίαση. Επίσης δεν μετέχει στη συνεδρίαση μέλος του Δ.Σ., εάν τη μη συμμετοχή του την επιβάλλουν λόγοι ηθικής τάξης.

2. Η εξαίρεση του μέλους προτείνεται από το ίδιο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. ή από κάθε άλλο πρόσωπο που έχει έννομο συμφέρον. Η απόφαση επί της αίτησης εξαίρεσης λαμβάνεται από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ..

Άρθρο 10

Συζήτηση - Απόφαση

1. Μετά την εισήγηση του Διευθυντή της ΛΑΕΔ, πάνω σε κάθε θέμα της ημερήσιας διάταξης, ακολουθεί συζήτηση μεταξύ των παρόντων μελών του Δ.Σ. και εκφράζονται οι γνώμες, αρχίζοντας από το νεότερο μέλος προς το οποίο ο Πρόεδρος δίνει τον λόγο.

2. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, με προφορική έκφραση γνώμης από κάθε μέλος. Επί ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Επί μυστικής ψηφοφορίας, σε περίπτωση ισοψηφίας, η πρόταση θεωρείται ως απορριφθείσα.

3. Οι αποφάσεις αιτιολογούνται πλήρως.

4. Εφόσον προκύψει διαφωνία κατά την έκδοση απόφασης ή πράξης του Δ.Σ., καταχωρίζεται στα πρακτικά και η γνώμη της μειοψηφίας με τη σχετική αιτιολογία της.

5. Ο Γραμματέας του Δ.Σ., μετά τη συζήτηση κάθε θέματος, συντάσσει το οικείο πρακτικό σύμφωνα με τη ληφθείσα απόφαση, το οποίο ακολούθως υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα παριστάμενα μέλη του.

6. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τα θέματα που συζητήθηκαν καταχωρίζονται σε ιδιαίτερο φάκελο και αριθμούνται κατά χρονολογική σειρά διεξαγωγής των συνεδριάσεων.

7. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη του φακέλου που περιέχει τις πρωτότυπες αποφάσεις που ελήφθησαν σε κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ..

8. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και στα τμήματα της ΛΑΕΔ.

9. Αντίγραφα ή αποσπάσματα πρακτικών χορηγούνται μόνο κατόπιν αδείας του Δ.Σ. ή του Διευθυντή της ΛΑΕΔ. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. επικυρώνει με την υπογραφή του τα χορηγούμενα αντίγραφα ή αποσπάσματα του πρώτου εδαφίου.

Κεφάλαιο Γ'

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών - Καθήκοντα βασικών στελεχών

Άρθρο 11

Διάρθρωση Υπηρεσιών ΛΑΕΔ

Η βασική διάρθρωση της ΛΑΕΔ είναι η εξής:

- α) Διευθυντής και εισηγητής Δ.Σ..
- β) Υποδιευθυντής - Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΕΟΥ).
- γ) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.
- δ) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.
- ε) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
- στ) Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών.
- ζ) Γραμματεία.

Άρθρο 12

Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής είναι ο προϊστάμενος όλων εν γένει των Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ. Είναι ανώτατος ή ανώτερος εν ενεργεία αξιωματικός και διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά από πρόταση του Αρχηγού του ΓΕΣ.

2. Ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ:

α) Είναι ο άμεσος υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ για:

αα) Την εσωτερική διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, έχοντας αρμοδιότητες και ευθύνες Διευθυντή Στρατιωτικού Καταστήματος.

αβ) Τη διαχείριση της περιουσίας της ΛΑΕΔ και κάθε υπόθεσής της.

β) Έχει υπό τις άμεσες διαταγές του τα όργανα γενικής διοίκησης της ΛΑΕΔ.

γ) Λαμβάνει γνώση των προτάσεων των διάφορων επιτροπών, αποφασίζει επ' αυτών και εισηγείται προς το Δ.Σ..

δ) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αφορά τη ΛΑΕΔ, επί της οποίας δεν απαιτείται ρητά, κατά τις διατάξεις του παρόντος, απόφαση του Δ.Σ..

ε) Κατανέμει το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό μεταξύ των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ.

στ) Μελετά και εισηγείται προς το Δ.Σ. κάθε μέτρο που τείνει στην καλύτερη εκπλήρωση του σκοπού της ΛΑΕΔ.

ζ) Εκπροσωπεί τη ΛΑΕΔ μετά από απόφαση του Δ.Σ. και με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. μπορεί να υπογράφει συμβάσεις, συμφωνητικά, συμβόλαια καθώς και κάθε άλλη πράξη, με τα οποία αναλαμβάνονται κάθε είδους υποχρεώσεις της ΛΑΕΔ.

η) Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. να προβαίνει σε δαπάνες μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ., υποχρεούται όμως στη συνέχεια να ενεργήσει χωρίς καθυστέρηση για την εκ των υστέρων έγκριση της σχετικής δαπάνης από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

θ) Αποφαίνεται εγγράφως επί των παραπόνων που σημειώνουν τα μέλη της ΛΑΕΔ στο οικείο βιβλίο και τα ικανοποιεί στο μέτρο που είναι βάσιμα. Σε περίπτωση αδυναμίας αναφέρεται στο Δ.Σ.. Επί ζητημάτων γενικότερου ενδιαφέροντος καλεί τον παραπονούμενο και παρέχει προς αυτόν αυτοπροσώπως τις αναγκαίες εξηγήσεις.

ι) Δικαιούται να απομακρύνει αμέσως από το κατάστημα της ΛΑΕΔ κάθε μέλος της που παρεκτρέπεται σοβαρά, μη εξαιρούμενων των εν ενεργεία αξιωματικών, εφόσον είναι κατά βαθμό ανώτερος ή αρχαιότερος αυτών. Σε περίπτωση που το μέλος που παρεκτρέπεται είναι αρχαιότερο ή κατά βαθμό ανώτερο του Διευθυντή της ΛΑΕΔ και αρνείται να συμμορφωθεί στις υποδείξεις του, ο Διευθυντής αναφέρει το γεγονός αυτό εγγράφως προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εισηγείται τη λήψη απόφασης κατά του παρεκτραπέντος μέλους προς προσωρινή ή οριστική αποβολή του από τη ΛΑΕΔ. Οποιαδήποτε απόφαση του Δ.Σ. εκδίδεται μετά από κλήση του ενδιαφερομένου σε ακρόαση, ανεξαρτήτως αν αυτός προσήλθε ή όχι.

ια) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τους νόμους, τους κανονισμούς και τις διαταγές, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 13

Υποδιευθυντής - ΕΟΥ

1. Ως Υποδιευθυντής ορίζεται ανώτερος εν ενεργεία μόνιμος αξιωματικός, οποιουδήποτε κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος ασκεί και τα καθήκοντα του ΕΟΥ.

2. Ο Υποδιευθυντής της ΛΑΕΔ:

α) Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή στην άσκηση όλων εν γένει των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα είναι ο αμέσως υπεύθυνος και αρμόδιος για:

αα) Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των διαχειρίσεων και Τμημάτων της ΛΑΕΔ και την άσκηση της εποπτείας για την ορθή διεξαγωγή και απόδοσή τους.

αβ) Την τήρηση των πάγιων διαταγών ως προς τα καθήκοντα του ΕΟΥ και τη διαφύλαξη του ενός (1) από τα δύο (2) κλειδιά του ταμείου.

αγ) Την άσκηση εποπτείας πάνω σε όλα τα οικονομικά θέματα των διαχειρίσεων της ΛΑΕΔ και την επίβλεψη για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων, μέσω της καθοδήγησης και του ελέγχου τους.

αδ) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της κανονικής παραλαβής και συντήρησης των εφοδίων και την καλή διάθεσή τους από την Επιτροπή Συσσιτίου.

αε) Τον έλεγχο της κανονικής τήρησης των βιβλίων που αφορούν το συσσίτιο και τον υπό του αρμοδίου υπαλλήλου συσσιτίου ακριβή προσδιορισμό όσων σιτίζονται στη ΛΑΕΔ, καθώς και τον καθορισμό των προς αγορά ειδών και ποσοτήτων τροφίμων.

β) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας στη ΛΑΕΔ εν ειρήνη και σε έκτακτη ανάγκη ως αξιωματικός ασφαλείας της ΛΑΕΔ.

3. Ορισμένες από τις αρμοδιότητες που ανήκουν στον Διευθυντή της ΛΑΕΔ είναι δυνατόν να μεταβιβάζονται στον Υποδιευθυντή της. Η μεταβίβαση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

4. Σε περίπτωση έλλειψης ή κωλύματος του Υποδιευθυντή ΕΟΥ, οι αρμοδιότητές του ασκούνται από τον Διευθυντή ή από άλλο αξιωματικό από τους υπηρετούντες στη ΛΑΕΔ, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ..

Άρθρο 14

Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

1. Στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού προΐσταται αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού ασκεί τις αρμοδιότητες που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, την επεξεργασία στοιχείων σχετικών με την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές και την πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού, καθώς και τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού και άλλα συναφή θέματα και ειδικότερα:

α) Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τον διορισμό ή την πρόσληψη, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, απόλυση του πολιτικού προσωπικού και γενικά σε κάθε μεταβολή της θέσης ή υπηρεσιακής του κατάστασης, η οποία καταχωρίζεται στον οικείο φάκελο, και υλοποιεί σχετικές αποφάσεις και διαταγές.

β) Επιλαμβάνεται των θεμάτων που αφορούν:

βα) Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των πράξεων μεταβολής του πολιτικού προσωπικού.

ββ) Την τήρηση των ατομικών φακέλων και λοιπών στοιχείων του προσωπικού.

βγ) Τη συγκέντρωση και σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων υπηρεσιακής δράσης και επίδοσης του προσωπικού.

βδ) Τη διεκπεραίωση των πειθαρχικών υποθέσεων του πολιτικού προσωπικού.

βε) Τη χορήγηση των κανονικών και αναρρωτικών αδειών του πολιτικού προσωπικού.

βστ) Τη σύνταξη των προτάσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

βζ) Την εισήγηση για απονομή ηθικών αμοιβών και επιβολή πειθαρχικών ποινών και συναφών μέτρων.

βη) Την εξέλιξη των προσφυγών που έχουν ασκηθεί εκ μέρους των υπάλληλων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

βθ) Την παραπομπή του πολιτικού προσωπικού ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

βι) Την τακτοποίηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων του πολιτικού προσωπικού της ΛΑΕΔ.

βια) Την κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και την καταγγελία αυτών.

βιβ) Την ασφάλεια, καθαριότητα και την εν γένει ευταξία των γραφείων.

γ) Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού της ΛΑΕΔ.

δ) Παρακολουθεί και επιλαμβάνεται παντός θέματος που αφορά το στρατιωτικό προσωπικό και επιφέρει κάθε επερχόμενη μεταβολή.

ε) Ρυθμίζει τα ζητήματα που σχετίζονται με την υπηρεσία του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ.

στ) Μελετά και εισηγείται σχετικά με τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ σε προσωπικό καθώς και σχετικά με κάθε θέμα που αφορά την προβολή και τις εν γένει δραστηριότητες της ΛΑΕΔ.

ζ) Προΐσταται του κατώτερου πολιτικού προσωπικού.

Άρθρο 15

Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

1. Στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης προΐσταται ο Διαχειριστής Χρηματικού που είναι αξιωματικός ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ. Αυτός ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της ΛΑΕΔ, τις αναλήψεις και καταθέσεις οποιουδήποτε χρηματικού ποσού σε Τράπεζες ή άλλους Οργανισμούς.

2. Το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης ασκεί αρμοδιότητες σε οικονομικά θέματα που αφορούν την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού και των λοιπών οικονομικών στοιχείων, τη διαχείριση κάθε δαπάνης, την εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού, τη μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου, την τήρηση των σχετικών βιβλίων και κάθε άλλο οικονομικής φύσης θέμα. Ειδικότερα το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης:

α) Επιμελείται τη σύνταξη του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού της ΛΑΕΔ και, μετά από έγκρι-

ση του Δ.Σ., υποβάλλει αυτόν μαζί με απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ.

β) Παρακολουθεί, βεβαιώνει και εισπράττει όλους τους πόρους της ΛΑΕΔ και τις προσόδους που έχει αυτή από την περιουσία της και ενημερώνει τους οικείους λογαριασμούς.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία και τους εν γένει λογαριασμούς της ΛΑΕΔ κατά την ισχύουσα λογιστική τάξη και κατ' εφαρμογή του ισχύοντος λογιστικού συστήματος.

δ) Τηρεί το ημερολόγιο, το λογιστικό αρχείο και κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο και τα παραστατικά στοιχεία των λογιστικών εγγράφων.

ε) Μελετά τα δεδομένα κάθε λογαριασμού της ΛΑΕΔ και εισηγείται τις ενδεδειγμένες ενέργειες για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων τους.

στ) Παρακολουθεί τις ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές μέσω τρίτων και για λογαριασμό της ΛΑΕΔ.

ζ) Παρακολουθεί την κίνηση και τις χρηματιστηριακές διακυμάνσεις των μετοχών, ομολογιών καθώς και κάθε άλλου τίτλου της ΛΑΕΔ, εισηγείται τα ενδεικνυόμενα μέτρα και μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των προσόδων που αποφέρουν οι ανωτέρω τίτλοι.

η) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, ενεργεί τη μισθοδοσία του κάθε κατηγορίας προσωπικού της ΛΑΕΔ και μεριμνά για την είσπραξη και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

θ) Ενεργεί απογραφή της περιουσίας της ΛΑΕΔ στο τέλος κάθε έτους πριν από την αποστολή των δικαιολογητικών στο Ελεγκτήριο Υλικών Στρατού (Ε.Υ.Σ.). Η απογραφή διενεργείται από ειδική επιτροπή που συγκροτείται από εμπειρογνώμονες.

ι) Τηρεί το ένα (1) από τα κλειδιά του χρηματοκιβωτίου μέσα στο οποίο φυλάσσει τα μετρητά χρήματα, τα οποία σε καμία περίπτωση δεν υπερβαίνουν τις δαπάνες ενός (1) μήνα, τις εγγυητικές επιστολές, τα βιβλιάρια καταθέσεων στις τράπεζες καθώς και τα βιβλιάρια τραπεζικών επιταγών.

3. Όλες οι δαπάνες της ΛΑΕΔ πραγματοποιούνται ύστερα από σχετική απόφαση του Δ.Σ., επικυρωμένο αντίγραφο της οποίας επισυνάπτεται ως δικαιολογητικό της δαπάνης. Προκειμένου περί πάγιων δαπανών, όπως η μισθοδοσία του προσωπικού ή η εξόφληση λογαριασμών ύδρευσης και φωτισμού ή τα τηλεφωνικά τέλη, καθώς και κάθε άλλης δαπάνης τακτικώς επαναλαμβανόμενης, όπως η προμήθεια γραφικής ύλης, η επισύναψη της οικείας απόφασης του Δ.Σ. στα δικαιολογητικά γίνεται μόνο κατά τον πρώτο μήνα κάθε οικονομικού έτους ή σε περίπτωση αναπροσαρμογής της νεότερης απόφασης του Δ.Σ. εντός του ιδίου έτους.

4. Η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για τις προμήθειες και την εκτέλεση εργασιών των ΝΠΔΔ εφαρμόζεται αντίστοιχα και στη ΛΑΕΔ.

5. Τα δικαιολογητικά των οριστικών εξόδων, τα οποία προβλέπονται από τον νόμο, αποστέλλονται κάθε μήνα για έλεγχο στο Ε' Ελεγκτήριο Δαπανών Αθηνών (Ε' ΕΛΔΑΠ), μετά από την τελική έγκρισή τους από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

6. Ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ, ο Υποδιευθυντής - ΕΟΥ και ο Διαχειριστής Χρηματικού αποτελούν την Ταμειακή Επιτροπή της ΛΑΕΔ, η οποία είναι υπεύθυνη κατά τη νομοθεσία περί δημοσίων υπολόγων.

7. Όλα τα δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών υπογράφονται από την Ταμειακή Επιτροπή. Το υπόλοιπο του ταμείου ελέγχεται και υπογράφεται καθημερινώς από τον ΕΟΥ, ενώ στο τέλος κάθε μήνα κλείνει το ισοζύγιο ταμείου και εξακριβώνεται από τον ΕΟΥ η ακρίβεια αυτού ως προς το υπόλοιπο του ταμείου. Τούτο θεωρεί με την υπογραφή του και ο Διευθυντής της ΛΑΕΔ.

8. Η ΛΑΕΔ ως ΝΠΔΔ που έχει δικούς της πόρους, υποχρεούται σύμφωνα με τον νόμο περί Λογιστικού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, στη σύνταξη κατ' έτος Προϋπολογισμού-Απολογισμού και Ισολογισμού. Προς τούτο εφόσον στη ΛΑΕΔ δεν έχει συσταθεί λογιστήριο, τη μέριμνα τήρησης των ανωτέρω στοιχείων έχει ο Διαχειριστής Χρηματικού, ο οποίος τηρεί εκτός από τα προβλεπόμενα βιβλία για τη Διαχείριση Χρηματικού και τα ακόλουθα βοηθητικά, αναγκαία για την ευχερέστερη παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και εξόδων και της οικονομικής αξίας των κινήτων και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ, ήτοι:

α) Βιβλίο ή καρτέλα, ξεχωριστά για κάθε κωδικό αριθμό εσόδων και εξόδων, στο οποίο καταχωρίζεται κάθε πράξη πληρωμής ή είσπραξης, κατά τρόπο ώστε στο τέλος κάθε μήνα και έτους να δίνει την πλήρη εικόνα της κίνησης του ανωτέρω λογαριασμού, ώστε ευχερώς ο Διαχειριστής να συντάσσει τα ανωτέρω οικονομικά στοιχεία (Προϋπολογισμό - Απολογισμό - Ισολογισμό).

β) Συνοπτικό βιβλίο όλων των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ, κινήτων και ακινήτων κατά μερίδα αντικειμένου (ακίνητα, κινητά, βιβλιοθήκη, Μουσείο, ζωγραφικοί πίνακες κ.λπ.), στο οποίο καταχωρίζονται τα αποτελέσματα κάθε οικονομικής χρήσης με ημερομηνία 31/12 κάθε έτους, με καταγραφή όλων των τυχόν μεταβολών, όπως αποσβέσεων, φόρων, καταλογισμών, εκποίησης ή και αύξησης λόγω αγοράς.

γ) Φακέλους Προϋπολογισμού - Απολογισμού χωριστά για κάθε χρόνο με τις σχετικές διαταγές και αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και με τα παραστατικά και δικαιολογητικά στήριξης των ανωτέρω οικονομικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο.

δ) Κάθε άλλο βοηθητικό βιβλίο το οποίο βοηθά την ευχερέστερη παρακολούθηση και σύνταξη των οικονομικών βιβλίων των περ. α έως και γ.

Άρθρο 16

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

1. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης προΐσταται αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας Διοίκησης Επιχειρήσεως ή λογιστικής ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ, Κλάδου Λογιστικών.

2. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης υπάγονται οι εξής Υπηρεσίες:

α) Διαχείρισης Υλικού.

β) Συντήρησης του κτιρίου.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διαχειριστή Υλικού

Ο Διαχειριστής Υλικού:

α) Διαχειρίζεται, συντηρεί και διαφυλάσσει το κάθε είδους υλικό ιδιοκτησίας της ΛΑΕΔ, είτε αυτό προέρχεται

από δωρεά είτε χορηγείται από τη Στρατιωτική Υπηρεσία είτε προμηθεύεται από το εμπόριο, και γενικώς όλα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία της ΛΑΕΔ, καθώς και τα υλικά της Αίθουσας Κειμηλίων.

β) Τηρεί και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία, ιδιαιτέρως για κάθε κατηγορία υλικών, κατά την ισχύουσα διαχειριστική τάξη και σύμφωνα με τις διαταγές και τον νόμο. Συγκεκριμένα τηρεί τα εξής βιβλία:

βα) Ονομαστικό βιβλίο απογραφής, στο οποίο αναφέρονται όλα τα περιουσιακά στοιχεία της ΛΑΕΔ, κινητά και ακίνητα, με την εκάστοτε οικονομική αξία τους, βάσει πρωτοκόλλου απογραφής ή τιμολογίου αγοράς.

ββ) Βιβλίο υλικού κοινής χρήσης κατά κεφάλαια.

βγ) Βιβλίο τριπλότυπων αποδείξεων.

βδ) Βιβλίο εκποίησης ή καταστροφής άχρηστου υλικού.

βε) Βιβλία - μερικά - βοηθητικά - δοσοληψιών και χρεωπιστωτικών με τα τμήματα.

βστ) Βιβλία των υπ' αυτού υπηρεσιών, συντηρητή κτιρίου, συνεργείων κ.λπ.

βζ) Βιβλίο κτηματολογίου ακινήτων ΛΑΕΔ με τους τίτλους τους.

βη) Κάθε άλλο βιβλίο αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

γ) Εισηγείται την προμήθεια των κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις λειτουργικές ανάγκες της ΛΑΕΔ, τον εμπλουτισμό με νέο και σύγχρονο υλικό των τμημάτων της σε αντικατάσταση του παλαιού και φθαρμένου και μεριμνά για την εκποίηση ή την καταστροφή του υλικού που κρίνεται ως άχρηστο.

δ) Ενεργεί τις εγγραφές ή διαγραφές του υλικού αυτού στα σχετικά βιβλία και αποδίδει λογαριασμό στο Ε.Υ.Σ. υποβάλλοντας με τις καταστάσεις τα σχετικά δικαιολογητικά εγγραφών και διαγραφών που προβλέπονται από τους εκάστοτε κανονισμούς διαταγών και διατάξεων της Στρατιωτικής Υπηρεσίας, βάσει των οποίων λειτουργεί και η Διεύθυνση Υλικού της ΛΑΕΔ.

ε) Προβλέπει και εισηγείται στην Ταμειακή Επιτροπή σύνταξης του προϋπολογισμού της ΛΑΕΔ, την εγγραφή πίστωσης για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία της ΛΑΕΔ όπως ιματισμού, αναλωσίμων, αγοράς υλικών θέσης, ειδών συντήρησης κτιρίου, επίπλων, μηχανημάτων και απαραίτητων εν γένει δαπανών για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των λειτουργικών μέσων της ΛΑΕΔ.

στ) Κάθε μήνα υποβάλλει κατάσταση των απαιτούμενων για αγορά υλικών ώστε αυτά να προεγκριθούν από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ και στη συνέχεια υλοποιεί τις αποφάσεις δια μέσου των υπ' αυτού επιτροπών ή οργάνων της ΛΑΕΔ.

ζ) Μεριμνά εγκαίρως για τη συγκρότηση επιτροπής αξιωματικών για τη διενέργεια διαγωνισμών αγοράς και διάθεσης υλικών.

η) Φροντίζει για τη βελτίωση, ανάπτυξη, αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της ΛΑΕΔ.

θ) Επιλαμβάνεται, με την Επιτροπή Αγορών και Διαγωνισμών, της σύνταξης των όρων των συμφωνιών εκτέλεσης έργου ή αγοράς ειδών, της δημοσίευσης των διακηρύξεων και της σύνταξης των σχετικών συμβάσεων.

ι) Παρακολουθεί την πρόοδο του εκτελούμενου έργου και παραλαμβάνει αυτό από την επιτροπή παραλαβής του έργου.

ια) Επικουρεί την Επιτροπή Αγορών και Διαγωνισμών στο έργο της, παρέχοντας σε αυτήν οποιαδήποτε πληροφορία γραπτά ή προφορικά, εξηγεί σε αυτήν τις απόψεις της Διεύθυνσης και διευκολύνει την καλή και έγκαιρη εκπλήρωση της αποστολής την οποία εκλήθη να εκτελέσει.

ιβ) Διευκολύνει την Επιτροπή Αγορών και Διαγωνισμών, ώστε να παραλαμβάνει από το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης το απαιτούμενο εκάστοτε χρηματικό ποσό με βάση απόδειξη που έχει νομίμως υπογραφεί από τα οικονομικά όργανα της ΛΑΕΔ και αποδίδει λογαριασμό μετά την ολοκλήρωση της δαπάνης.

ιγ) Παραδίδει και παραλαμβάνει οποιονδήποτε εκμισθωμένο χώρο της ΛΑΕΔ βάσει των όρων της συμβατικής μίσθωσής του και της εκάστοτε προβλεπόμενης διαδικασίας.

ιδ) Παραδίδει, βάσει σχετικής χρεοπίστωσης, σε κάθε τμήμα ή άτομο τα απαιτούμενα υλικά μέσα για τη λειτουργία και εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ιε) Ελέγχει με τακτικές επιθεωρήσεις τα χορηγούμενα υλικά για την καλή χρήση και ακεραιότητά τους, αναφέρει τις παρατηρήσεις του και εισηγείται για τον καταλογισμό ή όχι των απολεσθέντων ή φθαρμένων υλικών στους υπευθύνους.

ιστ) Απαγορεύει την έξοδο κάθε υλικού από τη ΛΑΕΔ, εκτός αν υπάρχει σχετική έγκριση από τη Διεύθυνση. Σε περίπτωση εξόδου υλικών από τη ΛΑΕΔ, παρακολουθεί την επιστροφή τους, τα επιθεωρεί κατά την παραλαβή ως προς την ακεραιότητα και την κατάστασή τους και αναφέρει σχετικά κάθε απώλεια και φθορά για τα περαιτέρω.

ιζ) Παραδίδει τον ατομικό ιματισμό, όπως στολές και μπλούζες, στο βοηθητικό προσωπικό της ΛΑΕΔ. Με συχνές επιθεωρήσεις διαπιστώνει την κατάσταση του ατομικού ιματισμού με σκοπό την ανανέωσή του ή προκειμένου να αναφέρει τον καταλογισμό της αξίας του σε βάρος των υπευθύνων σε περίπτωση φθοράς του, σε αδικαιολόγητο χρόνο και από υπαιτιότητα του υπαλλήλου.

ιη) Φροντίζει ώστε οι δαπάνες της Επιτροπής Αγορών και Διαγωνισμών να γίνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές και αποδίδει στο Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης ολοκληρωμένες τις δαπάνες που έχουν εκτελεστεί από την Επιτροπή αυτήν.

ιθ) Μεριμνά για την καλή κατάσταση των πυροσβεστήρων ενεργώντας συχνές επιθεωρήσεις και δοκιμές λειτουργίας τους, ενώπιον των προς αυτό ορισμένων ατόμων, για ώρα ανάγκης.

κ) Γενικά φροντίζει για την ασφάλεια του υλικού της ΛΑΕΔ και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την αποτελεσματικότερη εξασφάλισή του.

Άρθρο 18

Ειδικότερα καθήκοντα Διαχειριστή Υλικού

1. Στις αρμοδιότητες του Διαχειριστή Υλικού συμπεριλαμβάνεται και η απογραφή της περιουσίας της ΛΑΕΔ. Η απογραφή της περιουσίας της ΛΑΕΔ γίνεται κάθε χρόνο και περιλαμβάνει λεπτομερή περιγραφή των πέραν του υπολοίπου ταμείου του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ που αγοράστηκαν ή προέρχονται από δωρεές, όπως ακίνητα, έπιπλα και σκεύη, μηχανήματα, είδη βιβλιοθήκης, μουσείου, νομισματοσυλλογή, ζωγραφικοί πίνακες, αγιογραφίες.

2. Τα αποτελέσματα της απογραφής αναγράφονται σε ιδιαίτερο βιβλίο του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης με την ονομασία «Βιβλίο απογραφής», στο οποίο αναγράφονται όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία και έναντι αυτών η οικονομική αξία τους κατά την 31η Δεκεμβρίου του έτους της απογραφής.

3. Στο επόμενο έτος αναγράφεται κάθε υλικό που αγοράζεται με την αντίστοιχη τιμή του, επερχομένης της αύξησης των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και κάθε εγγραφή μείωσης της λόγω απόσβεσης, φθοράς, καταλογισμού κ.λπ.

4. Η απογραφή και αναπροσαρμογή της οικονομικής αξίας τους ενεργείται ανά πενταετία από ειδικές προς τούτο συγκροτούμενες επιτροπές με απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

5. Τα ανωτέρω κατά κατηγορία πρωτόκολλα απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της ΛΑΕΔ τηρούνται με μέριμνα του Διαχειριστή Υλικού.

6. Τα αποτελέσματα των απογραφών μεταφέρονται στο «Βιβλίο ονομαστικού» για να γνωρίζει η ΛΑΕΔ κάθε στιγμή το ύψος της αξίας των περιουσιακών στοιχείων της.

7. Στο τέλος κάθε έτους, ο προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης παραδίδει στον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης αναλυτική κατάσταση κατά κατηγορία υλικών με τη συνοπτική αξία τους για τη σύνταξη του ισολογισμού της ΛΑΕΔ.

Άρθρο 19

Αίθουσα Κειμηλίων

Η Αίθουσα Κειμηλίων υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διαχείρισης Υλικού και λειτουργεί ως ακολούθως:

α) Το υλικό που προέρχεται από τις συλλογές του μεγάλου ευεργέτη της ΛΑΕΔ ΠΕΤΡΟΥ Ζ. ΣΑΡΟΓΛΟΥ μεγάλης αξίας, είναι επαρκές και κατάλληλο να εκτεθεί σε αίθουσα της ΛΑΕΔ με την ονομασία «ΑΙΘΟΥΣΑ ΚΕΙΜΗΛΙΩΝ». Σε αυτό δύναται να εκτίθενται σε κοινή θέα τα κάτωθι:

αα) Οπλοσυλλογές.

αβ) Νομισματοσυλλογές και κοσμηματοσυλλογές.

αγ) Αγιογραφίες.

αδ) Ζωγραφικοί Πίνακες.

αε) Έπιπλα αντίκες και ό,τι άλλο κρίνει η ΛΑΕΔ.

β) Προς τούτο, η ΛΑΕΔ με απόφαση του Δ.Σ. της δύναται να προβεί στα ακόλουθα:

βα) Επιλογή της αίθουσας και την κατάλληλη διαρρύθμισή της και τοποθέτηση ισχυρών μεταλλικών πλεγμάτων σε όλα τα κουφώματά της (θυρών και παραθύρων) και συστημάτων συναγερμού.

ββ) Προμήθεια καλαίσθητων προθηκών προς τοποθέτηση των σπανίων και μεγάλης αξίας ειδών, που να εξασφαλίζουν την προστασία τους και συγχρόνως να είναι ορατά από τους επισκέπτες.

βγ) Συγγραφή ενός βιβλίου - ευρετηρίου κατ' αύξοντα αριθμό με πλήρη περιγραφή των εκτιθέμενων αντικειμένων και του ιστορικού τους.

βδ) Σήμανση κάθε αντικειμένου της Αίθουσας Κειμηλίων με τον αντίστοιχο αριθμό του οικείου βιβλίου.

βε) Πρόσληψη κατάλληλου προσώπου ως υπευθύνου της Αίθουσας Κειμηλίων, ο οποίος χρεώνεται από τη Διαχείριση Υλικού το υλικό του Μουσείου και καθίσταται υπεύθυνος για την ασφάλειά του. Στην Αίθουσα Κειμηλίων

ων τοποθετείται και κατάλληλος κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός ως βοηθός του Διαχειριστή Υλικού.

βστ) Έκθεση κινητών αντικειμένων συλλογών Π. ΣΑΡΟΓΛΟΥ και Κοσμέτου σε κατάλληλες προθήκες.

Άρθρο 20

Συντήρηση κτιρίου και εγκαταστάσεων

Ο Διαχειριστής Υλικού:

α) Προϊσταται της υπηρεσίας συντήρησης κτιρίου και των μόνιμων εγκαταστάσεών του.

β) Τηρεί ιδιαίτερο βιβλίο συντήρησης, στο οποίο καταχωρίζει τις εκ των συχνών επιθεωρήσεων παρατηρήσεις του.

γ) Ευθύνεται για την εν γένει συντήρηση του κτιρίου της ΛΑΕΔ και των μόνιμων εγκαταστάσεών του, δηλαδή, του εν γένει ηλεκτρικού δικτύου, της ύδρευσης, της αποχέτευσης, της θέρμανσης, του τηλεφωνικού δικτύου, των ανελκυστήρων και του εν γένει μηχανικού εξοπλισμού.

δ) Επιβλέπει τα υπό αυτόν συνεργεία ξυλουργικών, υδραυλικών και ηλεκτρολογικών εργασιών, το μηχανικό πλυντήριο και το σιδερωτήριο για την καλή και υποδειγματική απόδοση ως προς τη λειτουργία τους καθώς και τη συντήρησή τους από τους υπεύθυνους εργάτες, τεχνίτες και υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτά.

ε) Λαμβάνει κάθε μέτρο για την αποκατάσταση οποιασδήποτε ζημίας ή βλάβης του κτιρίου ή των εγκαταστάσεών του και εισηγείται προς τη Διεύθυνση της ΛΑΕΔ την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών, την προμήθεια υλικών, την αμοιβή τεχνιτών και τις λοιπές δαπάνες για την ολοκλήρωση της αποκατάστασης της ζημίας.

Άρθρο 21

Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών

1. Στο Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών προϊσταται αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ Κλάδου Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής ή Κλάδου ΤΕ ειδικότητας Τουριστικών Επιχειρήσεων.

2. Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Δεξιώσεων -Τελετών.

β) Εστιατόριο.

γ) Κυλικείο.

δ) Βιβλιοθήκη.

ε) Γραφείο Ψυχαγωγικών Εκδηλώσεων - Συγκεντρώσεων.

3. Το Τμήμα Παρεχόμενων Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της αίθουσας συνεδρίων και DISCO, της αίθουσας πινγκ - πονγκ - μπιλιάρδου, του ραφείου, του κουρείου, τα οποία λειτουργούν με απόφαση του Δ.Σ..

4. Το Γραφείο Δεξιώσεων - Τελετών έχει ως αρμοδιότητα, σκοπό και αποστολή τη διεξαγωγή δεξιώσεων και κάθε άλλης εκδήλωσης, εντός ή εκτός των χώρων της ΛΑΕΔ, για λογαριασμό της ίδιας ή μελών της ή Δημοσίων Υπηρεσιών ή ενώσεων προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, τη διαχείριση και απόδοση της σχετικής δαπάνης διεξαγωγής των παραπάνω εκδηλώσεων, την τήρηση των οικείων βιβλίων καθώς και τη διευθέτηση εν γένει συναφών θεμάτων.

5. Το Εστιατόριο, ως οργανική μονάδα του Τμήματος Παρεχόμενων Υπηρεσιών της ΛΑΕΔ, είναι αρμόδιο για:

α) Τη λειτουργία εντός της ΛΑΕΔ χώρου εστίασης για την παροχή θρεπτικής, υγιεινής και επαρκούς τροφής στους

δικαιούχους αξιωματικούς, στα μέλη των οικογενειών τους και σε όσους, γενικά, δικαιούνται σίτισης στη ΛΑΕΔ.

β) Την προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων, υλικών και εφοδίων, την προετοιμασία, παρασκευή και παράθεση εστιάσεων, τη χορήγηση των αναγκαίων κουπονιών συσσιτίου, την τήρηση των σχετικών βιβλίων, καθώς και άλλα συναφή θέματα.

Άρθρο 22

Δικαιούμενοι σίτισης - Λειτουργία συσσιτίου

1. Δικαίωμα σίτισης στη ΛΑΕΔ έχουν τα μέλη της, όπως αυτά αναγράφονται στο άρθρο 29 του παρόντος, και τα προστατευόμενα από αυτά άτομα.

2. Η λειτουργία του Συσσιτίου μπορεί να πραγματοποιηθεί:

α) Με απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ με ανάθεση σε ιδιώτη εργολάβο βάσει προσφορών, με τιμές κατώτερες των τιμών Εστιατορίου Α' κατηγορίας και με ειδική συμφωνία που καθορίζει τις λεπτομέρειες της λειτουργίας, όπως την προμήθεια, παρασκευή και διάθεση φαγητού ή φαγητών, που κάθε μέρα προσφέρονται κατά το γεύμα και το δείπνο, καθώς και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργολάβου και της ΛΑΕΔ μεταξύ τους.

β) Με μέριμνα και ευθύνη των αρμοδίων οργάνων της ΛΑΕΔ τα οποία υπάγονται στη Διαχείριση Συσσιτίου και από την Επιτροπή Συσσιτίου.

3. Από τον Γραμματέα Συσσιτίου - Λογιστή τηρούνται τα παρακάτω βιβλία:

α) Πρόχειρο βιβλίο συσσιτίου, όπου καταχωρίζονται όλα γενικά τα τρόφιμα που αγοράζονται κάθε μέρα από το εμπόριο.

β) Καθαρό βιβλίο συσσιτίου, όπου μεταφέρονται από το πρόχειρο τα τρόφιμα που αγοράζονται, μαζί με την αξία τους.

γ) Βιβλία (μπλοκ) αριθμημένα κατά αύξοντα αριθμό πώλησης δελτίων φαγητού για το γεύμα και άλλα για το δείπνο.

δ) Βιβλίο προγραμμάτων συσσιτίου όπου καθημερινά καταχωρίζεται το μενού της ημέρας.

ε) Βιβλίο καυσίμων.

στ) Κάθε άλλο βιβλίο - μπλοκ ή φάκελος, τα οποία θεωρούνται απαραίτητα για την καλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

ζ) Ταμειακή μηχανή.

Άρθρο 23

Έσοδα για τη διαχείριση συσσιτίου

Τα έσοδα για τη λειτουργία της διαχείρισης συσσιτίου προέρχονται κυρίως από το αντίτιμο του κατά μερίδα ημερήσιου εφοδίου. Με εισήγηση της Επιτροπής Συσσιτίου προς τη Διεύθυνση της ΛΑΕΔ και με απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ καθορίζεται το κατά μερίδα ημερήσιο εφόδιο, το οποίο καλύπτει την αξία του προσφερόμενου φαγητού και κατά αναλογία τα γενικά έξοδα της Διαχείρισης Συσσιτίου.

Άρθρο 24

Έξοδα διαχείρισης συσσιτίου

1. Η ΛΑΕΔ, ως εκ του σκοπού και της αποστολής της, δεν επιδιώκει κέρδη από τα τμήματα που λειτουργούν σε αυτήν, μεταξύ των οποίων και η διαχείριση συσσιτίου.

2. Τα έξοδα λειτουργίας της διαχείρισης συσσιτίου είναι:

α) Η αξία των αγοραζόμενων τροφίμων και η μεταφορά τους.

β) Η αξία της καυσίμου ύλης για την παρασκευή του συσσιτίου εφόσον δεν χορηγείται από την υπηρεσία.

γ) Η αξία αγοράς αναλώσιμων και απορρυπαντικών για την καθαριότητα του μαγειρείου και των σκευών του.

δ) Η αναλογική αξία του καταναλισκόμενου ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης, εάν εγκρίνεται από τη ΛΑΕΔ, διαφορετικά δεν υπολογίζεται.

ε) Η αξία των υλικών που αγοράζονται για την αντικατάσταση λόγω φθοράς των ειδών εστίασης, μαγειρικών σκευών και ειδών ιματισμού που χορηγήθηκαν αρχικά από τη ΛΑΕΔ.

στ) Η δαπάνη μισθοδοσίας του απασχολούμενου στο συσσίτιο προσωπικού, εφόσον δεν μισθοδοτείται από τη ΛΑΕΔ ή απασχολείται ημέρες αργίας που η υπηρεσία δεν εγκρίνει τις υπερωρίες. Η δαπάνη αυτή ισοσκελίζεται στο τέλος κάθε μήνα με τα γενικά έσοδα - έξοδα.

Άρθρο 25

Κυλικείο

Το Κυλικείο αποβλέπει στην ψυχαγωγία των μελών της ΛΑΕΔ και είναι αρμόδιο για τη λειτουργία χώρου κυλικείου-καφενείου, για τον εφοδιασμό του με τα αναγκαία υλικά και εφόδια, για την τήρηση των σχετικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς και για άλλα συναφή θέματα. Ειδικότερα, η Διαχείριση Κυλικείου είναι η υπηρεσία που επιβλέπει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Καφενείου και Κυλικείου της ΛΑΕΔ και εφοδιάζει αυτό με τα καθοριζόμενα από τη Διεύθυνση εμπορεύματα και διάφορα είδη και μέσα ψυχαγωγίας. Μετά από έγκριση και απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ παραχωρείται η εκμετάλλευση του Κυλικείου.

Άρθρο 26

Βιβλιοθήκη

Η Βιβλιοθήκη είναι αρμόδια για τη διακίνηση των βιβλίων της, τη διατήρηση αναγνωστηρίου καθώς και για κάθε άλλο συναφές θέμα. Ο βιβλιοθηκάριος:

α) Προμηθεύεται κάθε ημέρα από το εμπόριο τα εγκεκριμένα από τη Διεύθυνση έντυπα του ημερήσιου τύπου και από τη Γραμματεία λοιπά περιοδικά, τα οποία μεταφέρει στη βιβλιοθήκη προς κοινή και ελεύθερη χρήση από τους ενδιαφερομένους.

β) Κάθε πρωί αποσύρει από τη βιβλιοθήκη τις εφημερίδες της προηγούμενης ημέρας και τις παραδίδει στη Διαχείριση Υλικού προς εκποίηση.

γ) Τηρεί μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των υπαρχόντων βιβλίων κατά φοριαμό με αρίθμηση για εύκολη αναγνώριση. Οι καταστάσεις αυτές ενημερώνονται κάθε μήνα.

Άρθρο 27

Ψυχαγωγικές Εκδηλώσεις - Συγκεντρώσεις

1. Το Γραφείο Ψυχαγωγικών Εκδηλώσεων - Συγκεντρώσεων είναι αρμόδιο για τις κάθε είδους ψυχαγωγικές συγκεντρώσεις, δεξιώσεις - γεύματα - χοροεσπερίδες,

εορτές, συσκέψεις, απονομές πτυχίων, διαλέξεις που εξυπηρετούν τις Ένοπλες Δυνάμεις ή Πολιτικές Αρχές καθώς και όσες οργανώνονται από τη ΛΑΕΔ για λογαριασμό της ή από δικαιούχα μέλη, καθώς και για λογαριασμό Πρεσβειών ή Στρατιωτικών Ακολουθών Ξένων Συμμαχικών Στρατών που βρίσκονται στην Ελλάδα βάσει εγκρίσεων, αποφάσεων ή διαταγών του Δ.Σ. και των προϊστάμενων κλιμακίων.

2. Στις Ψυχαγωγικές Εκδηλώσεις - Δεξιώσεις τοποθετείται Διαχειριστής Δεξιώσεων, ο οποίος:

α) Υλοποιεί τις αποφάσεις ή διαταγές για την κάθε εκδήλωση ή τελετή εντός της ΛΑΕΔ ή εκτός αυτής βάσει των έγγραφων ή προφορικών διαταγών της Διεύθυνσης ή της Υπηρεσίας που παραθέτει τη δεξίωση.

β) Συντάσσει κατάλογο με τα τρόφιμα που είναι αναγκαία, το προσωπικό το οποίο χρησιμοποιείται με το ύψος αμοιβής του, την αμοιβή των καλλιτεχνών, τα δικαιώματα της ΛΑΕΔ, κ.λπ., καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που βαρύνει το κόστος της δεξίωσης. Εν συνεχεία θέτει τα στοιχεία του καταλόγου του πρώτου εδαφίου στη Διεύθυνση για έγκριση καθώς και σε αυτόν που παραθέτει τη δεξίωση από τον οποίο προμηθεύεται το αντίστοιχο ποσό για την αντιμετώπιση των εξόδων αγοράς ειδών, αμοιβής προσωπικού και δικαιωμάτων ΛΑΕΔ τα οποία καθορίζονται εκάστοτε από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

γ) Ενεργεί για την έκδοση διαταγών συγκρότησης επιτροπής αγορών κ.λπ., συντάσσει το κείμενο των προσκλήσεων και μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση, παραλαβή και διανομή αυτών δια της επιτροπής.

δ) Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων τροφίμων και επιβλέπει την καλή παρασκευή και διάθεσή τους στους συμμετέχοντες στη δεξίωση.

ε) Στο τέλος κάθε δεξίωσης αναφέρει τα οικονομικά αποτελέσματα στη Διεύθυνση και αποδίδει λογαριασμό με πλήρη στοιχεία εσόδων και εξόδων στον υπεύθυνο της εκάστοτε δεξίωσης.

Άρθρο 28 Γραμματεία

1. Στη Γραμματεία προΐσταται αξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ, Κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Η Γραμματεία είναι αρμόδια για:

α) Τη διακίνηση αλληλογραφίας.

β) Την καθαρογραφή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

γ) Τη μέριμνα για την παραλαβή των εντύπων και τη διανομή τους στα αρμόδια τμήματα.

δ) Τη βεβαίωση από τον προϊστάμενό της, ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

ε) Τη μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού.

στ) Τη μέριμνα για την ασφάλεια, τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της ΛΑΕΔ.

ζ) Την τήρηση των σχετικών βιβλίων.

η) Άλλα συναφή, με τα καθοριζόμενα στις περ. α' έως ζ', θέματα.

3. Ειδικότερα, η Γραμματεία διεκπεραιώνει την εν γένει αλληλογραφία της ΛΑΕΔ και συγκεκριμένα:

α) Τηρεί την Ημερήσια Διαταγή, το κοινό, εμπιστευτικό και απόρρητο πρωτόκολλο.

β) Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει, πρωτοκολλά και διανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία στις οικείες υπηρεσίες.

γ) Μεριμνά για την ταχεία προώθηση των εξερχόμενων εγγράφων, σε όλα τα στάδια διεκπεραίωσης και αποστολής τους.

δ) Τηρεί τη σφραγίδα και όλα τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων των υπηρεσιών της ΛΑΕΔ.

4. Στη Γραμματεία υπάγεται η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις προκαταρκτικές εργασίες σύγκλησης και προετοιμασίας των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την τήρηση σημειώσεων, αποφάσεων και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων Τμημάτων της ΛΑΕΔ, για τις αποφάσεις του Δ.Σ., την τήρηση των σχετικών βιβλίων καθώς και άλλων συναφών θεμάτων και ειδικότερα:

α) Συντάσσει την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του ή του Διευθυντή της ΛΑΕΔ και μεριμνά για την έγκαιρη πρόσκληση των μελών του Δ.Σ..

β) Εισηγείται έγκαιρα την ανανέωση και ανασυγκρότηση του Δ.Σ..

γ) Τηρεί το αρχείο των πρακτικών του Δ.Σ., καταχωρίζει, ταξινομεί και κοινοποιεί τα πρακτικά όπου απαιτείται.

5. Στη Γραμματεία υπάγεται το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων, με αρμοδιότητες την κίνηση των οχημάτων της ΛΑΕΔ, την έκδοση των σχετικών δικαιολογητικών, τον ανεφοδιασμό των οχημάτων, την τήρηση των σχετικών βιβλίων και άλλα συναφή θέματα.

Κεφάλαιο Δ' Μέλη ΛΑΕΔ - Υποχρεώσεις μελών

Άρθρο 29 Μέλη ΛΑΕΔ

Μέλη της ΛΑΕΔ είναι όσοι αναφέρονται στο άρθρο 1, εκτός από αυτούς που αποτάσσονται ή διαγράφονται από το στέλεχος της εφεδρείας συνεπεία καταδίκης ή απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου:

α) Υποχρεωτικώς όλοι οι εν ενεργεία αξιωματικοί και ανθυπασιπιστές των τριών (3) Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, από τον μισθό των οποίων κρατείται και αποδίδεται κάθε φορά η προβλεπόμενη συνδρομή.

β) Οι εν αποστρατεία αξιωματικοί των τριών (3) Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, εφόσον έχουν δελτίο ταυτότητας της αντίστοιχης Ένωσης Αποστράτων και έχουν κάρτα εισόδου.

γ) Οι αξιωματικοί ξένων συμμαχικών στρατών, όταν βρίσκονται στην Ελλάδα, εφόσον καταβάλλουν την προβλεπόμενη για τους ομοιόβαθμους τους Έλληνες αξιωματικούς συνδρομή και κατόπιν αίτησής τους, που εγκρίνεται από το Γενικό Επιτελείο Στρατού μετά από πρόταση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

Άρθρο 30

Υποχρεώσεις μελών

1. Οι αξιωματικοί μέλη της ΛΑΕΔ εν ενεργεία ή εν αποστρατεία, καθώς και κάθε εισερχόμενο μέλος της οικογένειάς τους υποχρεούνται:

α) Να σέβονται και να τηρούν τις διατάξεις του παρόντος Τμήματος, καθώς και τις ειδικότερες πάγιες διαταγές της ΛΑΕΔ.

β) Να ενδιαφέρονται για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των αντικειμένων, επίπλων και σκευών της ΛΑΕΔ.

γ) Όταν προσέρχονται στη ΛΑΕΔ, να επιδεικνύουν τον απαιτούμενο σεβασμό στη σοβαρότητά της και να τηρούν αυστηρά και με προθυμία τις εκάστοτε περί στολής και ενδυμασίας διατάξεις τόσο κατά τις επίσημες εκδηλώσεις όσο και κατά την καθημερινή τους προσέλευση.

2. Οι αξιωματικοί μέλη της ΛΑΕΔ, εν ενεργεία ή αποστρατεία, καθώς και κάθε εισερχόμενο μέλος της οικογένειάς τους συνιστάται:

α) Όπως ιδιαιτέρως να μην απευθύνουν παρατηρήσεις στο προσωπικό της ΛΑΕΔ αλλά να ζητούν την επέμβαση ιεραρχικά του αρμόδιου τμηματάρχη ή του αξιωματικού Υπηρεσίας για θέμα που υπέπεσε στην αντίληψή τους ή για τυχόν παράπονό τους για παράλειψη εξυπηρέτησής τους.

β) Να σέβονται την ησυχία των συναδέλφων και να αποφεύγουν κάθε θόρυβο και συζητήσεις πολιτικού χαρακτήρα.

γ) Να μη λησμονούν την ιδιότητά τους ως αξιωματικών, είτε εν ενεργεία είτε εν αποστρατεία, όταν βρίσκονται στη ΛΑΕΔ, καθώς και τους κανόνες της στρατιωτικής πειθαρχίας.

δ) Να συμπεριφέρονται με διακριτικό, ευγενή και πειθαρχικό τρόπο προς τους εν αποστρατεία μεγαλύτερους συναδέλφους τους, αποδίδοντάς τους τις προβλεπόμενες φιλοφρονήσεις, και γενικά η συμπεριφορά τους πρέπει να χαρακτηρίζεται από εγκαρδιότητα, συναδελφικότητα, κοσμιότητα και τάξη.

Άρθρο 31

Περιβολή εισερχομένων

1. Η είσοδος στη ΛΑΕΔ επιτρέπεται γενικώς στα μέλη της με στρατιωτική ή πολιτική περιβολή.

2. Σε ειδικές εκδηλώσεις, όπως τελετές, εκδηλώσεις απονομής πτυχίων σε αποφοιτήσαντες αξιωματικούς Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων, δεξιώσεις, χοροεσπερίδες, επίσημα γεύματα και δείπνα, συσκέψεις, σεμινάρια, συνεστιάσεις, η στολή ή το ένδυμα κυρίων και κυριών καθορίζεται από την προϊστάμενη αρχή, η οποία συντονίζει την εκδήλωση.

3. Σε κοσμικές, μη επίσημες συγκεντρώσεις ψυχαγωγικού χαρακτήρα ή σε συναυλίες ή διαλέξεις ή υπηρεσιακές συγκεντρώσεις, η στολή και το ένδυμα κυρίων και κυριών ορίζεται από το πρόγραμμα.

4. Τα μέλη που συχνάζουν καθημερινά δεν υποχρεούνται στις δεσμεύσεις που αναφέρονται στις παρ. 2 και 3, εφόσον δεν συμμετέχουν στις εκδηλώσεις. Οφείλουν, όμως, να μην κυκλοφορούν στις αίθουσες και στους χώρους, στους οποίους διεξάγονται οι εκδηλώσεις αυτές.

Άρθρο 32

Αναγνώριση μελών - Ταυτότητες - Δελτία εισόδου

1. Οι εν ενεργεία αξιωματικοί, όταν προσέρχονται στη ΛΑΕΔ με στολή, εισέρχονται ανεμπόδιστα. Όταν, όμως,

προσέρχονται με πολιτική περιβολή οφείλουν να επιδεικνύουν τη στρατιωτική τους ταυτότητα στον θυρωρό, εφόσον τους ζητηθεί.

2. Οι εν αποστρατεία αξιωματικοί, όταν προσέρχονται στη ΛΑΕΔ, οφείλουν να επιδεικνύουν την αστυνομική τους ταυτότητα ή την ταυτότητα της Ένωσης Αποστράτων του Κλάδου από τον οποίο προέρχονται.

3. Τα μέλη των οικογενειών των αξιωματικών που αναφέρονται στις παρ. 1 και 2, εισέρχονται χωρίς διατυπώσεις όταν συνοδεύονται από τον αξιωματικό. Όταν προσέρχονται μόνοι τους, οφείλουν να έχουν εφοδιαστεί με ατομικό δελτίο αναγνώρισης και εισόδου, όπως αυτό έχει καθοριστεί από το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ και χορηγείται από τη ΛΑΕΔ.

Άρθρο 33

Διαγραφή μελών ΛΑΕΔ

Με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή της ΛΑΕΔ, κάθε μέλος διαγράφεται και δεν επιτρέπεται η είσοδός του σε αυτήν, εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθοι λόγοι:

α) Εάν καταδικαστεί για κακούργημα ή για αδίκημα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης, συκοφαντικής δυσφήμισης και δωροδοκίας.

β) Εάν απωλέσει την ελληνική ιθαγένεια.

γ) Εάν συμπεριφέρεται αναξιοπρεπώς.

δ) Εάν ενεργεί κατά τρόπο αντίθετο με τα εθνικά συμφέροντα.

ε) Εάν διαγραφεί από το στέλεχος των Εφέδρων αξιωματικών συνεπεία καταδίκης ή απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου.

στ) Εάν δεν καταβάλλει την οφειλόμενη συνδρομή με υπαιτιότητά του.

Κεφάλαιο Ε'

Προσωπικό ΛΑΕΔ - Προσόντα - Καθήκοντα

Άρθρο 34

Στρατιωτικό προσωπικό

1. Το στρατιωτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ και οι θέσεις που τοποθετείται προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα Πίνακα Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ).

2. Στη ΛΑΕΔ διατίθεται αριθμός αξιωματικών, μόνιμων εν ενεργεία ή μόνιμων εξ' εφεδρείας, ανθυπασιιστών και οπλιτών των τριών (3) Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, προς άσκηση καθηκόντων όλων των υφιστάμενων θέσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, ή προς κάλυψη άλλων υπηρεσιακών αναγκών, όπως προβλέπονται από τον εκάστοτε ΠΟΥ της ΛΑΕΔ.

3. Το στρατιωτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ, προς κάλυψη έκτακτων αναγκών της, ενισχύεται με απόσπαση αξιωματικών και οπλιτών πέραν αυτών που προβλέπονται από τον ΠΟΥ, με μέριμνα του Γενικού Επιτελείου Στρατού και της Ανώτατης Στρατιωτικής Διοίκησης Υποστήριξης Στρατού.

4. Η διάθεση αξιωματικών σύμφωνα με τις παρ. 1 έως και 3 ενεργείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νόμου περί ιεραρχίας, προαγωγών και τοποθετήσεων αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων.

Άρθρο 35

Αξιωματικοί υπηρεσίας

1. Για την εικοσιτετράωρη υπηρεσία στη ΛΑΕΔ ορίζονται εκ περιτροπής όλοι οι μόνιμοι και έφεδροι κατώτεροι αξιωματικοί και υπαξιωματικοί, οι οποίοι υπηρετούν στη ΛΑΕΔ, καθώς και οι αποσπασμένοι αξιωματικοί, οι οποίοι υπηρετούν στη ΛΑΕΔ για εκτέλεση υπηρεσίας.

2. Η αποστολή και τα καθήκοντα αυτών καθορίζονται από τον Στρατιωτικό Κανονισμό και με πάγια διαταγή της ΛΑΕΔ.

3. Η ώρα έναρξης της υπηρεσίας κάθε ημέρας κανονίζεται κάθε φορά από το πρόγραμμα ωρών υπηρεσίας. Ως ώρα λήξης της ημερήσιας υπηρεσίας θεωρείται η ώρα κατά την οποία κλείνει το κατάστημα της ΛΑΕΔ.

4. Τα καθήκοντα του αξιωματικού υπηρεσίας καθορίζονται λεπτομερώς με διαταγή της ΛΑΕΔ.

Άρθρο 36

Πολιτικό προσωπικό - Διάρθρωση θέσεων πολιτικού προσωπικού

1. Το πολιτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ αποτελείται από:

- α) Το μόνιμο προσωπικό.
- β) Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Οι μόνιμες θέσεις ανέρχονται σε τριάντα τέσσερις (34) και κατανέμονται ως εξής:

α) Μία (1) θέση Κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικού Οικονομικού.

β) Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

βα) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστική.

ββ) Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας Τουριστικών Επιχειρήσεων.

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

γα) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γβ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

γγ) Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ Βιβλιοθηκάρων.

γδ) Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών:

i) Τρεις (3) θέσεις ειδικότητας Μαγειρών.

ii) Οκτώ (8) θέσεις ειδικότητας Σερβιτόρων.

iii) Δύο (2) θέσεις ειδικότητας Κομμωτών.

iv) Μία (1) θέση ειδικότητας Υδραυλικών Εγκαταστάσεων.

ν) Μία θέση ειδικότητας Ράπτης/Ράπτριας - Πλύντης/Πλύντριας - Σιδερωτή/Σιδερώτριας.

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

δα) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Επιμελητών.

δβ) Κλάδος ΥΕ προσωπικού:

i) Δύο (2) θέσεις για εργασίες πλυντηρίων ή πλυντών σκευών κυλικείου.

ii) Δύο (2) θέσεις για εργασίες πλυντών ή πλυντριών πινάκων και σκευών μαγειρείου.

δγ) Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας.

Άρθρο 37

Νομικό καθεστώς πολιτικού προσωπικού

Οι θέσεις, τα τυπικά προσόντα διορισμού και η βαθμολογική εξέλιξη του μόνιμου πολιτικού προσωπικού ρυθμίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη ΛΑΕΔ, από τις διατάξεις του παρόντος Τμήματος

και από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.

Άρθρο 38

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προς κάλυψη έκτακτων ή περιοδικών εποχιακών αναγκών

1. Το Δ.Σ. της ΛΑΕΔ δύναται να προσλαμβάνει μέχρι έξι (6) υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση έκτακτων ή εποχιακών περιοδικών αναγκών ανάλογα με τις απαιτούμενες ειδικότητες και τα απαιτούμενα για αυτούς αντίστοιχα προσόντα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τις προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.

2. Οι κάθε είδους αποδοχές και λοιπές αποζημιώσεις του προσωπικού αυτού διέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού που προσλαμβάνεται σύμφωνα με το παρόν άρθρο λύνεται αυτοδικαίως με τη λήξη του χρόνου για τον οποίο έχει προσληφθεί χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης από την αιτία αυτήν.

Άρθρο 39

Αντικατάσταση πολιτικού προσωπικού

Όσοι από το τακτικό πολιτικό προσωπικό και από το πολιτικό προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της ΛΑΕΔ αποχωρούν ή μετατίθενται με οποιονδήποτε τρόπο, αντικαθίστανται με άλλους υπαλλήλους αντίστοιχης ειδικότητας από τους τρεις (3) Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά αναλογία 50% από το Γενικό Επιτελείο Στρατού, 25% από το Γενικό Επιτελείο Ναυτικού και 25% από το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας, αντίστοιχα.

Άρθρο 40

Ειδικά καθήκοντα προσωπικού

1. Τα ειδικά καθήκοντα προσωπικού της ΛΑΕΔ καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ μετά από εισήγηση του Διευθυντή της και είναι κυρίως τα εξής:

- α) Θυρωρού.
- β) Προϊσταμένου προσωπικού εστιατορικής τέχνης (μαίτρ).

2. Ο θυρωρός έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Δεν επιτρέπει την είσοδο σε άτομα μη εφοδιασμένα με δελτίο εισόδου ή μη δικαιούμενα εισόδου στη ΛΑΕΔ και, σε περίπτωση επιμονής τους, απευθύνεται στον αξιωματικό υπηρεσίας, εφόσον είναι κλειστά τα γραφεία.

β) Εάν ιδιώτης, μη μέλος της ΛΑΕΔ, αναζητά άτομο εκ των ευρισκομένων στη ΛΑΕΔ, ειδοποιεί με τα εσωτερικά τηλέφωνα τον αναζητούμενο στο τμήμα που βρίσκεται και τον καλεί σε συνάντηση στους πλησίον του θυρωρείου χώρους αναμονής.

γ) Δεν απομακρύνεται από το θυρωρείο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Σε έκτακτη ανάγκη ζητά την αντικατάστασή του.

δ) Ελέγχει επιμελώς τα προσκομιζόμενα αντικείμενα ή δέματα για τη ΛΑΕΔ ή τους αξιωματικούς και το προσωπικό, εφόσον κρίνει ότι είναι ύποπτου περιεχομένου για λόγους ασφαλείας.

ε) Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού της ΛΑΕΔ για το προσωπικό που προσέρχεται με καθυστέρηση ή εξέρχεται χωρίς άδεια.

στ) Παραλαμβάνει τις ημερήσιες εφημερίδες, την αλληλογραφία του πολιτικού ταχυδρομείου, καθώς και τις επιστολές ή αντικείμενα που προορίζονται για τους αξιωματικούς, τα οποία παραδίδει στους δικαιούχους χωρίς καθυστέρηση, παρέχοντας τις δέουσες πληροφορίες.

ζ) Ελέγχει τα τυχόν εξερχόμενα σκεύη, έπιπλα ή λοιπά αντικείμενα της ΛΑΕΔ που προορίζονται για την εξυπηρέτηση Μονάδας ή Αρχής, η οποία θα τα χρησιμοποιήσει.

η) Ευθύνεται για την καθαριότητα και ευταξία της εισόδου και απευθύνεται στον αρμόδιο, εφόσον διαπιστώσει παράλειψη.

θ) Χορηγεί υποχρεωτικά αριθμημένη μάρκα για τα παραλαμβανόμενα αντικείμενα, όπως καπέλα, ράβδους, ομπρέλες και παλτά, και τα τοποθετεί αντίστοιχα στις κρεμάστρες ώστε κατά την απουσία του ο αντικαταστάτης του να μπορεί ευχερώς να τα επιστρέψει στους κατόχους τους.

ι) Δεν επιτρέπει τη συγκέντρωση και παραμονή ατόμων που δεν έχουν εργασία στο θυρωρείο.

ια) Απαγορεύει αυστηρά την είσοδο κάθε κατοικίδιου ζώου.

ιβ) Ελέγχει την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων στον ιδιόκτητο χώρο της ΛΑΕΔ που βρίσκεται μπροστά από το κτίριό της, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές της ΛΑΕΔ.

3. Ο μαίτρ προέρχεται είτε από το μόνιμο προσωπικό είτε από το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της ΛΑΕΔ και διαθέτει απολυτήριο Γυμνασίου ή Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών, καθώς και επαρκείς γνώσεις αγγλικής και γαλλικής γλώσσας, όπως επίσης και ειδικότητα και εμπειρία στην τέχνη του επαγγέλματος.

Ο μαίτρ έχει τα εξής καθήκοντα:

α) Προϊσταται του ιδιωτικού προσωπικού εκτός από τους υπαλλήλους γραφείου.

β) Προϊσταται και επιβλέπει το προσωπικό που εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες της ΛΑΕΔ, όπως αυτό που υπηρετεί στα Μαγειρεία, στα Εστιατόρια και στο Κουρείο, με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ.

γ) Υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση της ΛΑΕΔ και συνεργάζεται με τον Υποδιευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοικητικού, για την κατανομή και εναλλαγή εβδομαδιαίας ανάπαυσης, καθώς και την απασχόληση του προσωπικού, τόσο για την πλαισίωση των καθημερινών λειτουργιών των τμημάτων της ΛΑΕΔ όσο και τις κάθε είδους εκδηλώσεις που αυτή οργανώνει ή αναλαμβάνει εντός ή εκτός αυτής.

δ) Είναι υπεύθυνος έναντι του Διευθυντή της ΛΑΕΔ για την καθαριότητα και ευταξία όλων των διαμερισμάτων του καταστήματος. Προς τον σκοπό αυτό, ενεργεί καθημερινά επιθεωρήσεις και ασκεί συνεχή επίβλεψη.

ε) Παρακολουθεί τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας του προσωπικού που υπάγεται σε αυτόν και υποδεικνύει με ευγένεια αλλά και σταθερότητα τα σημεία που έχουν ανάγκη διόρθωσης κυρίως στον τομέα της εστιατορικής τέχνης.

στ) Είναι υπεύθυνος για την ευπρεπή εμφάνιση, την άψογη καθαριότητα και την άριστη απόδοση του προσωπικού αρμοδιότητάς του, στην καθημερινή λειτουργία της ΛΑΕΔ και ιδιαίτερα κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

ζ) Υποχρεούται να παρέχει κάθε πληροφορία ή γνώμη και να συνεργάζεται με τις επιτροπές και τους προϊσταμένους των Διαχειρίσεων Συσσιτίου, Κυλικείου, Δεξιώσεων και των λοιπών Διαχειρίσεων.

η) Είναι υπεύθυνος μαζί με τον Διαχειριστή Δεξιώσεων για την οργάνωση και διεξαγωγή των κάθε είδους εκδηλώσεων και εισηγείται κάθε μέτρο για την απρόσκοπτη και επιτυχή διεξαγωγή τους.

θ) Φροντίζει να είναι ενήμερος για τα επαγγελματικά προβλήματα του προσωπικού που υπάγεται σε αυτόν και εισηγείται αρμοδίως για την επίλυση ή θεραπεία τους.

ι) Μεριμνά για την εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού της αρμοδιότητάς του, όπως αυτά ειδικότερα προβλέπονται στο παρόν Τμήμα και στις πάγιες διαταγές της ΛΑΕΔ.

ια) Σε ό,τι αφορά τις πειθαρχικές αρμοδιότητες, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διαταγές για τους τακτικούς υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για τα ΝΠΔΔ.

4. Ένας (1) ή δύο (2) από τους σερβιτόρους ορίζονται, εκ περιτροπής, ως βοηθοί του προϊσταμένου προσωπικού εστιατορικής τέχνης.

Άρθρο 41

Πειθαρχικός έλεγχος πολιτικού προσωπικού

Ο πειθαρχικός έλεγχος στο πολιτικό προσωπικό της ΛΑΕΔ ασκείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα για τα ΝΠΔΔ νομοθεσία.

Κεφάλαιο ΣΤ'

Πόροι ΛΑΕΔ - Τιμητικοί τίτλοι

Άρθρο 42

Πόροι ΛΑΕΔ

Οι πόροι της ΛΑΕΔ είναι:

α) Οι συνδρομές των μελών της που ορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας σε ποσοστό επί του κατά βαθμό μηνιαίου βασικού μισθού τους για τους εν ενεργεία αξιωματικούς και ανθυπασις του Στρατού Ήρας. Προκειμένου περί των εν ενεργεία αξιωματικών του Πολεμικού Ναυτικού και της Πολεμικής Αεροπορίας του Λεκανοπεδίου Αττικής, αυτοί καταβάλλουν στη ΛΑΕΔ τη μισή συνδρομή από εκείνη που καθορίζεται για τον Στρατό Ήρας. Μισή συνδρομή καταβάλλουν και οι αξιωματικοί του Στρατού Ήρας των Μονάδων Λεκανοπεδίου Αττικής, οι οποίες διαθέτουν ίδιες αναγνωρισμένες Στρατιωτικές Λέσχες ή όπως αυτές καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

β) Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση της ακίνητης και κινητής περιουσίας της.

γ) Οι πρόσοδοι από την εκμετάλλευση των τμημάτων της.

δ) Το προϊόν από τα εκάστοτε εκποιούμενα άχρηστα υλικά, όπως σκεύη και έπιπλα.

ε) Οι δωρεές και κληροδοσίες υπέρ της ΛΑΕΔ.

στ) Κάθε επιχορήγηση που παρέχεται από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας ή άλλον φορέα του Δημοσίου προς αντιμετώπιση έκτακτων ή ιδιάζουσας φύσης αναγκών της ΛΑΕΔ.

ζ) Κάθε άλλη πρόσσδος συναφής προς τη λειτουργία ή την περιουσία της ΛΑΕΔ.

Άρθρο 43

Τιμητικοί τίτλοι

1. Όσοι προβαίνουν σε δωρεά προς τη ΛΑΕΔ και όσοι καταλείπουν σε αυτήν κληρονομιά ή κληροδοσία ονομάζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ.:

- α) Δωρητές.
- β) Ευεργέτες.
- γ) Μεγάλοι ευεργέτες.

2. Στους μεγάλους ευεργέτες ή τις οικογένειές τους χορηγούνται τιμητικά διπλώματα και οι εικόνες τους μέσα σε πλαίσιο δύνανται με απόφαση του Δ.Σ. να αναρτώνται στα γραφεία και στις αίθουσες της ΛΑΕΔ.

3. Τιμητικοί τίτλοι επίτιμων Προέδρων, μελών του Δ.Σ. καθώς και διατελεσάντων Διευθυντών της ΛΑΕΔ δύνανται να απονέμονται σε αυτούς από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ στον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

4. Από τον Διευθυντή της ΛΑΕΔ δύνανται να απονέμονται στους αξιωματικούς ή υπαλλήλους που έχουν υπηρετήσει σε αυτήν και σε αυτούς που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης, διπλώματα τιμητικής ευαρέσκειας σε αυτούς που διακρίθηκαν για τον ιδιαίτερο υπηρεσιακό ζήλο, το ήθος και την προσφορά αξιόλογου έργου, ωφέλιμου για τη βελτίωση και προβολή της ΛΑΕΔ.

Κεφάλαιο Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 44

Οικονομικό έτος - Προϋπολογισμός

Το οικονομικό έτος της ΛΑΕΔ συμπίπτει με το οικονομικό έτος του Δημοσίου. Ο Προϋπολογισμός της ΛΑΕΔ, για το επόμενο έτος υποβάλλεται προς έγκριση ιεραρχικά και έγκαιρα, όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά, στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, αφού προηγουμένως έχει εγκριθεί από το Δ.Σ.. Καμία δαπάνη δεν πραγματοποιείται αν η σχετική πίστωση δεν έχει αναγραφεί στον προϋπολογισμό ή δεν έχει τύχει της κατά νόμο αναμόρφωσης. Μέχρι το τέλος Ιουνίου του επόμενου έτους συντάσσεται και υποβάλλεται ο ισολογισμός και απολογισμός της χρήσης του προηγούμενου έτους, αφού προηγουμένως έχει ελεγχθεί από Εξελεγκτική Επιτροπή, η οποία αποτελείται από μέλη του Δ.Σ. της ΛΑΕΔ και συγκροτείται με απόφασή του. Η Εξελεγκτική Επιτροπή, ύστερα από πλήρη έλεγχο, συντάσσει σχετική έκθεση, την οποία υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση των παραπάνω στοιχείων. Στη συνέχεια η έκθεση αυτή υποβάλλεται προς τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας ιεραρχικά για την παραπέρα κατά νόμο έγκριση.

Άρθρο 45

Παίγνια

Στη ΛΑΕΔ επιτρέπεται να διεξάγονται παίγνια, εφόσον δεν απαγορεύονται από τις εκάστοτε περί Λεσχών ισχύουσες διατάξεις του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και των διαταγών των προϊσταμένων Κλιμακίων, υπό την προϋπόθεση ότι γίνονται προς ψυχαγωγία των μελών και όχι προς τον σκοπό πορισμού κέρδους.

Άρθρο 46

Βιβλία παραπόνων

1. Σε κάθε Γραφείο του Τμήματος Παρεχόμενων Υπηρεσιών (Δεξιώσεων - Εστιατορίου - Κυλικείου - Κουρείου και Βιβλιοθήκης) υπάρχει βιβλίο παραπόνων.

2. Στα βιβλία αυτά οι αξιωματικοί αναγράφουν κάθε παράπονό τους που έχει σχέση με τη μη ικανοποιητική λειτουργία του τμήματος, στο μέτρο που η λειτουργία αυτή εκδηλώθηκε εις βάρος του παραπονούμενου αξιωματικού.

3. Τα παράπονα είναι σαφή και συγκεκριμένα, αναφέρονται ονομαστικά τα σχετιζόμενα προς αυτά πρόσωπα και διατυπώνονται χωρίς σχόλια και με ύφος που προσήκει σε στρατιωτική αναφορά.

4. Του βιβλίου παραπόνων λαμβάνουν γνώση ιεραρχικά και υποχρεωτικά ο άμεσος προϊστάμενος του τμήματος, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το διατυπωθέν παράπονο, ο οποίος παρέχει τις δέουσες εξηγήσεις, ο Υποδιευθυντής ο οποίος διατυπώνει τη γνώμη του και τέλος ο Διευθυντής, ο οποίος υποχρεωτικά αποφαινεται εγγράφως για τα παράπονα που καταγράφονται στο βιβλίο ή καλεί τον παραπονούμενο και του παρέχει σχετικές εξηγήσεις.

5. Σε κάθε έγγραφο παράπονο η απάντηση του Διευθυντή είναι υποχρεωτική μέσα σε εύλογο χρόνο.

6. Για τα σοβαρότερα θέματα λαμβάνει γνώση το Δ.Σ. και αποφασίζει σχετικά.

Άρθρο 47

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας - Εξουσιοδοτική διάταξη

Ο τρόπος λειτουργίας των επί μέρους τμημάτων και γραφείων της ΛΑΕΔ, η αναπλήρωση των οργάνων της και κάθε άλλο θέμα που αφορά τη λειτουργία της, ρυθμίζεται στον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΛΑΕΔ, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Τμήμα ΙΙ

Νομοθεσία στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς

Κεφάλαιο Α'

Σκοπός - Καθεστώς - Υπαγωγή στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς

Άρθρο 48

Ορισμός - Σκοπός στρατιωτικών λεσχών του Στρατού Ξηράς

1. Όπου στο παρόν Τμήμα γίνεται αναφορά σε στρατιωτικές λέσχες ή λέσχες εννοούνται οι στρατιωτικές λέσχες του Στρατού Ξηράς.

2. Σκοπός των στρατιωτικών λεσχών είναι:

α) Η εξυπηρέτηση των αναγκών διατροφής, η ικανοποίηση των πνευματικών αναγκών και η ψυχαγωγία των μόνιμων και έφεδρων αξιωματικών, που υπηρετούν ή όχι, και ανθυπασιτών, καθώς και των μελών των οικογενειών τους.

β) Η ανάπτυξη και προαγωγή των σχέσεων μεταξύ του Στρατού και του κοινού, όπως οργανώσεις εφέδρων και εθνικές οργανώσεις, για εθνοφελείς σκοπούς.

Άρθρο 49

Καθεστώς στρατιωτικών λεσχών

1. Οι στρατιωτικές λέσχες είναι στρατιωτικά καταστήματα και εκμεταλλεύσεις εξυπηρέτησης προσωπικού, δηλαδή στρατιωτικές υπηρεσίες.

2. Στο προσωπικό, το οποίο υπηρετεί στις στρατιωτικές λέσχες, εφαρμόζονται οι οικείοι κανονισμοί. Για το προσωπικό που εξυπηρετείται από τις στρατιωτικές λέσχες, σύμφωνα με τα άρθρα 54 και 55, εφαρμόζονται ειδικές οδηγίες που παρέχονται από εγχειρίδια, τα οποία εκδίδονται από τον Στρατό Ξηράς.

Άρθρο 50

Υπαγωγή στρατιωτικών λεσχών

1. Κάθε στρατιωτική λέσχη υπάγεται διοικητικά στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς και υποστηρίζεται για θέματα διοικητικής μέριμνας από Μονάδα της Φρουράς.

2. Η Λέσχη Αξιωματικών της Ελληνικής Δύναμης Κύπρου (ΕΛΔΥΚ) υπάγεται διοικητικά στον Διοικητή της ΕΛΔΥΚ και υποστηρίζεται για θέματα διοικητικής μέριμνας από μονάδα της ΕΛΔΥΚ.

Κεφάλαιο Β'

Σύσταση στρατιωτικών λεσχών - Κατηγορίες - Κριτήρια κατηγοριών - Παραρτήματα

Άρθρο 51

Σύσταση στρατιωτικών λεσχών και Παραρτημάτων τους

1. Στρατιωτικές λέσχες συστήνονται σε πόλεις και κομπόλεις της ελληνικής επικράτειας.

2. Οι στρατιωτικές λέσχες φέρουν τον τίτλο: «Λέσχη Αξιωματικών Φρουράς», ο οποίος συμπληρώνεται από το όνομα της πόλης στην οποία συστήνεται η στρατιωτική λέσχη.

3. Πλέον των στρατιωτικών λεσχών της παρ. 1, ιδρύεται στην ΕΛΔΥΚ στρατιωτική λέσχη, η οποία φέρει τον τίτλο «Λέσχη Αξιωματικών Ελληνικής Δύναμης Κύπρου». Η εν λόγω λέσχη διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Τμήματος, οι οποίες εφαρμόζονται ανάλογα.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά από πρόταση του αρμόδιου Σώματος Στρατού, επιτρέπεται η εγκατάσταση μέσα στις ήδη υπάρχουσες στρατιωτικές λέσχες και άλλων στρατιωτικών λεσχών, μετά από ειδική συμφωνία μεταξύ τους.

Άρθρο 52

Κατηγορίες στρατιωτικών λεσχών

Οι στρατιωτικές λέσχες περιλαμβάνονται στην οργάνωση του Στρατού Ξηράς και κατανέμονται στις εξής κατηγορίες:

- α) «Α» Κατηγορία.
- β) «Β» Κατηγορία.
- γ) «Γ» Κατηγορία.
- δ) «Δ» Κατηγορία.
- ε) «Ε» Κατηγορία.

Άρθρο 53

Σύσταση παραρτημάτων στρατιωτικών λεσχών

1. Σε στρατιωτικές λέσχες συστήνονται παραρτήματα λεσχών για τους μόνιμους και εθελοντές υπαξιωματικούς.

2. Από την 1η.10.1977 εντάσσονται τα κάτωθι παραρτήματα στις αντίστοιχες στρατιωτικές λέσχες:

- α) Αλεξανδρούπολης.
- β) Βόλου.
- γ) Διδυμοτείχου.
- δ) Κομοτηνής.
- ε) Ξάνθης.
- στ) Πατρών.

3. Η έναρξη λειτουργίας ή η παύση καθενός από τα παραρτήματα της παρ. 2 πραγματοποιείται με απόφαση του οικείου σχηματισμού επιπέδου μεραρχίας και άνω, στην περιοχή του οποίου λειτουργεί η στρατιωτική λέσχη, λαμβανομένης υπόψη της παρ. 2 του άρθρου 61 του παρόντος. Η ανωτέρω απόφαση κοινοποιείται και στο γραφείο ΓΕΣ/Δ1/3β.

Κεφάλαιο Γ'

Μέλη στρατιωτικών λεσχών - Δικαιούμενοι εξυπηρέτησης

Άρθρο 54

Μέλη στρατιωτικών λεσχών

1. Όλοι οι εν ενεργεία μόνιμοι και έφεδροι αξιωματικοί, μόνιμοι ή έφεδροι ανθυπασπιστές, οι μόνιμοι και εθελοντές υπαξιωματικοί και οι επαγγελματίες οπλίτες (ΕΠ.ΟΠ.) του Στρατού Ξηράς, που υπηρετούν σε φρουρά στην οποία λειτουργούν στρατιωτικές λέσχες, είναι υποχρεωτικά μέλη αυτών, καταβάλλοντας την καθοριζόμενη στο άρθρο 69 συνδρομή. Οι πολιτικοί υπάλληλοι κάνουν χρήση των υπηρεσιών των Λεσχών χωρίς την καταβολή συνδρομής.

2. Μέλη στρατιωτικών λεσχών δύναται να είναι οι εν ενεργεία αξιωματικοί του Πολεμικού Ναυτικού, της Πολεμικής Αεροπορίας και της Ελληνικής Αστυνομίας, εφόσον το επιθυμούν, και καταβάλλουν όπως και οι αξιωματικοί του Στρατού Ξηράς την εισφορά που προβλέπεται για τον βαθμό τους. Οι εν αποστρατεία στρατιωτικοί των Ενόπλων Δυνάμεων κάνουν χρήση των υπηρεσιών των Στρατιωτικών Λεσχών χωρίς την καταβολή συνδρομής.

3. Αξιωματικοί, ανθυπασπιστές, μόνιμοι και εθελοντές υπαξιωματικοί, ΕΠ.ΟΠ και πολιτικοί υπάλληλοι του Στρατού Ξηράς, οι οποίοι μετατίθενται σε φρουρά στην οποία λειτουργεί στρατιωτική λέσχη, διαγράφονται από τη λέσχη στην οποία ήταν εγγεγραμμένοι από την πρώτη του επόμενου μήνα και από την ημερομηνία αυτήν εγγράφονται στη νέα λέσχη της φρουράς που μετατέθηκαν.

4. Αξιωματικοί, ανθυπασπιστές, μόνιμοι και εθελοντές υπαξιωματικοί, ΕΠ.ΟΠ και πολιτικοί υπάλληλοι που μεταβαίνουν στο εξωτερικό για χρονικό διάστημα άνω των δύο (2) μηνών, διαγράφονται της στρατιωτικής λέσχης, επανέρχόμενοι δε εγγράφονται αυτεπαγγέλτως ως μέλη της σχετικής λέσχης της Φρουράς που επανέρχονται.

5. Αξιωματικοί, ανθυπασπιστές, μόνιμοι και εθελοντές υπαξιωματικοί, ΕΠ.ΟΠ και πολιτικοί υπάλληλοι, όταν παραμένουν προσωρινά σε φρουρά στην οποία λειτουργεί στρατιωτική λέσχη ή όταν διέρχονται ή ευρίσκονται πέριξ της εν λόγω φρουράς, απολαμβάνουν όλα τα δικαιώματα των τακτικών μελών της λέσχης αυτής.

6. Αξιωματικοί ξένων στρατών που βρίσκονται στην Ελλάδα μπορούν να γίνουν μέλη των στρατιωτικών λε-

σχών μετά από αίτησή τους στον Διευθυντή της στρατιωτικής λέσχης. Στην περίπτωση αυτήν, εξομοιώνονται με τους Έλληνες αξιωματικούς και πληρώνουν την καθορισμένη συνδρομή, ανάλογα με τον βαθμό τους.

7. Στις περιπτώσεις, στις οποίες λειτουργεί παράρτημα λέσχης υπαξιωματικών σε ιδιαίτερο κτίριο, δύνανται να εξυπηρετούνται και οι υπαξιωματικοί των λοιπών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας με την καταβολή της μηνιαίας συνδρομής που καθορίζεται στο άρθρο 69.

Άρθρο 55

Δικαιούμενοι εξυπηρέτησης

1. Στις στρατιωτικές λέσχες εξυπηρετείται το αντίστοιχο στρατιωτικό προσωπικό, για το οποίο και λειτουργεί η οικεία λέσχη, καθώς και οι οικογένειες του προσωπικού αυτού.

2. Με διαταγές του Στρατού Ξηράς καθορίζονται επεκτάσεις εξυπηρέτησεων στο πολιτικό προσωπικό του Στρατού Ξηράς κατά περίπτωση, στο αντίστοιχο προσωπικό των λοιπών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, σε δημόσιους λειτουργούς, καθώς και σε όλες τις άλλες κατηγορίες ατόμων κατά την κρίση τους.

Κεφάλαιο Δ'

Οργάνωση - Σύνθεση Στρατιωτικών Λεσχών

Άρθρο 56

Διοικητική οργάνωση στρατιωτικών λεσχών

1. Κάθε στρατιωτική λέσχη διοικείται από τον Διευθυντή που έχει οριστεί αρμοδίως. Ο Διευθυντής έχει τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες διευθυντή στρατιωτικού καταστήματος και την ευθύνη της εύρυθμης και κανονικής λειτουργίας της στρατιωτικής λέσχης. Εκτός από τον Διευθυντή, στη στρατιωτική λέσχη υπάρχουν βασικά τα εξής όργανα:

α) Προϊστάμενος Υπηρεσίας Εκμεταλλεύσεως, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της στρατιωτικής λέσχης και για την ορθολογική ανάπτυξη και κανονική λειτουργία όλων των επιμέρους εκμεταλλεύσεων, στις οποίες επεκτείνεται η δραστηριότητά της, καθώς και ο γενικός υπόλογος διαχειριστής των παραπάνω επιμέρους εκμεταλλεύσεων.

β) Υπεύθυνος Υλικού (Διαχειριστής Υλικού), ο οποίος εκτελεί όλη την υπηρεσία που σχετίζεται με τη διακίνηση του υλικού για τη λειτουργία της στρατιωτικής λέσχης, εφόσον αυτός προβλέπεται από τον Πίνακα Οργάνωσης Υλικού των Στρατιωτικών Λεσχών. Για το υλικό τηρούνται τα βιβλία και δικαιολογητικά που προβλέπονται για τις στρατιωτικές διαχειρίσεις.

γ) Μερικοί υπόλογοι στρατιωτικής λέσχης, οι οποίοι είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι των επιμέρους τομέων εκμετάλλευσης και υπάγονται στον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εκμεταλλεύσεως.

2. Την ανώτερη εποπτεία της εν γένει διαχείρισης της στρατιωτικής λέσχης ασκεί ο Σχηματισμός, στην περιοχή του οποίου υπάγεται, με τα αρμόδια όργανά του, τα οποία ενεργούν έκτακτες και τακτικές επιθεωρήσεις είτε αυτεπαγγέλτως, είτε μετά από διαταγή του Διοικητή Σχηματισμού.

Άρθρο 57

Οικονομική οργάνωση στρατιωτικών λεσχών

1. Οι στρατιωτικές λέσχες αποτελούν στρατιωτικές διαχειρίσεις, στις οποίες εφαρμόζεται ανάλογα η νομοθεσία: α) περί οικονομικής μέριμνας και λογιστικού των Ενόπλων Δυνάμεων, εφόσον στο παρόν Τμήμα δεν καθορίζεται διαφορετικά, και

β) περί δημοσίου λογιστικού.

2. Η οικονομική δραστηριότητα δύναται να περιορίζεται ή διευρύνεται με αποφάσεις των Διοικήσεων των στρατιωτικών λεσχών, εφόσον ειδικές στρατιωτικές συνθήκες το επιβάλλουν.

3. Στο πλαίσιο της οργάνωσης των στρατιωτικών λεσχών υπάρχουν βασικά τα παρακάτω όργανα:

α) Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών: Τα καθήκοντα του Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών της στρατιωτικής λέσχης ασκεί ο Διευθυντής της, εφόσον δεν τυγχάνει συγχρόνως και διαχειριστής χρηματικού και υλικού της στρατιωτικής λέσχης. Σε διαφορετική περίπτωση τα καθήκοντα αυτά ασκούνται από ανώτερο αξιωματικό, που υπηρετεί στη φρουρά, στην οποία λειτουργεί η στρατιωτική λέσχη, κατόπιν διαταγής του οικείου Σχηματισμού, μη απαλλασσόμενου από την κύρια υπηρεσία του. Ο Επόπτης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την ορθή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών (προμηθειών, λογιστηρίου, χρηματικού) που υπάγονται σε αυτόν. Ασκεί διηλεκτική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις λεπτομέρειες της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας της στρατιωτικής λέσχης, των τμημάτων της, καθώς και όσων κατέχουν χρήματα, υλικά και εφόδια για οποιαδήποτε υπηρεσία και καθοδηγεί τους υπολόγους για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους σύμφωνα με τη νομοθεσία.

β) Υπεύθυνος Προμηθειών, ο οποίος μεριμνά για την ταχεία, έγκαιρη και κανονική εκτέλεση των απαιτούμενων γενικά προμηθειών για την ομαλή λειτουργία της στρατιωτικής λέσχης.

γ) Υπεύθυνος Λογιστηρίου - Λογιστικών Συστημάτων, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την κανονική διεκπεραίωση του λογιστικού έργου της υπηρεσίας οικονομικού και τηρεί τα βιβλία και έντυπα που προβλέπονται για την εφαρμογή του λογιστικού συστήματος.

δ) Υπεύθυνος Χρηματικού (Διαχειριστής), ο οποίος εκτελεί όλη την ταμειακή υπηρεσία της Στρατιωτικής Λέσχης (εισπράξεις - πληρωμές), τηρώντας τα βιβλία και έντυπα που προβλέπονται για την οικονομική διαχείριση της Στρατιωτικής Λέσχης.

4. Το λογιστικό σύστημα, τα τηρούμενα βιβλία, έντυπα κ.λπ. των στρατιωτικών λεσχών καθορίζονται για τον Στρατό Ξηράς με εγχειρίδια ανάλογα με την έκταση, τη μορφή και το είδος κάθε υπαγόμενης σε αυτές εκμετάλλευσης, με την επιφύλαξη της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν.δ. 721/1970 (Α' 251) όσον αφορά τον καθορισμό των υποδειγμάτων των υπόψη βιβλίων και εντύπων. Με το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα σε κάθε στρατιωτική λέσχη εξασφαλίζονται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Η παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων της στρατιωτικής λέσχης και των μεταβολών τους.

β) Τα επιμέρους αποτελέσματα καθώς και το συνολικό αποτέλεσμα.

- γ) Η παρακολούθηση των υπόλογων.
- δ) Ο έλεγχος.

Άρθρο 58

Όργανα ελέγχου

1. Ο οικονομικός έλεγχος και η οικονομική επιθεώρηση ασκούνται από τα όργανα οικονομικού ελέγχου και οικονομικής επιθεώρησης των προϊσταμένων Διοικήσεων ή του Γενικού Επιτελείου Στρατού και του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας, αντίστοιχα, και εκτείνεται σε όλες τις διαχειρίσεις χρηματικού, εφοδίων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων, καθώς και στη λογιστική εμφάνιση αυτών κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Ο διοικητικός και τεχνικός έλεγχος ασκείται από τα αρμόδια καθ' ύλην όργανα.

Άρθρο 59

Τμήματα στρατιωτικών λεσχών

1. Στη στρατιωτική λέσχη μπορούν να λειτουργούν:

- α) Εστιατόριο.
- β) Κυλικείο - Καφενείο - Μπαρ.
- γ) Εντευκτήριο.
- δ) Κουρείο.
- ε) Ραφείο.
- στ) Σφαιριστήριο.
- ζ) Αίθουσα οπλομαχητικής.
- η) Αίθουσα θεάτρου ή κινηματογράφου.
- θ) Αίθουσα διαλέξεων.
- ι) Αίθουσα χορού.
- ια) Βιβλιοθήκη ή αναγνωστήριο.
- ιβ) Αίθουσα τιμών.

ιγ) Οποιοδήποτε άλλο τμήμα το οποίο προορίζεται να εξυπηρετεί τους αξιωματικούς.

2. Τα τμήματα της στρατιωτικής λέσχης, όπως καθορίζονται στην παρ. 1, λειτουργούν με μέριμνα και για λογαριασμό της στρατιωτικής λέσχης.

3. Τα τμήματα αυτά διευθύνονται από το προβλεπόμενο από τη σύνθεση προσωπικό με την επίβλεψη και ευθύνη του Διευθυντή, του Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών και του διαχειριστή της στρατιωτικής λέσχης.

4. Για κάθε τμήμα τηρούνται τα αναγκαία βιβλία και δικαιολογητικά, απλουστευμένης της όλης διαδικασίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναλόγως της κίνησης των διάφορων τμημάτων της στρατιωτικής λέσχης.

Άρθρο 60

Στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό

1. Το προσωπικό των στρατιωτικών λεσχών αποτελείται από στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό, μόνιμο ή με σύμβαση σχέσης εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

2. Το παραπάνω προσωπικό τοποθετείται με βάση τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις κατά κατηγορία προσωπικού, με διαταγές του Στρατού Ή�ρας. Οι θέσεις και οι καταστάσεις αυτών καθορίζονται, είτε με τους ισχύοντες κάθε φορά Π.Ο.Υ. είτε με διαταγές του Στρατού Ή�ρας, ανάλογα με τη φύση, το μέγεθος και τις ανάγκες κάθε στρατιωτικής λέσχης.

3. Είναι δυνατή η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση σχέσης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, το οποίο είναι αναγκαίο για την ομαλή και κανονική λειτουργία των εν λόγω στρατιωτικών λεσχών, και σε βάρος των πόρων τους κατόπιν διαταγών του Γενικού Επιτελείου Στρατού, μετά από εισήγηση των στρατιωτικών λεσχών.

4. Οι ανάγκες σε στρατιωτικό προσωπικό της Λέσχης Αξιωματικών Ελληνικής Δύναμης Κύπρου καλύπτονται από αξιωματικούς και οπλίτες της ΕΛΔΥΚ και σε πολιτικό προσωπικό καλύπτονται με προσλήψεις με ημερομίσθιο με την έγκριση του διοικητή της Ελληνικής Δύναμης Κύπρου.

Άρθρο 61

Παραρτήματα στρατιωτικών λεσχών

1. Επιτρέπεται η σύσταση (ανάπτυξη) λεσχών μόνιμων και εθελοντών υπαξιωματικών ως παραρτημάτων των υφιστάμενων στρατιωτικών λεσχών, με σκοπό την κάλυψη των αναγκών σίτισης των μόνιμων και εθελοντών υπαξιωματικών.

2. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λειτουργία παραρτήματος λέσχης της παρ. 1 είναι να συγκεντρώνεται αριθμός συσσιτούντων που να υπερβαίνει τους δέκα (10). Σε περίπτωση μη συγκέντρωσης του αριθμού του πρώτου εδαφίου, οι ανάγκες σίτισης ικανοποιούνται από την υφιστάμενη στρατιωτική λέσχη.

3. Το μέγεθος των συνιστώμενων παραρτημάτων καθορίζεται από τον οικείο Π.Ο.Υ. των Στρατιωτικών Λεσχών.

4. Τα συνιστώμενα παραρτήματα λεσχών μόνιμων υπαξιωματικών λειτουργούν σε ανεξάρτητα κτίρια και, σε περίπτωση μη ύπαρξης τέτοιων κτιρίων, δύναται να λειτουργήσουν προσωρινά εντός των οικείων στρατιωτικών λεσχών και σε ιδιαίτερο χώρο.

5. Σε περίπτωση που η λέσχη των μόνιμων και εθελοντών υπαξιωματικών λειτουργεί σε ιδιαίτερο κτίριο, δύναται να καλύπτονται και οι ανάγκες ψυχαγωγίας αυτών. Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις οι ανάγκες ψυχαγωγίας καλύπτονται σύμφωνα με τις οδηγίες των κατά τόπους Διοικητών Φρουρών.

6. Τα συνιστώμενα παραρτήματα λεσχών της παρ. 1 αποτελούν τμήματα των αντίστοιχων στρατιωτικών λεσχών τα οποία εξυπηρετούνται για όλες τις λειτουργικές ανάγκες από την οικεία στρατιωτική λέσχη.

Κεφάλαιο Ε'

Κεφάλαια - Πόροι στρατιωτικών λεσχών

Άρθρο 62

Δημιουργία κεφαλαίων

1. Κεφάλαια της στρατιωτικής λέσχης για τον αρχικό χρηματικό ανεφοδιασμό της, καθώς και οι τυχόν μετέπειτα ανάγκες επαύξησής τους, σχηματίζονται από:

- α) Συνεισφορές των εξυπηρετούμενων.
- β) Κεφάλαια εκτός κρατικού προϋπολογισμού, εφόσον υφίστανται.

γ) Τα κέρδη από τη λειτουργία της στρατιωτικής λέσχης.

δ) Δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοτήματα.

2. Σε περίπτωση ανεπάρκειας των κεφαλαίων εκτός του κρατικού προϋπολογισμού για τη λειτουργία της στρατιωτικής λέσχης, επιτρέπεται:

α) Να χορηγείται προσωρινό δάνειο από την πάγια προκαταβολή, με σχετική απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων. Στην ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος αποπληρωμής του δανείου.

β) Να συνάπτονται δάνεια με το Μετοχικό Ταμείο Στρατού που εξοφλούνται τοκοχρεωλυτικώς σε χρόνο και με επιτόκια που καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Μετοχικού Ταμείου Στρατού που εγκρίνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

3. Οι Διευθυντές των στρατιωτικών λεσχών, καθώς και κάθε άλλο εμπλεκόμενο όργανο, επιδιώκουν συνεχώς την εξασφάλιση των επιπλέον απαιτούμενων κεφαλαίων λόγω ενδεχόμενων πληθωριστικών μεταβολών ή τυχόν επιθυμίας περαιτέρω ανάπτυξής τους. Η εξασφάλιση των επιπλέον κεφαλαίων πραγματοποιείται σταδιακά, μέσω της αποθεματοποίησης κερδών, αποφεύγοντας τις συνεχείς δανειοδοτήσεις.

Άρθρο 63

Πόροι στρατιωτικών λεσχών

1. Οι πόροι των στρατιωτικών λεσχών είναι:

α) Οι εκάστοτε καθοριζόμενες υποχρεωτικές μηνιαίες κρατήσεις των αποδοχών των εν ενεργεία αξιωματικών και ανθυπασπιστών, μονίμων και εφέδρων, που υπηρετούν στη Φρουρά, στην οποία λειτουργεί στρατιωτική λέσχη.

β) Οι κάθε είδους δωρεές προς τις στρατιωτικές λέσχες.

γ) Τα κέρδη που προκύπτουν από την εκμετάλλευση των διάφορων τμημάτων της στρατιωτικής λέσχης, όπως των εστιατορίων, καφενείων, κουρείων και ραφείων.

δ) Οι πρόσοδοι από την εκποίηση των απορριμμάτων ή άχρηστων υλικών, προϊόντων λαχανόκηπων κ.λπ.

ε) Οι πρόσοδοι από την τυχόν περιουσία της στρατιωτικής λέσχης.

στ) Κάθε άλλη πρόσοδος της στρατιωτικής λέσχης προερχόμενη από οποιαδήποτε αιτία.

2. Οι πόροι των στρατιωτικών λεσχών της παρ. 1 διατίθενται ως ακολούθως:

α) Οι κρατήσεις από τις αποδοχές των εν γένει μονίμων και εφέδρων αξιωματικών, των υπηρετούντων στις πόλεις όπου εδρεύει αναγνωρισμένη στρατιωτική λέσχη φρουράς, κατατίθενται από τις μισθοδοτούσες χρηματικές διαχειρίσεις στη στρατιωτική λέσχη φρουράς ως πρόσοδοί της.

β) Οι πόροι των περ. γ' έως και στ' της παρ. 1 περιέχονται απευθείας στις στρατιωτικές λέσχες και διαχειρίζονται από αυτές κατά τα κανονισμένα.

Άρθρο 64

Διαχείριση κεφαλαίων

1. Τα σχηματιζόμενα κεφάλαια της παρ. 1 του άρθρου 62 καθώς και τα περιουσιακά στοιχεία που αποκτώνται από αυτά για τις ανάγκες λειτουργίας της στρατιωτικής λέσχης, τα οποία παρακολουθούνται με λογαριασμούς της διαχείρισης υλικού, χαρακτηρίζονται γενικά ως περιουσιακά στοιχεία εκτός κρατικού προϋπολογισμού, επί των οποίων δεν επεκτείνεται η κυριότητα του Δημοσίου. Τα υπόψη κεφάλαια σχηματίζονται και

χρησιμοποιούνται χωριστά για τον Στρατό Ξηράς και τα ρευστά διαθέσιμα από αυτά δύναται να κατατίθενται και σε εμπορικές τράπεζες.

2. Δεν διατηρείται η κυριότητα των στρατιωτικών λεσχών επί των περιουσιακών στοιχείων:

α) Τα οποία έχουν αποκτηθεί σύμφωνα με όσα καθορίζονται στις περ. β' και γ' της παρ. 3 του άρθρου 65.

β) Των οποίων η παρακολούθηση με λογαριασμούς της διαχείρισης υλικού είναι πρακτικά αδύνατη, άσκοπη ή ασύμφορη. Η κυριότητα των εν λόγω περιουσιακών στοιχείων θεωρείται ότι περιέρχεται στο Δημόσιο.

Άρθρο 65

Διάθεση κεφαλαίων

1. Με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, που εκδίδονται μετά από εισήγηση του αρμοδίου οργάνου του Στρατού Ξηράς, καθορίζονται τα ποσοστά των καθαρών κερδών που πραγματοποιούνται από τη δραστηριότητα των στρατιωτικών λεσχών για την εξυπηρέτηση των παρακάτω σκοπών:

α) Παραχώρηση στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία του Στρατού Ξηράς, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην ειδική νομοθεσία που τα διέπει.

β) Απόσβεση προσωρινών δανείων των στρατιωτικών λεσχών από την πάγια προκαταβολή.

2. Με όμοιες αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Άμυνας ή των οργάνων που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτόν, μέρος των κερδών μπορούν να διατίθενται σε άλλες υπηρεσίες, Μονάδες ή Εκμεταλλεύσεις του Στρατού Ξηράς.

3. Το ποσοστό επί των κερδών που τελικά περιέρχεται στη στρατιωτική λέσχη, δύναται να διατίθεται από τους αρμόδιους φορείς του Στρατού Ξηράς για ικανοποίηση μιας (1) ή περισσότερων από τις παρακάτω ανάγκες:

α) Ενίσχυση του συσσιτίου οπλιτών.

β) Κάλυψη εθνικοκοινωνικών, ψυχαγωγικών και αθλητικών εκδηλώσεων των Ενόπλων Δυνάμεων.

γ) Αντιμετώπιση δαπανών που δεν προβλέπονται από τον προϋπολογισμό ή δεν υπάρχει η δυνατότητα να καλυφθούν από αυτόν, λόγω έλλειψης πιστώσεων, για κάλυψη αναγκών της Μονάδας, υπό τη μορφή αντιπαροχής των εξυπηρετήσεων που παρέχονται από το Δημόσιο στη στρατιωτική λέσχη.

δ) Αντιμετώπιση δαπανών προμήθειας και επισκευής επίπλων και σκευών, ευπρεπισμού, συντηρήσεως και επεκτάσεως των εγκαταστάσεων των στρατιωτικών λεσχών, καθώς και κάθε γενικής δαπάνης, που γίνεται προς όφελός τους.

ε) Αύξηση του κεφαλαίου των στρατιωτικών λεσχών, κατά προτεραιότητα έναντι των περιπτώσεων α έως και δ, εφόσον η υπόψη επαύξηση κρίνεται ως αναγκαία από τα αρμόδια όργανα για την κάλυψη των επιπλέον κεφαλαίων που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία των στρατιωτικών λεσχών.

4. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας είναι δυνατή η διάθεση κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων που έχουν αποκτηθεί από κεφάλαια της στρατιωτικής λέσχης, πριν από την έναρξη ισχύος του ν.δ. 721/1970 (Α' 251) ή και μετά από αυτήν, στο Μετοχικό Ταμείο Στρατού με τίμημα που καθορίζεται με απόφαση του

Υπουργού Εθνικής Άμυνας και το οποίο περιέρχεται στα κεφάλαια εκτός προϋπολογισμού ή δωρεάν.

5. Στο Μετοχικό Ταμείο Στρατού περιέρχεται, ως έκτακτος πόρος του, όλη η περιουσία του Στρατού Ξηράς που έχει σχηματισθεί από τα κεφάλαια εκτός κρατικού προϋπολογισμού, σε περίπτωση που ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας αποφασίσει την οριστική διακοπή της λειτουργίας της στρατιωτικής λéschης για οποιονδήποτε λόγο για έναν ή για όλους τους Κλάδους.

6. Με όμοια απόφαση της παρ. 2, τμήμα των κεφαλαίων των στρατιωτικών λéschών, το οποίο τεκμηριωμένα πλεονάζει και δεν απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία τους, δύναται να διατίθεται προς ικανοποίηση μίας ή περισσότερων από τις εξής ανάγκες:

α) Συντήρηση, ανακαίνιση και εξωραϊσμό των Στρατιωτικών Οικημάτων αξιωματικών, υπαξιωματικών και Επαγγελματιών Οπλιτών (ΣΟΑ-ΣΟΜΥ-ΣΟΕΠΟΠ).

β) Αντιμετώπιση δαπανών υγειονομικής περίθαλψης στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και μελών των οικογενειών τους που δεν έχουν προβλεφθεί σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

γ) Δαπάνες άλλων Μονάδων ή Εκμεταλλεύσεων του Στρατού Ξηράς.

δ) Δαπάνες των περιπτώσεων της παρ. 3.

ε) Αντιμετώπιση λοιπών αναγκών, κατόπιν σχετικής έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

7. Το ύψος του τμήματος των πλεοναζόντων κεφαλαίων που μπορεί να διατίθεται, καθώς και η κατανομή του μεταξύ των αναγκών της παρ. 6, καθορίζονται με αποφάσεις του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

Άρθρο 66

Δαπάνες στρατιωτικών λéschών

1. Τα έξοδα προμήθειας επίπλων και υλικών εγκαταστάσεων, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των στρατιωτικών λéschών, τα ενοίκια των χρησιμοποιούμενων ιδιωτικών οικιών, τα σημαντικές αξίας έργα των κτιρίων αυτών και σημαντικές επιδιορθώσεις επιβαρύνουν το Δημόσιο.

2. Τα έξοδα συντήρησης των κτιρίων λόγω συνήθους χρήσης, εκτός των ανατιθεμένων εξόδων εις βάρος των ιδιοκτητών, σύμφωνα με τους όρους του συμβολαίου, καθώς και τα έξοδα που αφορούν τη συντήρηση και ανανέωση του υλικού και των επίπλων, τα έξοδα σύστασης και συντήρησης βιβλιοθήκης, αγοράς συγγραμμάτων, περιοδικών κάθε είδους, τα γραφικά έξοδα, τα έξοδα φωτισμού και καθαριότητας, γίνονται σε βάρος του κεφαλαίου το οποίο σχηματίζεται από τις συνδρομές που αναφέρονται στο άρθρο 69.

3. Οι εκάστοτε πραγματοποιούμενες δαπάνες σε βάρος του προϋπολογισμού καταλογίζονται στα οριστικά έξοδα στρατιωτικής διαχείρισης χρηματικού, η οποία ορίζεται από τον Ανώτερο Διοικητή της Φρουράς στην οποία υπάγεται η στρατιωτική λésχη.

4. Η έγκριση των δαπανών που πραγματοποιούνται εις βάρος των πόρων των στρατιωτικών λéschών ενεργείται από τον Σχηματισμό, στον οποίο υπάγεται η στρατιωτική λésχη.

Άρθρο 67

Τρόπος δικαιολόγησης δαπανών

1. Οι δαπάνες αγοράς ειδών προς μεταπώληση, όπως και αυτές της λειτουργίας των στρατιωτικών λéschών, εγκρίνονται με απόφαση ή διαταγή του Διευθυντή της λéschης και με βάση δικαιολογητικά τα οποία καθορίζονται με εγχειρίδια που εκδίδονται από τον Στρατό Ξηράς.

2. Διατιθέμενα ποσά ή πραγματοποιούμενες δαπάνες για σκοπούς που αναφέρονται στην παρ. 3 του άρθρου 65 εγκρίνονται από τα όργανα τα οποία έχουν οικονομική δικαιοδοσία και εντός των ορίων και προϋποθέσεων που καθορίζονται από σχετική απόφαση εξουσιοδότησης που εκδίδεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

3. Ως προς τον τρόπο διενέργειας, σε βάρος των πόρων των στρατιωτικών λéschών, των δαπανών και τα προς στήριξη αυτών λαμβανόμενα ή συντασσόμενα παραστατικά δικαιολογητικά, ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις διενέργειας δαπανών σε βάρος των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Οι δαπάνες που ενεργούνται από τις στρατιωτικές λéschες σε βάρος των πόρων τους, υφίστανται εκκαθάριση από τα καθ' ύλη αρμόδια όργανα των Ενόπλων Δυνάμεων, όπως και τεχνικοοικονομικό έλεγχο, εφόσον αυτός απαιτείται από τη φύση της δαπάνης. Οι παραπάνω δαπάνες, όπως κι αυτές των ειδών προς μεταπώληση, υπόκεινται στην οικονομική επιθεώρηση.

Άρθρο 68

Απόδοση λογαριασμού διαχειρίσεων στρατιωτικών λéschών

1. Όλα τα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων ενεργούνται οριστικά εγγραφές σε έξοδα στα βιβλία διαχείρισης χρηματικού της στρατιωτικής λéschης, αποστέλλονται προς εκκαθάριση και οριστικό καθορισμό των ποσών στο οικείο γραφείο εκκαθάρισης, από το οποίο και λαμβάνονται τα οικεία βιβλία διπλότυπων αποδείξεων ταμείου.

2. Τα γραφεία εκκαθάρισης προβαίνουν στην εκκαθάριση των λογαριασμών κατά τα κανονισμένα και επιτρέφουν τους λογαριασμούς στη στρατιωτική λésχη.

3. Όλες οι στρατιωτικές λéschες κατά το τέλος του οικονομικού έτους συντάσσουν απογραφή της περιουσίας τους, η οποία ακολουθείται από όλους τους σχετικούς πίνακες και ισοζύγια. Η απογραφή αυτή της περιουσίας της στρατιωτικής λéschης περιλαμβάνει:

α) Λεπτομερή απογραφή των επίπλων, σκευών, βιβλίων κ.λπ. της στρατιωτικής λéschης.

β) Κατάσταση της κίνησης του ταμείου κατά μερίδες ως ισοζύγιο αυτού του τέλους του οικονομικού έτους.

γ) Κατάσταση των ακινήτων της περιουσίας της στρατιωτικής λéschης με την ένδειξη της αξίας τους.

δ) Κατάσταση των λοιπών περιουσιακών στοιχείων της στρατιωτικής λéschης, ομοίως όπως ανωτέρω.

ε) Κατάσταση των τυχόν οφειλών της στρατιωτικής λéschης.

στ) Αναλυτικούς πίνακες των ανωτέρω.

Οι πίνακες και οι καταστάσεις των περ. α έως και στ, υποβάλλονται στον Σχηματισμό, στον οποίο υπάγεται η στρατιωτική λésχη, και αντίγραφά τους υποβάλλονται

στο Γενικό Επιτελείο Στρατού. Οι πίνακες αυτοί αντιγράφονται και σε ειδικό βιβλίο απογραφών, το οποίο τηρείται από τον Επόπτη Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Κατά την αντικατάσταση των διαχειριστών, όπως και κατά το τέλος του οικονομικού έτους, αποδίδεται λογαριασμός, όπως στις διαχειρίσεις χρηματικού και υλικού του Στρατεύματος.

5. Ο έλεγχος των εσόδων γίνεται κατά τις τακτικές οικονομικές επιθεωρήσεις, οι οποίες ενεργούνται από τους αξιωματικούς του Κοινού Σώματος των Οικονομικών Επιθεωρητών.

Άρθρο 69

Συνδρομή μελών

1. Η μηνιαία συνδρομή των εν ενεργεία στρατιωτικών Στρατού Ξηράς, που είναι μέλη των στρατιωτικών λεσχών, καθορίζεται ως εξής:

- α) Αξιωματικοί, στο ποσό των τριών ευρώ (3,00 €).
- β) Δόκιμοι έφεδροι αξιωματικοί (Δ.Ε.Α.) και ανθυπασπιστές, στο ποσό των δύο ευρώ (2,00 €).
- γ) Υπαξιωματικοί και επαγγελματίες οπλίτες (ΕΠ.ΟΠ.), στο ποσό του ενός ευρώ και εξήντα λεπτών (1,60 €).

2. Μέλη της στρατιωτικής λέσχης που υπηρετούν ή διαμένουν σε τόπους όπου δεν λειτουργεί στρατιωτική λέσχη, υπόκεινται στις σχετικές υπέρ αυτών κρατήσεις. Αυτές αποδίδονται σε στρατιωτική λέσχη, την οποία καθορίζει με διαταγή ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας.

3. Οι μετατιθέμενοι σε απόταξη αξιωματικοί, καθώς και οι εν αποστρατεία εξαιτίας πειθαρχικών λόγων, διαγράφονται οριστικώς από τα μέλη της οικείας στρατιωτικής λέσχης.

Άρθρο 70

Δωρεές - Κληρονομίες - Κληροδοτήματα

1. Οι στρατιωτικές λέσχες δέχονται δωρεές εφαρμόζοντας κατά περίπτωση τον κώδικα κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών.

2. Οι κληρονομικές μερίδες, κληροδοσίες ή δωρεές που περιέρχονται στις στρατιωτικές λέσχες, εξαιρούνται από κάθε φόρο και τέλος κληρονομιάς, κληροδοσίας και δωρεάς.

Άρθρο 71

Υλικά λεσχών - Διάθεση υλικών

1. Τα έπιπλα, σκεύη και λοιπά υλικά της στρατιωτικής λέσχης αποτελούν περιουσία της και απαγορεύεται κάθε διάθεσή τους για άλλον σκοπό ή η μετακίνησή τους, για εξυπηρέτηση αναγκών άλλων Μονάδων ή Φρουρών, παρά μόνον κατόπιν διαταγής του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

2. Είναι δυνατή η διάθεση υλικών του Δημοσίου με δανεισμό στις στρατιωτικές λέσχες εφόσον η αποθεματική κατάστασή του το επιτρέπει.

3. Τα δανειζόμενα υλικά από τις στρατιωτικές λέσχες επιστρέφονται μετά την απόκτηση δικών τους υλικών, από τους πόρους τους.

4. Τα επιστρεφόμενα υλικά της παρ. 3 κατατάσσονται σε κατηγορίες (Κατηγορία Α' καινούρια, Κατηγορία Β' μεταχειρισμένα και Κατηγορία Γ' άχρηστα) και η λογιστική

τακτοποίησή τους γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στον Γενικό Κανονισμό Ανεφοδιασμού και Διαχειρίσεως Ενόπλων Δυνάμεων για κάθε κατηγορία υλικών.

Άρθρο 72

Προμήθειες - Συμβάσεις

1. Οι διαδικασίες των προμηθειών και οι όροι των συναπτόμενων συμβάσεων καθορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προμηθειών των Ενόπλων Δυνάμεων, στην οποία καταρχήν υπόκεινται οι στρατιωτικές λέσχες εκτός αν ισχύουν ειδικές κατά περίπτωση διατάξεις.

2. Ειδικότερα, για προμήθειες που αφορούν είδη προς μεταπώληση:

α) Τα ισχύοντα ανώτατα χρηματικά όρια, όπως αυτά καθορίζονται στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών των Ενόπλων Δυνάμεων που σχετίζονται με τον τρόπο διενέργειας των προμηθειών, αυξάνονται στο τριπλάσιο των σχετικών ποσών, εφόσον αφορούν σε είδη τα οποία συνολικά απαιτούνται για ένα τουλάχιστον δεκαπενθήμερο.

β) Η προμήθεια ειδών εποχιακής ή και συνεχούς κατανάλωσης αλλά επαναλαμβανόμενων παραλαβών καθημερινά ή ανά εβδομάδα, όπως αναψυκτικών, γλυκισμάτων, άρτου και λοιπών πραγματοποιείται πάντοτε βάσει συμβάσεων από προμηθευτές οι οποίοι αναδεικνύονται μέσω διαγωνισμών.

γ) Δύνανται να πραγματοποιούνται προμήθειες χωρίς διαγωνισμό απευθείας:

γα) Από τους αγροτικούς ή κτηνοτροφικούς συνεταιρισμούς της περιφέρειας στην οποία λειτουργεί η στρατιωτική λέσχη, προϊόντων τα οποία αυτοί παράγουν ή διακινούν για λογαριασμό των παραγωγών μελών τους.

γβ) Από τους οίκους παραγωγής ή αποκλειστικούς αντιπροσώπους της περιφέρειας στην οποία λειτουργεί η στρατιωτική λέσχη, για είδη γνωστά στο αγοραστικό κοινό και ευρείας κατανάλωσης, τα οποία παράγονται ή διακινούνται αποκλειστικά (αντιπροσωπεύονται) από αυτούς. Στις περιπτώσεις του πρώτου εδαφίου προμήθειας παραγομένων στην περιοχή αγαθών, η στρατιωτική λέσχη πριν από τη σύναψη της σχετικής συμφωνίας βεβαιώνεται, κατόπιν επιτόπιας έρευνας, για τις καλές συνθήκες ιδίως από υγειονομικής άποψης, παραγωγής των προς προμήθεια ειδών, όπως τυροκομικά, ελιές, σαπούνια, αλλαντικά και είδη κονσέρβας.

δ) Οι στρατιωτικές λέσχες με ευρεία κίνηση ομοειδών γεωργοκτηνοτροφικών ή και λοιπών προϊόντων που παράγονται από περισσότερους συνεταιρισμούς της χώρας ή εργοστάσια εσωτερικού και εξωτερικού, υποχρεούνται να ενεργούν ανά έτος διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανάθεσης, με προσπάθεια ευρείας συμμετοχής σε αυτές των αντίστοιχων συνεταιρισμών ή εργοστασίων ή αποκλειστικών αντιπροσώπων, από τις προσφορές των οποίων επιλέγεται αριθμός από τα πλέον γνωστά στην ελεύθερη αγορά προϊόντα κάθε είδους, εφόσον προσφέρονται σε ικανοποιητική ποιότητα και τιμές. Στις περιπτώσεις του πρώτου εδαφίου, καθώς και σε οποιαδήποτε περίπτωση απευθείας προμήθειας, εξασφαλίζονται από τους υπεύθυνους πωλήσεων των στρατιωτικών λεσχών προϋποθέσεις διάθεσης (πώλη-

σης), με τους ίδιους όρους για τα των όμοια είδη, όπως ζυμαρικά και ποτά.

3. Για την εξασφάλιση ευνοϊκών όρων διάθεσης αναγκαίων σε προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων στρατιωτικών ειδών που εισάγονται από το εξωτερικό επιτρέπεται η απαλλαγή αυτών από δασμούς και κατά την εισαγωγή επιβαλλόμενων φόρων τελών και δικαιωμάτων υπέρ Δημοσίου και τρίτων με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στις οποίες καθορίζονται κατά είδος και ποσότητα τα εισαγόμενα είδη.

4. Οι στρατιωτικές λέσχες απαλλάσσονται για την εν γένει δραστηριότητά τους από κάθε φόρο, τέλος, δικαίωμα και κράτηση υπέρ Δημοσίου και τρίτων συμπεριλαμβανομένων και των τελών χαρτοσήμου με εξαίρεση τις εργοδοτικές εισφορές προς τα οικεία ασφαλιστικά ταμεία του απασχολούμενου σε αυτά προσωπικού. Για προμήθειες κάθε φύσης και εργασίες που ενεργούνται με κεφάλαια εκτός κρατικού προϋπολογισμού για λογαριασμό των στρατιωτικών λεσχών ουδεμία κράτηση ενεργείται υπέρ Δημοσίου και τρίτων.

Κεφάλαιο Ζ'

Παρεχόμενες εξυπηρετήσεις

Άρθρο 73

Έκταση παρεχόμενων εξυπηρετήσεων

1. Οι παρεχόμενες εξυπηρετήσεις από τις στρατιωτικές λέσχες ενδεικτικά είναι οι παρακάτω:

- α) Λειτουργία εστιατορίου.
- β) Λειτουργία κυλικείου.
- γ) Λειτουργία κινηματογράφου, θεάτρου και λοιπών θεαμάτων και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.
- δ) Παροχή ευκολιών ενδιαίτησης.
- ε) Λοιπές εξυπηρετήσεις, που παρέχονται από τα τμήματα στρατιωτικών λεσχών του άρθρου 59.

2. Επιτρέπεται η παροχή εξυπηρετήσεων σε προσωπικό των άλλων κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, έστω και εάν στην περιοχή λειτουργεί στρατιωτική λέσχη του Κλάδου στον οποίο ανήκει το προσωπικό αυτό ή άλλη συναφής εκμετάλλευση κοινής εξυπηρέτησης του προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων, με την έγκριση του Γενικού Επιτελείου Στρατού ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί προς τούτο.

Άρθρο 74

Λεπτομέρειες παροχής εξυπηρετήσεων

Οι λεπτομέρειες παροχής εξυπηρετήσεων στο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων καθορίζονται με ειδικές κατά περίπτωση οδηγίες του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

Άρθρο 75

Τρόπος καθορισμού τιμών παρεχόμενων εξυπηρετήσεων

1. Ο σκοπός ίδρυσης και λειτουργίας των στρατιωτικών λεσχών, καταρχήν, δεν είναι κερδοσκοπικός και επομένως κατά τον καθορισμό των τιμών των παρεχόμενων εξυπηρετήσεων το κριτήριο αυτό λαμβάνεται υπόψη και το υπολογιζόμενο κέρδος είναι περιορισμένης έκτασης.

2. Οι τιμές των παρεχόμενων ειδών ή υπηρεσιών από τη στρατιωτική λέσχη καθορίζονται από τον Διευθυντή

της και υπό τις προϋποθέσεις και περιορισμούς των παρ. 3 έως και 7.

3. Για τον καθορισμό των τιμών πώλησης ή κοστολόγησης των παρεχόμενων εξυπηρετήσεων από τις στρατιωτικές λέσχες, λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

α) Οι τιμές των ειδών των πρατηρίων κάθε είδους καταρχήν είναι μικρότερες της τιμής λιανικής πώλησης του εμπορίου.

β) Το επιτρεπόμενο κέρδος επί των τιμών των ειδών πρατηρίων δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%) επί της τιμής αγοράς τους και επιτρέπεται η υπέρβαση του ποσοστού αυτού για την επίτευξη στρογγυλοποιήσεων των τιμών πώλησης στο μικρότερο νόμισμα που κυκλοφορεί.

γ) Οι τιμές των παρεχόμενων ευκολιών και υπηρεσιών δεν είναι ανώτερες του είκοσι τοις εκατό (20%) των ισχυουσών αντίστοιχων τιμών στην ελεύθερη αγορά. Σε περίπτωση κατά την οποία με το ποσοστό του πρώτου εδαφίου δεν καλύπτονται τα έξοδα λειτουργίας της στρατιωτικής λέσχης, οι τιμές αυξάνονται ανάλογα.

4. Τα προσφερόμενα αγαθά δύνανται να διατίθενται ως έχουν ή να υφίστανται διαφοροποίηση μετατρεπόμενα σε νέα είδη.

5. Η κοστολόγηση των ειδών γίνεται κατόπιν έγγραφης απόφασης του Διευθυντή της στρατιωτικής λέσχης και η τιμή, που προσδιορίζεται, κοινοποιείται με σχετικό τιμοκατάλογο και εάν είναι δυνατόν αυτή αποτυπώνεται με μηχανικό μέσο σε κάθε πωλούμενο είδος ή αναγράφεται σχετική ένδειξη στα ερμάρια ή όπου βρίσκονται τα είδη προς πώληση.

6. Αναπροσαρμογή της τιμής των ειδών αυτών επιτρέπεται να γίνεται κατά τον ίδιο τρόπο, όπως στην παρ. 5, κάθε φορά που λαμβάνει χώρα αυτή και στο ελεύθερο εμπόριο και καθίσταται για οποιονδήποτε λόγο αναγκαία. Απαραίτητες συνέπειες αυτής είναι και η ανάλογη χρεοπίστωση των υπόλογων σε συνάρτηση με την παρ. 3 του άρθρου 77.

7. Η προμήθεια ή η παραγωγή των ειδών γίνεται μετά από προηγούμενη διερεύνηση της αγοράς, όπου αυτό είναι δυνατό, αλλιώς από την αποκτώμενη πείρα, προς αποφυγή δημιουργίας αδιάθετων και μη εμπορεύσιμων υπολοίπων.

Άρθρο 76

Συστήματα πωλήσεων και εισπραξέων

Οι στρατιωτικές λέσχες ανάλογα με το αντικείμενο και την κίνησή τους δύνανται να εφαρμόζουν διαζευκτικά ή αθροιστικά διάφορα συστήματα πώλησης ειδών ή παροχής υπηρεσιών και είσπραξης του σχετικού αντιτίμου, όπως:

α) Σύστημα κουπονιών: Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται στα τμήματα των στρατιωτικών λεσχών στα οποία κάθε πωλούμενο είδος ή παρεχόμενη υπηρεσία τυγχάνει μικρής και σταθερής αξίας, όπως το κούρεμα και το ξύρισμα. Στην περίπτωση αυτή εκδίδεται ειδικό δελτίο (απόδειξη ή κουπόνι) από αριθμημένο βιβλιάριο (μπλοκ). Κάθε φύλλο του μπλοκ εκδίδεται εις διπλούν σε αποτυπωτικό χαρτί (καρμπόν) ή είναι διάτρητο στη μέση. Και στις δύο (2) περιπτώσεις το ένα μέρος παραμένει ως στέλεχος και το άλλο παραδίδεται στον εξυπηρετούμενο.

β) Σύστημα βάσει απόδοσης: Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται στα τμήματα εκείνα, στα οποία η πώληση των ειδών γίνεται με διαφορετικό μέτρο από αυτό της αγοράς, όπως ποτά, γλυκά των οποίων η αγορά γίνεται σε φιάλες ή κιλά και η πώληση σε ποτήρια ή τεμάχια, ή μετατροπή αυτών σε διαφορετικά είδη, όπως τοστ και σάντουιτς. Στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζονται τα παρακάτω:

βα) Εάν πρόκειται για εύκολη περίπτωση, κατά την οποία δεν παρίσταται ανάγκη ειδικών υπολογισμών συντάσσεται πίσω από τα σχετικά τιμολόγια αγοράς πρόχειρη πράξη μετατροπής (π.χ. τα γλυκά που αγοράστηκαν σε κιλά μετατρέπονται σε τεμάχια).

ββ) Στις λοιπές περιπτώσεις συντάσσεται πρακτικό επιτροπής με το οποίο καθορίζεται η απόδοση κάθε είδους, δηλαδή ο αριθμός των μονάδων πωλήσεων ο οποίος αντιστοιχεί σε μία (1) μονάδα αγοράς του είδους αυτού καθώς και σε τυχόν συμπληρωματικά (π.χ. πόσα φλυτζάνια καφέ αντιστοιχούν σε ένα κιλό καφέ και ανάλογη ποσότητα ζάχαρης ή πόσα τοστ αντιστοιχούν σε ένα (1) κιλό άρτου και σε ανάλογη ποσότητα τυριού και άλλων υλικών). Βάσει του πρακτικού αυτού και του σχετικού τιμολογίου ο πωλητής της στρατιωτικής λέσχης αποδίδει λογαριασμό στον αντίστοιχο διαχειριστή.

γ) Σύστημα βάσει καταμέτρησης των ειδών: Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται στα τμήματα εκείνα στα οποία τα πωλούμενα είδη παραμένουν αναλλοίωτα και η πώλησή τους γίνεται κατά τεμάχιο (είδη πρατηρίου, όπως τσιγάρα, οδοντόπαστες κ.λπ.). Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου, βάσει του αριθμού των ειδών που παραδίδονται στον πωλητή και του σχετικού τιμολογίου αποδίδεται λογαριασμός στον διαχειριστή της στρατιωτικής λέσχης.

δ) Σύστημα βάσει πρακτικού επιτροπής: Το σύστημα αυτό εφαρμόζεται στις περιπτώσεις εκμετάλλευσης κατά τις οποίες δεν είναι δυνατή ή σκόπιμη η εφαρμογή ενός από τα συστήματα των περ. α', β' και γ', όπως σε θεατρικές παραστάσεις και χορούς. Για την εφαρμογή του συστήματος αυτού συντάσσεται πρακτικό επιτροπής, στο οποίο αναφέρονται με λεπτομέρεια η αιτία είσπραξης, η ποσότητα των πωλούμενων ειδών ή των παρεχόμενων υπηρεσιών, η κατά είδος τιμή, το συνολικά εισπραχθέν ποσό και κάθε άλλο στοιχείο, το οποίο είναι συναφές με το αντικείμενο της πώλησης ή της υπηρεσίας. Βάσει του πρακτικού αυτού, στο οποίο επισυνάπτονται απαραίτητα και τυχόν υποστηρικτικά κατά περίπτωση δικαιολογητικά, παραδίδεται το σχετικό ποσοστό διαχειριστή της στρατιωτικής λέσχης με την έκδοση αντίστοιχου αποδεικτικού είσπραξης.

Άρθρο 77

Φθορές - Αλλοιώσεις - Υποτιμήσεις - Ανατιμήσεις εμπορευμάτων

1. Σε περιπτώσεις φθορών ή αλλοιώσεων εμπορευμάτων στα χέρια του πωλητή της στρατιωτικής λέσχης χωρίς υπαιτιότητά του (λόγω απρόβλεπτων αιτιών ή ανωτέρας βίας) η στρατιωτική λέσχη προβαίνει στην καταστροφή των φθαρμένων ή αλλοιωμένων εμπορευμάτων βάσει πρωτοκόλλου καταστροφής το οποίο συντάσσεται από επιτροπή κατόπιν λεπτομερούς καταμέτρησης των εν λόγω ειδών. Στο πρωτόκολλο αναγράφονται λεπτομερώς τα καταστραμμένα είδη, η αιτία της καταστροφής, οι ποσότητες, η αξία μονάδας κάθε είδους (με τιμή πώλησης) και η συνολική αξία αυτών με την αυτήν τιμή. Η διαγραφή των παραπάνω εμπορευμάτων και ο καταλογισμός της αξίας αυτών σε βάρος του κεφαλαίου ή των κερδών της ενδιαφερόμενης διαχείρισης ενεργείται από αυτόν που έχει τη δικαιοδοσία οργάνου στον Στρατό Ξηράς, κατόπιν εξέτασης.

2. Εάν η φθορά ή αλλοίωση εμπορευμάτων οφείλεται σε υπαιτιότητα του πωλητή ή άλλου οργάνου της στρατιωτικής λέσχης εφαρμόζεται το άρθρο 78.

3. Σε περίπτωση υποτίμησης ή ανατίμησης εμπορευμάτων, διενεργείται μερική απογραφή τους και οι τυχόν αποκλίσεις μεταφέρονται στα οικεία βιβλία της διαχείρισης βάσει πρακτικού επιτροπής, με ανάλογη πίστωση ή χρέωση των υπόλογων διαχειριστών.

Κεφάλαιο Η'

Λοιπές διατάξεις

Άρθρο 78

Τρόπος τακτοποίησης εκκρεμών απαιτήσεων

1. Κάθε απαίτηση της οικείας στρατιωτικής λέσχης, καταλογίζεται σε βάρος των παρακάτω προσώπων, όπως κατά περίπτωση προβλέπεται από τη νομοθεσία περί είσπραξης δημοσίων εσόδων και κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 96 του ν.δ. 721/1970 (Α' 251):

α) Υπόλογων διαχείρισης κεφαλαίων εκτός κρατικού προϋπολογισμού.

β) Προσωπικού αυτών (που προκύπτει από τη σχέση εργασίας).

γ) Τρίτων, υπευθύνων φθορών ή απωλειών περιουσιακών στοιχείων τα οποία ανήκουν στα κεφάλαια αυτά.

δ) Εξυπηρετούμενων προσώπων (που προκύπτει από τη σχέση εξυπηρέτησης).

ε) Οφειλετών κάθε είδους από συναλλαγές με τις ασκούμενες εκμεταλλεύσεις εξυπηρέτησης προσωπικού.

2. Προκειμένου περί συμψηφισμού πλεονασμάτων και ελλειμμάτων υλικού ή εμπορευμάτων και διαγραφής χρεών θανόντων διαχειριστών, εφαρμόζονται αναλογικά οι σχετικές διατάξεις του ν.δ. 721/1970.

Άρθρο 79

Διάθεση χώρων εγκαταστάσεων

1. Οι χώροι προς εγκατάσταση των στρατιωτικών λεσχών διατίθενται, καταρχήν, από τους υπάρχοντες της υπηρεσίας και σε περίπτωση αδυναμίας διάθεσης, παρέχεται η δυνατότητα κατασκευής ή μίσθωσης των απαιτούμενων χώρων είτε σε βάρος των πιστώσεων του κρατικού προϋπολογισμού είτε σε βάρος υφιστάμενων κεφαλαίων εκτός κρατικού προϋπολογισμού.

2. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Στρατού Ξηράς δύνανται να ανατεθεί σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα με σύμβαση μίσθωσης η λειτουργία των στρατιωτικών λεσχών και να παραχωρείται για αυτόν τον σκοπό η χρήση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3. Για τη σύναψη της μίσθωσης διενεργείται διαγωνισμός σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προμηθειών των Ενόπλων Δυνάμεων. Η τελική ανάθεση γίνεται εφόσον

οι τιμές σε συνδυασμό με την ποιότητα των προσφερόμενων ειδών και των παρεχόμενων υπηρεσιών είναι συμφέρουσες για το προσωπικό και το Δημόσιο.

4. Σε περίπτωση που η ανωτέρω προϋπόθεση δεν επιτυγχάνεται, ο διαγωνισμός ακυρώνεται και η λésχη εξακολουθεί να λειτουργεί ως αυτοτελής ή εντεταγμένη δραστηριότητα.

5. Ο μισθωτής υποχρεούται να καταβάλλει το μίσθωμα που συμφωνήθηκε και να προσφέρει τα είδη και τις υπηρεσίες σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης αποκλειστικά και μόνο στο προσωπικό που αναφέρεται στο παρόν.

Άρθρο 80

Ειδικές αποζημιώσεις προσωπικού

1. Είναι δυνατή η καταβολή ειδικών αποζημιώσεων στο προσωπικό των στρατιωτικών λésχων σύμφωνα με τις παρ. 2 και 3.

2. Ως τέτοιες ειδικές αποζημιώσεις, οι οποίες καταβάλλονται σε βάρος των πόρων των στρατιωτικών λésχων, νοούνται τα έξοδα κίνησης του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού, κάθε φορά που για τη μεταφορά αυτού από τον τόπο διαμονής του στη στρατιωτική λésχη και αντίστροφα ή άλλη μετακίνησή του, που υπαγορεύονται από υπηρεσιακούς λόγους, δεν διατίθεται από την υπηρεσία μεταφορικό μέσο.

3. Οι ειδικές αποζημιώσεις της παρ. 2 εγκρίνονται με διαταγές του Γενικού Επιτελείου Στρατού με πρόταση ιεραρχικά των διοικήσεων των στρατιωτικών λésχων και καταβάλλονται σε βάρος των πόρων αυτών.

Άρθρο 81

Υπερωριακές αποζημιώσεις

1. Οι υπερωριακές αποζημιώσεις χορηγούνται εντός των ορίων και υπό τις προϋποθέσεις οι οποίες προβλέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για κάθε κατηγορία πολιτικού προσωπικού.

2. Σε ειδικές περιπτώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από τις ανάγκες των στρατιωτικών λésχων, δύναται η προϊστάμενη Αρχή να εγκρίνει υπερωρίες, πέραν καθοριζόμενων στην παρ. 1, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της στρατιωτικής λésχης και σε βάρος των πόρων της.

Άρθρο 82

Λοιπά δικαιώματα

Καταρχήν, ιδιαίτερα δικαιώματα του προσωπικού γενικά των στρατιωτικών λésχων αποκλείονται, πλην όμως σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δύναται η προϊστάμενη αρχή της στρατιωτικής λésχης, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της τελευταίας, να εγκρίνει παροχή διευκολύνσεων, όπως η δωρεάν ή με μειωμένο αντίτιμο παροχή στέγης, στο προσωπικό το οποίο είναι αναγκασμένο λόγω της φύσης της στρατιωτικής λésχης να παραμένει σε αυτήν καθ' όλο το εικοσιτετράωρο ή καθ' όλη τη διάρκεια της εποχιακής λειτουργίας και στα μέλη των οικογενειών του.

Άρθρο 83

Δικαστική εκπροσώπηση

1. Η δικαστική εκπροσώπηση, καθώς και η διεξαγωγή της νομικής και δικαστικής υπηρεσίας γενικά των στρατιωτικών λésχων, ενεργείται από το Νομικό Συμβούλιο του

Κράτους, όπως ισχύει και για τις υπόλοιπες στρατιωτικές υπηρεσίες.

2. Γνωμοδοτήσεις επί θεμάτων νομικής φύσης των στρατιωτικών λésχων παρέχονται από τα Γραφεία Στρατιωτικών Νομικών Συμβούλων των προϊσταμένων Διοικήσεων ή του Γενικού Επιτελείου Στρατού ή μέσω αυτών από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

Άρθρο 84

Οικονομικά αρχεία

Όλα τα οικονομικά αρχεία των στρατιωτικών λésχων φυλάσσονται από αυτές επιμελώς μέχρι τη διενέργεια τακτικής οικονομικής επιθεώρησης κατά τα καθοριζόμενα στις σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 85

Επιστρατευτικές προσαρμογές

Η λειτουργία και οι κάθε είδους υπηρεσίες των στρατιωτικών λésχων σε περίοδο Επιστράτευσης και Πολέμου καθορίζονται στα επί μέρους σχέδια του Στρατού Ήρας και τις σχετικές κατά περίπτωση διαταγές.

Άρθρο 86

Αλληλογραφία

1. Οι στρατιωτικές λésχες αλληλογραφούν μεταξύ τους, όπως και με τις λοιπές στρατιωτικές αρχές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Όλα τα έγγραφα κάθε στρατιωτικής λésχης υπογράφονται από τον Διευθυντή της.

Άρθρο 87

Υποχρεώσεις μελών - Συμπεριφορά - Πειθαρχικές ποινές

1. Τα μέλη της στρατιωτικής λésχης οφείλουν να τηρούν τις αποφάσεις της διοίκησης, οι οποίες είναι υποχρεωτικές για όλα τα μέλη και να δείχνουν τον απαιτούμενο σεβασμό στους ανωτέρους τους.

2. Σε όλα τα μέλη των στρατιωτικών λésχων, τα οποία δεν τηρούν τους κανόνες ευπρεπείας και τις διατάξεις της λésχης, εκτός των πειθαρχικών ποινών, επιβάλλεται απομάκρυνση από τη στρατιωτική λésχη για διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών με απόφαση του Διοικητή της Φρουράς. Για βαρύτερα παραπτώματα και επί υποτροπής είναι δυνατό να διαταχθεί μεγαλύτερης διάρκειας ή οριστική απομάκρυνση με απόφαση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Στρατού μετά από πρόταση του Ανώτερου Διοικητή της Φρουράς.

Άρθρο 88

Εξουσιοδοτικές διατάξεις

1. Στρατιωτικές λésχες συστήνονται και λειτουργούν με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

2. Με απόφαση του Αρχηγού Γενικού Επιτελείου Στρατού, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ρυθμίζονται οι λοιπές λεπτομέρειες για την εφαρμογή των καθοριζόμενων στο άρθρο 53, 61 του παρόντος, καθώς και στο άρθρο 54 όσον αφορά στους μόνιμους και εθελοντές υπαξιωματικούς.

3. Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας δύναται να αυξομειώνει με απόφασή του τη συνδρομή των μελών γενικώς των

στρατιωτικών λεσχών όλων των Φρουρών ή και ορισμένων από αυτές.

4. Με διαταγή του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου Στρατού καθορίζονται, κατά περίπτωση, οι όροι διενέργειας του διαγωνισμού, η χρονική διάρκεια της σύμβασης μίσθωσης, οι προϋποθέσεις λειτουργίας και οι παρεχόμενες εξυπηρετήσεις στο προσωπικό, τα υπηρεσιακά όργανα που επιβλέπουν και ελέγχουν την τήρηση των όρων της σύμβασης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέ-

ρεια, σχετικά με τον διαγωνισμό που αναφέρεται στις παρ. 2 έως και 5 του άρθρου 79.

5. Ο τρόπος και τόπος ταξινόμησης, διαφύλαξης και συντήρησης, καθώς και ο χρόνος διατήρησης των αρχείων των στρατιωτικών λεσχών και η περαιτέρω τύχη τους, καθορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Άμυνας ή από εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα, κατ'εφαρμογή του άρθρου 30 του ν.δ. 721/1970 (Α' 251).

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Ι

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ	
Κωδικοποιητική Διάταξη	Κωδικοποιούμενη Διάταξη
Άρθρο 1	Άρθρο 1 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ (Β' 126/1998)
Άρθρο 2	Άρθρο 2 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ, Στοιχείο 5 της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 25 του ν.2292/1995 (Α' 35) και άρθρο 1 του α.ν. 347/1968 (Α' 75)
Άρθρο 3	Άρθρο 3 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 4	Άρθρο 1 και παρ. 1,2 και 3 του άρθρου 2 του π.δ. 27/1991 (Α' 91) και Άρθρο 4 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 5	Άρθρο 5 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 6	Άρθρο 7 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 7	Άρθρο 8 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 8	Άρθρο 9 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 9	Άρθρο 10 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ

Άρθρο 10	Παρ. 4 του άρθρου 2 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 11 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 11	Παρ. 2 του άρθρου 12 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 12	Παρ. 1 του άρθρου 5 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 13 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 13	Άρθρο 14 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 14	Περ. α' του άρθρου 3, και παρ. 2 του άρθρου 5 του π.δ.27/1991 και άρθρο 16 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 15	Περ. β' του άρθρου 3 και παρ. 3 του άρθρου 5 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 17 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 16	Περ. δ' του άρθρου 3, παρ. 3 του άρθρου 5 του π.δ. 27/1991 και παρ. 1 και 2 του άρθρου 18 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 17	Υποπερ. 1-20 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 18	Υποπερ. 21 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 19	Υποπερ. 22 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 20	Περ. Β' της παρ. 3 του άρθρου 18 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ

Άρθρο 21	Υποπερ. 1 και 2 της περ. γ' του άρθρου 3, παρ. 4 του άρθρου 5 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ. (έως το πρώτο εδάφιο της περ. Β' του άρθρου αυτού)
Άρθρο 22	Εδάφια β' και γ' της περ. Β' του άρθρου 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 23	Άρθρο 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ(από τον τίτλο «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ» έως και τη φράση: «...το οποίο πρέπει να καλύπτει την αξία του προσφερόμενου φαγητού και κατ' αναλογία τα γενικά έξοδα της Διαχείρισης Συσσιτίου.»)
Άρθρο 24	Άρθρο 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ (από τη φράση «β. Έξοδα» έως και το εδάφιο πριν από την περ. Γ' του άρθρου 19)
Άρθρο 25	Υποπερ. 3 της περ. γ του άρθρου 3 του π.δ. 27/1991 και περ. Γ' του άρθρο 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 26	Υποπερ. 5 της περ. γ' του άρθρου 3 του π.δ. 27/1991 και περ. Δ' του άρθρου 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 27	Περ. Ε' του άρθρου 19 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 28	Περ. ε' του άρθρου 3 και παρ. 5 του άρθρου 5 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 20 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 29	Άρθρο 23 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ σε συνδυασμό με το άρθρο 20 του ν. 5018/2023
Άρθρο 30	Άρθρο 24 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ (ΦΕΚ Β' 126)
Άρθρο 31	Άρθρο 25 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 32	Άρθρο 26 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ

Άρθρο 33	Άρθρο 27 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 34	Άρθρο 7 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 30 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 35	Άρθρο 31 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 36	Άρθρα 4 και 6 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 32 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 37	Παρ. 2 του άρθρου 4 του π.δ. 27/1991 και άρθρο 33 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 38	Άρθρο 34 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 39	Άρθρο 35 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 40	Άρθρο 36 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 41	Άρθρο 37 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 42	Άρθρο 21 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ σε συνδυασμό με το άρθρο 20 του ν. 5018/2023
Άρθρο 43	Άρθρο 22 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 44	Άρθρο 6 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 45	Άρθρο 28 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 46	Άρθρο 29 της Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφασης ΥΦΕΘΑ
Άρθρο 47	Παρ. 1 άρθρου 8 του π.δ. 27/1991

ΤΜΗΜΑ II

Κωδικοποιητική Διάταξη	Κωδικοποιούμενη Διάταξη
Άρθρο 48	Περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 2 του β.δ. της 15.5.1952 (Α' 153), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του β.δ. 504/1960 (Α' 113)
Άρθρο 49	Πρώτο εδάφιο του άρθρου μόνου του α.ν. 539/1937 (Α' 97) και πρώτο και δεύτερο εδάφιο του άρθρου 4 (υπό τον τίτλο «ΓΕΝΙΚΑ») και περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 10 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ) (Β' 181)
Άρθρο 50	Περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 2 του β.δ. της 15.5.1952 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του β.δ. 504/1960 και παρ. 2 του άρθρου μόνου του β.δ.659/1960 (Α' 150)
Άρθρο 51	Παρ. 1 του άρθρου 1 του β.δ. της 15.5.1952, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του β.δ. 504/1960, παρ. 2 του άρθρου 1 του β.δ. της 15.5.1952, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του β.δ.504/1960, παρ. 1 και 4 του άρθρου μόνου του β.δ. 659/1960 και άρθρο 8 του ν. 324/1914 (Α' 307)
Άρθρο 52	Παρ. 1 του άρθρου 3 του β.δ. της 15.5.1952, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του β.δ. 504/1960
Άρθρο 53	Άρθρο 3 της Φ.876.4/11/241418/ 14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ (Β' 403)
Άρθρο 54	Άρθρο 1 του ν. 324/1914 (Α' 307), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του ν. 2238/1952 (Α' 280), άρθρο 11 του ν. 324/1914, όπως προστέθηκε με το άρθρο μόνο του α.ν. 2389/1940 (Α' 183), άρθρο 19 του ν. 4361/2016 (Α' 10), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 19 του ν. 5018/2023 (Α' 25), παρ. 1 του άρθρου 2 της Φ.876.4/11/241418/ 14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ, όπως τροποποιήθηκε με την περ. β' της παρ. 2 του άρθρου 2 της Φ.800/6/1389293/ Σ.1213/4.4.2018 απόφασης ΥΕΘΑ, άρθρο 2 του ν. 324/1914, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του ν.2238/1952, άρθρο 3 του ν. 324/1914 και παρ. 2 του άρθρου 2 της Φ.876.4/11/241418/Σ.51/14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ άρθρο 4 του ν. 324/1914 και παρ. 3 του άρθρου 2 της Φ.876.4/11/241418/14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ,

	άρθρο 5 του ν. 324/1914 και παρ.4 του άρθρου 2 της Φ.876.4/11/241418/14.4.1977/ απόφασης ΥΕΘΑ, άρθρο 10 ν. 324/1914, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 του ν. 1411/1918 (Α' 103), παρ. 5 του άρθρου 2 της Φ.876.4/11/241418/14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ σε συνδυασμό με το πρώτο εδάφιο άρθρου 20 του ν. 5018/2023
Άρθρο 55	Άρθρο 21 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ
Άρθρο 56	Τρίτο εδάφιο του άρθρου 4 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, παρ. 1 του άρθρου 6, υποπερ. 1 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. α' του άρθρου 4 του β.δ. της 15.5.1952, υποπερ. 2 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. β' και γ' του β.δ. της 15.5.1952, υποπερ. 3 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. ε' του άρθρου 4 του β.δ. της 15.5.1952
Άρθρο 57	Παρ. 1 του άρθρου 5 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. β' του άρθρου 4 του β.δ. της 15.5.1952, παρ. 2 του άρθρου 5 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 5 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και περ. γ' και δ' του άρθρου 4 του β.δ. της 15.5.1952
Άρθρο 58	Άρθρο 7 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ
Άρθρο 59	Άρθρα 8 και 12 του β.δ. της 15.5.1952
Άρθρο 60	Παρ. 1 του άρθρου της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και τελευταίο εδάφιο του άρθρου 3 του β.δ. της 15.5.1952, παρ. 2 του άρθρου 8 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, παρ. 3 του άρθρου 8 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ και παρ. 3 του άρθρου μόνου του β.δ. 659/1960
Άρθρο 61	Άρθρο 1 Φ.876.4/11/241418/ 14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ
Άρθρο 62	Περ. α' της παρ. 1, παρ. 2 και 3 του άρθρου 9 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ
Άρθρο 63	Άρθρο 6 του β.δ. της 15.5.1952, σε συνδυασμό με το πρώτο εδάφιο του άρθρου 20 του ν. 5018/2023

Άρθρο 64	Παρ. 1 και 2 του άρθρου 10 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ
Άρθρο 65	Άρθρο 11 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, όπως συμπληρώθηκε με την Φ.810/249146/Σ.1956/23.4.2019 απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 1640)
Άρθρο 66	Άρθρο 11 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, όπως συμπληρώθηκε με την Φ.810/249146/Σ.1956/23.4.2019 απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 1640) και άρθρο 7 του β.δ. της 15.5.1952
Άρθρο 67	Άρθρο 13 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 68	Άρθρο 13 του β.δ. της 15.5.1952.
Άρθρο 69	Άρθρο 1 της Φ.800/6/1389293/Σ.1213/4.4.2018 απόφασης ΥΕΘΑ (Β' 1516) σε συνδυασμό με το άρθρο 19 του ν. 5018/2023, παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 6115/1934 (Α' 147), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του ν.δ. 1627/1942 (Α' 216) και δεύτερο εδάφιο του άρθρου 9 του β.δ. της 27.11.1904 (Α' 272).
Άρθρο 70	Πρώτο εδάφιο του άρθρου 14 του β.δ. της 27.11. 1904 και άρθρο 2 του ν.δ. της 29.11.1922 (Α' 255).
Άρθρο 71	Άρθρο 5 του β.δ. της 15.5.1952 και άρθρο 25 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 72	Άρθρο 12 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 73	Περ. α' της παρ. 1 και παρ. 2 του άρθρου 15 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 74	Άρθρο 16 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 75	Παρ. 1 έως 7 του άρθρου 17 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 76	Άρθρο 18 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 77	Άρθρο 19 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 78	Άρθρο 14 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 79	Άρθρο 24 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, Άρθρο 32α, πλην της παρ. 5 του άρθρου αυτού, της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ, όπως αυτό προστέθηκε με την Φ.092.5/12/ 335292/Σ.1725/4.5.1988 (Β' 325) απόφαση ΑΝΥΕΘΑ.

Άρθρο 80	Παρ. 1, περ. α' της παρ. 2 και παρ. 3 του άρθρου 26 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 81	Παρ. 1 του άρθρου 27 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 82	Πρώτο εδάφιο του άρθρου 28 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 83	Παρ. 1 και 2 του άρθρου 29 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 84	Παρ. 1 του άρθρου 30 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 85	Άρθρο 31 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.
Άρθρο 86	Άρθρο 9 του β.δ. της 8.11.1914.
Άρθρο 87	Πρώτο εδάφιο του άρθρου 15 του β.δ. της 27.11.1904, πρώτο εδάφιο του άρθρου 6 του β.δ. της 8.11.1914 και άρθρο 14 του β.δ. της 15.5.1952.
Άρθρο 88	Άρθρο 9 του ν. 324/1914, όπως τροποποιήθηκε με την πρώτη υποπερ. της περ. δ' του άρθρου 1 του π.δ. 143/1974 (Α' 53), άρθρο 4 της Φ.876.4/11/241418/14.4.1977 απόφασης ΥΕΘΑ (Β' 403), παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 6115/1934 (Α' 147), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 του ν.δ. 1627/1942 (Α' 216), παρ. 5 του άρθρου 32α της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981, όπως αυτό προστέθηκε με την Φ.092.5/12/335292/Σ.1725/4.5.1988 απόφαση ΑΝΥΕΘΑ. Παρ. 1 του άρθρου 30 της Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφασης ΥΕΘΑ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Ι

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
1. Φ. 959.21/2/464370/Σ.6762/31.12.1997 απόφαση ΥΦΕΘΑ (Β' 126)	
Άρθρο 1	Άρθρο 1
Άρθρο 2	Άρθρο 2
Άρθρο 3	Άρθρο 3
Άρθρο 4	Άρθρο 4
Άρθρο 5	Άρθρο 5
Άρθρο 7	Άρθρο 6
Άρθρο 8	Άρθρο 7
Άρθρο 9	Άρθρο 8
Άρθρο 10	Άρθρο 9
Άρθρο 11	Άρθρο 10
Παρ. 2 του άρθρου 12	Άρθρο 11
Άρθρο 13	Άρθρο 12
Άρθρο 14	Άρθρο 13
Άρθρο 16	Άρθρο 14
Άρθρο 17	Άρθρο 15
Παρ. 1 και 2 του άρθρου 18	Άρθρο 16
Υποπερ. 1-20 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18	Άρθρο 17
Υποπερ. 21 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18	Άρθρο 18
Υποπερ. 22 της περ. Α' της παρ. 3 του άρθρου 18	Άρθρο 19
Περ. Β' της παρ. 3 του άρθρου 18	Άρθρο 20
Άρθρο 19 (έως το πρώτο εδάφιο της περ. Β' του άρθρου αυτού)	Άρθρο 21

Εδάφια β' και γ' της περ. Β' του άρθρου 19	Άρθρο 22
Άρθρο 19 (από τον τίτλο «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ» έως και τη φράση: «...το οποίο πρέπει να καλύπτει την αξία του προσφερόμενου φαγητού και κατ' αναλογία τα γενικά έξοδα της Διαχείρισης Συσσιτίου.»)	Άρθρο 23
Άρθρο 19 (από τη φράση «β. Έξοδα» έως και το εδάφιο πριν από την περ. Γ' του άρθρου 19)	Άρθρο 24
Περ Γ' του άρθρου 19	Άρθρο 25
Περ. Δ' του άρθρου 19	Άρθρο 26
Περ. Ε' του άρθρου 19	Άρθρο 27
Άρθρο 20	Άρθρο 28
Άρθρο 23	Άρθρο 29
Άρθρο 24	Άρθρο 30
Άρθρο 25	Άρθρο 31
Άρθρο 26	Άρθρο 32
Άρθρο 27	Άρθρο 33
Άρθρο 30	Άρθρο 34
Άρθρο 31	Άρθρο 35
Άρθρο 32	Άρθρο 36
Άρθρο 33	Άρθρο 37
Άρθρο 34	Άρθρο 38
Άρθρο 35	Άρθρο 39
Άρθρο 36	Άρθρο 40
Άρθρο 37	Άρθρο 41
Άρθρο 21	Άρθρο 42
Άρθρο 22	Άρθρο 43
Άρθρο 6	Άρθρο 44

Άρθρο 28	Άρθρο 45
Άρθρο 29	Άρθρο 46
2. Ν. 2292/1995 (Α' 35)	
Στοιχείο 5 της περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 25	Άρθρο 2
3. Α.ν. 347/1968 (Α' 75)	
Άρθρο 1	Άρθρο 2
4. Π.δ. 27/1991 (Α' 91)	
Άρθρο 1 και παρ. 1,2 και 3 του άρθρου 2	Άρθρο 4
Παρ. 4 άρθρου 2	Άρθρο 10
Παρ. 1 του άρθρου 5	Άρθρο 12
Περ. α' του άρθρου 3 και παρ. 2 του άρθρου 5	Άρθρο 14
Περ. β' του άρθρου 3 και παρ. 3 του άρθρου 5	Άρθρο 15
Περ. δ' του άρθρου 3 και παρ. 3 του άρθρου 5	Άρθρο 16
Υποπερ. 1 και 2 της περ. γ' του άρθρου 3 και παρ. 4 του άρθρου 5	Άρθρο 21
Υποπερ. 3 της περ. γ' του άρθρου 3	Άρθρο 25
Περ. ε' του άρθρου 3 και παρ. 5 του άρθρου 5	Άρθρο 28
Άρθρο 7	Άρθρο 34
Άρθρα 4 και 6	Άρθρο 36
Παρ. 2 του άρθρου 4	Άρθρο 37
Παρ. 1 του άρθρου 8	Άρθρο 47

ΤΜΗΜΑ II

1. ν. 324/1914 (Α' 307) όπως οι διατάξεις του τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με:
 α) τα άρθρα 2 - 4 του ν. 1411/1918 (Α' 103),
 β) το άρθρο μόνο του α.ν. 2389/1940 (Α' 183)
 γ) τα άρθρα 1 και 2 του ν.2238/1952 (Α' 280)
 δ) την πρώτη υποπερ. της περ. δ' του άρθρου 1 του π.δ.143 /1974 (Α' 57)

Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Άρθρο 1	Παρ. 1 του άρθρου 54
Άρθρο 2	Παρ. 2 του άρθρου 54
Άρθρο 3	Παρ. 3 του άρθρου 54
Άρθρο 4	Παρ. 4 του άρθρου 54
Άρθρο 5	Παρ. 5 του άρθρου 54
Άρθρο 7	Παρ. 1 και 2 του άρθρου 66
Άρθρο 8	Παρ. 4 του άρθρου 51
Άρθρο 9	Παρ. 1 του άρθρου 88
Άρθρο 10	Παρ. 6 του άρθρου 54
Άρθρο 11	Άρθρο 54
2. ν.δ. της 29.11.1922 (Α' 255)	
Άρθρο 2	Παρ. 2 του άρθρου 70

3. ν. 6115/1934, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 1 του ν.δ. 1627/1942 (Α' 216)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Παρ. 1 του άρθρου 1	Παρ. 2 του άρθρου 88
Παρ. 2 του άρθρου 1	Παρ. 2 του άρθρου 69
4.α.ν. 539/1937 (Α' 97)	
Πρώτο εδάφιο του άρθρου μόνου	Παρ. 1 του άρθρου 49
5. ν. 4361/2016 (Α' 10)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Άρθρο 19	Παρ. 5 του άρθρου 54

6. β.δ. της 27.11.1904 (Α' 272)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Δεύτερο εδάφιο του άρθρου 9	Παρ. 3 του άρθρου 69
Πρώτο εδάφιο του άρθρου 14	Παρ. 1 του άρθρου 70
Πρώτο εδάφιο του άρθρου 15	Παρ. 1 του άρθρου 87

7. β.δ. της 8.11.1914 (Α' 331)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Πρώτο εδάφιο του άρθρου 6	Παρ. 1 του άρθρου 87
Άρθρο 9	Άρθρο 86
8. β.δ. 15 της 15.5.1952 (Α' 153), όπως οι διατάξεις του τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από: α) το β.δ. της 23.7.1953 (Α' 193), β) το β.δ. της 17.10.1953 (Α' 298), γ) το β.δ. της 3.2.1954 (Α' 24), δ) το β.δ. της 8.4.1954 (Α' 80), ε) το β.δ. της 31.1.1955 (Α' 28) στ) το β.δ. της 14.7.1955 (Α' 197) ζ) το β.δ. της 23.12.1955 (Α' 9/1956) η) το β.δ. της 24.5.1956 (Α' 136) θ) το β.δ. της 16.10.1956 (Α' 261) ι) το β.δ. 504/1960 (Α' 113) ια) το β.δ. 660/1960 (Α' 150) ιβ) το β.δ. 427/1961 (Α' 108) ιγ) το β.δ. 886/1962 (Α' 224) ιδ) το β.δ. 709/1965 (Α' 176) ιε) το β.δ. 147/1967 (Α' 31) ιστ) το β.δ. 705/1967 (Α' 238) ιζ) το β.δ. 112/1969 (Α' 30) ιη) το β.δ. 631/1969 (Α' 197) ιθ) το β.δ. 177/1972 (Α' 38) κ) το π.δ. 152/1974 (Α' 57)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Παρ. 1 του άρθρου 1	Παρ. 1 του άρθρου 51 (από τις τροποποιητικές διατάξεις κωδικοποιείται μόνο η παρ. 1 του άρθρου 1. Σχετικοί λόγοι αναφέρονται στην αιτιολογική έκθεση που συνοδεύει το προσχέδιο Κώδικα)
Παρ. 2 του άρθρου 1	Παρ. 2 του άρθρου 51
Περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 2	Άρθρο 48
Περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 2	Παρ.1 του άρθρου 50
Παρ. 1 του άρθρου 3	Άρθρο 52 (από τις τροποποιητικές διατάξεις κωδικοποιείται μόνο το άρθρο 3 του β.δ.504/1960, για τους λόγους που αναφέρονται στην αιτιολογική έκθεση που συνοδεύει το προσχέδιο Κώδικα)
Τελευταίο εδάφιο του άρθρου 3	Παρ. 2 του άρθρου 60
Περ. α' του άρθρου 4	Περ. α' της παρ.1 του άρθρου 56
Περ. β' του άρθρου 4	Περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 56. Παρ. 1 του άρθρου 57
Περ. γ' του άρθρου 4	Περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 56, περ. δ' της παρ. 3 του άρθρου 57, παρ. 4 του άρθρου 57
Περ. δ' του άρθρου 4	Περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 57
Περ. ε' του άρθρου 4	Παρ. 2 του άρθρου 56
Άρθρο 5	Παρ. 1 του άρθρου 71
Άρθρο 6	Άρθρο 63

Άρθρο 7	Παρ. 3 και 4 του άρθρου 66
Άρθρο 8	Παρ. 1 του άρθρου 59
Άρθρο 12	Παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 13
Άρθρο 13	Άρθρο 68
Άρθρο 14	Παρ. 2 του άρθρου 87
9. β.δ. 659/1960 (Α' 150)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Παρ. 1 και 4 του άρθρου μόνου	Παρ. 3 του άρθρου 51
Παρ. 2 του άρθρου μόνου	Παρ. 2 του άρθρου 50
Παρ. 3 του άρθρου μόνου	Παρ. 4 του άρθρου 60
10. Φ.876.4/11/241418/14.4.77 απόφασης ΥΕΘΑ (Β' 403), όπως τροποποιήθηκε με την περ.β' της παρ. 2 του άρθρου 2 της Φ.800/6/1389293/Σ.1213/4.4.18 Απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 1516)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Άρθρο 1	Άρθρο 61
παρ. 1 - 5 του άρθρου 2	Παρ. 1,3,4 και 5 του άρθρου 54
Άρθρο 3	Άρθρο 53 (πλην των περιπτώσεων της παρ.1 για τους λόγους που αναφέρονται στην αιτιολογική έκθεση που συνοδεύει τον κώδικα)
Άρθρο 4	Άρθρο 88
11. Φ.092.5/1/231730/8.3.1981 απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 181), όπως τροποποιήθηκε με τη Φ.092.5/12/335292/Σ.1725/4.5.1988 απόφαση ΑΝΥΕΘΑ (Β' 325) και συμπληρώθηκε με τη Φ.810/249146/Σ.1956/23.4.2019 απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 1640)	
Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Πρώτο και δεύτερο εδάφιο του άρθρου 4 (υπό τον τίτλο «ΓΕΝΙΚΑ»)	Παρ. 2 του άρθρου 49
Τρίτο εδάφιο του άρθρου 4	Παρ. 1 του άρθρου 56
Παρ. 1 του άρθρου 6 και υποπερ. 1 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4	Περ. α' της παρ.1 του άρθρου 56
Υποπερ. 2 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4	Περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 56
Υποπερ. 3 της περ. α' του τρίτου εδαφίου του άρθρου 4	Περ. γ' της παρ. 1 του άρθρου 56
Παρ. 1 του άρθρου 5	Παρ. 1 του άρθρου 57
Παρ. 2 του άρθρου 5	Παρ. 2 του άρθρου 57
Περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 5	Παρ. 3 του άρθρου 57
Παρ. 1 του άρθρου 6	Περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 56
Άρθρο 7	Άρθρο 58

Άρθρο 8	Παρ. 1, 3, 4 του άρθρου 60
Περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 9	Παρ. 1 του άρθρου 62
Παρ. 2 του άρθρου 9	Παρ. 2 του άρθρου 62
Παρ. 3 του άρθρου 9	Παρ. 3 του άρθρου 62
Παρ. 1 και 2 του άρθρου 10	Άρθρο 64
Περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 10	Παρ. 2 του άρθρου 49
Άρθρο 11	Άρθρο 65
Άρθρο 12	Άρθρο 72
Άρθρο 13	Άρθρο 67
Άρθρο 14	Άρθρο 78
Περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 15	Παρ. 1 του άρθρου 73
Παρ. 2 του άρθρου 15	Παρ. 2 του άρθρου 73
Άρθρο 16	Άρθρο 74
Παρ. 1 έως 7 του άρθρου 17	Άρθρο 75
Άρθρο 18	Άρθρο 76
Άρθρο 19	Άρθρο 77
Άρθρο 21	Άρθρο 55
Άρθρο 24	Παρ. 1 του άρθρου 79
Άρθρο 25	Παρ. 2, 3 και 4 του άρθρου 71
Παρ. 1, περ. α' της παρ. 2 και παρ. 3 του άρθρου 26	Παρ. 1 του άρθρου 80
Άρθρο 27	Άρθρο 81
Πρώτο εδάφιο του άρθρου 28	Άρθρο 82
Παρ. 1 και 2 του άρθρου 29	Άρθρο 83
Παρ. 1 του άρθρου 30	Άρθρο 84
Παρ. 2 του άρθρου 30	Παρ. 4 του άρθρου 88
Άρθρο 31	Άρθρο 85
Άρθρο 32α πλην της παρ. 5 του άρθρου αυτού.	Παρ. 2,3,4 και 5 του άρθρου 79
Παρ. 5 του άρθρου 32α	Άρθρο 88

12. Φ.800/6/1389293/Σ.1213/4.4.2018 απόφαση ΥΕΘΑ (Β' 1516)

Κωδικοποιούμενη Διάταξη	Κωδικοποιητική Διάταξη
Άρθρο 1	Παρ. 1 του άρθρου 69
13. 5018/2023 (Α' 25)	
Άρθρο 54	Άρθρο 19

Άρθρο 89

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κώδικα αρχίζει από την ημερομηνία της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Φεβρουαρίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΕΝΔΙΑΣ