



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιανουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 4

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 3

**Οργανισμός του Λαογραφικού και Εθνολογικού
Μουσείου Μακεδονίας – Θράκης.**

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β) του άρθρου 77 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), γ) του άρθρου 9 του ν.δ. 406/1970 «Περί ιδρύσεως Λαογραφικού και Εθνολογικού Μουσείου Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 9),

δ) της παρ. 25 του άρθρου 19 του ν. 2947/2001 «Θέματα Ολυμπιακής Φιλοξενίας, Έργων Ολυμπιακής Υποδομής και άλλες διατάξεις» (Α' 228),

ε) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

στ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

3. Τις 1823/21.10.2020, 919/02.03.2022 και 930/31.08.2022 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Λαογραφικού και Εθνολογικού Μουσείου Μακεδονίας-Θράκης.

4. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την ΥΠ-ΠΟΑ/200594/05.05.2022 Εισηγητική- Οικονομική Έκθεση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, από τις προτεινόμενες διατάξεις προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα (ΚΑΕ 0211, 0212) ύψους ενενήντα χιλιάδων εξακοσίων (90.600) ευρώ ετησίως, η οποία είναι εντός του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2022-2025.

5. Την 104/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, του Υπουργού Εσωτερικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Αποστολή - Διεύθυνση

Άρθρο 1

Νομική Μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Λαογραφικό και Εθνολογικό Μουσείο Μακεδονίας-Θράκης ιδρύθηκε ως Λαογραφικό και Εθνολογικό Μουσείο Μακεδονίας με το ν.δ. 406/1970 (Α' 9) και μετονομάστηκε σε Λαογραφικό και Εθνολογικό Μουσείο Μακεδονίας-Θράκης με το π.δ. 346/1993 (Α' 146). Αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου εποπτευόμενο, σύμφωνα με την παρ. 25 του άρθρου 19 του ν. 2947/2001, από το Υπουργείο Πολιτισμού. Το Λαογραφικό και Εθνολογικό Μουσείο Μακεδονίας-Θράκης αναφέρεται εφεξής στον παρόντα Οργανισμό με το ακρωνύμιο «ΛΕΜΜ-Θ».

2. Έδρα του ΛΕΜΜ-Θ είναι η Θεσσαλονίκη.

3. Η σφραγίδα του ΛΕΜΜ-Θ είναι στρογγυλή και φέρει τρεις (3) επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους με τις εξής επιγραφές: εξωτερικός κύκλος: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», ενδιάμεσος κύκλος σε δύο παράλληλες γραμμές: «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ» «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ & ΕΘΝΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ» και στον κεντρικό κύκλο φέρει το εθνόσημο.

Άρθρο 2

Αποστολή του Λαογραφικού και Εθνολογικού
Μουσείου Μακεδονίας-Θράκης

Αποστολή του Μουσείου είναι:

1. Η έρευνα και μελέτη του παραδοσιακού προβιομηχανικού και πρώιμου βιομηχανικού αγροτικού και αστικού πολιτισμού των τελευταίων αιώνων και χρόνων στον βορειοελλαδικό χώρο.

2. Η συλλογή, συντήρηση, διαφύλαξη, τεκμηρίωση, επιστημονική καταγραφή, ανάδειξη και προβολή των υλικών και άυλων τεκμηρίων του παραδοσιακού προβιομηχανικού και πρώιμου βιομηχανικού αγροτικού και αστικού πολιτισμού, με κάθε μέσο της σύγχρονης τεχνολογίας.

3. Ο εμπλουτισμός των συλλογών με αγορές από την Ελλάδα και το εξωτερικό, δωρεές εκ μέρους φυσικών προσώπων, φορέων ή ιδρυμάτων, με προϊόντα κατασχέσεων, καθώς και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο.

4. Η οργάνωση εκθέσεων (μονίμων, περιοδικών, κινητών) των τεκμηρίων του παραδοσιακού προβιομηχανικού και πρώιμου βιομηχανικού αγροτικού και αστικού πολιτισμού για μελέτη, παιδεία και ψυχαγωγία του κοινού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

5. Η ερμηνεία, κοινοποίηση και προβολή των αποτελεσμάτων της έρευνάς του, με εκθέσεις, εκδόσεις, συμμετοχή σε συνέδρια ή οργάνωση συνεδρίων, εκπαιδευτικά προγράμματα και με όλα τα μέσα της σύγχρονης επικοινωνίας.

6. Η επιστημονική συνδρομή σε Μουσεία και Συλλογές του ίδιου αντικείμενου που βρίσκονται στη Βόρεια Ελλάδα, εφόσον τούτο ζητηθεί από τον φορέα ή την αντίστοιχη διεύθυνση του Υπουργείου Πολιτισμού.

7. Η πρακτική άσκηση φοιτητών ΑΕΙ/ΤΕΙ καθώς και ΙΕΚ σχετικών με το Μουσείο ειδικοτήτων στις εργασίες του Μουσείου, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) και εφόσον δεν προκύπτει οικονομική επιβάρυνση για το ΛΕΜΜ-Θ.

Άρθρο 3

Διορισμός Προϊσταμένου Διεύθυνσης -

Προσόντα διορισμού και διαδικασία πρόσληψης

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Μουσείου. Ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού διακεκριμένος επιστήμονας με εμπειρία σε θέματα που περιλαμβάνονται στην αποστολή του Μουσείου, με τεκμηριωμένες διοικητικές ικανότητες και με τα προσόντα που προβλέπονται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου. Η απόφαση διορισμού του δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης είναι υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Λαογράφων - Κοινωνικών Ανθρωπολόγων - Εθνολόγων ή ΠΕ Αρχαιολόγων ειδ. Μουσειολόγων.

3. Για τον διορισμό στη θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης απαιτούμενα προσόντα είναι:

α. Πτυχίο ή δίπλωμα Φιλοσοφικής Σχολής των Τμημάτων Αρχαιολογίας, Ιστορίας και Αρχαιολογίας, Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Ιστορίας Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών, Ιστορίας και Εθνολογίας ή Κοινωνικής ή Πολιτισμικής Ανθρωπολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχων σχολών της αλλοδαπής με ειδικότητα σχετική με το αντικείμενο του Μουσείου.

β. Διδακτορικό δίπλωμα σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου αντίστοιχου ΑΕΙ της αλλοδαπής σε θέμα σχετικό με το αντικείμενο του Μουσείου ή στη μουσειολογία.

γ. Ειδική θεωρητική κατάρτιση και πρακτική ενασχόληση (ερευνητική, μουσειολογική, εκδοτική) επί λαογραφικών, εθνολογικών ή ανθρωπολογικών θεμάτων.

δ. Σχετικές με το αντικείμενο του Μουσείου δημοσιεύσεις, δηλαδή μονογραφίες ή άρθρα σε συλλογικούς

τόμους ή σε έγκυρα επιστημονικά περιοδικά της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

ε. Άριστη γνώση δύο ευρωπαϊκών γλωσσών (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής).

στ. Οκταετής ευδόκιμη διοικητική πείρα σε ανάλογη θέση ευθύνης.

4. Ο διορισμός του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Μουσείου γίνεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού μετά από προκήρυξη δημόσιου διαγωνισμού και επιλογή με ειδικό αιτιολογημένο πρακτικό Ειδικής Επιτροπής Επιλογής που συγκροτείται μετά από εισήγηση του ΔΣ του Μουσείου από τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού και απαρτίζεται από αναγνωρισμένα επιστημονικού κύρους και σχετικά με τους σκοπούς του Μουσείου ημεδαπά πρόσωπα. Δεν αποκλείεται η διά προαγωγής κάλυψη της θέσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ Αρχαιολόγων - Μουσειολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων, Λαογράφων, του Τμήματος Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων ή του Τμήματος Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης, εφόσον συντρέχουν τα προσόντα και οι προϋποθέσεις που προβλέπονται για τη θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης. Στην περίπτωση που επιλέγεται για τη θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ιδιώτης απαιτείται έγκριση από την επιτροπή της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (Α' 280), όπως ισχύει.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Στις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α. Ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, η οργάνωση και διοίκηση του Μουσείου με σύγχρονες μεθόδους για την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

β. Η συμμετοχή άνευ ψήφου στις συνεδριάσεις του ΔΣ του Μουσείου και η εισήγηση στο ΔΣ για κάθε υπόθεση που αφορά στο Μουσείο πλην εκείνων των οποίων την εισήγηση αναλαμβάνει ο Πρόεδρος ή άλλο μέλος του ΔΣ.

γ. Η προώθηση των αποφάσεων του ΔΣ στις υπηρεσίες του Μουσείου με σκοπό την υλοποίησή τους.

δ. Η σύνταξη του προϋπολογισμού κάθε έτους και η υποβολή στο ΔΣ του Μουσείου καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής του προϋπολογισμού. Η σύνταξη και υποβολή στο ΔΣ προς έγκριση του ετήσιου ισολογισμού κάθε διαχειριστικής περιόδου.

ε. Η υποβολή στο ΔΣ στο τέλος κάθε έτους απολογισμού του παραχθέντος έργου.

στ. Η υπογραφή μετά από εξουσιοδότηση που του παρέχεται από το ΔΣ των εγγράφων τρεχούσης φύσεως.

ζ. Η ευθύνη για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία του Μουσείου.

η. Η εισήγηση τροποποιήσεων στην οργανωτική διάρθρωση του Μουσείου και στη συνολική στελέχωσή του, η εισήγηση των προσλήψεων και των μεταβολών προσωπικού.

θ. Η εισήγηση για την αναπλήρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Μουσείου.

ι. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση του παραγόμενου έργου.

ια. Η μέριμνα για τον εξοπλισμό του Μουσείου και η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εκτέλεση του έργου των Τμημάτων με τη χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων και υλικών πόρων.

ιβ. Η εκτέλεση των αναθέσεων των έργων, προμηθειών, συμβάσεων, μελετών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ.

ιγ. Η εισήγηση θεμάτων στην ημερήσια διάταξη τα οποία το ΔΣ του Μουσείου συμπεριλαμβάνει κατά τη σύνταξη αυτής.

2. Σε περίπτωση έλλειψης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, οι αρμοδιότητες του ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων ή του Τμήματος Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, μετά από εισήγηση του ΔΣ του ΛΕΜΜ-Θ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 5

Όργανο διοίκησης του Μουσείου είναι σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν.δ. 406/1970 το επταμελές ΔΣ του ΛΕΜΜ-Θ.

Διατάκτης είναι ο Πρόεδρος του ΔΣ και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Το Μουσείο διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ο οποίος προϊσταται όλων των υπηρεσιών του Μουσείου και συγκεκριμένα:

1. του Τμήματος Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων,
2. του Τμήματος Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης,
3. του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

1. Ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου για την επίτευξη των σκοπών που ορίζονται στον ιδρυτικό του νόμο και της αποστολής του, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού.

2. Η προώθηση των αποφάσεων του ΔΣ στις υπηρεσίες του Μουσείου με σκοπό την υλοποίησή τους.

3. Η ευθύνη για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία του Μουσείου.

4. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση του παραγόμενου έργου.

5. Η εκπόνηση ή συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, η ανάπτυξη σχέσεων και η διεπιστημονική συνεργασία με Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, άλλα δημόσια ή ιδιωτικά Μουσεία, Πανεπιστήμια, Ιδρύματα και άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την προώθηση της σύγχρονης έρευνας και την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών σε θέματα λαογραφίας, εθνολογίας,

εθνογραφίας, κοινωνικής ή πολιτισμικής ανθρωπολογίας, νεότερης και σύγχρονης ιστορίας, μουσειολογίας, συντήρησης, εξυπηρέτησης επισκεπτών και επικοινωνίας, ασφάλειας και φύλαξης και σε κάθε άλλο σχετικό με τους σκοπούς του Μουσείου θέμα.

6. Η ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών με μουσεία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για από κοινού διοργάνωση εκθέσεων, ανταλλαγή τεχνονγνωσίας και παροχή επιστημονικής συνδρομής αμφίδρομα.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του Τμήματος Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καθορίζονται από τους τομείς της δραστηριότητας του Μουσείου και είναι οι εξής:

1. Στον ερευνητικό τομέα:

Η επιτόπια έρευνα (εθνογραφική) και μελέτη όλων των όψεων του παραδοσιακού πολιτισμού της Ελλάδας με έμφαση στο βορειοελλαδικό χώρο. Με τον όρο «έρευνα» νοείται ο εντοπισμός, χαρτογράφηση, αποτύπωση, καταγραφή με κάθε μέσο της σύγχρονης τεχνολογίας (σχεδίαση, φωτογράφιση, ηχογράφιση, βιντεογράφιση κ.λπ.) προβιομηχανικών οικισμών, εργαστηρίων, εγκαταστάσεων, παραδοσιακών ασχολιών πάσης φύσεως και επαγγελμάτων και η συγκέντρωση και μελέτη των υλικών τεκμηρίων που σχετίζονται με τον προβιομηχανικό, τον πρώιμο βιομηχανικό αγροτικό και αστικό τρόπο ζωής στον βορειοελλαδικό χώρο καθώς και της άυλης πολιτιστικής κληρονομιάς. Η επιτόπια έρευνα μπορεί να επεκταθεί στο πλαίσιο συνεργασιών και ερευνητικών προγραμμάτων στις χώρες των Βαλκανίων, στις Παρευξείνιες περιοχές και σε χώρες της Μεσογειακής Λεκάνης για τις ανάγκες συγκριτικής μελέτης. Η έρευνα περιλαμβάνει, επίσης, την πνευματική εργασία που πραγματοποιείται για την προαγωγή νέας γνώσης σε σχέση με τις συλλογές του Μουσείου ή τις δραστηριότητές του.

2. Στον μουσειολογικό τομέα:

α. Η συλλογή, τεκμηρίωση, ταξινόμηση, αποθήκευση, διαφύλαξη, προστασία και προβολή των υλικών τεκμηρίων του παραδοσιακού πολιτισμού και της άυλης πολιτισμικής κληρονομιάς. Με τον όρο «συλλογή» νοείται ο εμπλουτισμός των υφισταμένων συλλογών του Μουσείου ή και η αποδοχή και η δημιουργία νέων συλλογών από αγορές, δωρεές και κατασχέσεις και οι σχετικές εισηγήσεις για αγορά αντικειμένων ή αποδοχή δωρεών. Με τον όρο «τεκμηρίωση» νοείται η επιστημονική φωτογράφιση, σήμανση, ταυτοποίηση, ταξινόμηση, δημιουργία γενικών και ειδικών δελτικοκαταλόγων και η ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων τους, ώστε να διευκολυνθεί η μελέτη τους και να είναι προσβάσιμα για το κοινό.

β. Η προληπτική συντήρηση των αντικειμένων των συλλογών καθώς και η επιστημονική συντήρηση και αποκατάστασή τους και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με πλήρη στοιχεία συντήρησης των μουσειακών αντικειμένων. Η έκθεση των αντικειμένων σύμφωνα με τις σύγχρονες προδιαγραφές που αφορούν στην διατήρησή τους (ακτινοβολία, ήχος, θερμοκρασία, υγρασία

κ.λπ.). Η επιμέλεια για την τήρηση των κατάλληλων για τα αντικείμενα συνθηκών στους χώρους αποθήκευσης και φύλαξης καθώς και στις εκθέσεις του Μουσείου.

γ. Η συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης του Μουσείου για την παροχή υλικού και τον σχεδιασμό των εκθέσεων, των εκδόσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων δράσεων για παιδιά κάθε ηλικίας, ενήλικες, οικογένειες, ΑΜΕΑ και για ομάδες πληθυσμού που έχουν περιορισμένη ή καθόλου πρόσβαση σε κοινωνικά και δημόσια αγαθά.

δ. Η συνεργασία των υπαλλήλων του Τμήματος με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης για θέματα που αφορούν στην ιστοσελίδα του Μουσείου και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (ανακοινώσεις, ερωτήσεις, απαντήσεις κ.λπ.).

ε. Η εισήγηση για εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και των αρχείων του Μουσείου με βιβλία, εκδόσεις και άλλα σχετικά βοηθήματα ώστε να εξασφαλίζεται η επιστημονική ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματος.

στ. Η εισήγηση για την πραγματοποίηση συνεδρίων ή σεμιναρίων και η σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα του Μουσείου, οργάνωση συνεδρίων ή σεμιναρίων ή προγραμμάτων ταχύρρυθμης εκπαίδευσης καθώς και η εισήγηση για συμμετοχή σε τέτοιου είδους συνέδρια, σεμινάρια και προγράμματα.

3. Στον τομέα αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας:

Η Βιβλιοθήκη και τα Αρχεία προορίζονται για να χρησιμοποιούνται από: α) τους ερευνητές του Μουσείου, β) άλλους μελετητές του παραδοσιακού πολιτισμού ή επιστήμονες και εκπαιδευτικούς για την ενημέρωσή τους, αλλά, κυρίως για τη στήριξη του ερευνητικού και μουσειολογικού έργου του Μουσείου. Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

α. Η οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης με σύγχρονα μέσα (κάρτες, ηλεκτρονικά κ.λπ.) όπως ορίζεται από τη σύγχρονη βιβλιοθηκονομία και σύμφωνα με εσωτερικό κανονισμό που θα συνταχθεί και θα εγκριθεί από το ΔΣ.

β. Η παρακολούθηση της ελληνικής και διεθνούς βιβλιογραφίας της σχετικής με το αντικείμενο και τις δραστηριότητες του Μουσείου και μέριμνα για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με σχετικές εκδόσεις σε συνεργασία και με τις εισηγήσεις του επιστημονικού προσωπικού του Μουσείου.

γ. Η τήρηση του αρχείου φωτογραφιών, διαφανειών, σχεδίων, χαρτών, μέσων εγγραφής ήχου, εικόνας κ.λπ. με κάθε σύγχρονο τρόπο (ηλεκτρονικό αρχείο). Με τον όρο «τήρηση» νοείται η δημιουργία, ταξινόμηση, καταγραφή, ψηφιοποίηση όσων δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και γενικότερα διαχείριση του περιεχομένου των αρχείων ώστε να καταστεί προσβάσιμο και να μπορεί να χρησιμοποιηθεί από το επιστημονικό προσωπικό του Μουσείου αλλά και συνεργαζόμενους με το Μουσείο φορείς ή μεμονωμένους επιστήμονες και να μπορεί να αποδοθεί στο ευρύ κοινό.

δ. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη, την προστασία και τη συντήρηση του περιεχομένου φωτοθήκης, ηχοθήκης και λοιπών αρχείων, σύμφωνα με τις σύγχρονες μουσειολογικές προδιαγραφές.

ε. Ο εμπλουτισμός της φωτοθήκης με επιμελή φωτογράφιση των αντικειμένων του Μουσείου, σε συνεργ-

ασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης.

στ. Η εξυπηρέτηση επιστημόνων, εκπαιδευτικών και λοιπών ερευνητών σε θέματα βιβλιογραφίας σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης.

ζ. Η διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των αρχείων, κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από τον εσωτερικό κανονισμό.

η. Η εισήγηση για συμμετοχή σε σεμινάρια ή προγράμματα ή για οργάνωση ταχύρρυθμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα αντικείμενα του Τμήματος.

θ. Η τήρηση του αρχείου δημοσιευμάτων σχετικών με το Μουσείο και τις δραστηριότητές του το οποίο τροφοδοτείται συνεχώς από το Τμήμα Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης.

ι. Η οργάνωση, ταξινόμηση, κατηγοριοποίηση του διοικητικού αρχείου του Μουσείου.

4. Στον γνωμοδοτικό τομέα:

α. Η επιστημονική συνδρομή σε μουσεία και συλλογές λαογραφικού περιεχομένου της Βόρειας Ελλάδας και η καθοδήγηση σχετικών φορέων για τον εντοπισμό, τη διαφύλαξη, την καταγραφή, την προληπτική συντήρηση, την οργάνωση, και την έκθεση αντικειμένων του παραδοσιακού πολιτισμού καθώς και για τη διοργάνωση εκδηλώσεων σχετικών με το αντικείμενο του Μουσείου.

β. Η εκτίμηση σχετικά με την πολιτισμική αξία αντικειμένων του παραδοσιακού, προβιομηχανικού πολιτισμού για εξαγωγή και εισαγωγή τους από και προς την Ελλάδα, κατόπιν αιτήματος των κατά περίπτωση σχετικών Δημόσιων Αρχών, καθώς και η πραγματογνωμοσύνη για αντικείμενα του παραδοσιακού πολιτισμού, κατόπιν αιτήματος των Ελληνικών Δημόσιων Αρχών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης

Το Τμήμα αυτό έχει ως αρμοδιότητα την εν γένει επικοινωνιακή διαχείριση και προβολή των δράσεων του Μουσείου. Αναλυτικότερα στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

α. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και πραγματοποίηση εκθέσεων μόνιμων, περιοδικών, κινητών, εκτάκτων με αντικείμενα από τις συλλογές του Μουσείου ή με δανεισμό από άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και ιδρύματα, εντός και εκτός των εγκαταστάσεων του ΛΕΜΜ-Θ, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με ειδικούς στο θέμα ή με ομόλογους φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς της Ελλάδας και του εξωτερικού. Η συνεργασία με φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού για ανταλλαγές εκθέσεων, δανεισμό αντικειμένων για την πραγματοποίηση εκθέσεων και από κοινού οργάνωση εκδηλώσεων.

β. Η δημοσίευση των αποτελεσμάτων της έρευνας μέσα από τις εκδόσεις του Μουσείου ή άλλων φορέων της Ελλάδας ή του εξωτερικού, σε επιστημονικά περιοδικά, εκδόσεις για το ευρύ κοινό και τον Τύπο.

γ. Η λειτουργία της ιστοσελίδας του Μουσείου με συνεχή παρουσίαση όλων των ειδήσεων που αφορούν στο Μουσείο, στη λειτουργία των εκθέσεων, των εκπαιδευτι-

κών προγραμμάτων, των ωρών λειτουργίας, των πάσης φύσεως εκδηλώσεων κ.λπ.

δ. Η συνεχής ενημέρωση της παρουσίας του Μουσείου στα ηλεκτρονικά μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.

ε. Η ενημέρωση του κοινού για τους τρόπους δωρεάς αντικειμένων ή χορηγιών στο Μουσείο.

στ. Η διεκπεραίωση της επικοινωνίας με σχολεία και άλλους φορείς για ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα κ.λπ.

ζ. Η ενημέρωση του Τύπου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και το Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων για κάθε θέμα που αφορά το Μουσείο, το αντικείμενό του και θέματα που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με το αντικείμενό του (π.χ. λαϊκά δρώμενα στον κύκλο του χρόνου).

η. Ο σχεδιασμός (σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων), η οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για παιδιά και εφήβους όπως και για ενήλικες, οικογένειες, ΑΜΕΑ, ομάδες πληθυσμού που έχουν περιορισμένη ή καθόλου πρόσβαση σε κοινωνικά και δημόσια αγαθά, καθώς και ψηφιακών εκπαιδευτικών παιχνιδιών και άλλων εφαρμογών, ηλεκτρονικών για το κοινό και ειδικά για τους νέους.

θ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ξεναγήσεων σε σχολεία ή σε συγκεκριμένες ομάδες στις μόνιμες και περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων.

ι. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων και λοιπών εκδόσεων για το κοινό, ψηφιακών ή έντυπων, σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων.

ια. Η εισήγηση για οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και ταχύρρυθμων προγραμμάτων εκπαίδευσης στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού ρόλου του Μουσείου.

ιβ. Η διοργάνωση συνεδρίων, εκδηλώσεων, παρουσιάσεων των εκθέσεων, συνεντεύξεων τύπου κ.λπ., συναυλιών ή άλλων καλλιτεχνικών ή επιστημονικών εκδηλώσεων είτε στους χώρους του Μουσείου είτε εκτός, για την ευόδωση των σκοπών του Μουσείου, η υποβοήθησή τους με οπτικοακουστικά μέσα και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

ιγ. Η παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού Τύπου, η ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του Μουσείου για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, η συγκέντρωση των δημοσιευμάτων για το Μουσείο, η ταξινόμηση και παράδοσή τους στο Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων, και η μέριμνα για απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου.

ιδ. Η μέριμνα για τη δημιουργία και συνεχή ενημέρωση του αρχείου δωρητών, χορηγών, συνδρομητών.

ιε. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ερευνών κοινού, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς και η τήρηση ποσοτικών στοιχείων για το κοινό του Μουσείου (επισκεψιμότητα, ομάδες, άτομα, κατηγορίες επισκεπτών κ.ά.) και η στατιστική τους επεξεργασία.

ιστ. Η ευθύνη για την αναζήτηση χορηγών, επιχορηγήσεων, χρηματοδοτικών προγραμμάτων τόσο από δημόσιους, πέραν της τακτικής κρατικής επιχορήγησης, πόρους, όσο και από ιδιωτικούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι:

α. Θέματα Οικονομικά

αα. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών.

αβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Μουσείου, καθώς και τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με χρήση της σύγχρονης τεχνολογίας.

αγ. Η κατάρτιση εναλλακτικών προτάσεων επί του προϋπολογισμού, η σύνταξη του σχετικού απολογισμού και αιτιολόγηση των πιθανών αποκλίσεων.

αδ. Ο έλεγχος, η βεβαίωση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων του Μουσείου, από κάθε νόμιμη αιτία.

αε. Η μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Μουσείου και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του.

αστ. Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Μουσείου ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας.

αζ. Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού.

αη. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου του Μουσείου.

αθ. Η διαχείριση των πιστώσεων για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού.

αι. Ο έλεγχος των προμηθειών και της εκκαθάρισης των δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

αια. Ο έλεγχος των εσόδων (από ίδιους πόρους, επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδοτήματα και εισπραξη αυτών) και η προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας, που ανήκει κατά κυριότητα ή κατά χρήση στο Μουσείο, κατά τις διατάξεις για την προστασία της δημόσιας περιουσίας και με κάθε άλλο νόμιμο μέσο.

αιβ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις υπηρεσίες του Μουσείου.

αιγ. Η διαχείριση του αναλωσίμου και μη υλικού του Μουσείου.

αιδ. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος και των συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών του Μουσείου και η υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

αιε. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του περιουσιακού και κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Μουσείου και η μέριμνα για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών. αιστ. Η τήρηση βιβλίου καταγραφής του περιουσιακού και του εμπορεύσιμου υλικού.

αιζ. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση του Μουσείου.

αιη. Η οικονομική διαχείριση του πωλητηρίου του Μουσείου.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των υπαλλήλων γίνεται έτσι ώστε να τηρείται το ασυμβίβαστο μεταξύ υπαλλήλων αρμοδίων για τον έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής δαπανών και αυτών που είναι αρμόδιες για την εξόφληση.

Η υπηρεσιακή δομή του Τμήματος θα υποστηρίζει διακριτούς ρόλους που σχετίζονται με: α) τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή εντολής β) την εξόφληση και γ) τη διαχείριση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και για το λόγο αυτόν δημιουργείται ένα ανεξάρτητο Γραφείο Πληρωμών.

β. Θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού

βα. Η κατάρτιση του προγράμματος αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις επιμέρους υπηρεσίες του μουσείου και η διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Μουσείου.

ββ. Η τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση των αρμοδίων με όλες τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και εκτάκτων αποδοχών του προσωπικού.

βγ. Η διάγνωση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση - επιμόρφωση του προσωπικού, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα του Μουσείου.

βδ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού όλων των ειδικοτήτων, ό,τι αφορά στις άδειες (αναρρωτικές, γονικές, εκπαιδευτικές κ.ά.), καθώς και τα πειθαρχικά θέματα.

βε. Η διερεύνηση και ο προσδιορισμός των αναγκών του προσωπικού, τόσο ποιοτικά, όσο και ποσοτικά.

βστ. Η μέριμνα για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας έκτακτου προσωπικού, με εφαρμογή των υπάρχουσών τεχνικών και αρχών της περιγραφής καθηκόντων και της εξειδίκευσης.

βζ. Ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλων των υπάλληλων του Μουσείου. Η σύνταξη του προγράμματος εργασίας του φυλακτικού προσωπικού, καθώς και του προσωπικού καθαριότητας του Μουσείου και ο έλεγχος της ομαλής εκτέλεσής τους.

βη. Η μέριμνα για την έκδοση εσωτερικού κανονισμού εργασίας του φυλακτικού προσωπικού ή η συμπλήρωση και εφαρμογή του υπάρχοντος στον οποίο θα καθορίζονται τα θέματα:

- i. της εξυπηρέτησης των επισκεπτών,
- ii. της διασφάλισης κανόνων λειτουργίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού του Μουσείου προς τους επισκέπτες,
- iii. της διαχείρισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο, παραμονή και χρήση των υπηρεσιών του Μουσείου από τους επισκέπτες και της συνεχούς βελτίωσης και ανάπτυξης των υπηρεσιών αυτών. Σημειώνεται ότι η επισήμανση των αναγκαίων στοιχείων για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των εκθέσεων και του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου είναι στα καθήκοντα του φυλακτικού προσωπικού,
- iv. των ευθυνών της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και

των επισκεπτών του Μουσείου καθώς και των παραρτημάτων του, κατά τη διάρκεια της ημέρας και της νύκτας και στην περίπτωση έκτακτων αναγκών (π.χ. περίπτωση εκκένωσης του κτηρίου). Επίσης θα ορίζονται οι υπεύθυνοι για τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (πυροσβεστική, σταθμός πρώτων βοηθειών) και θα επισημαίνεται η ανάγκη επιμόρφωσης του φυλακτικού προσωπικού σε θέματα της αρμοδιότητάς τους, καθώς και ό,τι άλλο αποφασίσει το ΔΣ μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Μουσείου,

v. του ορισμού τεχνικού ασφαλείας,

vi. της ευθύνης για την έκδοση εισιτηρίων ή δελτίων ελευθέρας σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν στο Μουσείο,

vii. της παροχής ποσοτικών στοιχείων στο Τμήμα Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης για αριθμό και κατηγορίες επισκεπτών,

viii. της λεπτομερούς καταγραφής των καθηκόντων του αρχιφύλακα.

γ. Θέματα Διοικητικά

γα. Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Μουσείου. γβ. Η τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, των τηλεγραφημάτων, τηλετυπιών και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων.

γγ. Η από τον Προϊστάμενο του Τμήματος βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και ιδιωτών.

γδ. Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας του Μουσείου, καθώς και όλου του εξοπλισμού παραγωγής και αναπαραγωγής εγγράφων.

γε. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση και στα Τμήματα του Μουσείου, καθώς και στο ΔΣ, καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Μουσείου. Ειδικότερα στα καθήκοντα και στις αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης περιλαμβάνονται: η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών (δακτυλογράφηση, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων) η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτό με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Μουσείου. Τέλος, στα καθήκοντα της γραμματειακής υποστήριξης του ΔΣ περιλαμβάνονται: η έκδοση της πρόσκλησης του ΔΣ, η τήρηση του βιβλίου πρακτικών, η μέριμνα για την υπογραφή των πρακτικών, η έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων, η επίδοσή τους στους αρμοδίους για την υλοποίησή τους, η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ προς τις υπηρεσίες του Μουσείου και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Μουσείου.

γστ. Η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται το Μουσείο και η διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους.

γζ. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών, διοικητικών εργασιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών του Μουσείου.

γη. Η μέριμνα για τη σύνταξη εσωτερικού κανονισμού του πωλητηρίου του Μουσείου.

γθ. Η σύνταξη των πάσης φύσεως συμβάσεων (με υπαλλήλους, με προμηθευτές, επιχειρήσεις, εταιρείες κ.λπ.), η διενέργεια όλων των πράξεων και τήρηση των διαδικασιών που προηγούνται της υπογραφής τους (προκήρυξη διαγωνισμού, υποβολή προσφορών, επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών κ.λπ.) και όλων των διαδικασιών που καθορίζονται από τον νόμο.

δ.Θέματα τεχνικής υποστήριξης

δα. Ο σχεδιασμός, η εκπόνηση μελετών, και επίβλεψη εργασιών για τη συντήρηση, επισκευή και εσωτερική διαμόρφωση των χώρων και των κτηρίων του Μουσείου (Βασ. Όλγας 68) και των παραρτημάτων του καθώς και των κτηρίων ή χώρων που η χρήση τους έχει παραχωρηθεί στο ΛΕΜΜ-Θ (Ημιυπόγειο Κτηρίου Κληροδοτήματος Φωτεινής Χριστοδούλου) ή έχουν δωρηθεί στο ΛΕΜΜ-Θ (Διαμέρισμα, αποθήκες και δύο καταστήματα κληροδοτήματος Ολυμπίας Νικολαΐδου).

δβ. Η τήρηση αρχείου έγχартου και ηλεκτρονικού για κάθε κτήριο και εγκατάσταση στεγασμένη και υπαίθρια (δίκτυα ισχυρών και ασθενών ρευμάτων, γενικός, εκθεσιακός, εξωτερικός φωτισμός και φωτισμός ασφαλείας, δίκτυο τηλεφώνου, αντικλοπής, πυρανίχνευσης, κατόπτευσης, ειδοποίησης συναγερμού, δομημένο δίκτυο υπολογιστών, δίκτυο υδραυλικό, αποχετευτικό, θέρμανσης, ψύξης, ψυκτική μονάδα, κλιματισμός, ανελκυστήρες, ηλεκτροπαραγωγό ζεύγος), για τον σταθερό και κινητό εξοπλισμό (θερμαντικά και ψυκτικά σώματα τύπου fan coil, αντλίες ομβρίων και λυμάτων, πυροσβεστήρες, υγραντήρες, αφυγραντήρες, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές ήχου και εικόνας), με καταγραφή των επεμβάσεων, των αντικαταστάσεων και των καταστροφών, παρακολούθηση των κύκλων περιοδικής συντήρησης και των εγγυήσεων αντοχής των υλικών και καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

δγ. Η διενέργεια δοκιμών για τον έλεγχο καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

δδ. Η σύνταξη μελετών και προϋπολογισμών και η συνεργασία με τον οικονομικό τομέα του Τμήματος στη σύνταξη συμβάσεων συντήρησης των εγκαταστάσεων.

δε. Η σύνταξη Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστροφών, κατά τα διαλαμβανόμενα στη σχετική νομοθεσία, τις εγκυκλίου και τις εφαρμοστικές οδηγίες και η συμμετοχή στον σχεδιασμό και τις ασκήσεις έκτακτης ανάγκης που οργανώνει η πολιτεία.

δστ. Η διεκπεραίωση των σχετικών φακέλων στις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

δζ. Η συμμετοχή του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού που ασχολείται με την τεχνική υποστήριξη σε επιμορφωτικά σεμινάρια διαχείρισης κινδύνων, προληπτικής συντήρησης δικτύων και εγκαταστάσεων, αποκατάστασης μνημείων και συνόλων και εξοικονόμησης ενέργειας και ζητημάτων ασφαλείας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Προσωπικό του Μουσείου

Άρθρο 10

Θέσεις προσωπικού

Για τη στελέχωση του Μουσείου συνιστώνται συνολικά είκοσι έξι (26) οργανικές θέσεις προσωπικού από τις οποίες:

α. Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις μόνιμου προσωπικού.

β. Δύο (2) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 11

Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. Δεκατρείς (13) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) από τις οποίες:

αα. Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης, μία (1) θέση, με τα προσόντα που διαλαμβάνονται στο άρθρο 3 του παρόντος Οργανισμού.

αβ. Κλάδος ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων, τρεις (3) θέσεις. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολής της αλλοδαπής ή πτυχίο Ιστορίας Αρχαιολογίας ή Ιστορίας Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή σπουδών Ελληνικού πολιτισμού ή Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών και μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών στην Κοινωνική ή Πολιτισμική Ανθρωπολογία, ή Εθνολογία ή Λαογραφία, Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής ή πτυχίο του Τμήματος Ιστορίας - Αρχαιολογίας - Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Ιστορίας και Εθνολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας, ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, μία (1) πρωτότυπη εργασία σε θέμα σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο του Μουσείου δημοσιευμένη σε έγκυρο επιστημονικό περιοδικό της Ελλάδας ή του εξωτερικού ή σε συλλογικό τόμο, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής) και πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αγ. Κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Μουσειολόγων, δύο (2) θέσεις. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών στη Μουσειολογία ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, μία (1) πρωτότυπη εργασία δημοσιευμένη σε έγκυρο επιστημονικό περιοδικό ή συλλογικό τόμο, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής), πολύ καλή γνώση μιας δεύτερης ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής) και πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αδ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αρχιτεκτόνων - Μουσειολόγων, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Αρχιτεκτονικής σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντί-

στοιχικής ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών Μουσειολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, μία (1) πρωτότυπη εργασία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Μουσείου δημοσιευμένη σε έγκυρο επιστημονικό περιοδικό ή συλλογικό τόμο, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής), πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αε. Κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Μουσειοπαιδαγωγών, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας ΑΕΙ ή Τμήματος Ιστορίας και Εθνολογίας ή Τμήματος Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στη μουσειοπαιδαγωγική ή τη μουσειολογία και τουλάχιστον διετή εμπειρία σε εκπαιδευτικά προγράμματα μουσείων, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής) και πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αστ. Κλάδος ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας Πολιτισμικής Επικοινωνίας, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο του Τμήματος Πολιτισμικής τεχνολογίας και επικοινωνίας ΑΕΙ ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής, ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής), πολύ καλή γνώση μιας δεύτερης ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής) και πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αζ. Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Τμήματος Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Μουσειολογίας ή Βιβλιοθηκονομίας, Αρχειονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, Πανεπιστημίου ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής), με πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

αη. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο της Νομικής Σχολής ή Οικονομικών Επιστημών ή Πολιτικών Επιστημών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας Πανεπιστημίου της αλλοδαπής, καλή γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής) και πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.

β. Δύο (2) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

βα. Κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οποία θα προσδιορίζεται η ειδικότητα. Τα επιμέρους προσόντα θα προσδιορίζονται αναλυτικά στην προκήρυξη της καθεμιάς από τις δύο θέσεις. Άριστη γνώση μιας (1) ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπα-

νικής) και πιστοποιημένη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή.

ββ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) θέση. Προσόντα διορισμού: Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διεθνούς Εμπορίου ή Διοίκησης Κοινωνικών - Συνεταιριστικών Επιχειρήσεων και Οργανώσεων ή Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού ή Διοίκησης Παραγωγικών Μονάδων ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Στελεχών Συνεταιριστικών Οργανώσεων και Εκμεταλλεύσεων ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών - Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τυποποίησης και Διακίνησης Προϊόντων ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών - Επιχειρήσεων στις Ανατολικοευρωπαϊκές Χώρες ή Διοίκησης Επιχειρήσεων - Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Φιλοξενίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο Κέντρων Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΚΑΤΕΕ) ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων και iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

γ. Οκτώ (8) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) από τις οποίες:

γα. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) θέση.

γβ. Κλάδος ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, επτά (7) θέσεις.

Τυχόν επιμέρους προσόντα για τους παραπάνω κλάδους θα προσδιορίζονται με την προκήρυξη καθεμιάς από τις θέσεις.

δ. Μία (1) θέση κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ειδικότητας Εργατών - Γενικών Καθηκόντων, μία (1) θέση.

Άρθρο 12

Διάκριση θέσεων προσωπικού

με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Οι δύο (2) θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου διακρίνονται σε μία (1) θέση ΔΕ και μία (1) θέση ΥΕ και κατά κλάδο και ειδικότητα, ως ακολούθως:

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, μία (1) θέση. Προσόντα: Καλή γνώση μιας ευρωπαϊκής γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής ή ιταλικής ή ισπανικής).

β. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ειδικότητας Εργατών - Γενικών Καθηκόντων, μία (1) θέση.

2. Με την αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου από την υπηρεσία, οι θέσεις αυτές θα στελεχωθούν κατά τον κανόνα, ήτοι θα μετατραπούν σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 13

Επιλογή Προϊσταμένων των Υπηρεσιών του Μουσείου

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως ακολούθως:

α. Στο Τμήμα Έρευνας, Συλλογών και Αρχείων από τον κλάδο ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων ή ΠΕ Αρχαιολόγων ειδικότητας Μουσειολόγων και ελλείπει ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.

β. Στο Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων ειδικότητας Μουσειολόγων ή ΠΕ Λαογράφων, Κοινωνικών Ανθρωπολόγων, Εθνολόγων ή από τον Κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων ειδικότητας Μουσειοπαιδαγωγών ή από τον Κλάδο ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ειδικότητας Πολιτισμικής Επικοινωνίας και ελλείπει ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.

γ. Στο Τμήμα Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης από τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείπει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 14

Κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπάλληλοι του ΛΕΜΜ-Θ των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται ή μετονομάζονται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 11 και 12 του παρόντος διατάγματος ως εξής:

2. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α. Στον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων ειδικότητας Μουσειολόγων κατατάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ2 Λαογραφικού (ΑΤ2 Λαογραφικός του π.δ. 1117/1977, Α' 361) και έχουν τα προσόντα κατάταξης στον κλάδο αυτόν.

β. Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού κατατάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

α. Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται υπάλληλοι που υπηρετούν στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού.

β. Στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού ειδικότητας Εργατών - Γενικών Καθηκόντων κατατάσσονται οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην ειδικότητα ΥΕ Εργατών.

Άρθρο 15

Μεταβατικές διατάξεις

1. Πέραν από τις ρητώς αναφερόμενες στο παρόν αρμοδιότητες των Τμημάτων του ΛΕΜΜ-Θ, τα Τμήματα ασκούν και όσες άλλες αρμοδιότητες τους έχουν ανατεθεί με νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, αποφάσεις του ΔΣ, εφόσον οι αρμοδιότητες αυτές δεν αναφέρονται ως αντικείμενο των Τμημάτων αυτών στο παρόν διάταγμα.

2. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος κειμένου διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων του ΔΣ που προβλέπουν τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας, εξακολουθούν να ισχύουν, μέχρις ότου καταστεί δυνατή η λειτουργία των αντιστοίχων τους που προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 16

Τελικές διατάξεις - Έναρξη ισχύος

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 1117/1977, όπως ισχύει.

2. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής

Υπουργός Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Πολιτισμού και Αθλητισμού

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

