



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Σεπτεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5309

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 61122

**Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων με την επωνυμία «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη».**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ -  
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

2. Των άρθρων 1, 65, 214 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

4. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

5. Του άρθρου 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

6. Των άρθρων 63, 64 και 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμματικά συστήματα συγκέντρωσης Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

7. Του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο- Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

8. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

2. Την υπ' αρ. 6964/30.01.2023 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.)» (Β' 553 - ΑΔΑ: ΨΤΚΑΟΡ10-ΑΤ6).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08.08.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ. 108150/14-6-2022 (Β' 3139, ΑΔΑ: Ω2ΗΥ-ΟΡ10-ΧΓΓ) απόφαση αναφορικά με την "Σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων του Νομού Λάρισας, με την ονομασία "Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη".

5. Την υπ' αρ. 5/6-4-2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων "Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη" περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων.

6. Την υπ' αρ. 201/25-4-2023 (Ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων "Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη".

7. Το υπ' αρ. 5/9-8-2023 (Ορθή Επανάληψη) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Λάρισας με το οποίο αποφασίζει ομόφωνα, υπέρ της έγκρι-

σης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων.

8. Την υπ' αρ. 97/10-8-2023 Οικονομική βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 5/6-4-2023 (Ορθή Επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη με την οποία αποφασίζεται η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Λαρισαίων με την επωνυμία "Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη", ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

##### ΑΡΘΡΟ 1

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ

Ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων ν. 3463/2006, ν. 3852/2010 και ν. 4555/2018 και σύμφωνα με τη συστατική πράξη ΦΕΚ 3139/22.06.2022.

##### ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΙ Ν.Π.Δ.Δ. «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

Οι αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη», ανάγονται στην αναζήτηση, συγκέντρωση, συντήρηση, αποκατάσταση, τεκμηρίωση, μελέτη και προβολή υλικών και άυλων τεκμηρίων του νεότερου πολιτισμού στη Λάρισα και τη Θεσσαλία και ειδικότερα:

Α). Στη συλλογή, τεκμηρίωση, συντήρηση, έκθεση και ερμηνεία του πάσης φύσεως μουσειολογικού υλικού που σχετίζεται με το αντικείμενο του Μουσείου και εν γένει με το νεώτερο Πολιτισμό.

Β). Στην προώθηση της εκπαίδευσης και έρευνας με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων και ιστορικών συνεδρίων, δημοσιεύσεων και εκδόσεων, με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του νομικού προσώπου.

Γ). Στη δημιουργία εξειδικευμένης βιβλιοθήκης και ιστορικού αρχείου που σχετίζονται με το αντικείμενο του νομικού προσώπου.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

##### ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» του Δήμου Λα-

ρισαίων είναι εγκατεστημένες στο κτίριο το οποίο βρίσκεται στην οδό Γ. Γουργιώτη (Πάρ. οδού Φαρσάλων) Τ.Κ. 41223 Λάρισα και η διάθρωση των υπηρεσιών του έχει ως κατωτέρω:

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΟΥ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου.

γ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης.

δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

##### ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» διοικείται βάσει των ν. 3463/2006, ν. 3852/2010 και ν. 4555/2018 και την ισχύουσα συστατική του πράξη από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές του ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. κατευθύνει τη δράση και την εκπλήρωση της αποστολής Ν.Π.Δ.Δ. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, αποφασίζει για επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης της δραστηριότητας του Ν.Π.Δ.Δ. και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών βάσει των διατάξεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο, δημόσια αρχή και τράπεζες. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου ως νόμιμος εκπρόσωπός του. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΟΥ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

Οι θεματικοί τομείς αρμοδιοτήτων του και οι αντίστοιχες Υπηρεσίες που δημιουργούνται, βρίσκονται σε συνάφεια και αναφορά με τους σκοπούς του.

- Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών του Μουσείου είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή

γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και Οικονομίας του «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» προΐσταται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.

- Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος προΐσταται του οικείου Τμήματος, εποπτεύοντας τα Γραφεία α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου, γ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης, δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτών Γραφείων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με φορείς εκτός Α.Ι.Μ.Α.-Γ.Λ.Γ που σχετίζονται με τις λειτουργίες του.

- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων υπαλλήλων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και την αξιολόγηση του προσωπικού της ΔΠΛ- ΜΓΙΚ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

- Επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των αρμόδιων υπαλλήλων των Γραφείων.

- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ. Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Α.Ι.Μ.Α.-Γ.Λ.Γ των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του Α.Ι.Μ.Α.-Γ.Λ.Γ.

- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.

- Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του αρμόδιου Γραφείου.

- Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Γραφείων που εποπτεύει.

- Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση Α.Ι.Μ.Α.-Γ.Λ.Γ σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών των Αυτοτελών Γραφείων, είναι οι εξής:

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

- Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

- Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπων του Μουσείου σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό του Μουσείου.

- Μεριμνά για την επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους του Μουσείου, Δημόσιες Αρχές και λοιπά σε συνεργασία με το γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου.

- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου και του πωλητηρίου ειδών τέχνης και εισιτηρίων.

- β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου.

- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Μουσείου (π.χ. διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με το Πρόεδρο και το Δ.Σ.

- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Μουσείου.

- Είναι υπεύθυνη για τις συλλογές του Μουσείου, τεκμηρίωση, συντήρηση, έκθεση και ερμηνεία του πάσης φύσεως μουσειολογικού υλικού.

- Προτείνει στα όργανα της διοίκησης του Μουσείου, προγράμματα και δράσεις και πιθανές πηγές χρηματοδότησης, που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και την επίτευξη των στόχων του Νομικού Προσώπου.

- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές με θέμα το νεώτερο πολιτισμό.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό.

- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας, αλλά και ευρύτερα της Θεσσαλίας, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, λαογραφικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

- Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς σημαντικών για την αποστολή του

αντικειμένων από τους κατόχους τους και ομοιότυπων που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αντίστοιχου υλικού.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για την εύρεση, διάσωση και αξιοποίηση αρχαιολογικού υλικού και μουσειακών αντικειμένων.

- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

- Εκπροσωπεί το Μουσείο σε δράσεις και σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων και εκθεμάτων.

- Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την έκδοση και προμήθεια βιβλίων και εντύπων που άπτονται του αντικειμένου του Μουσείου και φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της.

- γ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης.

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το Ν.Π.Δ.Δ. διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων και την διερεύνηση αναγκών με σκοπό την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων-δαπανών.

- Συντάσσει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Στοχοθεσία).

- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και προσκαλεί σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο Προϊστάμενο Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ετήσιο ισολογισμό) με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.

- Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

- Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών. Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του Μουσείου.

- Μεριμνά για την ενσωμάτωση των αναγκών σε προμήθειες στην βάση του ΚΗΜΔΗΣ.

- Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού και εκδίδει χρηματικά εντάλματα.

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος.

- Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο, όπου απαιτείται με βάσει τις διατάξεις, τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προ-

σκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.

- Φροντίζει να κατατίθενται στον αρμόδιο ταμία του Δήμου οι τυχόν εισπράξεις οι οποίες γίνονται μέσω του εισπράκτορα από του πωλητηρίου ειδών τέχνης και εισιτηρίων.

- Τηρεί αρχείο από της δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών - προμηθειών.

- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου, τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης, τα χρηματικά εντάλματα και γενικώς ό,τι αφορά την οικονομική διαχείριση.

- Μεριμνά για την ενσωμάτωση των οικονομικών στοιχείων στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών και στον κόμβο λειτουργικότητας του ΥΠΕΣ.

- δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

- Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του Μουσείου.

- Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.

- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή.

- Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του Μουσείου βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου.

- Έχει στην κατοχή του όλα τα κλειδιά του κτιρίου (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των λοιπών χώρων).

- Εισηγείται τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Μουσείου.

- Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικών διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του Μουσείου.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

##### ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Λαρισαίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο ισχύον π.δ. 85/2022 (Α' 212).

2. Οι οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ» εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί:

| A/A                        | ΚΛΑΔΟΣ                       | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                   | ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|------------|--------------|
| 1                          | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | 1             | 0          | 1            |
| 2                          | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  | ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  | 1             | 0          | 1            |
| 3                          | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  | ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  | 1             | 0          | 1            |
| ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ |                              |                              | 3             | 0          | 3            |

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

## ΑΡΘΡΟ 6

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

## Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΟΥ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ» ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν έλλειψη αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ΑΡΘΡΟ 7

## Πρόσθετα καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

## ΑΡΘΡΟ 8

## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπάλληλοι στο «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΑΙ ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ», κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

## ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 60.000,00 € για το τρέχον έτος 2023, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2023 του Ν.Π.Δ.Δ.

1. Στον ΚΑ 00-6021 Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) 45.000,00 €

2. Στον ΚΑ 00-6052 Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου 15.000,00 €.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 60.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 30 Αυγούστου 2023

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη

του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης

και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ





## 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.

