



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 123

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 41

Οργανισμός Λειτουργίας του Βυζαντινού και Χριστιανικού Μουσείου.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 33 του ν. 5021/2023 «Εκσυγχρονισμός της μουσειακής πολιτικής και ζητημάτων διαχείρισης της πολιτιστικής κληρονομιάς: ίδρυση μουσείων - Ν.Π.Δ.Δ., κρατική ασφάλιση της κινητικότητας των πολιτιστικών αγαθών, δράσεις του Ο.Δ.Α.Π. και του Μουσείου Ακρόπολης, ρυθμίσεις ποινικής προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, Συμβούλια του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, Μητρώο Προσωπικού Αρχαιολογικών Εργασιών, λοιπές διατάξεις σχετικά με το προσωπικό του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και την αντιμετώπιση των συνεπειών της πανδημίας στον πολιτισμό και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 31), σε συνδυασμό με το άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

β) 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.

2. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

3. Την 102928 ΕΞ 2023/10.7.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

4. Την 4/13.09.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Βυζαντινού και Χριστιανικού Μουσείου.

5. Την 107525/11.03.2024 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού.

6. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από τα υπηρεσιακά έγγραφα, από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη ύψους 60.428 ευρώ ετησίως, από την καταβολή των προβλεπόμενων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, συ-

μπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών, στους Προϊσταμένους των έντεκα (11) νέων Τμημάτων, η οποία καλύπτεται ως εξής: α) για την καταβολή των επιδομάτων θέσεων ευθύνης στους Προϊσταμένους Τμημάτων που προέρχονται από απόσπαση από το Υπουργείο Πολιτισμού, η δαπάνη βαρύνει τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Πολιτισμού (Ειδικός Φορέας 1022.204.0000000 και ΑΛΕ 2120104001), στο πλαίσιο του εγκριθέντος και ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, καθώς σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 34 του ν. 5021/2023, οι κάθε είδους αποδοχές και οι συναφείς ασφαλιστικές υποχρεώσεις των αποσπασμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού στο αντίστοιχο Μουσείο υπαλλήλων επιβαρύνουν αποκλειστικά τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού, β) στην περίπτωση που οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων καλυφθούν με προσλήψεις, μετατάξεις ή αποσπάσεις από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης (εκτός απόσπασης από το Υπουργείο Πολιτισμού), η προκαλούμενη δαπάνη βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Μουσείου.

7. Την 66/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Πολιτισμού και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
Άρθρο 1  
Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα  
(άρθρο 3 ν. 5021/2023)

1. Το Βυζαντινό και Χριστιανικό Μουσείο (ΒΧΜ) είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου που διέπεται από τις διατάξεις του ν. 5021/2023 (Α' 31) και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού.

2. Έδρα του ΒΧΜ και του Παραρτήματός του είναι η Αθήνα.

3. Το ΒΧΜ έχει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, ως εξής: εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ», ενδιάμεσος κύκλος «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ- ΒΥΖΑΝΤΙΝΟ ΚΑΙ ΧΡΙΣΤΙΑΝΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ» και στο κέντρο φέρει το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

4. Η επωνυμία του Βυζαντινού και Χριστιανικού Μουσείου στην αγγλική γλώσσα αποδίδεται ως «BYZANTINE AND CHRISTIAN MUSEUM».

Άρθρο 2  
Αποστολή - Σκοποί  
(άρθρο 4 ν. 5021/2023)

1. Αποστολή του ΒΧΜ είναι:

α. Η φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, μελέτη, δημοσίευση και κυρίως η έκθεση και προβολή στο κοινό των φυλασσόμενων σε αυτό πολιτιστικών αγαθών,

β. η συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα, η διοργάνωση και η συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παρουσίαση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εκδηλώσεων ανάδειξης του πολιτιστικού αποθέματος, η προβολή των επικοινωνιακών δράσεων, καθώς και η παραγωγή συμβατικών και ψηφιακών εκδόσεων και εκπαιδευτικού υλικού,

γ. η προσέλκυση και διευκόλυνση των μελετητών - ερευνητών,

δ. η συνεργασία με κάθε αρμόδιο φορέα για θέματα της αρμοδιότητάς του και η προώθηση θεμάτων αρμοδιότητάς του στο αντίστοιχο γνωμοδοτικό συμβούλιο του Υπουργείου Πολιτισμού (ΥΠΠΟ).

2. Ειδικότερα οι σκοποί του ΒΧΜ είναι:

α. Η απόκτηση, η υποδοχή, η συγκρότηση, η στέγαση, η προστασία, η φύλαξη, η συντήρηση, η καταγραφή, η τεκμηρίωση, η έρευνα, η μελέτη, η δημοσίευση, η έκθεση, η προβολή και η ανάδειξη, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, υλικών και άυλων τεκμηρίων της πολιτιστικής κληρονομιάς, που είναι συναφή προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου,

β. η επιστημονική έρευνα, μελέτη και δημοσίευση των συλλογών του Μουσείου, η εκπαίδευση, η επιμόρφωση και η ψυχαγωγία του ευρύτερου κοινού, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία, καθώς και η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου που συμβάλλει και προωθεί τη μουσειοπαιδαγωγική διαδικασία και εξασφαλίζει τη διάδοση του μηνύματος, των πληροφοριών και των εμπειριών του Μουσείου προς τον σκοπό της πολιτιστικής και εκπαιδευτικής ανάπτυξης του κοινωνικού συνόλου,

γ. η εκπόνηση, υλοποίηση, ανάπτυξη και παρουσίαση εκπαιδευτικών προγραμμάτων λειτουργιών και δράσεων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΥΠΠΟ, με άλλα μουσεία, πολιτιστικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα και φορείς διεθνώς, τόσο για το γενικό κοινό όσο και για ειδικές εκπαιδευτικές, επιστημονικές, επαγγελματικές και άλλες κοινωνικές ομάδες,

δ. ο εμπλουτισμός των αντικειμένων των συλλογών του που δεν αποτελούν μνημεία, μέσω αγορών, δωρεών, κληροδοσιών, καθώς και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο,

ε. η φύλαξη και η προστασία των κατασχεθέντων και των δημευθέντων μνημείων, σύμφωνα με τα άρθρα 22 και 69 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς (ν. 4858/2021, Α' 220), περί μεσεγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου,

στ. η πρακτική άσκηση, στους χώρους αρμοδιότητας του Μουσείου, φοιτητών Σχολών/Τμημάτων αρχαιολογίας, ιστορίας, συντήρησης αρχαιοτήτων και άλλων επιστημών πανεπιστημιακών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου, καθώς και των καταρτιζόμενων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης της ειδικότητας Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών χώρων, καθώς και ειδικοτήτων συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του Μουσείου, κατόπιν σύναψης σύμβασης σύμφωνα με το άρθρο 69 του ν. 4957/2022 (Α' 141), περί της πρακτικής άσκησης φοιτητών, εφόσον δεν προκύπτει δαπάνη που βαρύνει το Μουσείο, με την επιφύλαξη των παρ. 6 και 8 του ίδιου άρθρου, σχετικά με το κόστος ασφάλισης και της αποζημίωσης και ασφάλισης, αντίστοιχα. Το Μουσείο μεριμνά για τη διευκόλυνση των φοιτητών με αναπηρία.

3. Η αποστολή και οι επιχειρησιακοί στόχοι του Μουσείου εκπληρώνονται, ιδίως, με:

α. Τη φύλαξη, συντήρηση, έκθεση και προβολή των συλλογών του και την ομαλή μουσειακή λειτουργία, σύμφωνα με τις σύγχρονες μουσειολογικές, μουσειογραφικές, περιβαλλοντικές και ενεργειακές προδιαγραφές, τις αρχές του καθολικού σχεδιασμού και τα σύγχρονα και προσηκόντα μέτρα ασφάλειας στο πλαίσιο των συνθηκών της κλιματικής κρίσης,

β. την καταγραφή και τεκμηρίωση των συλλογών του Μουσείου, τόσο αυτοτελώς όσο και στο πλαίσιο των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων του Εθνικού Αρχείου Μνημείων του ΥΠΠΟ, τη δημιουργία πληροφοριακών συστημάτων, τα οποία είναι συμβατά προς τις Ψηφιακές Συλλογές Κινητών Μνημείων του ΥΠΠΟ, καθώς και προς το Πληροφοριακό Σύστημα του Ιστορικού Αρχείου Αρχαιοτήτων και Αναστηλώσεων του ΥΠΠΟ, εφόσον πρόκειται για ιστορικά τεκμήρια, με τα οποία πρέπει να διαλειτουργούν και τα οποία πρέπει να εμπλουτίζουν,

γ. τη συγκρότηση συλλογής κινητών μνημείων, έργων ζωγραφικής, γλυπτικής και αντικειμένων τέχνης, χαρακτηριστικής, νέων μορφών τέχνης, εξειδικευμένων καλλιτεχνικών εκδόσεων και ιστορικών, φωτογραφικών και λοιπών αρχείων που σχετίζονται με τις συλλογές του Μουσείου και την έκθεση απτικών αντιγράφων προς εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρία,

δ. τη διοργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα μουσεία ή τις υπηρεσίες του ΥΠΠΟ ή παρεμφερείς πολιτιστικούς ή επιστημονικούς οργανισμούς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με σύγχρονα μέσα, τεχνικές και εξοπλισμό που συμβάλλει στη διαδραστική επικοινωνία και αλληλεπίδραση μεταξύ του Μουσείου και των επισκεπτών αυτού,

ε. τη δημιουργία χώρων σύγχρονων εργαστηρίων συντήρησης και επιστημονικής μελέτης των συλλογών και των έργων τέχνης με την απόκτηση, τη χρήση, την εφαρμογή και αξιοποίηση κατάλληλου και σύγχρονου τεχνολογικού εξοπλισμού και μεθόδων,

στ. τη δημιουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων, την έκδοση φωτογραφιών, δελτίων, διαφανειών και αντιγρά-

φων με κάθε μορφή και σε κάθε υλικό φορέα, αντικειμένων των συλλογών του και εκθεμάτων του, καθώς και την παραγωγή κάθε είδους εντύπων, συμβατικών και ψηφιακών εκδόσεων και εκπαιδευτικού υλικού, προς διάθεση από το πωλητήριο του Μουσείου ή και άλλου κατάλληλου φορέα,

ζ. τη συμμετοχή σε κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του ΥΠΠΟ, ελληνικά και διεθνή ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς που σχετίζονται με τους τομείς δραστηριοποίησης του Μουσείου, την ανταλλαγή επιστημονικών δεδομένων, γνώσεων και εμπειριών, καθώς και την προώθηση και προαγωγή των επιστημών της αρχαιολογίας, της ιστορίας, της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης, της αρχαιομετρίας και της ιστορίας της τέχνης, και κάθε άλλης μορφής τέχνης (καλές, παραστατικές, εφαρμοσμένες τέχνες),

η. τη δημιουργία βάσης δεδομένων σε ψηφιακή μορφή για τη συγκέντρωση, καταγραφή και μελέτη των δεδομένων της αρχαιολογίας από την προϊστορική έως και τη μεταβυζαντινή - σύγχρονη περίοδο ανάλογα με το αντικείμενο του Μουσείου, με ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας του ΥΠΠΟ, τη διασύνδεσή της με διεθνή ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς, καθώς και την ανταλλαγή στοιχείων και ερευνητικών πορισμάτων,

θ. τη διοργάνωση, συμμετοχή, υποδοχή και φιλοξενία δράσεων και εκδηλώσεων που υπηρετούν την επιστημονική, ερευνητική και παιδευτική αποστολή του, την επικοινωνιακή του διάσταση και την ανάπτυξη και ενίσχυση των δεσμών του με την κοινωνία, ιδίως μέσω διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων, σεμιναρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών, και άλλων δράσεων πολιτιστικού, καλλιτεχνικού, κοινωνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα, καθώς και την πραγματοποίηση σχετικών ξεναγήσεων και σεμιναρίων, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία,

ι. την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό οργανωμένου ιστοχώρου, προσβάσιμου και σε άτομα με αναπηρία, ο οποίος παρέχει προς το εγχώριο και παγκόσμιο κοινό την κατάλληλη πληροφόρηση για το Μουσείο, τις συλλογές και τις δράσεις του, τη χρήση και αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών και μέσων, καθώς και την ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, με διαδραστικό περιεχόμενο, που συμβάλλουν στην έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση και ανάδειξη των συλλογών του,

ια. την προβολή των συλλογών και των δράσεων του Μουσείου και την προσέλκυση ατόμων και κοινωνικών ομάδων προς τον σκοπό της προώθησης της ιστορικής και αρχαιολογικής γνώσης, της δημιουργικής σκέψης και εν γένει της σύγχρονης αντίληψης περί ανθρωπιστικής παιδείας, μέσω, ιδίως, των παραστατικών τεχνών, της εξυπηρέτησης και διάδρασης του κοινού, της επιμόρφωσης του προσωπικού, της δημιουργίας χώρων άνετης περιήγησης και παρατήρησης των εκθεμάτων, χώρων πραγματοποίησης των εκδηλώσεων, χώρων ανάπαυσης και βιβλιοθηκών, του εφοδιασμού του κοινού με ενημερωτικό υλικό για τις συλλογές και τις δράσεις του,

της τοποθέτησης ενημερωτικών σημάνσεων και της παροχής πρόσβασης στις συλλογές και δράσεις του προς τους επισκέπτες, τους ειδικούς επιστήμονες και κάθε ενδιαφερόμενο, λαμβάνοντας μέριμνα για τα άτομα με αναπηρία,

ιβ. την ίδρυση και λειτουργία παραρτημάτων στο εσωτερικό και το εξωτερικό και τη μέριμνα και παρακολούθηση της καλής και ασφαλούς λειτουργίας αυτών, τα οποία πληρούν τις επιστημονικές, καλλιτεχνικές, τεχνικές και φυλακτικές μουσειακές ανάγκες, καθώς και την προσαρμοστικότητα στα άτομα με αναπηρία,

ιγ. τη σύναψη των προγραμματικών συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας με φορείς του Δημοσίου, της Περιφερειακής Διοίκησης, της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αλλά και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα με βάση τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και τη διαχείριση χορηγιών ή δωρεών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιδ. τη σύναψη μνημονίων διεθνών συνεργασιών,

ιε. τη συμμετοχή σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα πολιτιστικού χαρακτήρα,

ιστ. την ενθάρρυνση της εθελοντικής προσφοράς για τη διάδοση, υποστήριξη και συνεπικουρία των δράσεών του,

ιζ. τη δημιουργία, υποστήριξη και εμπλουτισμό ενεργού στατικού ή και διαδραστικού ιστοχώρου (website) στο διαδίκτυο για την προβολή των συλλογών του και κάθε δράσης του, την ανάπτυξη ψηφιακών δράσεων, ψηφιακού μουσείου και όλων των αναγκών για την λειτουργία και υποστήριξη του ψηφιακών εργαλείων, την ανάπτυξη και διατήρηση κάθε αναγκαίου λογισμικού για την υποστήριξη των ανωτέρω, καθώς και του σκοπού του εν γένει, και κάθε άλλη επιτρεπόμενη δράση στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

### Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης

(άρθρο 6 ν. 5021/2023)

Όργανα διοίκησης του ΒΧΜ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) και ο Γενικός Διευθυντής.

### Άρθρο 4

Συγκρότηση και θητεία Διοικητικού Συμβουλίου

(άρθρο 7 ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΒΧΜ είναι επταμελές και τα μέλη του διορίζονται για τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται για επιπλέον δύο (2) θητείες τριετούς διάρκειας έκαστη, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ.

2. Η θητεία των Μελών του ΔΣ παρατείνεται μέχρι τον ορισμό και τη συγκρότηση νέου ΔΣ. Αν για οποιονδήποτε λόγο εκλείψει μέλος του ΔΣ, το νέο μέλος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του εκλιπόντος προκατόχου του.

### Άρθρο 5

Επιλογή Προέδρου, Αντιπροέδρου

και μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Μέρους Α' του ν. 5062/2023

(Α' 183), μεταξύ προσωπικοτήτων με συμβολή στον αντίστοιχο επαγγελματικό ή κοινωνικό χώρο αυτών.

2. Τρία (3) μέλη του ΔΣ, μη εκτελεστικά, επιλέγονται μεταξύ προσωπικοτήτων αναγνωρισμένου κύρους στον χώρο των τεχνών, των γραμμάτων και των επιστημών. Ένα (1) μέλος του ΔΣ είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων ή της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Προστασίας Πολιτιστικών Αγαθών ή της Διεύθυνσης Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Αρχαιοτήτων ή της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων ή της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων ή της Διεύθυνσης Προστασίας και Αναστήλωσης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων ή της Διεύθυνσης Συντήρησης Αρχαίων και Νεωτέρων Μνημείων του ΥΠΠΟ. Ένα (1) μέλος του ΔΣ είναι υπάλληλος του ΥΠΠΟ κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, που είναι κάτοχος τουλάχιστον μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένου με πράξη αρμοδίου οργάνου ή με αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικών Προσόντων (Σ.Α.Ε.Π.) ή από το Αυτοτελές Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας (Α.Τ.Ε.Ε.Ν.), σύμφωνα με το π.δ. 38/2010 (Α' 78), και με τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία σε θέση ευθύνης. Το μέλος του τρίτου εδαφίου υποδεικνύεται από τη Γενική Συνέλευση της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων (Π.Ο.Ε.) του ΥΠΠΟ, εντός δύο (2) μηνών από την αποστολή προς αυτή, σχετικού εγγράφου του Μουσείου. Σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης υπόδειξης εκ μέρους της Π.Ο.Ε., ο υπάλληλος επιλέγεται από τον Υπουργό Πολιτισμού.

3. Ο Γραμματέας του ΔΣ και ο αναπληρωτής του, οι οποίοι είναι υπάλληλοι του ΒΧΜ, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

Άρθρο 6  
Κωλύματα διορισμού μέλους  
Διοικητικού Συμβουλίου  
(άρθρο 9 ν. 5021/2023)

Δεν δύναται να διοριστεί μέλος του ΔΣ όποιος έχει κώλυμα διορισμού δημόσιου υπαλλήλου, σύμφωνα με τα άρθρα 5 και 7 έως 9 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. του (ν. 3528/2007, Α' 26), καθώς και όποιος έχει καταδικασθεί αμετάκλητα για κακούργημα ή παράβαση της νομοθεσίας για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς ή για πλαστογραφία, δωροδοκία, κλοπή, υπεξαίρεση ή αποδοχή προϊόντων εγκλήματος. Το κώλυμα υπάρχει και για όσο χρόνο εκκρεμεί η ποινική δίωξη για μια από τις παραπάνω πράξεις, καθώς και στις περιπτώσεις που έχει απορριφθεί η αναστολή εκτέλεσης της ποινής γι' αυτές ή έχει παύσει οριστικά η ποινική δίωξη γι' αυτές, λόγω παραγραφής.

Άρθρο 7  
Έκπτωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου  
(άρθρο 10 ν. 5021/2023)

Από την ιδιότητα του μέλους του ΔΣ εκπίπτει το μέλος, στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν οι προϋποθέσεις

έκπτωσης δημόσιου υπαλλήλου σύμφωνα με το άρθρο 149 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. ή καταδικάζεται αμετάκλητα για αδίκημα που αναφέρεται στις ποινικές διατάξεις του Τμήματος ΙΧ του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Άρθρο 8  
Αρμοδιότητες και αναπλήρωση του  
Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου  
(άρθρο 11 ν. 5021/2023)

1. Ο Πρόεδρος του ΔΣ εκπροσωπεί το ΒΧΜ δικαστικά και εξώδικα, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το ΔΣ και προεδρεύει των συνεδριάσεών του. Στις εθιμοτυπικού χαρακτήρα εκδηλώσεις, το Μουσείο εκπροσωπείται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και, σε περίπτωση αδυναμίας αυτού, από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Ο Πρόεδρος του ΔΣ μπορεί, μετά από απόφαση του ΔΣ, να αναθέτει μέρος της εκπροσώπησης του Μουσείου σε μέλος του ΔΣ ή σε υπάλληλο του Μουσείου.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος του ΔΣ του Μουσείου αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο ή ένα μέλος του ΔΣ που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ στην αρχή κάθε θητείας, με την επιφύλαξη των εκδηλώσεων εθιμοτυπικού χαρακτήρα της παρ. 1.

Άρθρο 9  
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 12  
ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΒΧΜ συνεδριάζει στην έδρα του Μουσείου, είτε με φυσική παρουσία, είτε με τηλεδιάσκεψη, κατόπιν έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα, η ώρα, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Οι συνεδριάσεις διενεργούνται τακτικά μία (1) φορά τον μήνα και εκτάκτως, αν προκύψουν θέματα προς συζήτηση. Η έκτακτη σύγκληση του ΔΣ είναι υποχρεωτική, εφόσον τη ζητήσουν τρία (3) τουλάχιστον μέλη του ΔΣ ή ο Γενικός Διευθυντής του Μουσείου με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του ΔΣ.

2. Χρέη εισηγητή στο ΔΣ εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του ΒΧΜ. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται ο Πρόεδρος μόνος του ή με τη σύμπραξη μέλους ή μελών του ΔΣ ή ορίζει Εισηγητή μέλος του ΔΣ.

3. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ παρίστανται μόνο τα μέλη, ο Γραμματέας και ο εκάστοτε Εισηγητής. Ο Πρόεδρος μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις τον Νομικό Σύμβουλο του Μουσείου, καθώς και τρίτα πρόσωπα προς παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων.

4. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες, προεδρεύει των συνεδριάσεων, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του ΔΣ και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του ΔΣ.

5. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

6. Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του ΔΣ τηρούνται πρακτικά που καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον

Γραμματέα. Στα πρακτικά καταχωρίζονται και οι γνώμες της μειοψηφίας.

7. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και χορηγούνται από τον τελευταίο, κατόπιν απόφασης του ΔΣ, μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου.

8. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

#### Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου  
(άρθρο 13 ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΒΧΜ είναι αρμόδιο για την άσκηση της πολιτικής του Μουσείου στο πλαίσιο του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας πολιτικής για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας, την οποία χαράσσει αποκλειστικά το ΥΠΠΟ, και του παρόντος Οργανισμού.

2. Στις αρμοδιότητες του ΔΣ ανήκει κάθε θέμα σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία του ΒΧΜ στο πλαίσιο επίτευξης των σκοπών του και ιδίως:

α. Η σύναψη συμβάσεων δανείων κατόπιν προηγούμενης έγκρισης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, προγραμματικών συμβάσεων πολιτισμικής ανάπτυξης, μνημονίων συνεργασίας και κάθε σύμβασης απαραίτητης για την εκπλήρωση της αποστολής του ΒΧΜ, σύμφωνα με το άρθρο 2 του παρόντος,

β. η αποδοχή δωρεών, χορηγιών, κληρονομιών, κληροδοσιών και κάθε είδους τακτικών ή έκτακτων επιχορηγήσεων και εισφορών,

γ. η έγκριση διενέργειας και προβολής επιστημονικών προγραμμάτων, εκθέσεων, εκδηλώσεων, ημερών ελεύθερης επίσκεψης του κοινού, προγραμμάτων επιδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων και άλλων τρόπων και μέσων προώθησης της οικονομικής ανάπτυξης του ΒΧΜ,

δ. η έγκριση των αντικειμένων προς διάθεση από το πωλητήριο του ΒΧΜ,

ε. η πρόταση προς τον Υπουργό Πολιτισμού για την ίδρυση παραρτημάτων του ΒΧΜ στο εσωτερικό και εξωτερικό,

στ. ο εμπλουτισμός των αντικειμένων των συλλογών του ΒΧΜ, σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 2 του άρθρου 2 του παρόντος,

ζ. ο δανεισμός, η παρακαταθήκη, η ανταλλαγή και η εξαγωγή αντικειμένων των συλλογών του ΒΧΜ, σύμφωνα με τα άρθρα 25 και 34 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς. Ο χρόνος του δανεισμού και της προσωρινής εξαγωγής δεν δύναται να υπερβαίνει την πενταετία και δύναται να ανανεωθεί με την ίδια διαδικασία,

η. η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων εντός του πλαισίου του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, καθώς και η υποβολή τους προς έγκριση από τον Υπουργό, διά των αρμοδίων οικονομικών υπηρεσιών του ΥΠΠΟ. Ο Υπουργός Πολιτισμού δύναται να ζητήσει τον έλεγχο

της νομιμότητας της διαχείρισης κάθε χρήσης από ορκωτούς ελεγκτές,

θ. η ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού του ΒΧΜ και η άσκηση πειθαρχικής εξουσίας επ' αυτού, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,

ι. η έγκριση των σχεδίων της περ. ζ της παρ. 1 του άρθρου 14 του παρόντος,

ια. η συγκρότηση μόνιμων και έκτακτων επιτροπών και ομάδων εργασίας για την εξέταση και έρευνα επί θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος, τα οποία σχετίζονται με τους σκοπούς και τις δράσεις του ΒΧΜ υπό την προεδρία ή την εποπτεία μελών του ΔΣ ή του Γενικού Διευθυντή. Στις επιτροπές και ομάδες εργασίας μπορούν να συμμετέχουν και πρόσωπα που δεν είναι μέλη του ΔΣ ή δεν ανήκουν στο προσωπικό του ΒΧΜ,

ιβ. η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και απολογισμού του έργου του Γενικού Διευθυντή και ελέγχου και αξιολόγησης του έργου των Προϊστάμενων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του ΒΧΜ, στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης,

ιγ. ο καθορισμός πλαισίου σχετικά με την προσφορά εθελοντικής εργασίας και τη δημιουργία και δράση φορέων Φίλων του Μουσείου, σύμφωνα με τις περ. ιστ και ιζ της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 5021/2023, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή του ΒΧΜ,

ιδ. η έγκριση των δαπανών του Μουσείου.

3. Το ΔΣ μπορεί να αναθέτει σε οποιοδήποτε από τα μέλη του ειδικά καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητές του.

#### Άρθρο 11

Γενικός Διευθυντής  
(άρθρο 14 ν. 5021/2023)

1. Στο ΒΧΜ συστήνεται μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού μετά από ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης και Επιλογής της παρ. 2 του άρθρου 13 του παρόντος και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται για τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού για επιπλέον δύο (2) θητείες τριετούς διάρκειας έκαστη. Για τον διορισμό του Γενικού Διευθυντή εφαρμόζεται η 33/2006 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 280).

2. Αν για οποιονδήποτε λόγο, ο Γενικός Διευθυντής εκλείψει προ της λήξης της θητείας του, χρέη Γενικού Διευθυντή εκτελεί προσωρινά ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων του άρθρου 17 του παρόντος έως τον διορισμό του νέου Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του Γενικού Διευθυντή που εξέλιπε.

#### Άρθρο 12

Προσόντα διορισμού Γενικού Διευθυντή (άρθρο 15 ν. 5021/2023)

1. Ο Γενικός Διευθυντής του ΒΧΜ πρέπει να είναι διακεκριμένος επιστήμονας και να κατέχει:

α. Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο με πράξη του αρμοδίου οργάνου ή με ανα-

γνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Α.Τ.Ε.Ε.Ν. σύμφωνα με το π.δ. 38/2010, στη βυζαντινή αρχαιολογία,

β. διδακτορικό τίτλο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή αναγνωρισμένο ως ισότιμο της αλλοδαπής, στην αρχαιολογία, στη μουσειολογία, στην ιστορία της τέχνης ή άλλη επιστήμη συναφή προς τους σκοπούς, τον χαρακτήρα και τη λειτουργία του ΒΧΜ,

γ. τεκμηριωμένα άριστη γνώση της ελληνικής, της αγγλικής και μιας ακόμη γλώσσας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

δ. δημοσιεύσεις αναγνωρισμένων και έγκριτων επιστημονικών εργασιών στην Ελλάδα ή διεθνώς και

ε. τουλάχιστον οκταετή ευδόκιμη οργανωτική και διοικητική εμπειρία σε θέση ευθύνης.

2. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή του ΒΧΜ μπορεί να διορίζεται και υπάλληλος των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην περ. β της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται αυτοδικαίως αποσπασμένος στη θέση του Γενικού Διευθυντή για χρονικό διάστημα ίσο με τη διάρκεια της θητείας του και μέχρι την ανανέωση αυτής ή την τοποθέτηση νέου Γενικού Διευθυντή, μετά δε από τη λήξη της θητείας του επανέρχεται αυτοδικαίως στην υπηρεσία του. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται, για όλες τις συνέπειες, ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική θέση του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 13

Διαδικασία επιλογής Γενικού Διευθυντή  
(άρθρο 16 ν. 5021/2023)

1. Για την επιλογή του Γενικού Διευθυντή εκδίδεται δημόσια ή δημόσια διεθνής πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην οποία προβαίνει το ΔΣ του ΒΧΜ, μετά από έγκρισή της από τον Υπουργό Πολιτισμού.

2. Για την αξιολόγηση των υποψηφίων, συγκροτείται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, επταμελής Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής, με πρόεδρο τον Πρόεδρο του ΔΣ του ΒΧΜ και μέλη προσωπικότητες διεθνούς κύρους ή αναγνώρισης ή συμβολής στην επιστήμη της βυζαντινής αρχαιολογίας, της ιστορίας της τέχνης, της μουσειολογίας ή άλλης επιστήμης συναφούς προς τον πολιτισμό. Στην πρόσκληση της παρ. 1 ορίζεται η διαδικασία αξιολόγησης εκ μέρους της Ειδικής Επιτροπής.

3. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και Επιλογής δύναται να ζητεί από τους υποψηφίους στοιχεία σχετικά με την τήρηση της επαγγελματικής δεοντολογίας εκ μέρους τους.

#### Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή  
(άρθρο 17 ν. 5021/2023)

1. Ο Γενικός Διευθυντής του ΒΧΜ σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό, και διοικητικό προγραμματισμό του ΒΧΜ. Μεριμνά για την υλοποίησή του, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτιστική και οικονομική πολιτική αυτού, στο πλαίσιο του Κώδικα νομοθεσίας για την προ-

στασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας πολιτικής της χώρας για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της χώρας, την οποία χαράσσει αποκλειστικά το ΥΠΠΟ, καθώς και του παρόντος Οργανισμού.

Ο Γενικός Διευθυντής, και σε περίπτωση αδυναμίας του, ο Πρόεδρος του ΔΣ, εκπροσωπεί το Μουσείο σε κάθε επιστημονική, αρχαιολογική και εκθεσιακή δραστηριότητα.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος για:

α. Τη μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ,

β. Την υποβολή προς έγκριση από το ΔΣ επιστημονικών προγραμμάτων, καθώς και προτάσεων και προγραμμάτων για τη διοργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τον σκοπό και την πολιτική του ΒΧΜ,

γ. τον σχεδιασμό και τη διοργάνωση των εγκεκριμένων από το ΔΣ του ΒΧΜ προγραμμάτων, εκθέσεων και εκδηλώσεων της παρ. β,

δ. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ προγραμμάτων επιδοτήσεων, χρηματοδοτήσεων και άλλων τρόπων και μέσων προώθησης της οικονομικής ανάπτυξης του ΒΧΜ, για την επιτέλεση των σκοπών του,

ε. την εισήγηση προς το ΔΣ ζητημάτων εμπλουτισμού των συλλογών του ΒΧΜ,

στ. τη διάγνωση των μορφωτικών αναγκών του προσωπικού και τη μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση - επιμόρφωσή του,

ζ. τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση από το ΔΣ τριετούς σχεδίου δράσης του ΒΧΜ, καθώς και επιχειρησιακού σχεδίου του επόμενου έτους, το αργότερο εντός του Νοεμβρίου κάθε έτους,

η. την εκτέλεση των συμβάσεων του ΒΧΜ και τη συνολογηση και υπογραφή των συμβάσεων, για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του ΒΧΜ,

θ. τη σύναψη συμβάσεων για λογαριασμό του ΒΧΜ μέχρι του ποσού που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ,

ι. την εποπτεία και τον συντονισμό της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΒΧΜ, καθώς και τη μέριμνα για τη βελτίωση του τρόπου λειτουργίας τους, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού χαρακτήρα προς το ΔΣ,

ια. την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του ΒΧΜ, ύστερα από γνώμη του αρμόδιου, κατά περίπτωση, Προϊσταμένου Διεύθυνσης,

ιβ. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ κάθε θέματος σχετικού με το προσωπικό του ΒΧΜ και, ιδίως, την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού, την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων και την έκδοση των σχετικών πράξεων,

ιγ. την αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών εκθέσεων στο ΔΣ,

ιδ. την άσκηση πειθαρχικής εξουσίας στο προσωπικό του ΒΧΜ, σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,

ιε. τη διενέργεια και εκτέλεση των λειτουργικών δαπανών του ΒΧΜ με όρους χρηστής δημοσιονομικής διαχεί-

ρισης, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από το ΔΣ ετήσιου προϋπολογισμού του Μουσείου,

ιστ. την κατάρτιση ετήσιου προϋπολογισμού, τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων, του ισολογισμού και του οικονομικού απολογισμού του ΒΧΜ και την υποβολή τους προς έγκριση από το ΔΣ,

ιζ. την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων του ΒΧΜ, καθώς και την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία του,

ιη. τη μέριμνα για την καταχώριση στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων των αντικειμένων των συλλογών του ΒΧΜ και την ενημέρωση του ΥΠΠΟ για κάθε μεταβολή του αριθμού και της κατάστασης αυτών, σύμφωνα με τις παρ. 8 και 9, αντίστοιχα, του άρθρου 45 του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία των αρχαιοτήτων και εν γένει της πολιτιστικής κληρονομιάς,

ιθ. την εισήγηση προς έγκριση από το ΔΣ προτάσεων επί των θεμάτων του ΒΧΜ που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του και

κ. την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας, που του ανατίθεται από το ΔΣ.

2. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες του Διατάκτη, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων ανάληψης υποχρέωσης και υποβολής τεκμηριωμένου αιτήματος. Ο Γενικός Διευθυντής δεν υπογράφει πράξεις οικονομικής διαχείρισης.

3. Για την επίδοση του ΒΧΜ στην επίτευξη των ειδικότερων στόχων που τίθενται με τα σχέδια της περ. ζ της παρ. 1 του παρόντος, συντάσσεται έκθεση από το ΔΣ, η οποία συνεκτιμάται για την ανανέωση της θητείας του Γενικού Διευθυντή.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

#### Άρθρο 15

#### Διάρθρωση υπηρεσιών

(άρθρο 18 ν. 5021/2023)

Οι υπηρεσίες του ΒΧΜ συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση, η οποία περιλαμβάνει τις ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο:

α. Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα τέσσερα (4) Τμήματα:

αα. Τμήμα Συλλογής Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Αντιγράφων, Χειρογράφων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Σχεδίων, Παλαιτύπων και Συλλογής Λοβέρδου,

αβ. Τμήμα Συλλογής Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Υφασμάτων και Μουσαμάτων,

αγ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας, αδ. Τμήμα Εκθέσεων και Εκπαίδευσης.

β. Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα τρία (3) Τμήματα:

βα. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας, Γενικού Αρχείου και Ανθρώπινου Δυναμικού,

ββ. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης, βγ. Τμήμα Μελετών και Έργων.

γ. Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα:

γα. Τμήμα Εκδόσεων,

γβ. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών.

δ. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα δύο (2) Τμήματα:

δα. Τμήμα Επικοινωνίας,

δβ. Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης.

ε. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

#### Άρθρο 16

Αρμοδιότητες και στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης

Στις αρμοδιότητες και τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α. Ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών του Μουσείου για την επίτευξη των σκοπών που ορίζονται στον συστατικό του νόμο και στον παρόντα Οργανισμό και την εύρυθμη λειτουργία του,

β. η ευθύνη για την αποδοτικότητα και τη σωστή λειτουργία του Μουσείου,

γ. η παρακολούθηση και αξιολόγηση του παραγόμενου έργου,

δ. η εκπόνηση ή συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα, ανάπτυξη σχέσεων και η διεπιστημονική συνεργασία με εφορείες αρχαιοτήτων, πανεπιστήμια, ιδρύματα και άλλους φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την προώθηση της σύγχρονης έρευνας και την ανάπτυξη νέων τεχνολογιών σε θέματα αρχαιολογίας, μουσειολογίας, ιστορίας, συντήρησης, εξυπηρέτησης των επισκεπτών, φύλαξης και σε κάθε άλλο σχετικό με τους σκοπούς του Μουσείου θέμα,

ε. η ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών με μουσεία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για την από κοινού διοργάνωση εκθέσεων, την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και παροχή επιστημονικής συνδρομής.

#### Άρθρο 17

#### Επιχειρησιακοί στόχοι Διεύθυνσης

#### Συλλογών και Εκθέσεων

1. Στους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων περιλαμβάνονται οι εξής:

α. Η φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, τεκμηρίωση, έρευνα, μελέτη, δημοσίευση και κυρίως η έκθεση και προβολή στο κοινό των συλλογών του ΒΧΜ, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του ΒΧΜ,

β. ο εμπλουτισμός των αντικειμένων των συλλογών του που δεν αποτελούν μνημεία μέσω αγορών, δωρεών, κληροδοσιών καθώς και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο,

γ. η συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα, η διοργάνωση και η συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια,

δ. η πρακτική άσκηση, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 παρ. 2 περ. στ, στους χώρους αρμοδιότητας του Μουσείου,

ε. η προαγωγή της επιστημονικής έρευνας και η διευκόλυνση των μελετητών-ερευνητών,

στ. η υλοποίηση των δράσεων αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Μουσείου,

ζ. η βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, με σκοπό την επίτευξη μετρήσιμων στόχων,

η. η καλή λειτουργία και ο συντονισμός των υποκειμένων Τμημάτων,

θ. η προώθηση θεμάτων αρμοδιότητάς της στη Γενική Διεύθυνση του Μουσείου, ι. η ετήσια λογοδοσία.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται με-  
ταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συλλογής Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Αντιγράφων, Χειρογράφων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Σχεδίων, Παλαιτύπων και Συλλογής Λοβέρδου περιλαμβάνονται:

αα. Η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Αντιγράφων, Χειρογράφων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Σχεδίων, Παλαιτύπων και της Συλλογής Λοβέρδου του Μουσείου,

αβ. η χορήγηση άδειας μελέτης αρχαίων αντικειμένων και η χορήγηση άδειας εξαγωγής μη προστατευομένων από τη νομοθεσία αντικειμένων,

αγ. ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και οργάνωση αρχαιολογικών εκθέσεων (περιοδικών ή μονίμων) σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης, καθώς και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

αδ. η έρευνα, μελέτη, συγκέντρωση, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή όλων των τεκμηρίων (σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή) που βρίσκονται και φυλάσσονται στα επιστημονικά αρχεία του Μουσείου,

αε. η μέριμνα για τον διαρκή εμπλουτισμό των επιστημονικών αρχείων, με φωτογραφίες, οπτικοακουστικό υλικό ή άρθρα μελετητών,

αστ. η εισήγηση για έκδοση αδειών μελέτης των προαναφερθέντων τεκμηρίων,

αζ. η εισήγηση για έκδοση αδειών χρήσης των προαναφερθέντων τεκμηρίων,

αη. η εισήγηση προς τη Διεύθυνση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του,

αθ. Η ετήσια λογοδοσία.

β. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συλλογής Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Υφασμάτων και Μουσαμάδων περιλαμβάνονται:

βα. Η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή των έργων Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Υφασμάτων και Μουσαμάδων του Μουσείου,

ββ. η χορήγηση άδειας μελέτης αρχαίων αντικειμένων και η χορήγηση άδειας εξαγωγής μη προστατευομένων από τη νομοθεσία αντικειμένων,

βγ. ο προγραμματισμός, σχεδιασμός και οργάνωση αρχαιολογικών εκθέσεων (περιοδικών ή μονίμων) σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης, καθώς και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

βδ. η έρευνα, μελέτη, συγκέντρωση, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή όλων των τεκμηρίων (σε έντυπη ή/και ψηφιακή μορφή), που βρίσκονται και φυλάσσονται στα επιστημονικά αρχεία του Μουσείου,

βε. η μέριμνα για τον διαρκή εμπλουτισμό των επιστημονικών αρχείων, με φωτογραφίες, οπτικοακουστικό υλικό ή άρθρα μελετητών,

βστ. η έκδοση αδειών μελέτης για τα προαναφερθέντα τεκμήρια,

βζ. η εισήγηση για έκδοση αδειών χρήσης των προαναφερθέντων τεκμηρίων,

βη. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς την Διεύθυνση,

βθ. η ετήσια λογοδοσία.

γ. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων, Έργων Τέχνης και Αρχαιομετρίας περιλαμβάνονται:

γα. Η διερεύνηση, η συντήρηση, η αποκατάσταση και η αισθητική παρουσίαση καθώς και η επιστημονική τεκμηρίωση των εργασιών αυτών των συλλογών του Μουσείου και κάθε φύσης εργασιών υποστήριξης και ανάρτησης εκθεμάτων και υλοποίηση κάθε είδους εκθέσεων του Μουσείου,

γβ. η ρύθμιση, παρακολούθηση και καταγραφή των περιβαλλοντικών συνθηκών στις προθήκες του Μουσείου καθώς και στους αποθηκευτικούς χώρους με την υποστήριξη του Τμήματος Μελετών και Έργων.

γγ. η προσήκουσα λειτουργία των εργαστήριων συντήρησης (ενδεικτικά εικόνας, τοιχογραφίας, γλυπτικής, ξυλογλυπτικής, κεραμικής και μικροτεχνίας, χαρτιού, φωτογραφίας, υφάσματος και μουσαμά),

γδ. ο περιοδικός έλεγχος της κατάστασης διατήρησης των συλλογών στην έκθεση και στους αποθηκευτικούς χώρους του Μουσείου,

γε. η έρευνα για τις μεθόδους και τα υλικά συντήρησης,

γστ. η εκπόνηση μελετών συντήρησης και προστασίας αρχαιοτήτων και έργων τέχνης, η υλοποίησή τους ή η επίβλεψη της υλοποίησής τους,

γζ. η τήρηση αρχείου έργων και μελετών συντήρησης, επιστημονικών εργασιών και εργασιών τεκμηρίωσης,

γη. η εισήγηση για όλα τα θέματα δειγματοληψίας, καθώς και για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του,

γθ. η ανά έτος σύνταξη εκθέσεων κατάστασης διατήρησης (condition reports) και η προετοιμασία των αντικειμένων προς δανεισμό, καθώς και η υποδοχή και παρακολούθηση δανείων από άλλα ιδρύματα.

δ. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εκθέσεων και Εκπαίδευσης περιλαμβάνονται:

δα. Η εκπόνηση και η υλοποίηση μουσειολογικών-μουσειογραφικών μελετών και η έκθεση των αρχαίων αντικειμένων, ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παρουσίαση αρχαιολογικών, περιοδικών ή μονίμων, εκθέσεων, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Μουσείου,

δβ. ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η παρουσίαση και η απολογιστική ουσιαστική αξιολόγηση εκπαιδευτικών και άλλων προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων,

δγ. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση, δε. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 18

Επιχειρησιακοί στόχοι Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Στους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης περιλαμβάνονται οι εξής:

α. Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών, διαχειριστικών, οικονομικών και τεχνι-

κών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του Μουσείου με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

β. η σχεδίαση και σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Μουσείου,

γ. η σχεδίαση και σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού τεχνικών εργασιών του Μουσείου και η διαρκής αξιολόγηση της κατάστασης και των αναγκών των κάθε είδους εγκαταστάσεων και υποδομών του (συμπεριλαμβανομένου του περιβάλλοντος χώρου και του Παραρτήματος αυτού), καθώς και η σύνταξη και κατάθεση προτάσεων για τεχνικές παρεμβάσεις με σκοπό τη βέλτιστη διατήρηση, συντήρηση, ανάδειξη και διασφάλιση του συνόλου των ανωτέρω υποδομών,

δ. η σύνταξη και παρουσίαση του οικονομικού απολογισμού ετησίως,

ε. ο προγραμματισμός προσλήψεων κάθε είδους προσωπικού για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Μουσείου, σε συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις,

ζ. η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Μουσείου,

η. η χρηστή διαχείριση χορηγιών και πάσης φύσεως δωρεών προς το Μουσείο,

θ. η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής) του Μουσείου και η τήρηση του διοικητικού αρχείου,

ι. η διοικητική υποστήριξη για την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,

ια. η διοικητική υλοποίηση των αναγκών για τη λειτουργία του Μουσείου προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές διευθύνσεις του,

ιβ. η διοικητική υποστήριξη όλων των δράσεων του Μουσείου,

ιγ. η ενημέρωση του προσωπικού του Μουσείου για επιμορφωτικά σεμινάρια,

ιδ. η βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, με σκοπό την επίτευξη μετρήσιμων στόχων,

ιε. η παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης και η συντήρηση αναφορικά με την σωστή και ευπρόσωπη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Μουσείου, του περιβάλλοντος χώρου του και του Παραρτήματός του,

ιστ. η κάλυψη των αναγκών του Μουσείου σε τεχνολογικό εξοπλισμό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης,

ιη. η ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Μουσείου, του περιβάλλοντος χώρου του και του Παραρτήματός του,

ιθ. η εκπόνηση μελετών για τεχνικά θέματα του Μουσείου (ενδεικτικά: φωτισμός αιθουσών, μονώσεις, ευπρεπισμός), καθώς και η επίβλεψη της υλοποίησής τους,

κ. η ασφάλεια και η βέλτιστη λειτουργία του ιστοχώρου του Μουσείου, καθώς και όλων των δικτύων, ηλεκτρονικών υπολογιστών κ.λπ.,

κα. η υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Μουσείου,

κβ. η εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών,

κγ. η καλή λειτουργία και ο συντονισμός των υποκειμένων Τμημάτων,

κδ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς της προς τη Γενική Διεύθυνση,

κε. η ετήσια λογοδοσία.

## Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης

Διοικητικής, Οικονομικής και

Τεχνικής Υποστήριξης

α. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας, Γενικού Αρχείου και Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνονται:

αα. Η τήρηση του κεντρικού, ηλεκτρονικού και έντυπου πρωτοκόλλου, η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης (έντυπης και ηλεκτρονικής) αλληλογραφίας και κάθε είδους επικοινωνίας,

αβ. η ενημέρωση, ταξινόμηση και τήρηση του Γενικού Αρχείου του συνόλου των έντυπων και ηλεκτρονικών εγγράφων,

αγ. η συγκέντρωση από κάθε διαθέσιμη πηγή και η ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων σε θέματα νομοθεσίας, νομολογίας, εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης σχετικά με τη λειτουργία του Μουσείου,

αδ. ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Μουσείου,

αε. η υποστήριξη της Διοίκησης του Μουσείου στον χειρισμό όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού,

αστ. η υποστήριξη της Διοίκησης του Μουσείου στον προγραμματισμό των προσλήψεων του προσωπικού κατά Κλάδο και Ειδικότητα,

αζ. η παρακολούθηση της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Μουσείου,

αη. η συγκέντρωση και η παροχή πληροφοριών και στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές, σε περίπτωση άσκησης ενδίκων μέσων για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Μουσείου,

αθ. η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και της σχετικής νομολογίας και η ενημέρωση των λοιπών οργανικών μονάδων,

αι. η μελέτη και η εισήγηση εισαγωγής συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Μουσείου, με στόχο την βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητάς τους,

αια. η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων μέτρησης εργασίας, ανάλυσης κόστους- ωφέλειας και εργονομίας για την αύξηση της παραγωγικότητας,

αιβ. η μελέτη, η υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις,

αιγ. η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του Μουσείου, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, καθώς και η διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του Μουσείου,

αιδ. η συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης με όλες τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απα-

ραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και των έκτακτων αποδοχών του προσωπικού,

αιε. η στοχοθεσία του Μουσείου σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του,

αιστ. η συνεργασία και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τους υπεύθυνους των διοικητικών και των διαχειριστικών δραστηριοτήτων των επιμέρους υπηρεσιών του Μουσείου για τη νόμιμη και απρόσκοπτη εκτέλεση του έργου τους σε ό,τι αφορά την τήρηση των διαδικασιών προσωπικού,

αιζ. ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων,

αιη. η άμεση ανταπόκριση στα υποβαλλόμενα αιτήματα υπαλλήλων και πολιτών,

αιθ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση,

ακ. η ετήσια λογοδοσία.

β. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης περιλαμβάνονται:

βα. η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων, στοιχείων και διαδικασιών,

ββ. η μέριμνα για τη σύνταξη, σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις του Μουσείου, η έγκριση, η εκτέλεση και η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Μουσείου, καθώς και η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων,

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

βδ. ο έλεγχος, η βεβαίωση και η παρακολούθηση της εκούσιας ή αναγκαστικής είσπραξης των προβλεπόμενων από τον ν. 5021/2023 προσόδων και των πάσης φύσεως εσόδων του Μουσείου από κάθε νόμιμη αιτία,

βε. η μισθοδοσία του προσωπικού του Μουσείου, η υπερωριακή του απασχόληση ή η καταβολή οδοιπορικών εξόδων, καθώς και η καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του,

βστ. η τήρηση των υποχρεώσεων του Μουσείου ως προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

βζ. η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών και των εν γένει πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού,

βη. η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση και αξιοποίηση των διαθεσίμων του Μουσείου,

βθ. ο έλεγχος των εξόδων, των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, δωρεές, κληροδοτήματα) και η είσπραξη αυτών, καθώς και η προστασία και αξιοποίηση της κινητής, ακίνητης ή άυλης 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,

βι. ο έλεγχος των εσόδων, των εξόδων, της οικονομικής διαχείρισης και η απόδοση λογαριασμού, καθώς και η είσπραξη κάθε είδους εσόδων από τη λειτουργία των πωλητηρίων και αναψυκτηρίων του Μουσείου,

βια. η υποστήριξη συγχρηματοδοτούμενων έργων, βιβ. ο προγραμματισμός και η διενέργεια των απαραίτητων διοικητικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Μουσείου, κατόπιν αξιολόγησης των σχετικών τεκμηριωμένων αιτημάτων των λοιπών Διευθύνσεων του Μουσείου,

βιγ. ο έλεγχος των προμηθειών και η εκκαθάριση δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

βιδ. η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

βιε. η μέριμνα για τη συντήρηση και την επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του Μουσείου, καθώς και για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών και Έργων,

βιστ. η καταγραφή, η τήρηση και η διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του Μουσείου σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και Τμήματά του,

βιζ. η σύνταξη έκθεσης διαφωνιών με τον Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 4270/2014,

βιη. κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση,

βιθ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση,

βκ. η ετήσια λογοδοσία.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014.

γ. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Έργων περιλαμβάνονται:

γα. Ηπαροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης, και η συντήρηση αναφορικά με τη σωστή και ευπρόσωπη λειτουργία των εγκαταστάσεων και του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου και του Παραρτήματός του (κτίριο Λοβέρδου),

γβ. η κάλυψη των αναγκών του σε τεχνολογικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις,

γγ. η κτηριακή, η στατική, η κτιριοδομική, η ηλεκτρολογική και η υδραυλική ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Μουσείου,

γδ. η εκπόνηση μελετών για τα τεχνικά θέματα του Μουσείου, καθώς και η επίβλεψη υλοποίησής τους,

γε. η εξασφάλιση της δικτύωσης του Μουσείου, της καλής λειτουργίας του ιστοχώρου του, της αποφυγής κυβερνοεπιθέσεων,

γστ. η υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Μουσείου,

γζ. η εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών,

γη. η εκπόνηση των τεχνικών μελετών για τα κτίρια αλλά και για τη βέλτιστη παρουσίαση των εκθεμάτων, καθώς και για την επίβλεψη της υλοποίησής τους,

γθ. η εκπόνηση μελετών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών,

γι. η παραλαβή και η αξιολόγηση μελετών, που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες, για. η συγκρότηση ομάδων από το προσωπικό του Μουσείου για την αντι-

μετώπιση ακραίων φυσικών φαινομένων ή συνθηκών έκτακτης ανάγκης,

γιβ. η οργάνωση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών,

γιγ. η μετεκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα διαχείρισης φυσικών καταστροφών,

γιδ. η άμεση καταγραφή των ζημιών ή/και απωλειών σε περίπτωση φυσικής ή άλλης καταστροφής,

γιε. η διαρκής επικαιροποίηση των σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων συνθηκών με πρώτιστο μέλημα την ασφάλεια των αρχαιοτήτων,

γιστ. η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των Η/Μ εγκαταστάσεων του Μουσείου,

γιζ. η πιστοποιημένη λειτουργία ανελκυστήρων,

γιη. η εξασφάλιση της πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία στο Μουσείο,

γιθ. η διαρκής αξιολόγηση και αναβάθμιση των συστημάτων ασφαλείας και εποπτείας του Μουσείου σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης,

γκ. η διαρκής επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα χειρισμού συστημάτων ασφαλείας,

γκα. η διαρκής μέριμνα για την ορθή λειτουργία του συστήματος έκδοσης ηλεκτρονικών εισιτηρίων, σε συνεργασία με τον Οργανισμό Διαχείρισης και Ανάπτυξης Αρχαιολογικών Πόρων,

γκβ. η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των μηχανμάτων και οχημάτων του Μουσείου,

γκγ. η διαρκής συντήρηση και αναβάθμιση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Μουσείου με επίκεντρο τους χώρους υγιεινής, τους εκθεσιακούς χώρους και τους χώρους διοίκησης,

γκδ. ο έλεγχος, ο εντοπισμός και η παρακολούθηση τυχόν προβλημάτων στο σύνολο του κτιριακού κελύφους και του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου, καθώς και του Παραρτήματός του,

γκε. η παρακολούθηση υλοποίησης των μελετών που σχετίζονται με τη συντήρηση, αναβάθμιση ή την επέκταση των κτιριακών υποδομών,

γκστ. η διαχείριση και η συντήρηση του συνόλου των ηλεκτρονικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών συστημάτων του Μουσείου, καθώς και των ειδικών οχημάτων που χρησιμοποιούνται για την υποστήριξη των Η/Μ εγκαταστάσεων και των εκθεσιακών αναγκών του Μουσείου,

γκζ. η τεχνική υποστήριξη των εκθέσεων του Μουσείου (μονίμων και περιοδικών), καθώς και η εκπόνηση των σχετικών μουσειογραφικών μελετών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων, Επικοινωνίας και Εκπαίδευσης,

γκη. η μέριμνα ή/και σύνταξη μελετών για την ωρίμανση έργων υπό ένταξη σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,

γκθ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς την Διεύθυνση,

γλ. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 20

Επιχειρησιακοί στόχοι Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών είναι οι εξής:

α. Η προετοιμασία, η οργάνωση και η υλοποίηση πάσης φύσεως εκδόσεων του Μουσείου (ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγοί/κατάλογοι εκθέσεων, πρακτικά συνεδρίων - ημερίδων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων,

β. η προτυποποίηση τεκμηρίωσης των αρχαίων αλλά και των νεότερων μνημείων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΠΟ, στο πλαίσιο συγκρότησης του Εθνικού Αρχείου Μνημείων,

γ. η καταγραφή, η ψηφιακή τεκμηρίωση, ο εμπλουτισμός και η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Μουσείου,

δ. η υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Μουσείου,

ε. η βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του, με σκοπό την επίτευξη μετρήσιμων στόχων,

στ. η καλή λειτουργία και ο συντονισμός των υποκειμένων Τμημάτων,

ζ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς της προς τη Γενική Διεύθυνση,

η. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών

α. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδόσεων περιλαμβάνονται:

αα. Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση κάθε (έντυπης και ηλεκτρονικής) έκδοσης (ενημερωτικά φυλλάδια, αφίσες, πρακτικά συνεδρίων ή ημερίδων, κατάλογοι εκθέσεων) του Μουσείου σε συνεργασία, εφόσον απαιτείται και με άλλες υπηρεσίες ή/και φορείς (όπως ο Οργανισμός Διαχείρισης και Ανάπτυξης Πολιτιστικών Πόρων),

αβ. ο εμπλουτισμός της έντυπης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης με κάθε δυνατό τρόπο,

αγ. η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία της έντυπης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, καθώς και για την ηλεκτρονική καταγραφή και δημοσίευση των τεκμηρίων της,

αδ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση,

αε. Η ετήσια λογοδοσία.

β. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ψηφιακών Εφαρμογών περιλαμβάνονται:

βα. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του φωτογραφικού αρχείου και εργαστηρίου,

ββ. η προετοιμασία εισηγήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση,

βγ. η εισαγωγή και διαχείριση των ψηφιακών εφαρμογών για την προστασία και προβολή των μνημείων του Μουσείου,

βδ. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 22

Επιχειρησιακοί στόχοι Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών είναι οι εξής:

α. Η βέλτιστη εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου,

β. η άμεση ανταπόκριση σε ερωτήματα των πολιτών και φορέων,

γ. η παρακολούθηση της λειτουργίας των πωλητηρίων και των αναψυκτηρίων του Μουσείου σε σχέση με την παροχή υπηρεσιών και προϊόντων βέλτιστης ποιότητας προς τους χρήστες αυτών,

δ. η επικοινωνιακή διαχείριση και προβολή των δράσεων του Μουσείου,

ε. η εξασφάλιση της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των μνημείων του Μουσείου,

στ. η ορθή διαχείριση του συνόλου του προσωπικού φύλαξης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης,

ζ. η φροντίδα για τη συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού,

η. η υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Μουσείου,

θ. η βέλτιστη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, με σκοπό την επίτευξη μετρήσιμων στόχων,

ι. η καλή λειτουργία και ο συντονισμός των υποκειμένων Τμημάτων,

ια. η εξασφάλιση χορηγιών και δωρεών προς την επίτευξη των σκοπών του Μουσείου,

ιβ. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς της προς την Γενική Διεύθυνση,

ιγ. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης  
Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών

α. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Επικοινωνίας περιλαμβάνονται:

αα. Η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις του Μουσείου με τους επισκέπτες και κάθε ενδιαφερόμενο για τις δράσεις και τους σκοπούς του Μουσείου,

αβ. η σύνταξη και διανομή δελτίων Τύπου σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις του Μουσείου,

αγ. η διαρκής ενημέρωση - επικαιροποίηση του ιστοχώρου του Μουσείου, καθώς και των αναρτήσεων σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, με σκοπό την προβολή του Μουσείου και των εκθεμάτων του,

αδ. η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων πληροφοριών, του βεστιάριου, των πωλητηρίων και αναψυκτηρίων του Μουσείου,

αε. η διεξαγωγή ποσοτικών ή/και ποιοτικών ερευνών για την αποτύπωση των εμπειριών του επισκέπτη, ενδεχομένως σε συνεργασία και με άλλους φορείς, όπως ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,

αστ. η εισήγηση για τη χορήγηση αδειών χρήσης εγκαταστάσεων και περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου, των αναψυκτηρίων του, καθώς και των αντίστοιχων χώρων του Παραρτήματος του Μουσείου στην Αθήνα (Κτίριο Λοβέρδου), για την οργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων φορέων και ιδιωτών,

αζ. η φροντίδα για την εξεύρεση χορηγιών ή δωρεών, καθώς και για την καλλιέργεια της αειφόρου διασύνδεσης χορηγών - δωρητών και Μουσείου, σε συνεργασία με λοιπές Διευθύνσεις του Μουσείου,

αη. η δημιουργία μητρώου χορηγών - δωρητών του Μουσείου, καθώς και η διατύπωση γνώμης για την πα-

ροχή συγκεκριμένων ανταποδοτικών οφελών υπέρ των χορηγών - δωρητών,

αθ. η δημιουργία και διαρκής επικαιροποίηση μητρώων φίλων ή συμμετεχόντων στις δράσεις του Μουσείου, καθώς και μητρώων εκπροσώπων Τύπου, φορέων και ερευνητικών ή άλλων ιδρυμάτων,

αι. η μέριμνα για τη διασύνδεση του Μουσείου με καινοτόμα εργαλεία προβολής και προώθησης του έργου του και των υπηρεσιών του,

αια. η ενδυνάμωση των σχέσεων με μουσεία και πολιτιστικά ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής και η άμεση απόκριση στη σχετική επικοινωνία μαζί τους, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του Μουσείου,

αιβ. η σύνταξη και παρακολούθηση της υλοποίησης των μνημονίων συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού ή εξωτερικού, που αποβλέπουν στην ικανοποίηση των στόχων του Μουσείου, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις του,

αιγ. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση, αιδ. η ετήσια λογοδοσία.

β. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υποδοχής και Φύλαξης περιλαμβάνονται:

βα. Η ασφάλεια του Μουσείου,

ββ. η καταγραφή των αναγκών κατανομής του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας,

βγ. η οργάνωση του προσωπικού φύλαξης και καθαριότητας σε βάρδιες ανά εργάσιμη ημέρα, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ασφαλής και απρόσκοπτη

λειτουργία του Μουσείου, του περιβάλλοντος χώρου αυτού και του Παραρτήματός του, η ευπρέπεια και η υγιεινή των χώρων του, η ασφάλεια των αρχαιοτήτων, των επισκεπτών αλλά και του προσωπικού του Μουσείου,

βδ. η οργάνωση συνεχούς επιμόρφωσης του προσωπικού αρμοδιότητάς του,

βε. η διασφάλιση, εκπαίδευση, επιτήρηση και διαρκής αξιολόγηση της βέλτιστης αντιμετώπισης και επικοινωνίας του προσωπικού του Μουσείου με τους επισκέπτες,

βζ. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση,

βη. η ετήσια λογοδοσία.

#### Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής  
Υποστήριξης

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, είναι αρμόδιο για τη συνολική νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και της διοίκησης του Μουσείου.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι:

α. η παροχή νομικών πληροφοριών και συμβουλών στα όργανα διοίκησης του Μουσείου,

β. η υπεράσπιση και παράσταση επ' ονόματι και για λογαριασμό του Μουσείου ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής,

γ. η εξώδικη και δικαστική υπεράσπιση των προσώπων που μετέχουν στα όργανα διοίκησης και των υπηρεσιών του Μουσείου σε υποθέσεις που άπτονται της υπηρεσιακής τους σχέσης με αυτό, υπό την επιφύλαξη των υποθέσεων στις οποίες το Μουσείο είναι αντίδικος των προσώπων αυτών,

δ. η εισήγηση για την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκων συμβιβασμών,

ε. η επιμέλεια για την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, βάσει δικαστικών αποφάσεων ή εξωδίκου συμβιβασμού, για ζημιές που προκλήθηκαν στο Μουσείο ή στα εκθέματά του, καθώς και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια υπηρεσία του Μουσείου,

στ. η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση προς υποστήριξη κατηγορίας ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων,

ζ. η δικαστική κάλυψη ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και παντός βαθμού, επί παντός είδους ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων τρίτων κατά του Μουσείου και η υποστήριξη κάθε ενδίκου βοηθήματος ή μέσου του Μουσείου κατά τρίτων από οποιαδήποτε αιτία,

η. η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους εξωτερικούς δικηγόρους για την υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων του Μουσείου ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως,

θ. η μέριμνα για τη σύνταξη και προώθηση των προτάσεων τροποποίησης ή συμπλήρωσης του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες,

ι. η παροχή γνώμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Μουσείου για θέματα νομικού περιεχομένου,

ια. ο έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτει το Μουσείο, για τη διασφάλιση της νομιμότητάς τους και των συμφερόντων του,

ιβ. η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του Μουσείου,

ιγ. η υποστήριξη των υπηρεσιών του Μουσείου για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και η επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των υπηρεσιών του Μουσείου, ιδιαίτερα η ενημέρωση των υπηρεσιών του Μουσείου για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο, που αφορά στις αρμοδιότητές του,

ιδ. η τήρηση αρχείου νομοθεσίας, νομολογίας και βιβλιογραφίας σχετικά με θέματα που άπτονται των σκοπών και δράσεων του Μουσείου.

3. Για την υποστήριξη του έργου του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, το ΔΣ εξασφαλίζει όλα τα μέσα και διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό, στα καθήκοντα του οποίου εντάσσονται:

α. Η εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την ομαλή λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης,

β. η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους εξωτερικούς δικηγόρους του Μουσείου υποθέσεις,

γ. η συλλογή και ο έλεγχος κάθε στοιχείου που είναι απαραίτητο για την υποστήριξη των αστικών, διοικητικών και ποινικών υποθέσεων του Μουσείου,

δ. ο προγραμματισμός για τον εφοδιασμό του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης με τα απαραίτητα είδη λειτουργίας (γραφική ύλη, έντυπα, κ.λπ.),

ε. η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

### Άρθρο 25

#### Θέσεις προσωπικού

(άρθρα 22 και 27 ν. 5021/2023)

1. Για τη στελέχωση του ΒΧΜ συνιστώνται συνολικά εκατόν εβδομήντα (170) οργανικές θέσεις προσωπικού, από τις οποίες:

α. Εβδομήντα δύο (72) θέσεις μόνιμου προσωπικού,

β. ενενήντα οκτώ (98) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Στο ΒΜΧ συνιστώνται δύο (2) θέσεις προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής.

### Άρθρο 26

#### Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού

(άρθρο 22 ν. 5021/2023)

Οι εβδομήντα δύο (72) θέσεις του μόνιμου προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

α. Είκοσι δύο (22) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις,

αβ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητα Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών, έξι (6) θέσεις,

αγ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης, δύο (2) θέσεις,

αδ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητα Μουσειολόγων, μία (1) θέση,

αε. κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών, ειδικότητα Γεωπόνων, μία (1) θέση,

αστ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση,

αζ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητα Ηλεκτρονικών Μηχανικών, μία (1) θέση,

αη. κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας, ειδικότητα Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, μία (1) θέση,

αθ. κλάδος ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητα Συντηρητών και Έργων Τέχνης, μία (1) θέση,

αι. κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητα Ζωγράφων, δύο (2) θέσεις,

αια. κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητα Περιβάλλοντος δύο (2) θέσεις,

β. δώδεκα (12) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

βα. κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ειδικότητα Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

ββ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού, μία (1) θέση,

βγ. κλάδος ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση,

βδ. κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητα Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, έξι (6) θέσεις,

βε. κλάδος ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητα Φωτογραφίας μία (1) θέση,

βστ. κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητα Πληροφορικής (Software ή Hardware), μία (1) θέση,

γ. τριάντα έξι (36) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

γα. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού τέσσερις (4) θέσεις,

γβ. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης, ειδικότητας Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων τέχνης, μία (1) θέση,

γγ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητα Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση,

γδ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητα Δομικών έργων, μία (1) θέση,

γε. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητα Υδραυλικών, μία (1) θέση,

γστ. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητα Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών, Αναστηλωτικών εργασιών, τρεις (3) θέσεις,

γζ. κλάδος ΔΕ φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητα Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, δέκα εννέα (19) θέσεις,

γη. κλάδος ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητα Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, πέντε (5) θέσεις,

γθ. κλάδος ΔΕ Οδηγών, ειδικότητα Οδηγών μία (1) θέση,

δ. δύο (2) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

δα. κλάδος ΥΕ προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητα Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων, δύο (2) θέσεις.

#### Άρθρο 27

Διάκριση θέσεων προσωπικού  
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου  
(άρθρο 27 ν. 5021/2023)

1. Οι ενενήντα οκτώ (98) θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) διακρίνονται ανά κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα ως ακολούθως:

α. Είκοσι τρεις (23) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), από τις οποίες:

αα. Κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητα Βυζαντινών - Μεταβυζαντινών, δεκατέσσερις (14) θέσεις,

αβ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητα Ιστορικών Τέχνης, μία (1) θέση,

αγ. κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού, πέντε (5) θέσεις,

αδ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση,

αε. κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας, ειδικότητα Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, μία (1) θέση,

αστ). κλάδος ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητα Ιστορικών, μία (1) θέση,

β. δεκαπέντε (15) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), από τις οποίες:

βα. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών, ειδικότητα Γραφικών Τεχνών, μία (1) θέση,

ββ. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητα Λογιστικού, μία (1) θέση,

βγ. κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητα Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, δεκατρείς (13) θέσεις,

γ. πενήντα έξι (56) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), από τις οποίες:

γα. κλάδος ΔΕ Γραφικών Τεχνών, ειδικότητα Γραφικών Τεχνών, μία (1) θέση,

γβ. κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητα Διοικητικού -Λογιστικού, πέντε (5) θέσεις,

γγ. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητα Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών/Αναστηλωτικών Εργασιών, δύο (2) θέσεις,

γδ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητα Δομικών Έργων, μία (1) θέση,

γε. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητα ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τριάντα οκτώ (38) θέσεις,

γστ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητα Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τέσσερις (4) θέσεις.

γζ. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητα Συντηρητών Έργων Τέχνης, πέντε (5) θέσεις.

δ. Τέσσερις (4) θέσεις κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), από τις οποίες:

δα. κλάδος ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών, ειδικότητα Εργατών Αρχαιολογικών/Αναστηλωτικών Εργασιών, δύο (2) θέσεις,

δβ. κλάδος ΥΕ Φυλάκων, ειδικότητα Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, μία (1) θέση,

δγ. κλάδος ΥΕ Φυλάκων, ειδικότητα Φυλάκων μία (1) θέση.

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων της παρ. 1 αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης, κλάδου και ειδικότητας θέσεις μόνιμου προσωπικού.

#### Άρθρο 28

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους και ειδικότητες ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στις διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α' 232), όπως ισχύει.

2. Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του Μουσείου και με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

#### Άρθρο 29

Διάκριση θέσεων προσωπικού  
με σχέση έμμισθης εντολής

1. Οι δύο (2) θέσεις δικηγόρων, οι οποίοι στελεχώνουν το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΒΧΜ, διακρίνονται σε: μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής. Οι δικηγόροι αυτοί ασκούν τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) και, ιδίως, στα άρθρα 42 και 43 αυτού.

2. Η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου και του δικηγόρου γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 2

του άρθρου 43 του ν. 4194/2013. Προσόντα κατάληψης των θέσεων είναι η ιδιότητα του δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου και η καλή γνώση ξένης γλώσσας.

3. Οι θέσεις των δικηγόρων του παρόντος άρθρου δεν μπορούν με κανένα τρόπο να εξομοιωθούν ή να μετατραπούν σε θέσεις υπαλλήλων, κατά την έννοια των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

#### Άρθρο 30

##### Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το τριετές σχέδιο δράσης και τον ετήσιο επιχειρησιακό σχεδιασμό του Γενικού Διευθυντή, παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές ή/και τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται, και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς τον Γενικό Διευθυντή.

2. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Ευθυγραμμίζει τους στόχους της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στόχευση της Γενικής Διεύθυνσης του Μουσείου,

β. καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης, οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών και παρέχει στο προσωπικό τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων,

γ. διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων του Μουσείου,

δ. παροτρύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης για την επίτευξη των στόχων της,

ε. διαχειρίζεται, αναπτύσσει και αξιοποιεί το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι,

στ. υπογράφει τα έγγραφα της Διεύθυνσης διά των οποίων ασκεί τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με την απόφαση μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων, πιστοποιητικών, εντολών ή/και άλλων διοικητικών πράξεων του Γενικού Διευθυντή,

ζ. αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

η. εκπροσωπεί την Διεύθυνση όπου απαιτείται,

θ. ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το ΔΣ του Μουσείου ή τον Γενικό Διευθυντή, στο πλαίσιο εκπλήρωσης της αποστολής της Διεύθυνσης.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει ειδικότερα καθήκοντα σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ανεξαρτήτως αρμοδιότητας των Τμημάτων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

4. Ο Προϊστάμενος Τμήματος διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του Τμήματος, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, εξειδικεύοντας τους στόχους και τον προγραμματισμό της δράσης του. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος και

προβαίνει σε διορθωτικές, τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται.

5. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος Τμήματος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Αναθέτει στο διαθέσιμο προσωπικό τις αναφερόμενες στο παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες του Τμήματος και το καθοδηγεί για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του,

β. υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την απόφαση μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων, πιστοποιητικών, εντολών ή/και άλλων διοικητικών πράξεων του Γενικού Διευθυντή,

γ. ασκεί όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή του εκχωρούνται από τον Διευθυντή,

δ. εισηγείται για θέματα αρμοδιότητάς του στον Διευθυντή,

ε. ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε ζήτημα που προκύπτει από την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

στ. παρακολουθεί, ελέγχει, εποπτεύει και αξιολογεί το πάσης φύσεως προσωπικό του Τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

ζ. εισηγείται στον Διευθυντή για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης ή/και κατάργησης θέσεων.

#### Άρθρο 31

##### Επιλογή Προϊσταμένων υπηρεσιών του Μουσείου

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Μουσείου επιλέγονται ενιαία μεταξύ των υπαλλήλων κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται ενιαία μεταξύ των υπαλλήλων από τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, και αν δεν υπάρχουν, Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, και αν δεν υπάρχουν, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ως ακολούθως:

α. Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων: Υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών ή Ιστορικών Τέχνης,

αα. Τμήμα συλλογής εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Αντιγράφων, Χειρογράφων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Σχεδίων, Παλαιτύπων και Συλλογής Λοβέρδου: Υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών- Μεταβυζαντινών ή Ιστορικών Τέχνης,

αβ. Τμήμα Συλλογής Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Υφασμάτων και Μουσαμάδων: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών - Μεταβυζαντινών,

αγ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης: Υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητα Χημικών ή Αρχαιομετρών ή Φυσικών ή Επιστήμης των Υλικών ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

αδ. Τμήμα Εκθέσεων και Εκπαίδευσης: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων ειδικότητας Ιστορίας Τέχνης, ή ειδικότητας Μουσειολόγων, ή ειδικότητας Βυζαντινών - Μεταβυζαντινών ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων.

β. Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης: Υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

βα. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Γραμματείας, Γενικού Αρχείου και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού: Υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

ββ. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης: Υπάλληλος των κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. βγ. Τμήμα Μελετών και Έργων: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

γ. Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Ιστορικών Τέχνης, ή Μουσειολόγων,

γα. Τμήμα Εκδόσεων: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων όλων των ειδικοτήτων,

γβ. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών: Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών.

δ. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών: Υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,

δα. Τμήμα Επικοινωνίας: Υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων,

δβ. Τμήμα Υποδοχής και Φύλαξης: υπάλληλος του Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ή ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών, ή ΔΕ Φύλαξης - Πληροφόρησης, ειδικότητας Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων.

Άρθρο 32

Έναρξη ισχύος

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

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

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός  
Εθνικής Οικονομίας  
και Οικονομικών

Εσωτερικών

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ**

Πολιτισμού

**ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ**