



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 126

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 43

Οργανισμός Λειτουργίας του Μουσείου Βυζαντινού Πολιτισμού.

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 τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), 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. Τα 4/24.8.2023 και 5/10.10.2023 πρακτικά συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου Βυζαντινού Πολιτισμού.

5. Την 107516/11.3.2024 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 54.935,00 ευρώ ετησίως, από την καταβολή των προβλεπόμενων επιδομάτων θέσεων

ευθύνης, συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών, στους Προϊσταμένους των δέκα (10) νέων Τμημάτων, η οποία καλύπτεται ως εξής: α) για την καταβολή των επιδομάτων θέσης 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 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 65/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΣΚΟΠΟΙ-ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 1

Ίδρυση - Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα
(άρθρο 3 του ν. 5021/2023)

1. Το Μουσείο Βυζαντινού Πολιτισμού (ΜΒΠ), που ιδρύθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 5021/2023 (Α' 31), αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού.

2. Έδρα του ΜΒΠ είναι η Θεσσαλονίκη. Περιλαμβάνει το κτιριακό συγκρότημα του Μουσείου επί της Λεωφόρου Στρατού με αριθμό 2 και τη χρήση του Λευκού Πύργου ως Μουσείου Πόλεως που φιλοξενεί εκθέσεις του ΜΒΠ.

3. Η επωνυμία του Μουσείου αποδίδεται στην αγγλική γλώσσα ως «Hellenic Museum of Byzantine Culture» και στη γαλλική γλώσσα ως «Musée Hellénique de la Civilization Byzantine».

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

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

1. Σκοποί του ΜΒΠ είναι:

α. η απόκτηση, υποδοχή, συγκρότηση, στέγαση, προστασία, φύλαξη, συντήρηση, καταγραφή, φωτογραφική, σχεδιαστική και ψηφιακή τεκμηρίωση, έρευνα, μελέτη, δημοσίευση, έκθεση, προβολή και ανάδειξη σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, υλικών και άυλων τεκμηρίων της πολιτιστικής κληρονομιάς του Βυζαντίου και Μετά το Βυζάντιο (Byzance/ après Byzance) έως σήμερα, τα οποία είναι συναφή προς τον τομέα δραστηριοποίησης του ΜΒΠ,

β. η επιστημονική έρευνα, μελέτη και πάσης μορφής δημοσίευση των συλλογών του ΜΒΠ, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, με άλλα μουσεία, ακαδημαϊκά ιδρύματα και πολιτιστικούς φορείς (εντός και εκτός της Ελληνικής Επικράτειας), η εκπαίδευση, επιμόρφωση και 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 εμπειριών του ΜΒΠ προς τον σκοπό της πολιτιστικής και εκπαιδευτικής ανάπτυξης του κοινωνικού συνόλου,

γ. ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, ανάπτυξη και παρουσίαση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, λειτουργιών και δράσεων προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, με άλλα μουσεία και πολιτιστικούς φορείς, 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 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 ΜΒΠ, φοιτητών Σχολών/Τμημάτων αρχαιολογίας, ιστορίας, συντήρησης αρχαιοτήτων και άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, συναφών προς τον τομέα δραστηριοποίησης του ΜΒΠ, καθώς και των καταρτιζόμενων στα Ινστιτούτα 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 ΜΒΠ, με την επιφύλαξη των παρ. 6 και 8 του ίδιου άρθρου, σχετικά με το κόστος ασφάλισης και της αποζημίωσης και ασφάλισης, αντίστοιχα. Το ΜΒΠ μεριμνά για τη διευκόλυνση των φοιτητών με αναπηρία.

2. Οι σκοποί του ΜΒΠ εκπληρώνονται, ιδίως, με:

α. τη φύλαξη, συντήρηση, έκθεση και προβολή των συλλογών του ΜΒΠ και την ομαλή μουσειολογικές, μουσειογραφικές, περιβαλλοντικές και ενεργειακές προδιαγραφές, τις αρχές του καθολικού σχεδιασμού και τα σύγχρονα και προσήκοντα μέτρα ασφάλειας στο πλαίσιο των συνθηκών της κλιματικής κρίσης,

β. την καταγραφή και τεκμηρίωση των συλλογών του ΜΒΠ στα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα του Εθνικού Αρχείου Μνημείων του Υπουργείου Πολιτισμού και τη δημιουργία πληροφοριακών συστημάτων, τα οποία είναι συμβατά προς τις Ψηφιακές Συλλογές Κινητών Μνημείων του Υπουργείου Πολιτισμού, διαλειτουργούν με αυτές και τις εμπλουτίζουν, και, αν πρόκειται για ιστορικά τεκμήρια, είναι συμβατά προς το Πληροφοριακό Σύστημα του Ιστορικού Αρχείου Αρχαιοτήτων και Αναστηλώσεων του Υπουργείου Πολιτισμού, διαλειτουργούν με αυτό και το εμπλουτίζουν,

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

δ. τη διοργάνωση μονίμων και περιοδικών εκθέσεων μνημείων και τεχνουργημάτων βυζαντινής και μεταβυζαντινής περιόδου και την ανανέωση των εκθέσεων με αντικείμενα από τις συλλογές του Μουσείου, προσβάσιμων και σε άτομα με αναπηρία, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα μουσεία ή τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού 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 ΜΒΠ και των επισκεπτών αυτού,

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

στ. τη δημιουργία καλλιτεχνικών εργαστηρίων, την έκδοση φωτογραφιών, δελτίων, διαφανειών και αντιγράφων 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 ΜΒΠ,

ζ. τη συμμετοχή σε κάθε είδους ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα προς παρουσίαση, γνωριμία, ανάδειξη και προβολή του εν γένει Βυζαντινού και Με-

ταβυζαντινού πολιτισμού, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, ελληνικά και διεθνή ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς που σχετίζονται με τους τομείς δραστηριοποίησης του ΜΒΠ, την ανταλλαγή επιστημονικών δεδομένων, γνώσεων και εμπειριών, καθώς και την προώθηση και προαγωγή των επιστημών της βυζαντινής και μεταβυζαντινής ιστορίας και αρχαιολογίας, της αρχαιομετρίας, της συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης και της ιστορίας της βυζαντινής και μεταβυζαντινής της τέχνης,

η. τη δημιουργία βάσης δεδομένων σε ψηφιακή μορφή για τη συγκέντρωση, καταγραφή και μελέτη των δεδομένων της αρχαιολογίας από την πρωτοχριστιανική έως και τη μεταβυζαντινή περίοδο με ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού, 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 ΜΒΠ, 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 ΜΒΠ 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 Παραρτημάτων του ΜΒΠ 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 προσβασιμότητα στα άτομα με αναπηρία,

ιγ. τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και μνημονίων συνεργασίας για την επίτευξη των σκοπών του, με την έγκριση ή συμμετοχή του Υπουργείου Πολιτισμού,

ιδ. τη σύναψη μνημονίων διεθνών συνεργασιών, με την έγκριση ή συμμετοχή του Υπουργείου Πολιτισμού,

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

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

ιζ. την ενθάρρυνση δημιουργίας φορέων «Φίλων του ΜΒΠ», με ή χωρίς νομική προσωπικότητα, στο εσωτερικό και διεθνώς.

Άρθρο 3

Πόροι

(άρθρο 5 του ν. 5021/2023)

1. Πόροι του ΜΒΠ είναι:

α. οι πρόσοδοι από το αντίτιμο επίσκεψης,

β. η επιχορήγηση για τις ανάγκες του ΜΒΠ από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού,

γ. οι διεθνείς, ενωσιακές και εθνικές επιχορηγήσεις και πρόσοδοι από τη συμμετοχή του ΜΒΠ σε αντίστοιχα προγράμματα,

δ. οι πρόσοδοι από εκθέσεις, ξεναγήσεις, εκδηλώσεις, προβολή οπτικοακουστικού υλικού με χρήση σύγχρονων συμβατικών ή ψηφιακών εφαρμογών και γενικά κάθε πρόσοδος από δραστηριότητες συμβατές προς τη φύση και τους σκοπούς του ΜΒΠ,

ε. οι πρόσοδοι από τη δημιουργία και διαχείριση αναψυκτηρίων, εστιατορίων και πωλητηρίων σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους του Μουσείου και του Λευκού Πύργου,

στ. οι δωρεές, χορηγίες, κληρονομίες, κληροδοσίες και κάθε είδους τακτικές ή έκτακτες εισφορές,

ζ. τα έσοδα από τη διάθεση απλών αντιγράφων των συλλογών του ΜΒΠ, καθώς και από τη μίσθωση δικαιωμάτων χρήσης οπτικοακουστικών μέσων στους χώρους του.

2. Για την πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων και ομαδικών επισκέψεων στο Μουσείο και τον Λευκό Πύργο εκτός του προκαθορισμένου ωραρίου λειτουργίας τους, προκαταβάλλεται προς το ΜΒΠ από τους ενδιαφερόμενους διοργανωτές ποσό για την κάλυψη των απαιτούμενων λειτουργικών δαπανών του ΜΒΠ, καθώς και για την αποζημίωση του προσωπικού που απαιτείται να απασχοληθεί.

3. Τα έσοδα από τους πόρους του ΜΒΠ χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των σκοπών του.

Άρθρο 4

Όργανα διοίκησης

(άρθρο 6 του ν. 5021/2023)

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

Άρθρο 5
Συγκρότηση και θητεία
Διοικητικού Συμβουλίου
(άρθρο 7 του ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΜΒΠ 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 6
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 Υπουργείου Πολιτισμού. Ένα (1) μέλος του ΔΣ είναι υπάλληλος του Υπουργείου Πολιτισμού 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 Υπουργείου Πολιτισμού 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 ΜΒΠ, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ.

Άρθρο 7
Κωλύματα διορισμού μέλους
Διοικητικού Συμβουλίου
(άρθρο 9 του 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. (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 μία από τις παραπάνω πράξεις, καθώς και στις περιπτώσεις που έχει απορριφθεί η αναστολή εκτέλεσης της ποινής για αυτές ή έχει παύσει οριστικά η ποινική δίωξη για αυτές, λόγω παραγραφής.

Άρθρο 8
Έκπτωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου
(άρθρο 10 του 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 9
Αρμοδιότητες και αναπλήρωση του Προέδρου
του Διοικητικού Συμβουλίου
(άρθρο 11 του ν. 5021/2023)

1. Ο Πρόεδρος του ΔΣ εκπροσωπεί το ΜΒΠ δικαστικά και εξώδικα, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το ΔΣ και προεδρεύει των συνεδριάσεών του. Στις εθιμοτυπικού χαρακτήρα εκδηλώσεις το ΜΒΠ 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 ΜΒΠ σε μέλος του ΔΣ ή σε υπάλληλο του ΜΒΠ.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος του ΔΣ του ΜΒΠ 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 του δευτέρου εδαφίου της παρ. 1.

Άρθρο 10
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου
(άρθρο 12 του ν. 5021/2023)

1. Το ΔΣ του ΜΒΠ συνεδριάζει στην έδρα του ΜΒΠ 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 ΜΒΠ με αίτηση τους προς τον Πρόεδρο του ΔΣ.

2. Χρέη Εισηγητή στο ΔΣ εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής του ΜΒΠ. Σε ειδικές περιπτώσεις εισηγείται ο Πρόεδρος μόνος του ή με τη σύμπραξη μελών 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 ΜΒΠ, 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 11

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

(άρθρο 13 του ν. 5021/2023)

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) του ΜΒΠ είναι αρμόδιο για την άσκηση της πολιτικής του ΜΒΠ 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 Υπουργείο Πολιτισμού και του παρόντος Οργανισμού.

2. Στις αρμοδιότητες του ΔΣ ανήκει κάθε θέμα σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία του ΜΒΠ 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 υλοποίηση των σκοπών του ΜΒΠ, 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 επιδοτή-

σεων, χρηματοδοτήσεων και άλλων τρόπων και μέσων προώθησης της οικονομικής ανάπτυξης του ΜΒΠ,

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

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

στ. ο εμπλουτισμός των συλλογών του ΜΒΠ, σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 1 του άρθρου 2 του παρόντος,

ζ. ο δανεισμός, η παρακαταθήκη, η ανταλλαγή και η εξαγωγή αντικειμένων των συλλογών του ΜΒΠ, 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 Πολιτισμού, διά των αρμοδίων οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού. Ο Υπουργός Πολιτισμού δύναται να ζητήσει τον έλεγχο της νομιμότητας της διαχείρισης κάθε χρήσης από ορκωτούς ελεγκτές,

θ. η ρύθμιση θεμάτων του προσωπικού του ΜΒΠ 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. ε της παρ. 1 του άρθρου 15 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 ΜΒΠ, 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 ΜΒΠ,

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 ΜΒΠ, 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 περιπτώσεις ιστ' και ιζ' της παρ. 2 του άρθρου 2 του παρόντος, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή του ΜΒΠ,

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 12

Γενικός Διευθυντής

(άρθρο 14 του ν. 5021/2023)

1. Στο ΜΒΠ συστήνεται μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Πολιτι-

σμού, η οποία εκδίδεται μετά από ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης και Επιλογής της παρ. 2 του άρθρου 14 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 16 του παρόντος έως τον διορισμό του νέου Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του Γενικού Διευθυντή που εξέλιπε.

Άρθρο 13

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

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

α. πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αναγνωρισμένο με πράξη αρμοδίου οργάνου ή με αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από το Σ.Α.Ε.Π. ή το Αυτοτελές Τμήμα Εφαρμογής της Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας 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 ΜΒΠ,

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/και διεθνώς και

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

2. Στη θέση του Γενικού Διευθυντή του ΜΒΠ 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 αυτοδίκαια 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 14

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

1. Για την επιλογή του Γενικού Διευθυντή εκδίδεται δημόσια ή δημόσια διεθνής πρόσκληση εκδήλωσης εν-

διαφέροντος, στην οποία προβαίνει το ΔΣ του ΜΒΠ, 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 ΜΒΠ 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 υποψήφιους στοιχεία σχετικά με την τήρηση της επαγγελματικής δεοντολογίας εκ μέρους τους.

Άρθρο 15

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

1. Ο Γενικός Διευθυντής του ΜΒΠ σχεδιάζει τον επιστημονικό, ερευνητικό, διοικητικό και οικονομικό προγραμματισμό του ΜΒΠ. Μεριμνά για την υλοποίησή του, σύμφωνα με τους σκοπούς και την πολιτιστική και οικονομική πολιτική αυτού, στο πλαίσιο του Κώδικα νομοθεσίας για την προστασία 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 Υπουργείο Πολιτισμού 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 και είναι αρμόδιος για:

α. 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 ΜΒΠ,

β. τον σχεδιασμό και τη διοργάνωση των εγκεκριμένων από το ΔΣ του ΜΒΠ προγραμμάτων, εκθέσεων και εκδηλώσεων της περ. α,

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

δ. την εισήγηση προς το ΔΣ ζητημάτων εμπλουτισμού των συλλογών του ΜΒΠ,

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

στ. την εκτέλεση των συμβάσεων του ΜΒΠ και τη συνολοποίηση και υπογραφή των συμβάσεων, για τις οποίες έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του ΜΒΠ,

ζ. τη σύναψη συμβάσεων για λογαριασμό του ΜΒΠ μέχρι του ποσού που ορίζεται με απόφαση του ΔΣ,

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

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

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

ια. την παρακολούθηση, καταγραφή και αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών εκθέσεων στο ΔΣ,

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

ιγ. τη διενέργεια και εκτέλεση των λειτουργικών δαπανών του ΜΒΠ στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τα αρμόδια όργανα του Υπουργείου Πολιτισμού ετήσιου προϋπολογισμού του ΜΒΠ, και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

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

ιε. τη μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ,

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

ιζ. τη μέριμνα για την καταχώρηση στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων των αντικειμένων των συλλογών του ΜΒΠ και την ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού 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,

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

ιθ. 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 ΜΒΠ στην επίτευξη των ειδικότερων στόχων που τίθενται με τα σχέδια της περ. ε της παρ. 1 συντάσσεται έκθεση από το ΔΣ, η οποία συνεκτιμάται για την ανανέωση της θητείας του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 16

Διάρθρωση υπηρεσιών

(άρθρο 18 του ν. 5021/2023)

1. Οι υπηρεσίες του ΜΒΠ, συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση, στην οποία περιλαμβάνονται οι ακόλουθες

τέσσερις (4) Διευθύνσεις με Τμήματα, Γραφεία και Εργαστήρια και ειδικότερα:

α. Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, η οποία αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα. Τμήμα Συλλογών Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Χειρογράφων, Παλαιτύπων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Παλαιών Σχεδίων και Φωτογραφιών, Αντιγράφων και Συλλογών/δωρεών

αβ. Τμήμα Συλλογών Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Νομισμάτων, Μουσαμάδων και Υφασμάτων

αγ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης με τα ακόλουθα Εργαστήρια:

i. Εργαστήριο Μετάλλων, Νομισμάτων, Μικροτεχνίας, Κεραμικής και Γυαλιού

ii. Εργαστήριο Λίθου, Ψηφιδωτών και Τοιχογραφιών

iii. Εργαστήριο Εικόνων, Ξυλογλύπτων, Μουσαμάδων και Χαρτιού

iv. Εργαστήριο Αρχαιομετρίας και Χημικών Μετρήσεων

αδ. Τμήμα Εκθέσεων, Μουσειολογικών Μελετών, Μουσειογραφικού Σχεδιασμού Εκθέσεων και Τεχνικής Υποστήριξης Εκθέσεων.

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

βα. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Γραφείο Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών,

ββ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων.

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

γα. Τμήμα Εκδόσεων,

γβ. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών.

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

δα. Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

δβ. Τμήμα Υποδοχής Επισκεπτών.

2. Στις υπηρεσίες του ΜΒΠ περιλαμβάνονται και δύο (2) Αυτοτελή γραφεία, υπαγόμενα στον Πρόεδρο του ΔΣ του ΜΒΠ και, ειδικότερα:

α. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

β. Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου ΔΣ.

3. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης στελεχώνεται από δύο (2) δικηγόρους με έμμισθη εντολή, ο ένας από τους οποίους ως Νομικός Σύμβουλος.

4. Η στελέχωση και ο σκοπός του Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου του ΔΣ ορίζονται στο άρθρο 23 του παρόντος.

Άρθρο 17

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, η 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 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων είναι αρμόδια για:

α. την προστασία, μελέτη και εμπλουτισμό των συλλογών και την απόδοσή τους στο κοινωνικό σύνολο, συμβάλλοντας με σύγχρονο τρόπο στην παιδεία και καλλιέργειά του, τη συντήρηση, καταγραφή και τεκμηρίωση των έργων των συλλογών και γενικά τη διαχείριση των συλλογών σύμφωνα με τις αρχές της σύγχρονης μουσειολογίας,

β. τη χορήγηση άδειας μελέτης αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου Βυζαντινού Πολιτισμού,

γ. τη διευκόλυνση της πρόσβασης Ελλήνων και ξένων μελετητών στο υλικό των συλλογών της.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων κατανέμονται μεταξύ των τεσσάρων (4) Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Συλλογών Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Χειρογράφων, Παλαιτύπων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Παλαιών Σχεδίων και Φωτογραφιών, Αντιγράφων και Συλλογών / δωρεών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

αα. η διαφύλαξη, η προστασία, η διατήρηση, η έκθεση, η ανάδειξη, η προβολή, η μελέτη και η δημοσίευση των ανωτέρω κατηγοριών αντικειμένων ευθύνης του. Το Τμήμα συμμετέχει στη σύνταξη της μουσειολογικής μελέτης και του σχεδιασμού των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων του ΜΒΠ,

αβ. η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή αντικειμένων ευθύνης του,

αγ. η χορήγηση άδειας μελέτης αντικειμένων των συλλογών,

αδ. ο σχεδιασμός και η οργάνωση εκθέσεων (μονίμων ή περιοδικών) σε συνεργασία με τα Τμήματα Εκθέσεων, Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας, καθώς και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

αε. η προστασία των αντικειμένων ευθύνης του, τα οποία εκτίθενται στο Μουσείο και στον Λευκό Πύργο ή φυλάσσονται στους αποθηκευτικούς χώρους,

αστ. η φροντίδα για την περαιτέρω συντήρηση των αντικειμένων ευθύνης του με σκοπό την προώθηση της έρευνας και τον εμπλουτισμό των συλλογών του ΜΒΠ,

αζ. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

αη. η υποστήριξη του Τμήματος Εκθέσεων και του Τμήματος Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας με την εκπόνηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδόσεων, εκπαιδευτικού υλικού και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

αθ. η καταχώριση στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων των αντικειμένων των συλλογών του ΜΒΠ και η ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού 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,

αι. η εισήγηση στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων του κατά περίπτωση σχετικού καταλόγου έργων και αντικειμένων που πρόκειται να παρουσιασθούν στις εκθέσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό.

β. Τμήμα Συλλογών Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Νομισμάτων, Μουσαμάδων και Υφασμάτων.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

βα. η διαφύλαξη, η προστασία, η διατήρηση, η έκθεση, η ανάδειξη, η προβολή, η μελέτη και η δημοσίευση των ανωτέρω κατηγοριών αντικειμένων ευθύνης του. Το Τμήμα συμμετέχει στη σύνταξη της μουσειολογικής μελέτης και του σχεδιασμού των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων του ΜΒΠ,

ββ. η έρευνα, μελέτη, καταγραφή, προστασία, διάσωση, ανάδειξη, δημοσίευση, φωτογραφική τεκμηρίωση και προβολή αντικειμένων ευθύνης του,

βγ. η χορήγηση άδειας μελέτης αντικειμένων των συλλογών,

βδ. ο σχεδιασμός, και οργάνωση εκθέσεων (μονίμων ή περιοδικών) σε συνεργασία με τα Τμήματα Εκθέσεων, Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας, καθώς και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

βε. η προστασία των αντικειμένων ευθύνης του, τα οποία εκτίθενται στο Μουσείο και στον Λευκό Πύργο ή φυλάσσονται στους αποθηκευτικούς χώρους,

βστ. η φροντίδα για την περαιτέρω συντήρηση των αντικειμένων ευθύνης του με σκοπό την προώθηση της έρευνας και τον εμπλουτισμό των συλλογών του ΜΒΠ,

βζ. η αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής στη διαχείριση του αρχαιολογικού υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

βη. η υποστήριξη του Τμήματος Εκθέσεων και του Τμήματος Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας με την εκπόνηση σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδόσεων εκπαιδευτικού υλικού και ενημερωτικών εντύπων σχετικών με τις συλλογές του,

βθ. η καταχώριση στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων των αντικειμένων των συλλογών του ΜΒΠ και η ενημέρωση

του Υπουργείου Πολιτισμού 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,

βι. η εισήγηση στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων του κατά περίπτωση σχετικού καταλόγου έργων και αντικειμένων που πρόκειται να παρουσιασθούν στις εκθέσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό.

γ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

γα. η συντήρηση και αποκατάσταση των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου (μαρμάρινων, κεραμικών, μεταλλινων, οστέινων και άλλων), η πρόληψη της περαιτέρω φθοράς τους, με την εξασφάλιση των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών αποθήκευσης και έκθεσής τους, και ο περιοδικός έλεγχος αυτών,

γβ. η συντήρηση των αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου που προορίζονται για περιοδικές εκθέσεις τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό και η σύνταξη των δελτίων κατάστασης διατήρησης που τα συνοδεύουν,

γγ. ο καθαρισμός, η συντήρηση, η αποκατάσταση και η παρουσίαση των αρχαιολογικών αντικειμένων και πάσης φύσεως εκθεμάτων χωρίς φθορά της αυθεντικότητάς τους, σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τα Τμήματα Συλλογών του των περ. α και β της παρ. 2,

γδ. η καλή λειτουργία των τριών (3) Εργαστηρίων Συντήρησης και η συνεργασία μεταξύ τους με το Εργαστήριο Αρχαιομετρίας και Χημικών Μετρήσεων,

γε. η επιστημονική τεκμηρίωση όλων των εργασιών συντήρησης,

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

γζ. η εκπόνηση μελετών συντήρησης και προστασίας αρχαιοτήτων και έργων τέχνης, με σκοπό τη διατήρηση της αυθεντικότητάς τους, και η εκτέλεσή τους.

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

δ. Τμήμα Εκθέσεων, Μουσειολογικών Μελετών, Μουσιογραφικού Σχεδιασμού Εκθέσεων και Τεχνικής Υποστήριξης Εκθέσεων.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

δα. η σύνταξη και η εφαρμογή της μουσειολογικής μελέτης και του μουσιογραφικού σχεδιασμού των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων του ΜΒΠ, σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων,

δβ. ο σχεδιασμός και η τεχνική υποστήριξη των περιοδικών εκθέσεων που πρόκειται να παρουσιασθούν σε χώρους εκτός ΜΒΠ ή να περιοδεύσουν σε άλλες περιοχές,

δγ. η επιστημονική τεκμηρίωση, ο σχεδιασμός και η σήμανση με πληροφοριακές πινακίδες των μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων, σε συνεργασία με τα δύο Τμήματα Συλλογών των περ. α και β της παρ. 2,

δδ. η τήρηση του αρχείου των εκθέσεων των έργων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της σχετικής με την προετοιμασία των εκθέσεων, την έκδοση πρωτοκόλλων δανεισμού και παραλαβής των εκθεμάτων.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για:

α. τα θέματα προσωπικού και τη διοικητική, οικονομική και τεχνική εν γένει μέριμνα και υποστήριξη του ΜΒΠ, β. τον σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των διοικητικών, διαχειριστικών και οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του ΜΒΠ με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης κατανέμονται μεταξύ των δύο (2) Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες διοικητικής και οικονομικής φύσεως:

αα. η τήρηση κεντρικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η παραλαβή, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, κοινής και εμπιστευτικής, των τηλεγραφημάτων, τηλετυπιών και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του Γενικού Αρχείου εγγράφων,

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

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

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

αε. η εισήγηση για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρωπινό δυναμικό του ΜΒΠ, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες, καθώς και η διενέργεια των διαδικασιών για τη στελέχωση του ΜΒΠ,

αστ. η τήρηση των Μητρώων και των ατομικών φακέλων του προσωπικού με τη συνεχή συγκέντρωση και καταγραφή των μεταβολών του και η ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών με όλες τις πληροφορίες, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού,

αζ. η μέριμνα για την τήρηση αρχείου συνδρομητών, χορηγών και δωρητών,

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

αθ. η διάγνωση των αναγκών του προσωπικού για επιμόρφωση και η μέριμνα για τη διαρκή επιμόρφωσή του, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου του ΔΣ,

αι. ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού,

αία. η διερεύνηση και ο προσδιορισμός των αναγκών του προσωπικού τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά,

αιβ. ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας όλων των υπαλλήλων του ΜΒΠ,

αιγ. η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και Γραφεία του ΜΒΠ, όπως, ιδίως, η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών (δακτυλογράφηση, εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ, αναπαραγωγή εγγράφων, τευχοποίηση εντύπων) και η επικύρωση αντιγράφων, καθώς και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του ΜΒΠ,

αιδ. η ταξινόμηση και τήρηση αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και αρχείου τευχών της Επίσημης Εφημερίδας Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση των υπηρεσιών του ΜΒΠ για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία,

αιστ. η διαχείριση και διεκπεραίωση των οικονομικών θεμάτων εν γένει, όπως η διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων, η τήρηση στατιστικών δεδομένων, η διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, η κίνηση και συντήρηση οχημάτων του ΜΒΠ, η διενέργεια πάσης φύσεως συμβάσεων, προμηθειών έργων, μελετών, αγαθών και υπηρεσιών στο πεδίο αρμοδιότητάς του,

αιζ. η παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται το ΜΒΠ και η διακίνησή τους προς τους αποδέκτες τους,

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

αιθ. η μέριμνα για τη σύνταξη, έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΜΒΠ, καθώς και η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων, με τη χρήση σύγχρονης τεχνολογίας,

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

ακα. ο έλεγχος, η βεβαίωση και η παρακολούθηση της εκούσιας ή αναγκαστικής είσπραξης των προβλεπόμενων στη νομοθεσία προσόδων και των πάσης φύσεως εσόδων του ΜΒΠ από κάθε νόμιμη αιτία,

ακβ. η μέριμνα για τη μισθοδοσία του προσωπικού του ΜΒΠ και την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών του,

ακγ. η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του ΜΒΠ προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

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

ακε. η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων του ΜΒΠ,

ακστ. η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού,

ακζ. ο έλεγχος των προμηθειών και της εκκαθάρισης δαπανών με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων,

ακη. η τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών,

ακθ. ο έλεγχος των εσόδων (από επιχορηγήσεις, χορηγίες, επιχειρηματική δραστηριότητα, δωρεές, κληροδο-

τήματα) και η είσπραξη αυτών, καθώς και η προστασία της κινητής, ακίνητης ή άυλης περιουσίας που ανήκει κατά κυριότητα ή κατά χρήση στο ΜΒΠ, κατά τις διατάξεις για την προστασία της δημόσιας περιουσίας και με κάθε άλλο νόμιμο μέσο,

αλ. η συγκέντρωση και αξιολόγηση του κόστους των προτεινόμενων δράσεων από τις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις και Τμήματα) του ΜΒΠ,

αλα. η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του κεφαλαιουχικού εξοπλισμού του ΜΒΠ και για την αντιμετώπιση θεμάτων τηλεπικοινωνιών,

αλβ. η διαχείριση του αναλώσιμου και μη υλικού του ΜΒΠ,

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

αλδ. η εντολή προς εξόφληση και η πληρωμή των δαπανών του Μουσείου, οι κρατήσεις, καθώς και η απόδοσή τους υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και του Δημοσίου,

αλε. 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,

αλστ. κάθε άλλο θέμα που αφορά την οικονομική διαχείριση του ΜΒΠ.

β. Γραφείο Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται το Γραφείο Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται:

βα. η ευθύνη της ασφάλειας των εκθεμάτων, των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, του προσωπικού και των επισκεπτών του Μουσείου και του Λευκού Πύργου,

ββ. η ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας όλων των χώρων του ΜΒΠ, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

βγ. η ευθύνη για τον σχεδιασμό μέτρων εκκένωσης των κτιρίων του ΜΒΠ σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η εκπαίδευση του προσωπικού για την τήρησή τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

βδ. η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Αστυνομικό Τμήμα, Πυροσβεστική, Σταθμό Πρώτων Βοηθειών),

βε. η ανάλυση των αναγκών του προσωπικού φύλαξης και η φροντίδα για την επιμόρφωσή του σε θέματα που άπτονται των καθηκόντων του,

βστ. η ευθύνη για τη γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού φύλαξης,

βζ. η φροντίδα για την καθαριότητα και ευταξία του ΜΒΠ και

βη. η φροντίδα των κήπων και εν γένει του περιβάλλοντος χώρου του Μουσείου.

γ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

γα. η διαχείριση, συντήρηση βελτίωση και ανανέωση του συνόλου των ηλεκτρονικών, ηλεκτρολογικών και

μηχανολογικών συστημάτων του Μουσείου και του Λευκού Πύργου,

γβ. η τεχνική υποστήριξη των εκθέσεων του ΜΒΠ (μονίμων και περιοδικών), σε συνεργασία με το Τμήμα Εκθέσεων και το Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας,

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

γδ. η παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης αναφορικά με την σωστή και ευπρόσωπη λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΜΒΠ, η κάλυψη των αναγκών τους σε τεχνολογικό εξοπλισμό και υλικά καθώς και η υλοποίηση έργων,

γε. η ευθύνη της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ασφαλείας και εποπτείας των χώρων του ΜΒΠ,

γστ. η ευθύνη για τον σχεδιασμό μέτρων εκκένωσης των κτιρίων του ΜΒΠ σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και η εκπαίδευση του προσωπικού για την τήρησή τους,

γζ. η ενθάρρυνση του προσωπικού στη χρήση νέων τεχνολογιών και την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού,

γη. ο τακτικός έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) ή υδραυλικών εγκαταστάσεων και συστημάτων ασφαλείας και εποπτείας χώρων του ΜΒΠ,

γθ. η εκτέλεση Η/Μ ή υδραυλικών έργων, καθώς και η συντήρηση και επισκευή των Η/Μ ή υδραυλικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ασφαλείας και εποπτείας χώρων του ΜΒΠ,

γι. η εκτέλεση κατασκευαστικών έργων (εκτός Η/Μ) που του ανατίθενται με απόφαση του ΔΣ,

για. η εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία σε όλους τους χώρους του ΜΒΠ.

δ. Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων

Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης υπάγεται το Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται όλα τα θέματα που αφορούν στη μέριμνα για την καλή κατάσταση, την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας, τη συντήρηση και την επισκευή των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων των κτιρίων του ΜΒΠ.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης του ΜΒΠ έχει τις αρμοδιότητες και ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τους ισχύοντες δημοσιονομικούς κανόνες, όπως ορίζεται στην παρ. 4 του άρθρου 18 του ν. 5021/2023.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ασκούνται τηρουμένων των ασυμβιβάστων του ν. 4270/2014.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκδόσεων
και Ψηφιακών Εφαρμογών

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών περιλαμβάνονται:

α. η ενημέρωση και ο εμπλουτισμός της Βιβλιοθήκης του ΜΒΠ, η οποία περιλαμβάνει σειρές αρχαιολογικών και ιστορικών περιοδικών, επιστημονικές εκδόσεις ιστορικού και αρχαιολογικού περιεχομένου επικεντρωμένου

σε θέματα ιδίως ιστορικής τοπογραφίας του Βυζαντίου, βυζαντινής και μεταβυζαντινής ιστορίας, αρχαιολογίας και τέχνης, θέματα συντήρησης αρχαιοτήτων και έργων τέχνης και κάθε άλλη συμβατική ή ψηφιακή έκδοση που υποστηρίζει το αντικείμενο όλων των Τμημάτων του ΜΒΠ,

β. η οργάνωση και λειτουργία φωτογραφικού εργαστηρίου για τη συμβατική και ψηφιακή φωτογραφική τεκμηρίωση των συλλογών του ΜΒΠ, την παραγωγή φωτογραφικού υλικού σε συμβατική και ψηφιακή μορφή, που να καλύπτει όλες τις ανάγκες του ΜΒΠ (αρχειακές, εκθεσιακές, εμπορικές), και η αρχειοθέτηση του πάσης φύσεως παλαιού και νεωτέρου φωτογραφικού υλικού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών κατανέμονται μεταξύ των δύο (2) Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Εκδόσεων, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται:

αα. ο σχεδιασμός και η παραγωγή όλου του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού του ΜΒΠ, επιστημονικού ή πληροφοριακού, και η συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του ΜΒΠ για την προώθηση της συγγραφής οδηγών, καταλόγων, εκπαιδευτικού υλικού, επιστημονικών ή εκλαϊκευτικών συγγραμμάτων σε θέματα σχετικά με τις συλλογές και τις εκθέσεις του ΜΒΠ, όπως επίσης και για την παραγωγή πάσης φύσεως έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού,

αβ. ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή έντυπου ή/και ψηφιακού μηνιαίου ενημερωτικού Δελτίου (Newsletter), καθώς και του ετήσιου επιστημονικού περιοδικού «Δελτίον ΜΒΠ», που απευθύνεται στη διεθνή επιστημονική κοινότητα, περιλαμβάνει πρωτίστως μελέτες για αντικείμενα των συλλογών του ΜΒΠ αλλά και γενικότερες περί Βυζαντίου μελέτες, όπως επίσης και των Παραρτημάτων του (μονογραφιών, πρακτικών συνεδρίων, συλλογικών τόμων κ.λπ.),

αγ. η υποστήριξη του Τμήματος Ψηφιακών Εφαρμογών.

β. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

βα. Η υποβολή προτάσεων για τις στρατηγικές κατευθύνσεις του ΜΒΠ σε θέματα πληροφορικής, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις,

ββ. η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής του ΜΒΠ σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα,

βγ. Η υποβολή προτάσεων για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, επέκταση, βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων του ΜΒΠ και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών,

βδ. η μέριμνα για την τεχνική υποδομή για την ανάπτυξη και συντήρηση υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης στο Διαδίκτυο, η δημιουργία, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας της ιστοσελίδας και της εν γένει παρουσίας του μουσείου και των δραστηριοτήτων του στο Διαδίκτυο, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας,

βε. η ανάπτυξη λογισμικού εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του ΜΒΠ, η τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών, η βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής, η μέριμνα για το λογικό σχεδιασμό των εφαρμογών λογισμικού και των βάσεων δεδομένων, καθώς και για τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων του ΜΒΠ,

βστ. η παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων του ΜΒΠ σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων,

βζ. η ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής και συστημάτων διαχείρισης μουσειακών αντικειμένων για την ηλεκτρονική τεκμηρίωση και διαχείριση των συλλογών του ΜΒΠ, με την εποπτεία της Διεύθυνσης Συλλογών και Εκθέσεων,

βη. η υποστήριξη του Τμήματος εκδόσεων γενικά και, ιδίως, για την παραγωγή ηλεκτρονικού υλικού με στόχο την ανάδειξη των συλλογών του ΜΒΠ και του ελληνικού πολιτισμού γενικότερα, με την ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων (σταθμός πληροφόρησης επισκεπτών) και γενικότερα ψηφιακών εφαρμογών και μέσω διαδικτύου,

βθ. η ανάπτυξη τεχνολογιών διαδικτύωσης με άλλα μουσεία και πολιτιστικούς οργανισμούς.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών

1. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών περιλαμβάνονται:

α. η βέλτιστη εξυπηρέτηση των επισκεπτών του ΜΒΠ,

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

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

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

ε. η ασφάλεια των εγκαταστάσεων του ΜΒΜ,

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

ζ. η φροντίδα για τη συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού,

η. η υλοποίηση των δράσεων του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του ΜΒΠ,

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

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

ια. η εισήγηση για όλα τα θέματα αρμοδιοτήτων της προς τη Γενική Διεύθυνση,

ιβ. η ετήσια λογοδοσία για όλα τα θέματα αρμοδιοτήτά της.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών κατανέμονται μεταξύ των δύο (2) Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται:

αα. ο σχεδιασμός της πολιτικής του ΜΒΠ σε θέματα εκπαιδευτικών προγραμμάτων που απευθύνονται σε διαφορετικές ηλικίες και κοινωνικές ομάδες (σχολεία και εκπαιδευτικούς, οικογένειες και παιδιά και κάθε άλλη κοινωνική ομάδα),

αβ. ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παρουσίαση εκπαιδευτικών και ενημερωτικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Συλλογών και Εκθέσεων των περ. Α' και Β' της παρ. 2 του άρθρου 18,

αγ. η εκπόνηση προγραμμάτων, εργαστηρίων και δραστηριοτήτων για παιδιά, με θέματα από τις μόνιμες και τις περιοδικές εκθέσεις του Μουσείου,

αδ. η εκπόνηση προγραμμάτων, σεμιναρίων, κύκλων μαθημάτων και εργαστηρίων για ενήλικες που θα προωθούν την ιδέα της δια βίου μάθησης,

αε. η εκπόνηση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων, εργαστηρίων για άτομα με αναπηρίες. Επίσης, ο σχεδιασμός και η επιμέλεια των μουσειοσκευών, του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού που υποστηρίζει τα προγράμματα,

αστ. ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η πραγματοποίηση παρουσιάσεων των εκθέσεων του Μουσείου και η υποβοήθησή τους με οπτικοακουστικά μέσα και νέες τεχνολογίες,

αζ. η συνεργασία με όλες τις βαθμίδες της εκπαιδευτικής κοινότητας, με φορείς, συλλόγους, κοινωνικές ομάδες, μειονότητες κ.λπ. για την προώθηση των προγραμμάτων στην κοινωνία,

αη. η έρευνα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ΜΒΠ,

αθ. η επικοινωνιακή διαχείριση και μέριμνα για την προβολή των εκθέσεων και των δράσεων του ΜΒΠ και η φροντίδα για την προσέλκυση του κοινού,

αι. η διαχείριση αιτημάτων φορέων για την παραχώρηση ή ενοικίαση των κοινόχρηστων χώρων του ΜΒΠ, ο προγραμματισμός και η συνολική εποπτεία των εκδηλώσεων,

αια. η διαχείριση αιτημάτων για έκδοση άδειας κινηματογράφησης, βιντεοσκόπησης και φωτογράφισης,

αιβ. η εξυπηρέτηση των μελετητών, οι φωτογραφήσεις, βιντεοσκοπήσεις και οι κινηματογραφήσεις εντός του Μουσείου και του Λευκού Πύργου,

αιγ. η διεθνής προβολή του ΜΒΠ μέσω των νέων τεχνολογιών.

β. Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας υπάγεται το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται:

βα. οι δημόσιες σχέσεις του ΜΒΠ,

ββ. η προώθηση δελτίων τύπου στα ΜΜΕ,

βγ. η διεκπεραίωση της σχετικής εσωτερικής και διεθνούς αλληλογραφίας,

βδ. η προβολή του ΜΒΠ στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας και προβολής,

βε. οι σχέσεις του ΜΒΠ με τον ηλεκτρονικό και έντυπο Τύπο, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η επικοινωνία και οι σχέσεις του ΜΒΠ με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης,

βστ. η εκπόνηση ενημερωτικών εντύπων,

βζ. η άρτια και συνεχής ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΜΒΠ, καθώς και η παρουσία του στις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης,

βη. η εμπορική ταυτότητα του ΜΒΠ και η εφαρμογή της,

βθ. η υποστήριξη διαλέξεων, συνεδρίων, προβολών, παραστάσεων, συναυλιών και άλλων εκδηλώσεων καλλιτεχνικού, επιστημονικού και πολιτιστικού χαρακτήρα, είτε στους χώρους του ΜΒΠ είτε και εκτός, καθώς και στο εξωτερικό, για την ευόδωση των σκοπών του ΜΒΠ,

βι. η γνωστοποίηση των θέσεων του ΜΒΠ για κάθε ζήτημα που σχετίζεται με το έργο και την αποστολή του, καθώς και την ανάπτυξη των Μουσείων στην Ελλάδα,

βια. η παρακολούθηση του οικονομικού και πολιτικού Τύπου, η σχετική ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων του ΜΒΠ για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους και η μέριμνα για την απάντηση στα δημοσιεύματα του Τύπου.

γ. Τμήμα Υποδοχής Επισκεπτών

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

γα. ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, εποπτεία και αξιολόγηση, σε καθημερινή βάση, των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του ΜΒΠ ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου, η έρευνα κοινού και η διεξαγωγή στατιστικών ερευνών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας και το Τμήμα Εκθέσεων,

γβ. η ασφάλεια των συλλογών και η ασφαλής παραμονή των επισκεπτών στο ΜΒΠ,

γγ. ο προγραμματισμός, η διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο, παραμονή και χρήση των υπηρεσιών του ΜΒΠ από τους επισκέπτες και η συνεχής βελτίωση και ανάπτυξη των υπηρεσιών αυτών,

γδ. η εξυπηρέτηση των επισκεπτών και η παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την όσο το δυνατό πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου που περνούν στο ΜΒΠ,

γε. η εξυπηρέτηση των επισκεπτών του ΜΒΠ και η λειτουργία του πωλητηρίου και του αναψυκτηρίου του Μουσείου και η μέριμνα για την εξασφάλιση του απαραίτητου για τον σκοπό αυτό εξοπλισμού,

γστ. η γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού που έρχεται σε επαφή με το κοινό,

γζ. η διασφάλιση κανόνων λειτουργίας και κωδίκων συμπεριφοράς του προσωπικού του ΜΒΠ προς τους επισκέπτες, σε συνεργασία με το Γραφείο Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών,

γη. η εξειδίκευση και εφαρμογή μέτρων πρότυπης διαχείρισης του προσωπικού του ΜΒΠ που έρχεται σε επαφή με τους επισκέπτες κατά την άσκηση των καθηκόντων του, σε συνεργασία με το Γραφείο Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών,

γθ. η φροντίδα για την καλή λειτουργία των εκθεσιακών και όλων των κοινόχρηστων χώρων του ΜΒΠ, σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων,

γι. η παραλαβή των αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου, η διερεύνησή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και η μέριμνα για τις σχετικές απαντήσεις,

για. η εύρυθμη λειτουργία του πωλητηρίου και τα πάσης φύσεως (διοικητικά γραφειοκρατικά) θέματα σχετικά με αυτό (ανανέωση παραγγελιών πωλητέων ειδών κ.λπ.),

γιβ. η φροντίδα για την εξασφάλιση ποιοτικών προϊόντων, συμβατών με τους σκοπούς και το κύρος του ΜΒΠ, τα οποία συμβάλουν στη δημιουργία αναγνωρίσιμης ταυτότητας για τα καταστήματά του,

γιγ. η αναζήτηση συνεργασιών και η καλλιέργεια σχέσεων με καλλιτέχνες και προμηθευτές ποιοτικών και πρωτότυπων προϊόντων,

γιδ. η διασφάλιση καλής σχέσης ποιότητας και τιμής, η παρακολούθηση της εμπορικής κίνησης των προϊόντων και η ευελιξία στην αντικατάσταση ειδών που δεν έχουν ανταπόκριση στο κοινό,

γιε. ο συντονισμός των παραγγελιών, πληρωμών προμηθευτών, καταμέτρησης αποθεμάτων και τιμολόγησης των προϊόντων,

γιστ. η ευθύνη της διασφάλισης επαρκών αποθεμάτων και η ετήσια απογραφή εμπορευμάτων, εξοπλισμού και υλικών.

Άρθρο 22

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 ΜΒΠ.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι:

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

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

γ. η εξώδικη και δικαστική υπεράσπιση των προσώπων που μετέχουν στα όργανα διοίκησης και των υπηρεσιακών του ΜΒΠ σε υποθέσεις που άπτονται της υπηρεσιακής τους σχέσης με αυτό, υπό την επιφύλαξη των υποθέσεων στις οποίες το ΜΒΠ είναι αντιδίκος 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 ζημίες προκλήθηκαν στο Μουσείο ή/και στον Λευκό Πύργο και στα εκθέματά τους και η απόδοση των χρηματικών ποσών στην αρμόδια υπηρεσία του ΜΒΠ,

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

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

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

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

ι. η ερμηνεία των νόμων και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες του ΜΒΠ, 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 ΜΒΠ,

ιγ. η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του ΜΒΠ για τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων και διοικητικών πράξεων, καθώς και η επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτημα των οργανικών μονάδων του ΜΒΠ,

ιδ. η ενημέρωση των οργανικών μονάδων του ΜΒΠ για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο, που αφορά στις αρμοδιότητές του,

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

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 παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις χειριζόμενες από τους Δικηγόρους του ΜΒΠ υποθέσεις,

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

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

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

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προέδρου του ΔΣ του ΜΒΠ

1. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προέδρου του ΔΣ του ΜΒΠ περιλαμβάνονται:

α. η υποστήριξη του Προέδρου και του ΔΣ στον καθορισμό και στην υλοποίηση της πολιτικής του ΜΒΠ, στον καθορισμό και αναθέωση των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του ΜΒΠ, καθώς και στην παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων αυτών,

β. η υποστήριξη του Προέδρου και του ΔΣ του ΜΒΠ στην επιτέλεση του έργου του αναφορικά με την προετοιμασία, τον έλεγχο και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων που προωθούνται στο Γραφείο, τόσο υπηρεσιακά όσο και από κάθε τρίτο,

γ. η παροχή στον Πρόεδρο και στα μέλη του ΔΣ του ΜΒΠ τεχνικής, οικονομικής, στρατηγικής και επικοινωνιακής φύσεως συμβουλών για θέματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και των σκοπών του ΜΒΠ,

δ. η παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων αναφορικά με τα ζητήματα που άπτονται όλων των δράσεων

του ΜΒΠ και η ενημέρωση του Προέδρου και των Μελών του ΔΣ επ' αυτών,

ε. η υποστήριξη του Προέδρου και του ΔΣ του ΜΒΠ στην επιλογή και την παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων διοίκησης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ΜΒΠ,

στ. η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο και το ΔΣ του ΜΒΠ,

ζ. η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ, η μέριμνα για την αποστολή της στα μέλη και η έγκαιρη ενημέρωσή τους,

η. η τήρηση πρακτικών κατά τις συνεδριάσεις του ΔΣ και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων και η επιμέλεια της καταχώρισης των πρακτικών στο βιβλίο πρακτικών του ΔΣ και η φροντίδα για την υπογραφή αυτών,

θ. η επεξεργασία και επιλογή πολιτικών και ενεργειών για την προσέλκυση χορηγιών από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την υποστήριξη κάθε είδους δράσεων του ΜΒΠ,

ι. η προώθηση, επιδίωξη και δημιουργία θεσμών υποστήριξης του ΜΒΠ και των σκοπών του,

ια. κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική ή άλλη ενίσχυση των δράσεων και σκοπών του ΜΒΠ από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, από την Ελλάδα και το εξωτερικό,

ιβ. κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται στο Γραφείο μετά από απόφαση του ΔΣ του ΜΒΠ.

2. Για την υποβοήθηση του έργου του Προέδρου του ΔΣ μπορούν να διατίθενται στο Γραφείο έως τρεις (3) υπάλληλοι για θέματα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά και μία (1) γραμματέας από το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του ΜΒΠ, καθώς και προσωπικό με απόσπαση από το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Το προσωπικό των εν λόγω θέσεων επιλέγεται με απόφαση του ΔΣ κατόπιν πρότασης του Προέδρου του.

4. Με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ ανατίθενται στους υπηρετούντες στο Γραφείο συγκεκριμένα καθήκοντα.

5. Ο Πρόεδρος ορίζει έναν από τους ανωτέρω υπαλλήλους ως Προϊστάμενο του Γραφείου και αναθέτει σε αυτόν καθήκοντα συντονισμού των εργασιών του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 24

Θέσεις Προσωπικού

(άρθρα 18, 24 και 29 του ν. 5021/2023)

1. Για τη στελέχωση του ΜΒΠ συνιστώνται συνολικά εκατόν είκοσι (120) οργανικές θέσεις προσωπικού, από τις οποίες:

α. εξήντα εννέα (69) θέσεις μόνιμου προσωπικού,

β. πενήντα μία (51) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Στο ΜΒΠ συνιστώνται δύο (2) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 25

Διάκριση θέσεων μόνιμου προσωπικού
(άρθρο 24 του ν. 5021/2023)

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

1. Είκοσι δύο (22) θέσεις κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), ως εξής:

α. κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, τέσσερις (4) θέσεις,

β. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών, πέντε (5) θέσεις,

γ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Ιστορικών Τέχνης, δύο (2) θέσεις,

δ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, δύο (2) θέσεις,

ε. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση,

στ. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση,

ζ. κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, μία (1) θέση,

η. κλάδος ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τρεις (3) θέσεις,

θ. κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Ζωγράφων, μία (1) θέση,

ι. κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος, μία (1) θέση,

ια. κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware), μία (1) θέση.

2. Εννέα (9) θέσεις κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), ως εξής :

α. κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού, δύο (2) θέσεις,

β. κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τρεις (3) θέσεις,

γ. κλάδος ΤΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας Θεατρικών Σπουδών, μία (1) θέση,

δ. κλάδος ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση,

ε. κλάδος ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση,

στ. κλάδος ΤΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση,

3. Τριάντα επτά (37) θέσεις κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), ως εξής:

α. κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, τρεις (3) θέσεις,

β. κλάδος ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΔΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τρεις (3) θέσεις,

γ. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτροτεχνικών, μία (1) θέση,

δ. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών / Αναστηλωτικών Εργασιών, τέσσερις (4) θέσεις,

ε. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, είκοσι τρεις (23) θέσεις,

στ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τρεις (3) θέσεις.

4. Μία (1) θέση κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), ως εξής:

κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, μία (1) θέση.

Άρθρο 26

Διάκριση θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου
αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ)

(άρθρο 29 του ν. 5021/2023)

Οι πενήντα μία (51) θέσεις του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως ακολούθως:

1. οι δεκατρείς (13) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ κατανέμονται ως εξής:

α. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας ΠΕ Αρχαιολόγων, μία (1) θέση,

β. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας ΠΕ Βυζαντινών - Μεταβυζαντινών, τέσσερις (4) θέσεις,

γ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Μουσειολόγων, τρεις (3) θέσεις,

δ. κλάδος ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Αρχαιοζωολόγων, μία (1) θέση,

ε. κλάδος ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση,

στ. κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις.

2. Οι τέσσερις (4) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ κατανέμονται ως εξής:

κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, τέσσερις (4) θέσεις.

3. Οι τριάντα τέσσερις (34) θέσεις εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ κατανέμονται ως εξής:

α. κλάδος ΔΕ Εργατοτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Εργατοτεχνιτών Αρχαιολογικών Αναστηλωτικών Εργασιών, μία (1) θέση,

β. κλάδος ΔΕ Μαρμαροτεχνιτών, ειδικότητας ΔΕ Μαρμαροτεχνιτών, μία (1) θέση,

γ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, τριάντα (30) θέσεις,

δ. κλάδος ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, μία (1) θέση,

ε. κλάδος ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Σχεδιαστών, μία (1) θέση.

4. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του παρόντος άρθρου, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης, κλάδου και ειδικότητας θέσεις μόνιμου προσωπικού.

Άρθρο 27

Προσόντα Διορισμού

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

2. Τυχόν πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 28

Διάκριση θέσεων προσωπικού με έμμισθη εντολή

1. Οι δύο (2) θέσεις δικηγόρων, οι οποίοι στελεχώνουν το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΜΒΠ, 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 τόσο του Νομικού Συμβούλου όσο 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 ή διδακτορικού 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 29

Επιλογή Προϊσταμένων Υπηρεσιών

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Μουσείου επιλέγονται, ενιαία, μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ως ακολούθως:

α. στη Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών,

β. στη Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού,

γ. στη Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας, Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών ή από τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων,

δ. στη Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών.

2. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, Γραφείων και Εργαστηρίων του ΜΒΠ επιλέγονται ενιαία μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως ακολούθως:

α. Τμήμα Συλλογών Εικόνων, Τοιχογραφιών, Ψηφιδωτών, Χειρογράφων, Παλαιτύπων, Ανθιδόλων, Χαρακτικών, Παλαιών Σχεδίων και Φωτογραφιών, Αντιγράφων και Συλλογών/δωρεών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών,

β. Τμήμα Συλλογών Γλυπτικής, Ξυλογλυπτικής, Κεραμικής, Μικροτεχνίας, Νομισμάτων, Μουσαμάδων και Υφασμάτων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών,

γ. Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, από τον κλάδο ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

γα. Επικεφαλής Εργαστηρίου Μετάλλων, Νομισμάτων, Μικροτεχνίας, Κεραμικής και Γυαλιού,

από τον κλάδο ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή από τον κλάδο ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

γβ. Επικεφαλής Εργαστηρίου Λίθου, Ψηφιδωτών και Τοιχογραφιών,

από τον κλάδο ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή από τον κλάδο ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

γγ. Επικεφαλής Εργαστηρίου Εικόνων, Ξυλογλύπτων, Μουσαμάδων και Χαρτιού,

από τον κλάδο ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή από τον κλάδο ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης,

γδ. Επικεφαλής Εργαστηρίου Αρχαιομετρίας και Χημικών Μετρήσεων,

από τον κλάδο ΠΕ Περιβάλλοντος, ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος,

δ. Τμήμα Εκθέσεων, Μουσειολογικών Μελετών, Μουσειογραφικού Σχεδιασμού Εκθέσεων και Τεχνικής Υποστήριξης Εκθέσεων,

από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών ή ειδικότητας Μουσειολόγων.

ε. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού,

Επικεφαλής Γραφείου Φύλαξης, Ασφάλειας και Εξυπηρέτησης Επισκεπτών

από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ειδικότητας ΤΕ Λογιστικού ή από τον κλάδο ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ Ημερησίων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή ειδικότητας ΔΕ Νυκτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων,

στ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης,

από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών,

Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων, από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή από τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ζ. Τμήμα Εκδόσεων, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών.

η. Τμήμα Ψηφιακών Εφαρμογών, από τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή από τον κλάδο ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

θ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων και Επικοινωνίας,

από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών ή ειδικότητας Μουσειολόγων ή από τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων.

Επικεφαλής Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων, από τον κλάδο ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων,

ι. Τμήμα Υποδοχής Επισκεπτών, από τον κλάδο ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Βυζαντινών-Μεταβυζαντινών ή από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 30

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



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.

