Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2022.12.22 16:26:37 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2022 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **237**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 87

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Απολιθωμένου Δάσους Λέσβου.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 8 του άρθρου δευτέρου του ν. 2260/1994 «Οργανισμός Ανέγερσης Νέου Μουσείου Ακρόπολης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 204), 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 (Α΄ 133).

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

3. Την 277η Συνεδρίαση/23.12.2021 απόφαση - εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Απολιθωμένου Δάσους Λέσβου.

4. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την ΥΠΠΟΑ/56193/10.2.2022 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α., από τις προτεινόμενες διατάξεις προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη ύψους 321.446,48 ευρώ ετησίως για την κάλυψη του κόστους μισθοδοσίας και πρόσθετη δαπάνη 13.920,00 ευρώ ετησίως για την καταβολή των προβλεπομένων επιδομάτων θέσεων ευθύνης. Το σύνολο της ως άνω προκαλούμενης δαπάνης (321.446,48+13.920,00 = 335.366,48 ευρώ) θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Απολιθωμένου Δάσους Λέσβου (ΚΑΕ ομάδας 0100 και 0200), σε περίπτωση δε πλήρωσης των συνιστώμενων θέσεων με προσλήψεις θα αντιμετωπιστεί πρωτίστως εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, άλλως με χρήση ταμειακών διαθεσίμων του, κατόπιν σχετικής αναμόρφωσης του προϋπολογισμού και σε κάθε περίπτωση στο πλαίσιο του εγκριθέντος και ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

5. Τις 93/2019 και 118/2022 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση της Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Απολιθωμένου Δάσους Λέσβου (ΜΦΙΑΔΛ), που ιδρύθηκε με το άρθρο δεύτερο του ν. 2260/1994 (Α΄ 204), αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Το ΜΦΙΑΔΛ έχει έδρα το Σίγρι Λέσβου.

3. Το ΜΦΙΑΔΛ έχει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, ως εξής: εξωτερικός κύκλος «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ», ενδιάμεσος κύκλος «ΜΟΥΣΕΙΟ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΑΠΟΛΙΘΩΜΕΝΟΥ ΔΑΣΟΥΣ ΛΕΣΒΟΥ» και στο κέντρο φέρει γραφική αναπαράσταση κτηρίου με αναπαράσταση κορμών δένδρων.

Άρθρο 2
Αποστολή του Μουσείου

Το ΜΦΙΑΔΛ έχει αποστολή: τη μελέτη, έρευνα, ανάδειξη, έκθεση, συντήρηση, φύλαξη και κάθε πρόσφορη αξιοποίηση του Απολιθωμένου Δάσους Λέσβου, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου δευτέρου του ν. 2260/1994.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές του ανάγονται σε θέματα σχετικά με:

α) την επιστημονική έρευνα, τη μελέτη, την καταγραφή, την τεκμηρίωση, τη συντήρηση και δημοσίευση ερευνητικών αποτελεσμάτων των απολιθωμάτων, γεωτόπων και άλλων στοιχείων της φυσικής ιστορίας και την έκθεσή τους στο Μουσείο,

β) τη διαχείριση περιοχών ειδικού επιστημονικού και περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος,

γ) τη μελέτη, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση οποιουδήποτε έργου συντήρησης, προστασίας, ανάδειξης των ευρημάτων του Απολιθωμένου Δάσους,

δ) την έρευνα και την ανάδειξη των στοιχείων που συνθέτουν τη γεωϊστορική εξέλιξη της περιοχής,

ε) τη συγκριτική μελέτη των σύγχρονων και απολιθωμένων οικοσυστημάτων,

στ) την ανάδειξη και προστασία της γεωποικιλότητας και της βιοποικιλότητας, την προστασία και ανάδειξη της αξίας των βιοτόπων και γεωτόπων καθώς και γενικότερα του φυσικού περιβάλλοντος και

ζ) την περιβαλλοντική εκπαίδευση.

Το Μουσείο μπορεί να εμπλουτίζει τις συλλογές του με δωρεές εκ μέρους φυσικών προσώπων, φορέων ή ιδρυμάτων, με προϊόντα κατασχέσεων, με αγορές από την Ελλάδα και το εξωτερικό καθώς και με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο.

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης του Μουσείου

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

Άρθρο 4
Διοικητικό Συμβούλιο Μουσείου

1. Το ΔΣ του Μουσείου είναι επταμελές, συνέρχεται τακτικώς μία φορά τον μήνα και εκτάκτως όποτε αυτό ζητηθεί από τον Πρόεδρο, τον Διευθυντή ή τρία (3) τουλάχιστον μέλη του.

2. Η σύγκληση του ΔΣ γίνεται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου, η οποία περιλαμβάνει και τα προς συζήτηση θέματα.

3. Το ΔΣ ευρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται πέντε (5) τουλάχιστον μέλη του, οι δε αποφάσεις του λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου

Χρέη Εισηγητή ασκεί ο Διευθυντής ή ο από αυτόν κάθε φορά οριζόμενος.

Κατά τις συνεδριάσεις κρατούνται πρακτικά από τον οριζόμενο από τον Πρόεδρο Γραμματέα, τα οποία μονογράφονται πρόχειρα από τα παριστάμενα μέλη και υπογράφονται αφού καθαρογραφούν από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ως Πρόεδρος του ΔΣ διορίζεται ένα από τα μέλη του. Καθήκοντά του είναι:

α) Η εκπροσώπηση του Μουσείου δικαστικώς, εξωδίκως και ενώπιον κάθε αρχής και

β) Η σύγκληση του ΔΣ και η υπογραφή των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Τον Πρόεδρο, απόντα ή κωλυόμενο, αντικαθιστά ο αναπληρωτής του.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στη διοίκηση του Μουσείου και τη διαχείριση της περιουσίας και των πόρων του.

β) Προσλαμβάνει και τοποθετεί το προσωπικό του Μουσείου σε συγκεκριμένες θέσεις σύμφωνα με το άρθρο 12 του παρόντος.

γ) Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Μουσείου καθώς και τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, τους οποίους υποβάλλει στη συνέχεια στον αρμόδιο Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού για τελική έγκριση.

δ) Επιλέγει τα πλέον πρόσφορα κατά την κρίση του μέτρα για την πραγματοποίηση των σκοπών του Μουσείου.

ε) Αποφασίζει για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών καθώς και για την ανακήρυξη ευεργετών και δωρητών του Μουσείου.

στ) Αναθέτει κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών.

Το αξίωμα μέλους του ΔΣ είναι τιμητικό και άμισθο.

Άρθρο 7
Καθήκοντα Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

α) Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Μουσείου.

β) Εκτελεί τις αποφάσεις του ΔΣ

γ) Επεξεργάζεται το πρόγραμμα δραστηριοτήτων, τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

δ) Εισηγείται στο ΔΣ την πρόσληψη και τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού του Μουσείου, χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό αυτό και ασκεί πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό.

ε) Επιμελείται την οργάνωση κινητών εκθέσεων εσωτερικού και εξωτερικού, σεμιναρίων, διεθνών συναντήσεων και ερευνητικών προγραμμάτων.

στ) Καθορίζει τις ημέρες και ώρες επισκέψεως του Μουσείου ως και τα θέματα των πωλήσεων εισιτηρίων, καταλόγων, φωτογραφικών και λοιπών εκδόσεων και εκθεμάτων του Μουσείου.

ζ) Με απόφαση του ΔΣ μπορεί να ανατίθεται σε αυτόν και κάθε άλλη δραστηριότητα, περιλαμβανομένης και της εκπροσωπήσεως του Μουσείου σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.

η) Μετέχει στις συνεδριάσεις του ΔΣ ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου.

θ) Υπογράφει την αλληλογραφία και επιμελείται τη φύλαξη της σφραγίδας και του αρχείου του Μουσείου και

ι) Εκτελεί καθήκοντα Διατάκτη.

Άρθρο 8
Οργάνωση και διάρθρωση των Υπηρεσιών του Μουσείου

Για την εκπλήρωση της αποστολής και των σκοπών του Μουσείου λειτουργούν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

2. Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Γραφείο Πληροφόρησης και Προβολής

3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών

Αυτοτελές Γραφείο Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

4. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Άρθρο 9
Κατανομή αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Έρευνα - Μελέτη

αα) Είναι υπεύθυνο για τη συγκρότηση, ταξινόμηση, καταγραφή και ασφαλή αποθήκευση των συλλογών του Μουσείου:

i) Συλλογή Απολιθωμένου Δάσους

ii) Συλλογή Απολιθωμάτων

iii) Συλλογή Ορυκτών και Πετρωμάτων

iv) Συλλογή Φυτών

v) Λοιπών συλλογών

αβ) Έχει την ευθύνη προγραμματισμού και εκτέλεσης ερευνητικών και ανασκαφικών εργασιών και την εκπόνηση μελετών στους τομείς επιστημονικού ενδιαφέροντος.

αγ) Έχει την ευθύνη για τον προσδιορισμό, την τεκμηρίωση και δημοσίευση των απολιθωμάτων και των λοιπών αντικειμένων των συλλογών του Μουσείου καθώς και για τη δημοσίευση και προβολή των αποτελεσμάτων των ερευνητικών εργασιών.

β) Καταγραφή και Τεκμηρίωση

βα) Είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και διαχείριση της τράπεζας δεδομένων που περιέχει τις ψηφιοποιημένες συλλογές του Μουσείου και περιλαμβάνουν την καταγραφή των απολιθωμάτων του Απολιθωμένου Δάσους.

ββ) Μεριμνά για τη συλλογή όλων των στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες του Μουσείου.

βγ) Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη σύνδεσή της με άλλες βιβλιοθήκες και τράπεζες δεδομένων στους τομείς ενδιαφέροντος.

βδ) Παρακολουθεί το έργο και τη λειτουργία των διαφόρων επιτροπών και οργάνων στις οποίες το Μουσείο συμμετέχει με εκπρόσωπό του.

γ) Μηχανογραφική Υποστήριξη

γα) Μελετά και προτείνει λύσεις για την αναβάθμιση και εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης του Μουσείου.

γβ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνδεση του Μουσείου μέσω του Διαδικτύου.

δ) Διεθνείς και Ευρωπαϊκές Συνεργασίες

δα) Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με διεθνείς συνεργασίες σε τομείς ερευνητικού και επιστημονικού ενδιαφέροντος του Μουσείου.

δβ) Είναι υπεύθυνο για τις σχέσεις με άλλα Μουσεία, Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Κέντρα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

2. Αρμοδιότητες του Γραφείου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στο Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων υπάγεται το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με αρμοδιότητα την υποβολή προτάσεων και την παρακολούθηση υλοποίησης προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

3. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Εκθέσεις

αα) Έχει την ευθύνη των μόνιμων εκθέσεων του Μουσείου.

αβ) Επιμελείται την οργάνωση και φιλοξενία περιοδικών εκθέσεων στο Μουσείο.

αγ) Επιμελείται την οργάνωση εκθέσεων για το Απολιθωμένο Δάσος και σε θέματα φυσικής ιστορίας σε άλλα Μουσεία στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

αδ) Επιμελείται τη συμμετοχή του Μουσείου σε εκθέσεις που οργανώνουν άλλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί φορείς.

β) Εκδηλώσεις

Μεριμνά για την οργάνωση (σχεδιασμός, προετοιμασία, οικονομική υποστήριξη, εκτέλεση) συνεδρίων, ημερίδων, διαλέξεων, προβολών και λοιπών εκδηλώσεων.

γ) Εκδόσεις

Επιμελείται την έκδοση όλων των εντύπων που εκδίδει το Μουσείο (οδηγοί, περιοδικά, αφίσες, φυλλάδια, βιβλία).

δ) Εκπαιδευτικά Προγράμματα

δα) Επιμελείται την οργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης.

δβ) Επιμελείται τα προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών στο Μουσείο και της εκπόνησης εργασιών σε συνεργασία με Πανεπιστήμια και ΤΕΙ.

4. Αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης και Προβολής

Στο Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων υπάγεται το Γραφείο Πληροφόρησης και Προβολής με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Πληροφόρηση

Έχει την ευθύνη για την εν γένει προβολή του Μουσείου καθώς και για την πληροφόρηση όλων των φορέων δημόσιων και ιδιωτικών σχετικά με τις δραστηριότητες του Μουσείου καθώς και την προσέλκυση ειδικών ομάδων που ενδιαφέρονται για πραγματοποίηση επισκέψεων στην περιοχή του Απολιθωμένου Δάσους (δραστηριότητες οικοτουριστικές κ.λπ.).

β) Τύπος και Δημόσιες Σχέσεις

βα) Έχει την ευθύνη για τη σχέση του Μουσείου με τα Μαζικά Μέσα Ενημέρωσης και την παρουσίαση των δραστηριοτήτων του Μουσείου.

ββ) Παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο για εντοπισμό κάθε δημοσιεύματος το οποίο θίγει θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Μουσείου.

βγ) Μεριμνά για την προώθηση των σχέσεων του Μουσείου με την Πολιτεία, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ), τα Επιμελητήρια και τους λοιπούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς που αναπτύσσουν δραστηριότητες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Μουσείου.

5. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα πιο κάτω θέματα:

α) Θέματα Προσωπικού

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων του διορισμού και της εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Μουσείου, όλων των κλάδων και κατηγοριών.

αβ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

β) Διοικητική Οργάνωση

βα) Η σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Μουσείου εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό, κατά κλάδο και ειδικότητα, και η σύνταξη του προγραμματισμού προσλήψεων.

ββ) Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού (εποχιακού κ.λπ.).

βγ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σύνθεσης, διάρθρωσης κ.λπ. του προσωπικού.

γ) Γραμματεία ΔΣ

γα) Η προετοιμασία και διεκπεραίωση της διαδικασίας συνεδρίασης και η εξυπηρέτηση λειτουργίας του ΔΣ του Μουσείου.

γβ) Η σύνταξη, τήρηση, επικύρωση και υπογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων, καθώς και η αρχειοθέτησή τους.

δ) Γραμματειακή Εξυπηρέτηση

δα) Διακίνηση όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

δβ) Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων.

δγ) Η εξυπηρέτηση στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τηλεφωνικό κέντρο-FAX, τήρηση ωραρίου κ.λπ.).

δδ) Επιμελείται της φύλαξης της σφραγίδας και του αρχείου του Μουσείου.

ε) Φύλαξη - Εξυπηρέτηση επισκεπτών

Μεριμνά για την υποδοχή των επισκεπτών, τη φύλαξη των εκθεσιακών χώρων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Μουσείου καθώς και των υπαίθριων χώρων του Απολιθωμένου Δάσους, την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό των χώρων αυτών καθώς και την ευταξία των χώρων αυτών κατά τις ώρες λειτουργίας τους.

στ) Οικονομικά

στα) Τηρεί όλα τα λογιστικά βιβλία που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Μουσείου και τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού, βιβλίο Μητρώου προσωπικού καθώς και αυτά που με απόφαση του ΔΣ κρίνονται ως απαραίτητα.

στβ) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και υποβολή του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού του Μουσείου, των κατά την πορεία εκτέλεσής του απαραίτητων τροποποιήσεών του, καθώς και για τη μέριμνα της έγκαιρης έγκρισης των παραπάνω.

στγ) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Μουσείου και ενημερώνει το ΔΣ

στδ) Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Μουσείου και για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών αυτών, πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκρίσεων του ΔΣ

στε) Μεριμνά για την είσπραξη του αντιτίμου των εισιτηρίων, των εσόδων από τα πωλητέα, και των πάσης φύσεως λοιπών εσόδων του Μουσείου. Τέλος ενημερώνει κάθε μήνα επ’ αυτών το ΔΣ με την υποβολή μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων ιδίων εσόδων.

στστ) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή του οικονομικού απολογισμού του Μουσείου.

στζ) Καταρτίζει Σχέδια Ανάληψης Υποχρέωσης και δέσμευσης σχετικής πίστωσης και τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

6. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών εντάσσεσαι το Αυτοτελές Γραφείο Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την πληρωμή όλων των χρηματικών ενταλμάτων του Μουσείου πάντα μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκρίσεων του ΔΣ.

β) Την παρακολούθηση, έλεγχο και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Μουσείου.

7. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας του Μουσείου ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Λειτουργία των Εργαστηρίων Συντήρησης απολιθωμάτων του Μουσείου και ευθύνη για τον τεχνικό εξοπλισμό που υπάγεται σε αυτά. β) Εκτέλεση των έργων και των εργασιών προστασίας, συντήρησης και ανάδειξης των απολιθωμάτων και διαμόρφωσης του περιβάλλοντος χώρου των απολιθωματοφόρων περιοχών στην ευρύτερη περιοχή του Απολιθωμένου Δάσους.

γ) Εκτέλεση όλων των έργων που αναλαμβάνει το Μουσείο με τη διαδικασία της αυτεπιστασίας.

δ) Συντήρηση, φύλαξη και κίνηση των οχημάτων του Μουσείου.

Άρθρο 10
Διάκριση θέσεων προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα

Οι θέσεις του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού του Μουσείου, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ορίζονται σε τριάντα τέσσερις (34).

Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με θητεία	
Διευθυντής	1
Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ - Γεωτεχνικών (Γεωλόγων ή Δασολόγων ή Βιολόγων)	5
ΠΕ - Περιβάλλοντος (Περιβαλλοντολόγων ή Γεωγράφων)	2
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
ΤΕ - Συντηρητών αρχαιοτήτων και έργων τέχνης	2
ΤΕ - Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
ΤΕ - Πληροφορικής	2
ΤΕ - Λογιστών	1
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
ΔΕ - Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ - Τεχνικών Συντήρησης Απολιθωμάτων	4
ΔΕ - Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ - Φύλαξης - Πληροφόρησης	6
ΔΕ - Συντηρητή κτηρίου	1
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
ΥΕ - Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων	2
ΥΕ - Εργατών	1
ΥΕ - Προσωπικού Καθαριότητας	1

Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής ή πάγιας αντιμισθίας

Μία (1) θέση Δικηγόρου, η πλήρωση της οποίας γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 43 του ν. 4194/2013 (Α΄ 208), όπως ισχύει.

Άρθρο 11

Σύνθεση υπηρεσιακών μονάδων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕ				
Κατηγορία Τμήμα	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωλόγων ή Δασολόγων ή Βιολόγων)	Περιβάλλοντος (Περιβαλλοντολόγων ή Γεωγράφων)	Σύνολο
Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων		2	1	3
Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπ/κών Προγραμμάτων		2	1	3
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών	2			2
Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας		1		1
Σύνολο	2	5	2	9

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΤΕ					
Κατηγορία Τμήμα	ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας	ΤΕ Πληροφορικής	Λογιστών	Σύνολο
Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων			2		2
Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπ/κών Προγραμμάτων					
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών				1	1
Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας	2	1			3
Σύνολο	2	1	2	1	6

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΕ						
Κατηγορία Τμήμα	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	ΔΕ Τεχνικών Συντήρησης Απολιθωμάτων	ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	ΔΕ Φύλαξης-Πληροφόρησης	ΔΕ Συντηρητή κτιρίου	Σύνολο
Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων			1			1
Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπ/κών Προγραμμάτων			1			1
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών	1			6		7
Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας		4			1	5
Σύνολο	1	4	2	6	1	14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΥΕ				
Κατηγορία Τμήμα	ΥΕ Φυλάκων	ΥΕ Εργατών	ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	Σύνολο
Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων				
Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπ/κών Προγραμμάτων				
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών	2		1	3
Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας		1		1
Σύνολο	2	1	1	4

Άρθρο 12

Πρόσληψη προσωπικού - Προσόντα διορισμού

1. Το προσωπικό του Μουσείου προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τον ν. 2190/1994 (Α΄ 28), όπως ισχύει.

2. Προσόντα διορισμού σε προβλεπόμενες θέσεις ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ σε κατηγορίες και ειδικότητες ορίζονται τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα στον παρόντα κανονισμό, καθώς και στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

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

3. Προσόντα διορισμού θέσης Δικηγόρου με έμμισθη εντολή:

Προσόντα κατάληψης της θέσης είναι η ιδιότητα του δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω, η κατοχή μεταπτυχιακού στο δίκαιο περιβάλλοντος και η άριστη γνώση ξένης γλώσσας. Η επιλογή και η πρόσληψη του ανωτέρω δικηγόρου γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων και σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 43 του ν. 4194/2013, όπως ισχύει, ύστερα από απόφαση του ΔΣ του Μουσείου.

Ειδικότερα το ΔΣ του Μουσείου μπορεί με απόφασή του να προσλάβει Δικηγόρο με σύμβαση μίσθωσης έργου, ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών για ορισμένο χρονικό διάστημα, εφόσον αυτό δικαιολογείται για την κάλυψη ειδικών ή επειγουσών αναγκών του.

4. Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών, οι οποίες αφορούν στην αντιμετώπιση φυσικών κινδύνων, στη διεύρυνση ωραρίου λειτουργίας και την εξυπηρέτηση επισκεπτών κατά τη θερινή περίοδο, στην υλοποίηση ανασκαφών, στη συντήρηση ευρημάτων και στη φύλαξη απολιθωματοφόρων θέσεων καθώς και την υλοποίηση ερευνητικών έργων και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων καθορίζεται σύμφωνα με τον ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Για την κάλυψη των ανωτέρω αναγκών απαιτούνται κυρίως οι εξής ειδικότητες: Γεωλόγοι ΠΕ, Γεωγράφοι ΠΕ, Αρχιτέκτονες ΠΕ, Περιβαλλοντολόγοι ΠΕ, Βιολόγοι ΠΕ, Δασολόγοι ΠΕ, Οικονομολόγοι ΠΕ, Τεχνολόγοι Δασοπονίας ΤΕ, Πληροφορικής ΤΕ, Συντηρητές ΤΕ, Τεχνικοί Συντήρησης ΔΕ, Στελέχη Μηχανογραφημένου Λογιστηρίου ΔΕ, Ειδικευμένοι Εργατοτεχνίτες ΔΕ, Προσωπικό Φύλαξης - Ενημέρωσης ΔΕ, Εργάτες ΥΕ. Οι συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του έκτακτου προσωπικού μπορούν να παρατείνονται με την επιφύλαξη της εφαρμογής του π.δ. 164/2004 (Α΄ 134) όσον αφορά τα χρονικά όρια παράτασης των συναπτόμενων συμβάσεων.

Η έναρξη της διαδικασίας πλήρωσης των θέσεων γίνεται από το ΔΣ του Μουσείου, ύστερα από απόφασή του, λαμβανόμενη μετά από εισήγηση του Διευθυντή και είναι δυνατόν να ορίζονται στην προκήρυξη ειδικά προσόντα ή εμπειρία για την πρόσληψη, ανάλογα με τις ανάγκες του Μουσείου.

5. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε συγκεκριμένες θέσεις γίνεται με απόφαση του ΔΣ τού Μουσείου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή τού Μουσείου.

Άρθρο 13
Θέσεις Προϊσταμένων - Προσόντα - Τοποθέτηση - Αναπλήρωση

1. Η κρίση και η τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων γίνεται από το ΔΣ μετά από πρόταση του Διευθυντή.

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

α) Στο Τμήμα Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων, από τον κλάδο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Γεωτεχνικών ή Περιβαλλοντολόγων.

β) Στο Τμήμα Εκθέσεων, Εκδηλώσεων, Εκδόσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων από τον κλάδο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Γεωτεχνικών ή Περιβαλλοντολόγων.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικών από τον κλάδο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Διοικητικού - Οικονομικού.

δ) Στο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας από τον κλάδο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Γεωτεχνικών.

3. Για την επιλογή των Προϊστάμενων των Τμημάτων του Μουσείου εφαρμόζεται αναλογικά ο ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α΄ 26), ο ν. 3801/2009 «Βαθμολογική εξέλιξη και θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου» (Α΄ 163) και το π.δ. 19/2011 «Όροι και προϋποθέσεις για την επιλογή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων» (Α΄ 51). Για την επιλογή των ως άνω Προϊσταμένων δύνανται να ορίζονται τυχόν πρόσθετα προσόντα. Τα εν λόγω προσόντα καθορίζονται με απόφαση - προκήρυξη του ΔΣ του Μουσείου.

4. Τον Διευθυντή, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ερευνών, Τεκμηρίωσης και Έργων.

Άρθρο 14
Τεχνικός Ασφαλείας

Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας μπορούν να ανατίθενται σε εργαζόμενο του ΜΦΙΑΔΛ ή σε άτομο εκτός της επιχείρησης ή σε επιχειρήσεις παροχής εξωτερικών υπηρεσιών προστασίας και πρόληψης του άρθρου 23 του ν. 3850/2010 (Α΄ 84) μετά τη σύναψη σχετικής σύμβασης. Τα προσόντα του Τεχνικού Ασφαλείας προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (ν. 3850/2010).

Άρθρο 15
Πειθαρχική διαδικασία

1. Για τα θέματα του Πειθαρχικού Δικαίου, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ν. 3528/2007, όπως ισχύει, με την επιφύλαξη των επόμενων παραγράφων του παρόντος άρθρου.

2. Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό ασκείται από τον Διευθυντή του Μουσείου. Ο Διευθυντής ενεργεί μόλις πληροφορηθεί τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα, προχωρεί στη διερεύνηση αυτών, καλεί οπωσδήποτε τον διωκόμενο υπάλληλο σε απολογία, αφού τον ενημερώσει για τα αποδιδόμενα σε αυτόν πειθαρχικά παραπτώματα και του παράσχει επαρκή χρόνο για την απολογία του. Η απόφαση πρέπει να είναι πλήρως και επαρκώς αιτιολογημένη.

3. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε από τον Διευθυντή πειθαρχική ποινή σε Α΄ βαθμό δικαιούται, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της

σε αυτόν, να ασκήσει κατ’ αυτής ένσταση στο ΔΣ του Μουσείου, στο οποίο ανήκει η σε δεύτερο βαθμό άσκηση πειθαρχικής εξουσίας. Η προθεσμία για την άσκηση της ως άνω ενστάσεως καθώς και η άσκησή της έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα.

4. Το ΔΣ, αφού ορίσει ειδικό εισηγητή ένα εκ των μελών του, λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης και σε ειδική συνεδρίασή του, αφού ακούσει τον Διευθυντή, ο οποίος μετά από την παροχή των αναγκαίων εξηγήσεων αποχωρεί από τη συνεδρίαση του ΔΣ, και στη συνέχεια τον σε πρώτο βαθμό τιμωρηθέντα υπάλληλο, λαμβάνει απόφαση με συνήθη απαρτία και πλειοψηφία. Το ΔΣ δύναται με την απόφασή του είτε να επικυρώσει τη σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα ποινή, είτε να την ακυρώσει, είτε να τη μεταρρυθμίσει.

5. Σε καμία περίπτωση δεν δύναται το ΔΣ με την απόφασή του να επιβάλει βαρύτερη ποινή από την σε πρώτο βαθμό επιβληθείσα.

6. Κατά της τυχόν επιβληθείσας σε δεύτερο βαθμό πειθαρχικής ποινής ο τιμωρηθείς υπάλληλος δικαιούται να ασκήσει τα ένδικα βοηθήματα και μέσα που προβλέπονται κάθε φορά από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16
Τηρούμενα βιβλία

1. Το Μουσείο τηρεί τα εξής βιβλία:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων.

γ) Βιβλία-καταλόγους των κάθε είδους εκθεμάτων, εκδόσεων και υλικών.

2. Πλην των ανωτέρω το Μουσείο με απόφαση του ΔΣ ή του Διευθυντή μπορεί να αποφασίσει την τήρηση και άλλων βιβλίων ή στοιχείων που κρίνει ως αναγκαία για την παρακολούθηση της διαχείρισης της περιουσίας του και την εκτέλεση των σκοπών του.

3. Τα ανωτέρω δύνανται να τηρούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 17
Μεταβατικές διατάξεις

Οι, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες υπάλληλοι αορίστου χρόνου κατατάσσονται αυτοδίκαια σε ομοιόβαθμες θέσεις αντίστοιχων κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπονται στο παρόν.

Άρθρο 18
Τελικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 183/1995 (Α΄ 96), όπως τροποποιήθηκε, και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται από το παρόν διάταγμα.

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

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

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών	Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ	**ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
0100237221222000 8