



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 140

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 52

Οργανισμός Πολεμικού Μουσείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,
- β) του ν.δ. 132/1969 «Ίδρυση Πολεμικού Μουσείου» (Α' 35), όπως ισχύει, και ιδίως του άρθρου 8 αυτού,
- γ) 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 το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019,
- δ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την 35247/18.03.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αθανάσιο Δαβάκη» (Β' 1313).

4. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 16Α/05.03.2026 εισήγηση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και την από 03.03.2026 βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του Πολεμικού Μουσείου, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται ετησίως δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, αλλά σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολεμικού Μουσείου, συνολικού ύψους κατ' εκτίμηση εκατό χιλιάδων ευρώ (100.000 €), λόγω σύστασης έξι (6) νέων θέσεων πολιτικών υπαλλήλων (ΑΛΕ 0211/2120101001 και 0562/2190201001), η οποία θα υλοποιηθεί σε βάθος χρόνου με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, ώστε να μην επηρεαστούν τα ανώτατα όρια πιστώσεων των ετών του ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού 2026-2029.

5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος».

6. Την 124/2025 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Έδρα - Νομική φύση

1. Το Πολεμικό Μουσείο, το οποίο έχει την έδρα του στην Αθήνα, αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου που εποπτεύεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας δια του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ).



2. Η διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Μουσείου διέπεται από τους κανονισμούς και τις διαταγές περί εσωτερικής λειτουργίας του Στρατού Ξηράς (ΣΞ).

Άρθρο 2 Αποστολή

1. Αποστολή του Μουσείου είναι:

α) Η αποδοχή, η συγκέντρωση, η καταγραφή, η συντήρηση και η φύλαξη πολεμικών αντικειμένων,
β) η μελέτη και η τεκμηρίωση της πολεμικής ιστορίας,
γ) η προβολή των ιερών αγώνων του ελληνικού Έθνους από αρχαιότατων χρόνων έως σήμερα,
δ) η έκθεση και η προβολή των εκθεμάτων στο κοινό με σκοπό την απόδειξη και την ενίσχυση της αδιάσπαστης ιστορικής συνέχειας και ενότητας του Ελληνισμού.

2. Η εκπλήρωση της αποστολής του Μουσείου επιδιώκεται με κάθε πρόσφορο τρόπο και ιδίως με:

α) Την κατάρτιση και τον εμπλουτισμό των εκθεσιακών του συλλογών, αντικειμένων και κειμηλίων,
β) ενέργειες και δράσεις, οι οποίες αποσκοπούν στην καλλιέργεια και την ανάπτυξη πνεύματος αγάπης και σεβασμού προς την πολεμική ιστορία και παράδοση του Έθνους, καθώς και στην προτροπή όσο το δυνατόν ευρύτερου κοινού για τη μελέτη αυτών,

γ) τη διοργάνωση δημόσιων εκδηλώσεων, διαλέξεων, τελετών, προβολών και την προκήρυξη διαγωνισμών και βραβείων για τη συγγραφή μελετών επί θεμάτων τα οποία αφορούν στην πολεμική ιστορία και παράδοση, καθώς και καλλιτεχνικών εκθέσεων, εκδόσεων, επισκέψεων και εορτών σε ιστορικούς τόπους και μνημεία, και διαγωνισμών καλλιτεχνικής φύσης επί θεμάτων που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την προώθηση των στόχων του Μουσείου,

δ) τη μελέτη, την οργάνωση και την τεκμηρίωση της πολεμικής ιστορίας και παράδοσης, καθώς και τη διαφύλαξη και προβολή ιστορικών τόπων και μνημείων,

ε) την οργάνωση ιστορικού αρχείου, βιβλιοθήκης και πινακοθήκης,

στ) τη δημιουργία διαδικτυακού ιστότοπου και την αξιοποίηση κάθε μέσου σύγχρονης τεχνολογίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 3 Διοίκηση - Οργάνωση - Διάρθρωση

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο είναι εννεαμελές ασκεί τη διοίκηση και την οικονομική διαχείριση του Πολεμικού Μουσείου, ενώ η υποστήριξη για θέματα διοικητικής μέριμνας παρέχεται από το ΓΕΕΘΑ.

2. Το Μουσείο διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τέσσερεις (4) Εφορείες, επιπέδου αυτοτελούς Τμήματος, ως εξής:

αα) 1η Εφορεία

αβ) 2η Εφορεία

αγ) 3η Εφορεία

αδ) 4η Εφορεία.

β) Πέντε (5) αυτοτελή Τμήματα ως εξής:

βα) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Προσωπικού

ii) Γραφείο Ασφαλείας

iii) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

iv) Γραφείο Πληροφορικής

v) Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων.

ββ) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:

i) Διαχείριση Χρηματικού

ii) Λογιστήριο.

βγ) Τμήμα Διαχείρισης Μουσειακών Συλλογών και Κειμηλίων - Γενικού Υλικού.

βδ) Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας, στο οποίο υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:

i) Γραφείο Συντηρητή - Καλλιτέχνη

ii) Εργαστήριο συντήρησης πολεμικών κειμηλίων

iii) Εργαστήριο συντήρησης χαρτώου υλικού

iv) Εργαστήριο συντήρησης ζωγραφικών έργων τέχνης



ν) Οπλουργείο.

βε) Κεντρική Γραμματεία.

γ) Τρία (3) αυτοτελή Γραφεία ως εξής:

γα) Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία

γβ) Γραμματεία - Υπασπιστήριο - Εθιμοτυπία - Δημόσιες Σχέσεις Δ.Σ.

γγ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

3. Οι Εφορείες, τα Τμήματα και τα Γραφεία υπάγονται στον Διευθυντή, πλην της Γραμματείας - Υπασπιστηρίου - Εθιμοτυπίας - Δημοσίων Σχέσεων του Δ.Σ. και του Γραφείου Νομικού Συμβούλου που υπάγονται απευθείας στο Δ.Σ.

4. Η διάρθρωση του Μουσείου αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα του παραρτήματος «Α», το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

Άρθρο 4

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Δ.Σ. του Μουσείου λαμβάνει κάθε απόφαση και ασκεί κάθε εξουσία για όλα γενικώς τα ζητήματα που αφορούν στη διοίκηση και διαχείριση του Πολεμικού Μουσείου και ιδίως:

α) Διαχειρίζεται την κινητή και ακίνητη περιουσία του Πολεμικού Μουσείου και των Παραρτημάτων του,

β) εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό, καθώς και τις δαπάνες του Μουσείου,

γ) αναθέτει στον Πρόεδρο και στα μέλη του Δ.Σ., στον Διευθυντή ή στο προσωπικό του Πολεμικού Μουσείου την εκτέλεση συγκεκριμένης αποστολής στο εσωτερικό ή εξωτερικό. Επίσης, αναθέτει σε μέλη του ή σε επιτροπές ή άλλο όργανο την εκτέλεση ελέγχων και επιθεωρήσεων στις Εφορείες και τα Τμήματα, καθώς και στα Παραρτήματα του Πολεμικού Μουσείου,

δ) συστήνει ειδικές επιτροπές, με σκοπό τη μελέτη, την επεξεργασία και την εισήγηση επί συγκεκριμένου θέματος, αποτελούμενες από μέλη του Δ.Σ. και από προσωπικό του Πολεμικού Μουσείου, καθώς και από πρόσωπα με εξειδικευμένες, αναλόγως του θέματος, γνώσεις,

ε) καλεί ειδικούς εμπειρογνώμονες για την παροχή γνωμοδοτήσεων και προκηρύσσει διαγωνισμούς για τη συντήρηση και την έκθεση μουσειακών αντικειμένων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων,

στ) αναθέτει, με σύμβαση έργου, σε επιστημονικό ή άλλο ειδικευμένο προσωπικό την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου,

ζ) προσλαμβάνει ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες για ορισμένο χρονικό διάστημα, με σκοπό την παροχή συμβουλών και υπηρεσιών που αφορούν στην υλοποίηση συγκεκριμένων προγραμμάτων και έργων,

η) εποπτεύει τους ειδικούς συμβούλους και τους συνεργάτες,

θ) ανακηρύσσει μεγάλους ευεργέτες, μεγάλους χορηγούς, στρατηγικούς συνεργάτες και δωρητές, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης των μελών του Δ.Σ. ή του Διευθυντή,

ι) υποβάλλει ετησίως στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, μέσω του ΓΕΕΘΑ, έκθεση πεπραγμένων και τους στόχους του επομένου έτους,

ια) προτείνει στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας τη δημιουργία Παραρτημάτων του Μουσείου σε όλη την Επικράτεια,

ιβ) εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας την τοποθέτηση Διευθυντών Παραρτημάτων,

ιγ) ιδρύει Τμήματα του Μουσείου, με συλλογές πολεμικών αντικειμένων, σε επαρχιακά κέντρα, ιστορικούς τόπους ή στρατιωτικές μονάδες,

ιδ) εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας την τοποθέτηση του Διευθυντή του Μουσείου και την τοποθέτηση υπαλλήλου στη θέση του συντηρητή - καλλιτέχνη.

2. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα ή έκτακτα, όταν απαιτείται ή κατόπιν γραπτής εισήγησης τουλάχιστον τριών (3) μελών του. Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία του Προέδρου ή ενός Αντιπροέδρου και άλλων τεσσάρων (4) μελών. Οι προσκλήσεις για τις τακτικές συνεδριάσεις αποστέλλονται στα μέλη τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση.

3. Τα θέματα των συνεδριάσεων ανακοινώνονται το αργότερο δύο (2) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και δύναται να προτείνονται από τα μέλη του Δ.Σ., τον Διευθυντή, τους Εφόρους και τους Προϊσταμένους Τμημάτων του Πολεμικού Μουσείου. Κατά τις συνεδριάσεις τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρίζονται οι αποφάσεις και η γνώμη των μειοψηφούντων μελών και υπογράφονται από όλα τα συμμετέχοντα στη συνεδρίαση μέλη.

4. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Οι αρμοδιότητες των περ. α, στ, ζ και η της παρ. 1 δύναται να μεταβιβαστούν στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

**Άρθρο 5****Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Μουσείου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Συντονίζει τη λειτουργία του Δ.Σ.,
- β) συγκαλεί το Δ.Σ. και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του,
- γ) καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις υποβαλλόμενες προτάσεις,
- δ) επιβλέπει, επικουρούμενος από τη Γραμματεία του Δ.Σ., την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.,
- ε) εκπροσωπεί το Μουσείο δικαστικά και εξώδικα,
- στ) ασκεί κάθε αρμοδιότητα που του αναθέτει το Δ.Σ. και υπογράφει διοικητικές πράξεις και έγγραφα που έχουν εγκριθεί από αυτό.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του για χρονικό διάστημα άνω των τριών (3) ημερών, αναπληρώνεται από τον Α' Αντιπρόεδρο και εν απουσία αυτού από τον Β' Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 6**Αντιπρόεδροι Διοικητικού Συμβουλίου**

Οι Αντιπρόεδροι του Δ.Σ. του Μουσείου συνεπικουρούν τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στο έργο του και ειδικότερα:

- α) Προεδρεύουν στις ειδικές επιτροπές της περ. δ της παρ. 1 του άρθρου 4,
- β) εκπροσωπούν το Μουσείο σε κάθε είδους εκδηλώσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό,
- γ) αναλαμβάνουν, κατόπιν ανάθεσης από το Δ.Σ., τομείς δραστηριοτήτων και εποπτείας επί της λειτουργίας του Μουσείου.

Άρθρο 7**Σύμβουλοι Διοικητικού Συμβουλίου**

Οι Σύμβουλοι του Δ.Σ. του Μουσείου:

- α) Συμμετέχουν στις ειδικές επιτροπές της περ. δ της παρ. 1 του άρθρου 4,
- β) εκπροσωπούν το Μουσείο σε κάθε είδους εκδηλώσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό,
- γ) αναλαμβάνουν, κατόπιν ανάθεσης από το Δ.Σ., τομείς δραστηριοτήτων και εποπτείας καθώς και καθήκοντα επί της λειτουργίας του Μουσείου.

Άρθρο 8**Διευθυντής Πολεμικού Μουσείου**

1. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για την εκπλήρωση της αποστολής του Μουσείου και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των υπηρεσιών του Μουσείου,
- β) ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), κατ' εφαρμογή του άρθρου 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143),
- γ) εισηγείται στο Δ.Σ. τα επιμέρους καθήκοντα των διάφορων οργάνων, καθώς και την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες,
- δ) ελέγχει την εισερχόμενη αλληλογραφία και μεριμνά για την κατανομή της στις οργανικές μονάδες του Μουσείου, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες και ενημερώνοντας για ιδιαίτερα θέματα τα μέλη του Δ.Σ. σε σχέση με τομείς δραστηριοτήτων εποπτείας τους,
- ε) υπογράφει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τις πράξεις και τα έγγραφα που απαιτούν την υπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με την περ. στ της παρ. 1 του άρθρου 5, κατόπιν εξουσιοδότησής του,
- στ) μεριμνά:
 - στα) για την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων του Πολεμικού Μουσείου,
 - στβ) για την καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οργάνων του Μουσείου, την ασφάλεια των εκθεμάτων, την καθαριότητα και την ευταξία των χώρων του Μουσείου και των οργανικών μονάδων του, καθώς και την καλύτερη εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου,
 - στγ) για την έγκαιρη προετοιμασία των διαθέσιμων χώρων και συσκευών του Πολεμικού Μουσείου σε τρίτους για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων,
 - στδ) για τη σύνταξη και τον έλεγχο των ετήσιων ισολογισμών και απολογισμών σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν από την υποβολή τους στο Δ.Σ.,
 - ζ) εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό των οργανικών μονάδων του Μουσείου και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών τους, την τήρηση του ωραρίου εργασίας και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας,



- η) έχει πειθαρχική αρμοδιότητα για το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό,
- θ) αξιολογεί το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό,
- ι) ελέγχει και θεωρεί τα ατομικά έγγραφα του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού,
- ια) συντονίζει τις ενέργειες για την ομαλή εκπλήρωση της αποστολής των Παραρτημάτων του Μουσείου,
- ιβ) εισηγείται για κάθε θέμα προς το Δ.Σ. και παρίσταται όποτε καλείται προς τούτο, χωρίς δικαίωμα ψήφου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.,
- ιγ) θεωρεί τα λογιστικά βιβλία του Μουσείου, κατόπιν ανάθεσης από το Δ.Σ., και υλοποιεί τους στόχους και τα προγράμματα δράσης που ορίζονται από το Δ.Σ., καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, και είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την ορθή υλοποίηση των διαγωνισμών και την εκτέλεση των συμβάσεων,
- ιδ) μεριμνά για την τήρηση της ευρωπαϊκής και της εθνικής νομοθεσίας προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο της λειτουργίας και της εκπλήρωσης της αποστολής του Μουσείου.

2. Ο Διευθυντής, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του για χρονικό διάστημα μέχρι είκοσι (20) ημέρες, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Έφορο ή Προϊστάμενο Τμήματος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών αναπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 9

Έφοροι - Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

1. Οι Έφοροι και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ή Γραφείων ευθύνονται έναντι του Διευθυντή και του Δ.Σ. του Μουσείου, προβαίνουν σε κάθε ενέργεια για την αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών του και ασκούν τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Προϊστανται της αντίστοιχης οργανικής μονάδας,
- β) μεριμνούν για την εκτέλεση των αποφάσεων και των οδηγιών του Δ.Σ. και του Διευθυντή,
- γ) κατανέμουν την εργασία στο προσωπικό της οργανικής μονάδας,
- δ) συντονίζουν και ελέγχουν την υλοποίηση των εργασιών και προσυπογράφουν τα έγγραφα της οργανικής μονάδας,
- ε) ενημερώνουν τον Διευθυντή για τα προγράμματα δράσης και την πορεία υλοποίησης των εργασιών της οργανικής μονάδας,
- στ) εισηγούνται προς τον Διευθυντή τη σύναψη συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στην οργανική μονάδα,
- ζ) ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον Διευθυντή.

2. Στις τέσσερις (4) Εφορείες του Μουσείου προϊστανται ανώτεροι Αξιωματικοί εκ των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ).

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Εφόρου ή Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου, αυτός αναπληρώνεται από τον αμέσως επόμενο κατά βαθμό ή αρχαιότητα Αξιωματικό της Εφορείας ή του Τμήματος ή του Γραφείου, αντίστοιχα, ή υπάλληλο του Τμήματος Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας.

Άρθρο 10

1η Εφορεία

Η 1η Εφορεία είναι αρμόδια για:

- α) Την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών χώρων, τη διαχείριση των δωρεών από τρίτους προς το Μουσείο και τη διαχείριση των αιτημάτων από φορείς του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ) ως προς τον χειρισμό και συντήρηση μουσειακών εκθεμάτων και κειμηλίων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας,
- β) την ευταξία, την καθαριότητα, την πληρότητα ως προς ασφάλεια των υπαρχόντων εκθεμάτων και την αναβάθμιση των εκθεσιακών χώρων,
- γ) τη λειτουργικότητα (φωτισμός, άνοιγμα - κλείσιμο οπτικοακουστικών μέσων) των εκθεσιακών χώρων,
- δ) την καλή κατάσταση, τη συντήρηση και τον φωτισμό των εκθεσιακών προθηκών και βιτρινών.

Άρθρο 11

2η Εφορεία

Η 2η Εφορεία είναι αρμόδια για:

- α) Την οργάνωση και τη λειτουργία του φωτογραφικού εργαστηρίου,
- β) την παραγωγή, την αρχειοθέτηση και τη συντήρηση φωτογραφικού υλικού,



- γ) τη φωτογράφιση, την καταγραφή, την τεκμηρίωση και την εκμετάλλευση του μουσειακού υλικού,
- δ) την υποστήριξη των εκδηλώσεων σε θέματα αρμοδιότητάς της,
- ε) τον εντοπισμό, τη φύλαξη, την ταξινόμηση, την τεκμηρίωση και την αξιοποίηση γραπτών ή ψηφιοποιημένων κειμένων,
- στ) την έκδοση μελετών, τον αποχαρακτηρισμό αντικειμένων ως ιστορικών και την προαγωγή της έρευνας,
- ζ) την οργάνωση και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των βιβλίων,
- η) την πρόσβαση μελετητών στις συλλογές του Μουσείου,
- θ) την επιστημονική επιμέλεια και τον σχεδιασμό του εποπτικού υλικού των περιοδικών εκθέσεων, των οδηγών και των καταλόγων,
- ι) τη συντήρηση του ιστορικού και κινηματογραφικού αρχείου και του χαρτώου υλικού.

Άρθρο 12

3η Εφορεία

Η 3η Εφορεία είναι αρμόδια για τα ζητήματα που αφορούν στα Παραρτήματα του Πολεμικού Μουσείου και ιδίως για:

- α) Τον συντονισμό των οργανικών μονάδων του Μουσείου επί θεμάτων που αφορούν στα Παραρτήματα,
- β) την υποβολή σχετικής εισήγησης προς τον Διευθυντή και το Δ.Σ. επί θεμάτων που αφορούν στα Παραρτήματα.

Άρθρο 13

4η Εφορεία

Η 4η Εφορεία είναι αρμόδια για:

- α) Τη διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν σε εθνικές εορτές και εκδηλώσεις μνήμης, τον συντονισμό των επισκέψεων στο Μουσείο και την παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (ηλεκτρονικών και έντυπων) που αναφέρονται στις δραστηριότητες του Μουσείου,
- β) την εξυπηρέτηση των επισκεπτών του Μουσείου και την παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης για την κατά το δυνατό πιο ομαλή και ικανοποιητική διαχείριση του χρόνου τους,
- γ) τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την είσοδο και παραμονή των επισκεπτών στο Μουσείο, καθώς και τη χρήση των υπηρεσιών του από αυτούς,
- δ) την παρακολούθηση και την παραλαβή αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών, παρατηρήσεων και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου προκειμένου να τύχουν διερεύνησης,
- ε) τη γενικότερη συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού που έρχεται σε επαφή με το κοινό σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας,
- στ) τη λειτουργία εκδοτηρίων των εισιτηρίων και του πωλητηρίου,
- ζ) την παραχώρηση με ή χωρίς αντάλλαγμα του αμφιθεάτρου και των παρακείμενων αιθουσών για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ.,
- η) τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, την εποπτεία και την αξιολόγηση σε καθημερινή βάση των βέλτιστων διαδικασιών και πρακτικών για την ανάδειξη του Πολεμικού Μουσείου ως πρότυπου επισκέψιμου πολιτιστικού χώρου,
- θ) την τήρηση του αρχείου των δημοσιεύσεων και τη μετάφραση κειμένων, επιστολών και εγγράφων, όπου απαιτείται,
- ι) την ανάρτηση θεμάτων και δραστηριοτήτων στην επίσημη ιστοσελίδα του Πολεμικού Μουσείου, την τακτική ενημέρωσή της, καθώς και τη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης,
- ια) τη διαχείριση των σχέσεων του Πολεμικού Μουσείου με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την εισήγηση τρόπων προβολής του στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου για την προβολή των σκοπών του και τη φωτογραφική κάλυψη των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων του.

Άρθρο 14

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Μουσείου σε θέματα διοικητικής μέριμνας.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:

α) Το Γραφείο Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο για:

αα) τον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού σε συνεργασία με τους Εφόρους και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,



- αβ) την τήρηση των μητρώων και αρχείων του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού,
- αγ) τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση, στις διοικητικές υποθέσεις και μεταβολές του προσωπικού, ιδίως προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις και πειθαρχικές υποθέσεις,
- αδ) την παρακολούθηση, διοικητικά και στρατολογικά, των οπλιτών θητείας που υπηρετούν στο Μουσείο.
- β) Το Γραφείο Ασφάλειας, το οποίο είναι αρμόδιο για:
- βα) τη σύνταξη των σχεδίων ασφαλείας και τον χειρισμό της αλληλογραφίας που άπτεται επί θεμάτων ασφαλείας, υλικού και εγκαταστάσεων,
- ββ) την ασφάλεια των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Μουσείου, των συλλογών και των χώρων εκδηλώσεων, καθώς και τον έλεγχο των θυρών εισόδου και εξόδου,
- βγ) την πυρασφάλεια, με την επιφύλαξη της υποπερ. γβ της περ. γ της παρ. 2,
- βδ) την ασφαλή παραμονή των επισκεπτών στο Μουσείο,
- βε) την εκκένωση του Μουσείου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης,
- βστ) την υλοποίηση του σχεδίου ασφαλείας,
- βζ) την ασφάλεια των κτιριακών και μηχανικών εγκαταστάσεων του Μουσείου και την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων ασφαλείας με βάση την τήρηση των σχεδίων, των κανονισμών και των διαταγών ασφαλείας του ΓΕΕΘΑ και του Ανώτερου Διοικητή Φρουράς Αθηνών.
- γ) Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο για:
- γα) τη συντήρηση και την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών του Μουσείου και ιδίως για τον κλιματισμό, τη θέρμανση, τον φωτισμό, τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις και τον τακτικό έλεγχο και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων,
- γβ) την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος πυρασφάλειας,
- γγ) την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία σε όλους τους χώρους του Μουσείου,
- γδ) την καθαριότητα και τη συντήρηση των κτιριακών και μηχανικών εγκαταστάσεων του Μουσείου.
- δ) Το Γραφείο Πληροφορικής, το οποίο είναι αρμόδιο για:
- δα) Την εγκατάσταση και συντήρηση των δικτύων Η/Υ και των ηλεκτρονικών συσκευών, καθώς και την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση, σύμφωνα με τις τεχνικές δυνατότητες που διαθέτει, όλων των σταθμών εργασίας των δικτύων Η/Υ καθώς και του εξοπλισμού πληροφορικής,
- δβ) τον σχεδιασμό και την ανάλυση των απαιτήσεων για την ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής σύμφωνα με τις ανάγκες του Μουσείου, την τήρηση των ποιοτικών προδιαγραφών, την ασφαλή λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και την ενεργητική επικαιροποίηση των διαδικασιών με γνώμονα την ασφάλειά τους, την ανάλυση των απαιτήσεων επέκτασης και βελτίωσης του πληροφοριακού συστήματος και των σχετικών υποδομών, καθώς και την ενημέρωση για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών και την τεχνική υποστήριξη της εφαρμογής τους,
- δγ) την ορθή εκμετάλλευση και εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, την κατάσταση του εξοπλισμού και την υποβολή εισηγήσεων σύγχρονων λύσεων πληροφορικής σε υλικό και λογισμικό, καθώς και μελέτης, ανάπτυξης και προμήθειας εφαρμογών για την κάλυψη των αναγκών του Μουσείου,
- δδ) την ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος, του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων, την ορθή εφαρμογή των κανονισμών και διαταγών ασφαλείας πληροφορικής του Μουσείου και του ΓΕΕΘΑ και την εισήγηση τρόπων καλύτερης εφαρμογής, εφόσον απαιτείται, με την έκδοση συμπληρωματικών - διευκρινιστικών οδηγιών και την εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής,
- δε) την τήρηση στοιχείων για τον εξοπλισμό, την ενημέρωση του Δ.Σ. για τις επερχόμενες μεταβολές και τη συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Μουσειακών Συλλογών και Κειμηλίων - Γενικού Υλικού για τη λογιστική παρακολούθηση και τακτοποίησή του,
- δστ) τη διαχείριση του διακομιστή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και την απρόσκοπτη λειτουργία του,
- δζ) τη διαχείριση του δικτύου Η/Υ και την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος του Μουσείου -όσον αφορά στον εξοπλισμό, το λογισμικό, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα- και την καταλληλότητα των χώρων εγκατάστασης του πληροφοριακού συστήματος για τη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων.
- ε) Το Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για:
- εα) την κατάρτιση, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, των πράξεων της διαδικασίας ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως εκάστοτε ισχύει, στο π.δ. 378/1987 (Α' 168) και στην 28157/24.10.2007 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Β' 2075),



εβ) τη διαδικασία εκμίσθωσης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Μουσείου, με την επιφύλαξη της περ. ζ του άρθρου 13,

εγ) τη διαδικασία εκμίσθωσης και λειτουργίας των πωλητηρίων και του κυλικείου του Μουσείου.

3. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ. Στα Γραφεία Προσωπικού και Ασφάλειας προΐσταται Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ. Στο Γραφείο Πληροφορικής προΐσταται Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ, απόφοιτος εκπαίδευσης Αναλυτών - Προγραμματιστών ή του Σχολείου Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων ή του Σχολείου Διαχειριστών Πληροφοριακών Συστημάτων των ΕΔ. Στα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Προμηθειών και Συμβάσεων προΐσταται Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ.

Άρθρο 15

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τα οικονομικά και λογιστικά θέματα του Μουσείου.

2. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα παρακάτω Γραφεία:

α) Η Διαχείριση Χρηματικού, η οποία είναι αρμόδια για:

αα) την παρακολούθηση και τη διεκπεραίωση των εισπράξεων και πληρωμών,

αβ) την απόδοση στο Δημόσιο και στους τρίτους των υπέρ αυτών κρατήσεων,

αγ) την ασφάλεια του χρηματοκιβωτίου και του ταμείου.

β) Το Λογιστήριο, το οποίο είναι αρμόδιο για:

βα) τη λογιστική παρακολούθηση και καταγραφή κάθε οικονομικής δραστηριότητας του Πολεμικού Μουσείου,

ββ) την παραλαβή των ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού από το Γραφείο Προσωπικού, τη σύνταξη των αντίστοιχων μισθολογικών καταστάσεων και την ηλεκτρονική υποβολή αυτών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ),

βγ) τη σύνταξη και την υποβολή στα αρμόδια όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων,

βδ) την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης,

βε) τη διενέργεια συμφωνίας των προωθούμενων παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών με τη Διαχείριση Χρηματικού,

βστ) την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,

βζ) τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού εσόδων - εξόδων,

βη) τη σύνταξη ισοζυγίων και χρηματοοικονομικών καταστάσεων,

βθ) την παρακράτηση όλων των προβλεπόμενων φόρων και εισφορών,

βι) την τήρηση λογαριασμών των οφειλετών ή πιστωτών, κατά περίπτωση, και τις ενέργειες για την τακτοποίησή τους,

βια) την εκκαθάριση των αποδοχών και των αποζημιώσεων του υπηρετούντος προσωπικού, η οποία επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Μουσείου,

βιβ) τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών του Μουσείου.

3. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ σύμφωνα με την περ. β της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν.δ. 132/1969.

Άρθρο 16

Τμήμα Διαχείρισης Μουσειακών Συλλογών και Κειμηλίων -

Γενικού Υλικού

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Μουσειακών Συλλογών και Κειμηλίων - Γενικού Υλικού είναι αρμόδιο για:

α) Τη χρέωση και την ανανέωση του γενικού υλικού του Μουσείου και τη διαχείριση μουσειακών αντικειμένων,

β) την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και εγγράφων και την απόδοση λογαριασμού ανά έτος,

γ) την παραλαβή, τη χρέωση και τη διακίνηση των μουσειακών αντικειμένων,

δ) τη διάθεση μουσειακών αντικειμένων με χρησιδάνειο, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ.,

ε) την καταχώριση εις διπλούν σε βιβλία και σε σχετική ηλεκτρονική βάση δεδομένων του συνόλου του μουσειακού υλικού. Επικυρωμένα αντίγραφα των βιβλίων αυτών και των λογιστικών φύλλων φυλάσσονται σε θυρίδα αναγνωρισμένου πιστωτικού ιδρύματος, όπου τοποθετούνται κάθε έτος ενώπιον τριμελούς επιτροπής.

2. Στο Τμήμα Διαχείρισης Μουσειακών Συλλογών και Κειμηλίων - Γενικού Υλικού προΐσταται Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Εφοδιασμού και Διαχειρίσεων των Ενόπλων Δυνάμεων.

**Άρθρο 17****Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας**

1. Το Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας είναι αρμόδιο για:

α) Την οργάνωση, τη λειτουργία και τη διαχείριση των συλλογών του Μουσείου, τη μελέτη της ιστορίας και της υποδομής του Μουσείου, καθώς και τη συντήρηση και γενικότερα την καλή κατάσταση των εκθεμάτων, των μέσων και των υλικών εκθέσεων,

β) τη συντήρηση, τη διατήρηση και την ταξινόμηση των διαφόρων εκθεμάτων,

γ) τη διαχείριση των μουσειακών συλλογών, καθώς και τον σχεδιασμό και τη δημιουργία εκθέσεων,

δ) την εισήγηση περί νέας θεματολογίας, αλλαγών σε εκθέματα και τρόπους έκθεσης σύμφωνα με νέα πρότυπα, καθώς και την τεκμηρίωση και την τοποθέτηση επεξηγηματικών κειμένων στα εκθέματα,

ε) την κάλυψη πάγιων και έκτακτων καλλιτεχνικών αναγκών του Πολεμικού Μουσείου και των Παραρτημάτων του, καθώς και τη συνδρομή σε φορείς (Δημόσιο ή ιδιώτες) που συνεργάζονται με το Πολεμικό Μουσείο, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ.,

στ) τη συντήρηση, την αποκατάσταση των φθορών και την αισθητική αποκατάσταση του συνόλου του μουσειακού υλικού, καθώς και του οπλισμού, οπλικών συστημάτων και εκθεσιακού πολεμικού υλικού,

ζ) τη διατήρηση του μουσειακού υλικού που εκτίθεται ή είναι αποθηκευμένο στις προβλεπόμενες, σύμφωνα με τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, συνθήκες. Η αρμοδιότητα του πρώτου εδαφίου ασκείται σε συνεργασία με το Γραφείο του Συντηρητή - Καλλιτέχνη,

η) την οργάνωση και τη λειτουργία των παρακάτω εργαστηρίων, κατά κατηγορία υλικού, για την εκτέλεση εργασιών και την αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων συντήρησης:

ηα) Εργαστήριο συντήρησης πολεμικών κειμηλίων, στο οποίο συντηρούνται κάθε είδους πολεμικά κειμήλια από την αρχαιότητα μέχρι και τον 19ο αιώνα,

ηβ) εργαστήριο συντήρησης χαρτώου υλικού, στο οποίο συντηρούνται τα χαρακτηριστικά, οι λιθογραφίες, οι ακουαρέλες, τα χειρόγραφα και τα παλαιά βιβλία,

ηγ) εργαστήριο συντήρησης ζωγραφικών έργων τέχνης, στο οποίο συντηρούνται τα ζωγραφικά έργα σε υφασμάτινο και ξύλινο φορέα,

ηδ) οπλοουργείο, στο οποίο συντηρείται ο νεότερος οπλισμός (τέλη 19ου-20ός αι.).

2. Έργα συντήρησης είναι δυνατόν να ανατίθενται σε εξειδικευμένους εξωτερικούς συνεργάτες, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ.

3. Στο Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας υπάγονται τα εργαστήρια της περ. η της παρ. 1, καθώς και το Γραφείο Συντηρητή - Καλλιτέχνη, το οποίο είναι υπεύθυνο για:

α) Την παρακολούθηση, τον έλεγχο, τη συντήρηση και τη διατήρηση των εκθεμάτων, των μέσων, των υλικών εκθέσεων και του μουσειακού υλικού,

β) την εκπόνηση σχετικών μελετών συντήρησης και αισθητικής αποκατάστασης των πάσης φύσεως αντικειμένων,

γ) την παροχή συμβουλών και οδηγιών καλλιτεχνικής φύσης στα εργαστήρια,

δ) την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με:

δα) τη συντήρηση των αντικειμένων και τις συνθήκες που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου φυλάσσονται ή εκτίθενται, καθώς και τη λήψη μέτρων προφύλαξής τους από κάθε είδους αλλοίωση ή φθορά,

δβ) την αλλαγή θεματολογίου ή των εκθεμάτων στον χώρο των εκθέσεων.

4. Στο Τμήμα Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας προΐσταται μόνιμος πολιτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων, ειδικότητας Μουσειολόγου.

Άρθρο 18**Κεντρική Γραμματεία**

1. Η Κεντρική Γραμματεία είναι αρμόδια για:

α) Την τήρηση των προβλεπόμενων κανονισμών, διαταγών, φακέλων, βιβλίων και πινάκων που καθορίζονται στους οικείους στρατιωτικούς κανονισμούς και στις διαταγές βιβλίων και εντύπων διακίνησης της αλληλογραφίας,

β) την πρωτοκόλληση, τη διεκπεραίωση και τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Μουσείου σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.

2. Στην Κεντρική Γραμματεία προΐσταται Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ.

**Άρθρο 19****Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία**

Στο Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία προΐσταται κατάλληλα εκπαιδευμένος Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ, ο οποίος, σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας του Σχηματισμού που υποστηρίζει το Πολεμικό Μουσείο, είναι αρμόδιος για την εφαρμογή και τήρηση των απαιτήσεων του Συστήματος Υγείας και Ασφάλειας (ΣΥΑ) του ΥΠΕΘΑ και ειδικότερα:

- α) Είναι υπεύθυνος για θέματα αναφορικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων και εκδίδει σχετικές διαταγές και οδηγίες, σε εναρμόνιση με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας,
- β) τηρεί επικαιροποιημένους πίνακες της ισχύουσας νομοθεσίας για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία και τους κοινοποιεί στις οργανικές μονάδες και στα Παραρτήματα του Πολεμικού Μουσείου,
- γ) τηρεί οργανωμένο αρχείο με τα θέματα που αναλυτικά περιγράφονται στο ισχύον ΣΥΑ,
- δ) τηρεί Αρχείο Στατιστικής Ατυχημάτων σύμφωνα με το ισχύον ΣΥΑ,
- ε) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των μέσων του Πολεμικού Μουσείου,
- στ) επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων,
- ζ) υποβάλλει εισηγήσεις επί θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων.

Άρθρο 20**Γραμματεία - Υπασπιστήριο - Εθιμοτυπία -
Δημόσιες Σχέσεις Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Η Γραμματεία - Υπασπιστήριο Δ.Σ. παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τα μέλη του Δ.Σ. και ειδικότερα είναι αρμόδια για:

- α) Την οργάνωση των συνεδριάσεων του Δ.Σ., την καταγραφή των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την κοινοποίηση αυτών στους αποδέκτες και την αρχειοθέτησή τους,
- β) την τήρηση του αρχείου των αποφάσεων του Δ.Σ., την επικουρία του Προέδρου στην παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης αυτών και την ενημέρωση του Διευθυντή για τις απορρέουσες υποχρεώσεις των οργανικών μονάδων,
- γ) τη σύνταξη, τη διεκπεραίωση, τη διαχείριση και την αρχειοθέτηση εγγράφων που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και τις αρμοδιότητες του Προέδρου,
- δ) την παραλαβή και τη διακίνηση όλων των εγγράφων που αφορούν στο Δ.Σ., την τήρηση του πρωτοκόλλου του Δ.Σ., καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο και,
- ε) την εθιμοτυπία και τις δημόσιες σχέσεις.

2. Στη Γραμματεία - Υπασπιστήριο Δ.Σ. προΐσταται Αξιωματικός εκ των τριών Κλάδων των ΕΔ.

Άρθρο 21**Γραφείο Νομικού Συμβούλου**

Ως Νομικός Σύμβουλος ορίζεται Αξιωματικός του Κοινού Νομικού Σώματος των ΕΔ, ο οποίος παρέχει νομική υποστήριξη στο Μουσείο και ειδικότερα:

- α) Ενημερώνει επί της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που αφορούν στο Μουσείο,
- β) παρέχει νομικές συμβουλές προς το Δ.Σ., τον Διευθυντή, τις Εφορείες και τα Τμήματα,
- γ) είναι αρμόδιος για τη νομική και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων,
- δ) γνωμοδοτεί για κάθε αναφυόμενο νομικό ζήτημα που αφορά στο Μουσείο,
- ε) γνωμοδοτεί, εάν είναι αναγκαίο, για την κατάρτιση συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διαγωνισμών, μνημονίων συνεργασίας και για θέματα εσωτερικών διαδικασιών του Μουσείου,
- στ) τηρεί αρχείο με τις δικαστικές αποφάσεις και τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους που αφορούν στο Μουσείο,
- ζ) παρίσταται, εάν είναι αναγκαίο, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και γνωμοδοτεί επί των θεμάτων της συνεδρίασης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 22**Προσωπικό**

1. Το προσωπικό που στελεχώνει το Μουσείο αποτελείται από:

- α) Αξιωματικούς, ανθυπασπιστές, υπαξιωματικούς και οπλίτες θητείας εκ των τριών Κλάδων και του Κοινού Νομικού Σώματος των ΕΔ, οι οποίοι μετατίθενται, αποσπώνται ή διατίθενται στο Μουσείο κατά τις ισχύουσες διατάξεις, ως ακολούθως:



Αξιωματικοί	Τριάντα (30)
Ανθυπασπιστές	Επτά (7)
Υπαξιωματικοί	Δέκα (10)
Οπλίτες θητείας	Είκοσι (20)
Σύνολο	Εξήντα Επτά (67)

Η στελέχωση με στρατιωτικό προσωπικό ανά Κλάδο των ΕΔ γίνεται με βάση τα ακόλουθα ποσοστά:

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΙ	
Στρατός Ξηράς	45%
Πολεμικό Ναυτικό	26%
Πολεμική Αεροπορία	29%
ΑΝΘΥΠΑΣΠΙΣΤΕΣ - ΥΠΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΙ	
Στρατός Ξηράς	68%
Πολεμικό Ναυτικό	14%
Πολεμική Αεροπορία	18%

β) Μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους, των οποίων οι οργανικές θέσεις ανέρχονται σε επτά (7) και οι προσωποπαγείς σε τρεις (3) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Αρχαιολόγων	Μουσειολόγων	Μία (1)
Καλών Τεχνών	Καλών Τεχνών	Μία (1)
Σύνολο ΠΕ		Δύο (2)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Φωτογραφίας	Φωτογραφίας	Μία (1)
Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Τρεις (3)
Σύνολο ΤΕ		Τέσσερις (4)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Μία (1)
Σύνολο ΔΕ		Μία (1)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		Επτά (7)
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Μία (1)
Σύνολο ΤΕ		Μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Τεχνικού	Ηλεκτρονικών	Μία (1)
Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών	Ζωγραφικής	Μία (1)
Σύνολο ΔΕ		Δύο (2)
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		Τρεις (3)
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ		Δέκα (10)



2. Για όσες ειδικότητες εκδίδεται άδεια ασκήσεως αντίστοιχου επαγγέλματος από αρμόδιες αρχές της ημεδαπής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, η άδεια αυτή αποτελεί πρόσθετο προσόν διορισμού. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3. Στην προκήρυξη πλήρωσης θέσεων δύναται να απαιτείται ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορισμένη γνώση ή εμπειρία, η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

4. Με τη με οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση πολιτικών υπαλλήλων που υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις, αυτές καταργούνται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ

Άρθρο 23 Έδρα - Διοίκηση

1. Παραρτήματα του Πολεμικού Μουσείου δύνανται να ιδρυθούν σε όλη την Επικράτεια.
2. Κάθε Παράρτημα:
 - α) Υπάγεται διοικητικά στο Πολεμικό Μουσείο,
 - β) δεν διαθέτει διακριτή νομική προσωπικότητα,
 - γ) διαθέτει ξεχωριστή σφραγίδα, αρχείο και πρωτόκολλο,
 - δ) δεν έχει ίδια οικονομική διαχείριση και οι οικονομικές του συναλλαγές, καθώς και ο ετήσιος προϋπολογισμός, εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Πολεμικού Μουσείου,
 - ε) δύναται να διαχειρίζεται τοπικούς οικονομικούς πόρους, ιδίως δωρεές και εισιτήρια, κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ.
3. Το Δ.Σ. ασκεί έλεγχο επί κάθε δραστηριότητας των Παραρτημάτων και δύναται να αποστέλλει εκπροσώπους του για επιθεώρηση, οι οποίοι υποβάλλουν σχετική έκθεση.

Άρθρο 24 Διευθυντής Παραρτήματος

1. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Δ.Σ. για την εκπλήρωση της αποστολής του Παραρτήματος και ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
 - α) Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των οργανικών μονάδων του Παραρτήματος,
 - β) κατανέμει και τοποθετεί το προσωπικό στις οργανικές μονάδες,
 - γ) ελέγχει την αλληλογραφία και μεριμνά για την κατανομή της στις οργανικές μονάδες, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες,
 - δ) υπογράφει την εξερχόμενη αλληλογραφία και τις πράξεις και τα έγγραφα που απαιτούν την υπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ., σύμφωνα με την περ. στ της παρ. 1 του άρθρου 5, κατόπιν εξουσιοδότησής του,
 - ε) μεριμνά:
 - εα) για την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων,
 - εβ) για την καλή κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οργάνων, την ασφάλεια των εκθεμάτων, την καθαριότητα και την ευταξία των χώρων, καθώς και την καλύτερη εξυπηρέτηση των επισκεπτών,,
 - στ) εποπτεύει και κατευθύνει το προσωπικό και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών του και για την τήρηση του ωραρίου εργασίας και των κανόνων ασφαλείας,
 - ζ) ασκεί τις διοικητικές αρμοδιότητες που έχουν μεταβιβαστεί σε αυτόν από το Δ.Σ. σε σχέση με το προσωπικό,
 - η) αξιολογεί το προσωπικό,
 - θ) ελέγχει και θεωρεί τα ατομικά έγγραφα του προσωπικού,
 - ια) εκπροσωπεί τοπικά το Δ.Σ.,
 - ιβ) παραχωρεί με ή χωρίς αντάλλαγμα τους χώρους του Παραρτήματος για τη διοργάνωση εκδηλώσεων κατόπιν έγκρισης από το Δ.Σ. και μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των διαθέσιμων χώρων και συσκευών,
 - ιγ) υποβάλλει στο Δ.Σ. ετήσια έκθεση πεπραγμένων και τους στόχους του επόμενου έτους,
 - ιδ) εισηγείται στο Δ.Σ. έκτακτη χρηματική ενίσχυση που δεν προβλέπεται στον προϋπολογισμό,
 - ιε) μεριμνά για την τήρηση της ευρωπαϊκής και της εθνικής νομοθεσίας προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο της λειτουργίας και της εκπλήρωσης της αποστολής του Μουσείου.



2. Ως Διευθυντής του Παραρτήματος τοποθετείται ανώτατος ή ανώτερος Αξιωματικός μετά από εισήγηση του Δ.Σ.

3. Ο Διευθυντής, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του για χρονικό διάστημα μέχρι είκοσι (20) ημέρες, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αξιωματικό του Παραρτήματος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι (20) ημερών αναπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 25

Οργάνωση - Διάρθρωση Παραρτήματος

Κάθε Παράρτημα απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

- α) Το Γραφείο Προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο για:
 - αα) Την τήρηση των μητρώων και των αρχείων του στρατιωτικού προσωπικού,
 - αβ) τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση, στις διοικητικές υποθέσεις και μεταβολές του προσωπικού, ιδίως προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις και πειθαρχικές υποθέσεις,
 - αγ) τη διοικητική και στρατολογική παρακολούθηση των οπλιτών θητείας που υπηρετούν στο Παράρτημα.
- β) Το Γραφείο Ασφαλείας, το οποίο είναι αρμόδιο για:
 - βα) Τη σύνταξη των σχεδίων ασφαλείας και τον χειρισμό της αλληλογραφίας που άπτεται επί θεμάτων ασφαλείας, υλικού και εγκαταστάσεων,
 - ββ) την ασφάλεια των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του Παραρτήματος, των συλλογών και των χώρων εκδηλώσεων, καθώς και τον έλεγχο των θυρών εισόδου και εξόδου,
 - βγ) την πυρασφάλεια,
 - βδ) την ασφαλή παραμονή των επισκεπτών,
 - βε) την εκκένωση του Παραρτήματος σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης,
 - βστ) την υλοποίηση του σχεδίου ασφαλείας,
 - βζ) την ασφάλεια των κτιριακών και μηχανικών εγκαταστάσεων του Παραρτήματος και την τήρηση όλων των θεμάτων ασφαλείας με βάση τα σχέδια, τους κανονισμούς και τις διαταγές ασφαλείας του ΓΕΕΘΑ και του Ανώτερου Διοικητή της Φρουράς.
- γ) Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, το οποίο είναι αρμόδιο για:
 - γα) τη συντήρηση και την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών του Παραρτήματος και ιδίως για τον κλιματισμό, τη θέρμανση, τον φωτισμό, τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις και τον τακτικό έλεγχο και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεών του,
 - γβ) την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος πυρασφάλειας,
 - γγ) την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία σε όλους τους χώρους του Παραρτήματος,
 - γδ) την καθαριότητα και τη συντήρηση των κτιριακών και μηχανικών εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.
- δ) Το Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τα οικονομικά και λογιστικά θέματα του Παραρτήματος, για τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο των οικονομικών συναλλαγών του, καθώς και για την ενημέρωση της διοίκησης του Παραρτήματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- ε) Το Γραφείο Μερικής Διαχείρισης Μουσειακών Κειμηλίων - Υλικού, το οποίο είναι αρμόδιο για:
 - εα) Τη χρέωση και την ανανέωση του γενικού υλικού του Παραρτήματος και τη διαχείριση μουσειακών αντικειμένων,
 - εβ) την παραλαβή, τη χρέωση και τη διακίνηση των μουσειακών αντικειμένων του Παραρτήματος,
 - εγ) τη διάθεση μουσειακών αντικειμένων με χρησιδάνειο, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ.
- στ) Τη Γραμματεία, η οποία είναι αρμόδια για:
 - στα) Την τήρηση των προβλεπόμενων κανονισμών, διαταγών, φακέλων, βιβλίων και πινάκων που καθορίζονται στους οικείους στρατιωτικούς κανονισμούς και στις διαταγές βιβλίων και εντύπων διακίνησης της αλληλογραφίας,
 - στβ) την πρωτοκόλληση, τη διεκπεραίωση και τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Παραρτήματος, σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση αρχείου σχεδίων εγγράφων.
- ζ) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο είναι αρμόδιο για:
 - ζα) Την ευπρεπή εικόνα των εκθεσιακών και των κοινόχρηστων χώρων του Παραρτήματος,
 - ζβ) τη διοργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν σε εθνικές εορτές και εκδηλώσεις μνήμης,
 - ζγ) τη συστηματική παρακολούθηση των επισκέψεων στο Παράρτημα και των δημοσιευμάτων που αναφέρονται στις δραστηριότητές του,



ζδ) την εξυπηρέτηση των επισκεπτών και την παροχή κάθε δυνατής διευκόλυνσης, την παρακολούθηση και την παραλαβή αιτημάτων, παραπόνων, καταγγελιών, παρατηρήσεων και ερωτήσεων των επισκεπτών και κάθε ενδιαφερομένου, προκειμένου να τύχουν διερεύνησης, καθώς και τη γενικότερη ευπρεπή συμπεριφορά και παρουσία του προσωπικού που έρχεται σε επαφή με το κοινό,

ζε) την εκμίσθωση και τη λειτουργία του κυλικείου, καθώς και τη λειτουργία εκδοτηρίων των εισιτηρίων,

ζστ) την παραχώρηση με ή χωρίς αντάλλαγμα του Παραρτήματος για την οργάνωση εκδηλώσεων και την ορθή χρήση και λειτουργία τους,

ζζ) την τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων και τη μετάφραση κειμένων, επιστολών, εγγράφων, καθώς και την ανάρτηση στο διαδίκτυο θεμάτων και δραστηριοτήτων, την παρακολούθηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης,

ζη) τη διαχείριση των σχέσεων του Παραρτήματος με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την εισήγηση τρόπων προβολής του, τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου για την προβολή των σκοπών του και τη φωτογραφική κάλυψη των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων του.

Άρθρο 26

Τοπικό Συμβούλιο

1. Σε κάθε Παράρτημα διορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. τα μέλη του τοπικού συμβουλίου, τα οποία δεν υπερβαίνουν τα πέντε (5) σε αριθμό, με τριετή θητεία. Ως μέλη του τοπικού συμβουλίου διορίζονται επιφανή μέλη της τοπικής κοινωνίας και ιδίως δωρητές, ο/η Δήμαρχος ή Αντιδήμαρχος του οικείου δήμου, επιχειρηματίες και καταξιωμένα πρόσωπα από τον χώρο της τέχνης.

2. Ο Διευθυντής του Παραρτήματος εκτελεί χρέη Προέδρου του τοπικού συμβουλίου, το οποίο συγκαλείται τακτικά, μία (1) φορά κάθε μήνα, ή εκτάκτως. Το τοπικό συμβούλιο τελεί σε απαρτία με παρόντα τουλάχιστον τρία (3) μέλη, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 27

Μεταβατικές διατάξεις

Οι μόνιμοι πολιτικοί υπάλληλοι του Μουσείου που υπηρετούν σε αυτό κατά τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος κατατάσσονται σε αντίστοιχες κατά κατηγορία θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων του άρθρου 22, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

Άρθρο 28

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το β.δ. 215/1972 «Περί κυρώσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Πολεμικού Μουσείου» (Α' 50).

Άρθρο 29

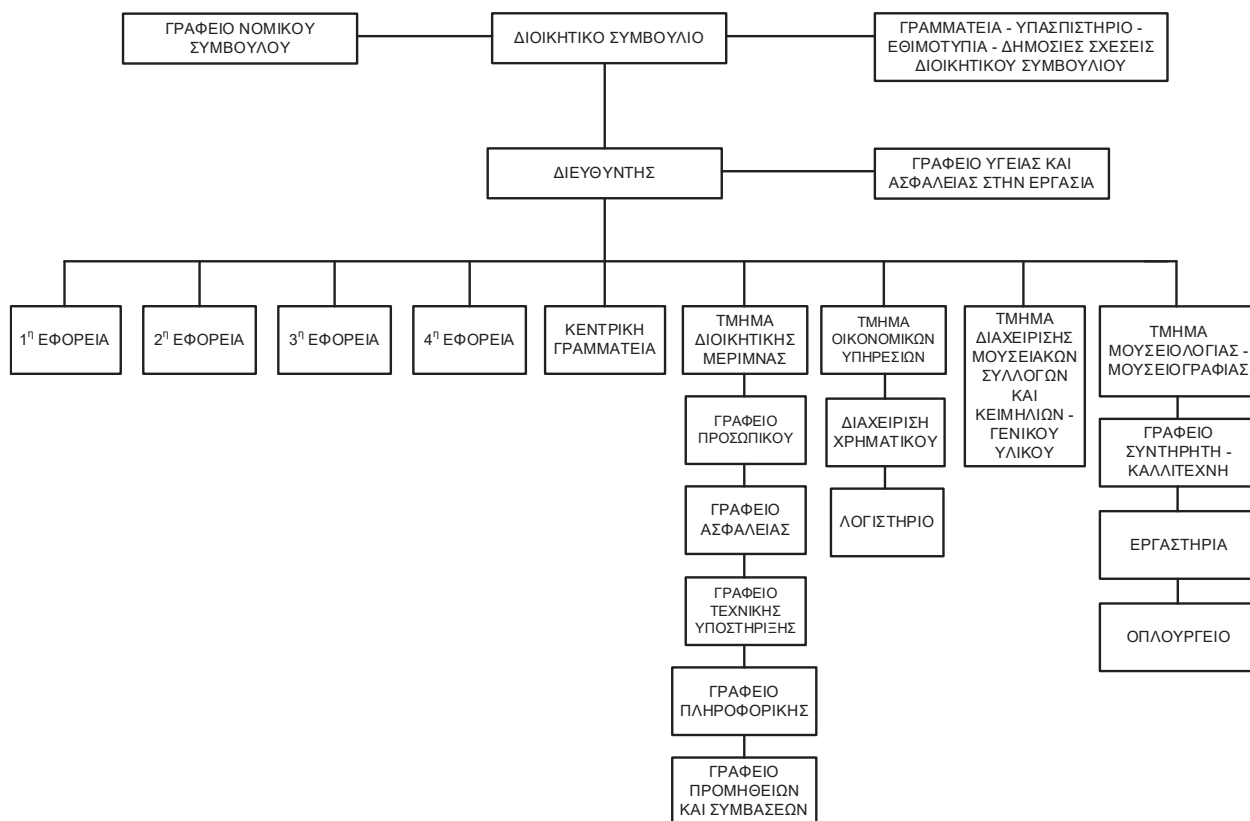
Έναρξη ισχύος

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



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΠΟΛΕΜΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ



Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 3 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΒΑΚΗΣ

Εσωτερικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** 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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

