



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 201
ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 17/2023 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

ΘΕΜΑ: Η με αριθμ. 5/2023 απόφαση του ΝΠΔΔ «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» με θέμα: «Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Λ.Ι.Μ.Λ.».

Στη Λάρισα, σήμερα 25η του μηνός Απριλίου, του έτους 2023, ημέρα Τρίτη και ώρα 19.45 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 18913/21-04-2023 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ.: 1) Τάχος Δημήτριος, ως Πρόεδρος, 2) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 3) Αλεξούλης Ιωάννης, 4) Αναστασίου Μιχαήλ, 5) Ανδριτσόπουλος Ανδρέας, 6) Απρίλη Αγορίτσα, 7) Αργυρόπουλος Κωνσταντίνος, 8) Βλαχούλης Κωνσταντίνος, 9) Γαμβρούλας Νικόλαος, 10) Γεωργάκης Δημήτριος, 11) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 12) Γούλας Παναγιώτης, 13) Δαούλας Θωμάς, 14) Δελγιάννης Δημήτριος, 15) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 16) Δρυστελλας Αθανάσιος, 17) Ζαούτσος Γεώργιος, 18) Καλαμπαλίκης Κωνσταντίνος, 19) Καλτσάς Νικόλαος, 20) Καμηλαράκη – Σαμαρά Μαρία, 21) Καφφές Θεόδωρος, 22) Κρίκης Πέτρος, 23) Κυριτσάκας Βάιος, 24) Λώλος Αχιλλέας, 25) Μαβίδης Δημήτριος, 26) Μαμάκος Αθανάσιος, 27) Μόρας Ευάγγελος, 28) Ξηρομερίτης Μάριος, 29) Ξυνοπούλου Ελένη – Μαρίνα, 30) Παναγιώτου Ιωάννης, 31) Παπαδούλης Γεώργιος, 32) Παπαπαρίσης Απόστολος, 33) Παπαποστόλου Δημήτριος, 34) Πράπας Αντώνιος, 35) Ραπτοτάσιου Ουρανία, 36) Σάπκας Παναγιώτης, 37) Σούλτης Γεώργιος, 38) Σταυροθεόδωρος Αχιλλέας, 39) Τερζούδης Χρήστος, 40) Τζατζάκης Φώτιος, 41) Τσακίρης Μιχαήλ, 42) Τσιάρας Δημήτριος και 43) Τσιλιμίγκας Χρήστος

καθώς και οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων κ.κ. 1^η Κοινότητας Απρίλη Σοφία, 4^η Κοινότητας Αργυροπούλου Ευαγγελία, Κοινότητας Φαλάνης Λυγούρας Κωνσταντίνος, Κοινότητας Ελευθερών Νταγγάρας Δημήτριος

και δεν προσήλθαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.: 1) Βούλγαρης Σωτήριος, 2) Καραλαριώτου Ειρήνη, 3) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 4) Νασιώκας Παναγιώτης, 5) Νταής Παναγιώτης και 6) Παπαδημητρίου Βασίλειος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 49 παρευρίσκονταν οι 43, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Απόστολου Καλογιάννη.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι δημοτικοί σύμβουλοι κ. Αλεξούλης Ιωάννης, Απρίλη Αγορίτσα, Βλαχούλης Κωνσταντίνος, Γεωργάκης Δημήτριος, Καλαμπαλίκης Κωνσταντίνος, Ξηρομερίτης Μάριος, Τερζούδης Χρήστος και Τσακίρης Μιχαήλ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρισας μετά από συζήτηση σχετικά με το θέμα: Η με αριθμ. 5/2023 απόφαση του ΝΠΔΔ «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» με θέμα: «Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Λ.Ι.Μ.Λ.» και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν.3852/2010 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το άρθρο 240 παρ. 2 του Ν. 3463/2023.
3. Τη με αριθμ. 115/2023 Α.Δ.Σ. με θέμα: Ίδρυση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την ονομασία "Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη".
4. Το με αριθμ. πρωτ. 52/19-04-2023 έγγραφο του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη, το οποίο έχει ως εξής:

Σας αποστέλλουμε την υπ' αριθμ. 5/2023 από το 2^ο πρακτικό συνεδρίασης του ΝΠΔΔ «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» με θέμα «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Λ.Ι.Μ.Λ.» και παρακαλούμε για την ένταξη του προς έγκριση στην επόμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Τη δήλωση των δημοτικών συμβούλων κ. Κρίκη Πέτρου, Παναγιώτου Ιωάννη και Παπαδούλη Γεωργίου ότι ψηφίζουν ΛΕΥΚΟ.

ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΟΜΟΦΩΝΑ

Εγκρίνει την υπ' αριθμ. 5/2023 απόφαση του ΔΣ του ΝΠΔΔ «Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας - Γιώργος και Λένα Γουργιώτη» με θέμα «Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Λ.Ι.Μ.Λ.» του παραπάνω Νομικού Προσώπου, η οποία επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το παρόν συντάχθηκε, αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΤΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

ΝΑΣΙΩΚΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

Ministry of Digital
Governance,
Hellenic RepublicDigitally signed by Ministry
of Digital Governance,
Hellenic Republic
Date: 2023.08.26 13:00:30
EST
Reason:
Location: AthensΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ
ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ-
ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ
Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ
(ΦΕΚ ΙΔΡΥΣΗΣ 3139/22.6.2022 τ.Β')
Γ. Γουργιώτη (Παρ. οδ. Φαρσάλων) ΤΚ 41447
Α.Φ.Μ.: 996628967- Δ.Ο.Υ. ΛΑΡΙΣΑΣ
Τηλ. 2410. 239446
Email: limlmus@otenet.gr
Αριθμ.πρωτ.: 48/10.04.2023

ΟΡΘΗ ΕΠΙΣΤΑΣΗ

ΑΠΟΦΑΣΗ 5

ΑΠΟ ΤΟ Νο 2/2023 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ

ΘΕΜΑ : «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Λ.Ι.Μ.Λ.»

Στη Λάρισα σήμερα την 6η του μηνός Απριλίου του έτους 2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 18.00', συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας ύστερα από την υπ. αριθμ 45/31.03.2023 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε κατά τις διατάξεις του άρθρου 95 & 96 του Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/06), του άρθρου 67, παρ. 5 του Ν. 3852/2010 και τις διατάξεις του άρθρου 78 του Ν. 4954/2022.

Παρόντες ήταν οι κ.κ. Σάπκας Παναγιώτης – Πρόεδρος, Τσιλμιάγκας Χρήστος, Παπαπούλιου – Τσιπλάκουλη Μαρία, Γώγου Βασιλική, Ζουριδάκης Αλεξ., Καμηλαράκη - Σαμαρά Μαρία, Ξυνοπούλου Ελένη- Μαρίνα, Νασιώκας Παναγιώτης, Λαχανάς Αστέριος και Κοκκάρη Άννα (αναπληρωματική της Κουφάκη Ειρήνης).

Απουσίαζαν αν και προσκλήθηκαν νόμιμα η κα. Κουφάκη Ειρήνη και ο κ. Γκρίμπας Αργύρης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (Σε σύνολο αριθμού 11 Συμβούλων ήταν παρόντες οι δέκα (10) αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 άρθρο 231 του Δ.Κ.Κ. (Ν.3463/06) «περί κυρώσεως του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα» δηλ. τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του συμβουλίου) εισέρχονται στη συζήτηση των θεμάτων.

ΘΕΜΑ : «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ (Λ.Ι.Μ.Λ.)»

Ο κ. Πρόεδρος εισηγείται το θέμα :

Στο άρθρο 63 στ Ν.3852/2010 ορίζεται ότι μία από τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας είναι και η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων του σχεδίου του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Λ.Ι.Μ.Λ.

Με τις παρ. 1-4 και 6 του άρθρου 10 του Ν.3584/2007, όπως συμπληρώθηκε από το άρθρο 73 του Ν.4674/2020 ορίζονται τα εξής:

«1.Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης ,ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ,ΤΕ, και ΔΕ των οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργάνων μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργάνων μονάδων.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας, ο οποίος στη συνέχεια

εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ο εγκεκριμένος από το Δημοτικό Συμβούλιο επικυρώνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Νομού και στη συνέχεια η απόφαση του νέου Οργανισμού μας εγκρίνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

4. Όσον αφορά προσωπικό μόνιμο και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον Ο.Ε.Υ. για το καταλαμβάνει αντίστοιχες, κατά κατηγορίες, κλάδο ή ειδικότητα, θέσεις σύμφωνα με το Ν.3852/2010.

5. Σύμφωνα με το άρθρο 266 του Ν.3852/2010 η ταμειακή λειτουργία του ΝΠΔΔ Λαογραφικό Ιστορικό Μουσείο Λάρισας διεξάγεται από ειδική υπηρεσιακή μονάδα η οποία αποτελεί μέρος της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομίας που συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.)

6. Για την σύνταξη του Ο.Ε.Υ. λάβαμε υπόψη τις κατευθύνσεις του ΥΠ.ΕΣ.Α. & Η.Δ. το οποίο εξέδωσε πρότυπο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.»

Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα παραπάνω σας καλώ να ψηφίσουμε σχετικά.
Το Δ.Σ. του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας αφού άκουσε τον Πρόεδρο και έλαβε υπόψη του

- την εισήγηση του προέδρου,
- το Ν.3852/10
- τις διατάξεις του Ν.3584/2007
- Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν.4178/2013
- Την εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
- τον πρότυπο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Α.&Η.Δ.

Το Δ.Σ. του Λ.Ι.Μ.Λ. άκουσε την εισήγηση του κ. Προέδρου και

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

Α. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας, ο οποίος έχει αναλυτικά ως κατωτέρω:

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ –
ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΡΘΡΟ 1

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ
ΛΑΡΙΣΑΣ - ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ**

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

ΑΡΘΡΟ 2

**ΣΚΟΠΟΙ Ν.Π.Δ.Δ. «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου
Λάρισας -Γιώργος & Λένα Γουργιώτη»**

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΡΘΡΟ 3

**ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας -Γιώργος & Λένα Γουργιώτη» του Δήμου Λαρισαίων είναι εγκατεστημένες στο κτίριο το οποίο βρίσκεται στην οδό Γ. Γουργιώτη (Πάρ. οδού Φαρσάλων) ΤΚ 41223 Λάρισα και η διάθρωση των υπηρεσιών του έχει ως κατωτέρω:

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

**2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΟΥ
«ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ**

ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ – ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»

**α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων
Σχέσεων**

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

γ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης.

δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ ΑΡΘΡΟ 4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

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

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

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

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

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

- Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών του Μουσείου είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Παράλληλα, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του. Συγχρόνως μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και Οικονομίας του «Λαογραφικού Ιστορικού Μουσείου Λάρισας -Γιώργος & Λένα Γουργιώτη» προϊσταται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.
- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να είναι κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε.
- Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος προϊσταται του οικείου Τμήματος, εποπτεύοντας τα Γραφεία α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου, γ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης, δ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Γραφείων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργαζόμενος με φορείς εκτός Λ.Ι.Μ.Λ.-Γ.Λ.Γ που σχετίζονται με τις λειτουργίες του.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων υπαλλήλων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες και την αξιολόγηση του προσωπικού της ΔΠΛ-ΜΓΙΚ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των αρμόδιων υπαλλήλων των Γραφείων.
- Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ. Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Λ.Ι.Μ.Λ.-Γ.Λ.Γ των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του Λ.Ι.Μ.Λ.-Γ.Λ.Γ.
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ.
- Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο υπάλληλο του αρμόδιου Γραφείου.
- Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των Γραφείων που εποπτεύει.
- Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση Λ.Ι.Μ.Λ.-Γ.Λ.Γ. σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

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

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

- Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.
- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.
- Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.
- Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.
- Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση.
- Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπων του Μουσείου σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό του Μουσείου
- Μεριμνά για την επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους του Μουσείου, Δημόσιες Αρχές και λοιπά σε συνεργασία με το γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου .
- Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών χώρων του Μουσείου και του πωλητηρίου ειδών τέχνης και εισηγίων.

β. Γραφείο Επιστημονικής Υποστήριξης και προώθησης του σκοπού του Μουσείου

- Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Μουσείου (π.χ. διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με το Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Μουσείου.
- Είναι υπεύθυνη για τις συλλογές του Μουσείου, τεκμηρίωση, συντήρηση, έκθεση και ερμηνεία του πάσης φύσεως μουσειολογικού υλικού.
- Προτείνει στα όργανα της διοίκησης του Μουσείου, προγράμματα και δράσεις και πιθανές πηγές χρηματοδότησης, που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και την επίτευξη των στόχων του Νομικού Προσώπου.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές με θέμα το νεώτερο πολιτισμό.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό.
- Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονος περιοχής της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας, αλλά και ευρύτερα της Θεσσαλίας, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, λαογραφικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.
- Εμπλουτίζει την αρχαιακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς σημαντικών για την αποστολή του αντικειμένων από τους κατόχους τους και ομοιότυπων που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.
- Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αντίστοιχου υλικού.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για την εύρεση, διάσωση και αξιοποίηση αρχαιακού υλικού και μουσειακών αντικειμένων.
- Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.
- Εκπροσωπεί το Μουσείο σε δράσεις και σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.
- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων και εκθεμάτων.
- Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.
- Μεριμνά για την έκδοση και προμήθεια βιβλίων και εντύπων που άπτονται του αντικειμένου του Μουσείου και φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της.

δ. Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης.

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το ΝΠΔΔ διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων και την διερεύνηση αναγκών με σκοπό την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων-δαπανών.
- Συντάσσει το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης (Στοχοθεσία)
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και προσκαλεί σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο Προϊστάμενο Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων (ετήσιο ισολογισμό) με βάση τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.
- Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
- Τηρεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών. Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του Μουσείου.
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση των αναγκών σε προμήθειες στην βάση του ΚΗΜΔΗΣ
- Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού και εκδίδει χρηματικά εντάλματα
- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος
- Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο, όπου απαιτείται με βάση τις διατάξεις, τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).
- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.
- Φροντίζει να κατατίθενται στον αρμόδιο ταμιά του Δήμου οι τυχόν εισπράξεις οι οποίες γίνονται μέσω του εισπράκτορα από του πωλητηρίου ειδών τέχνης και εισηρίων.

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

- Τηρεί αρχείο από της δοσοληψίες με τις τράπεζες.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών – προμηθειών.
- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου, τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης, τα χρηματικά εντάλματα και γενικώς ότι αφορά την οικονομική διαχείριση
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση των οικονομικών στοιχείων στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών και στον κόμβο λειτουργικότητας του ΥΠΕΣ.

στ. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

- Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του Μουσείου.
- Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.
- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή
- Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του Μουσείου βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.
- Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου.
- Έχει στην κατοχή του όλα τα κλειδιά του κτιρίου (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των λοιπών χώρων.
- Εισηγείται τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου
- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων του Μουσείου.
- Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του Μουσείου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV**ΑΡΘΡΟ 5****ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ – ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ»****A. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του ΝΠΔΔ του Δήμου Λαρισαίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο ισχύον προεδρικό διάταγμα 85/2022 (ΦΕΚ 212/17.12.2022 τ.Α'),

2. Οι οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού του ΝΠΔΔ «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ – ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ» εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί:

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛΕΠΟ ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	0	1
2	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	1	0	1
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			3	0	3

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V**ΑΡΘΡΟ 6****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Προϊστάμενοι Υπηρεσιών**

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ –

ΑΔΑ: ΡΩΦΩ46Ν9Γ3-ΧΧΝ

ΓΙΩΡΓΟΣ & ΛΕΝΑ ΓΟΥΡΓΙΩΤΗ» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

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

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

ΑΡΘΡΟ 7

Πρόσθετα καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.
2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΡΘΡΟ 8

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

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

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

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

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

- | | |
|---|------------|
| 1. Στον ΚΑ 00-6021 Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) | 45.000,00€ |
| 2. Στον ΚΑ 00-6052 Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου | 15.000,00€ |

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση έλαβε αριθμό 5.

Συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ
---	---------

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΑΠΚΑΣ