



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Μαρτίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 908

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΡΥΠ136506/3067

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης» του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού (Τομέας Πολιτισμού), στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 109 και του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

β) του άρθρου 9 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 2690/1999 (Α' 45),

γ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121),

δ) του π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7), όπως ισχύει,

ε) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως ισχύει.

2. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΑΤΝΕΚΕ/126621/460/10-3-2020 υπουργική απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιότητας τελικής υπογραφής στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και σε έγγραφα που δεν συνιστούν εκτελεστές ατομικές διοικητικές πράξεις» (Β' 793).

3. Την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΠΚ/88169/60661/18-02-2020 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς, την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΑΜΤΕ/83639/10165/14-02-2020 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Αναστήλωσης Μουσείων και Τεχνικών Έργων, την από 04-03-2020 συμπληρωματική της εισήγηση αποσταλείσα με ηλεκτρονικό μήνυμα, το αριθμ. ΥΠΠΟΑ/

ΓΔΤΗΔ/96174/8201/24-02-2020 έγγραφο της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την αριθμ. ΥΠΠΟΑ/ΓΔΣΠ/120622/2295/06-03-2020 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Σύγχρονου Πολιτισμού, καθώς και τις από 12 και 13-3-2020 επικαιροποιημένες εισηγήσεις των ανωτέρω Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων του ΥΠΠΟΑ.

4. Την αριθμ. ΥΠ.ΠΟ.Α./Γ.Δ.Ο.Υ./109750/6888/28-2-2020 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α. σύμφωνα με την οποία από τις προτεινόμενες διατάξεις δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

5. Την ανάγκη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και της ταχείας προώθησης των υποθέσεων του, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Γενικές εξουσιοδοτήσεις στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης» κατά περίπτωση αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους και εκδίδονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

1. Μετακινήσεις εκτός έδρας (εσωτερικού) για εκτέλεση υπηρεσίας του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετούντος προσωπικού στη Διεύθυνση, καθώς και ιδιώτες που συμμετέχουν σε συλλογικά όργανα και επιτροπές.

2. Μετακινήσεις εκτός έδρας (εσωτερικού) για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός των ορίων τοπικής αρμοδιότητας των Περιφερειακών Υπηρεσιών του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετούντος προσωπικού πλην των υπαλλήλων των εποπτευόμενων Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.

3. Βεβαιώσεις πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων, που υπάγονται στην οικεία Διεύθυνση.

4. Έγγραφα, με τα οποία ζητούνται από τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα πληροφορίες, για την εφαρμογή και ερμηνεία των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

5. Απαντήσεις μετά από επανεξέταση αιτήσεων, υπομνημάτων, αναφορών, παραπόνων και καταγγελιών πολιτών σε ενέργειες ή απαντήσεις οργάνων της Κεντρικής Υπηρεσίας και Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται αυτών των θεμάτων, όταν η πρώτη απάντηση έχει δοθεί από Προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου.

6. Απαντήσεις σε ερωτήματα πολιτών, Νομικών Προσώπων και υπαλλήλων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης.

7. Αποφάσεις, που εκδίδονται κατόπιν γνωμοδότησης των Τοπικών Συμβουλίων Μνημείων, οι οποίες αφορούν σε αρμοδιότητες της δικής τους Διεύθυνσης, εκτός εκείνων για τις οποίες η σχετική αρμοδιότητα έχει ήδη μεταβιβαστεί στους προϊσταμένους των Περιφερειακών και Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών.

8. Εγκρίσεις για τη θέση εγγράφων στο Αρχείο, εφόσον αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης, έγγραφα χορήγησης αντιγράφων των εγγράφων αυτών, καθώς και εγκρίσεις γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων κατά την κείμενη νομοθεσία για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων Τμημάτων της ίδιας Διεύθυνσης.

9. Αποφάσεις αγοράς και διάθεσης βιβλίων, εφόσον η προβλεπόμενη δαπάνη ανέρχεται συνολικά ετησίως μέχρι του ποσού των 5.000,00 €, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

10. Οι αρμοδιότητες για τη διαδικασία ανάθεσης και την υπογραφή συμβάσεων προμηθειών, μισθώσεων, εργασιών, υπηρεσιών, επιμέρους μελετών για έργα που εκτελούνται με τη μέθοδο της αρχαιολογικής αυτεπιστασίας, παραμένουν στις υπηρεσίες που εκτελούν τα έργα αυτά σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2

Ειδικές εξουσιοδοτήσεις στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού

Στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης» κατά περίπτωση αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους και εκδίδονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

Α. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Προϊστορικών και Κλασικών Αρχαιοτήτων, Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Αρχαιοτήτων.

Έγγραφα σχετικά με την προμήθεια υποστηρικτικού, χαρτογραφικού και γεωδαιτικού υλικού σε έντυπη και ψηφιακή μορφή από φορείς του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Εταιρείες του Δημοσίου, για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, εφόσον η προβλεπόμενη δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000,00 € συνολικά ετησίως, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Β. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1. Έγγραφα για τη μεταφορά αρχαίων για μη εκθεσιακούς ή μη παιδαγωγικούς σκοπούς, εφόσον η σχετική αρμοδιότητα δεν έχει μεταβιβαστεί στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών και Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών.

2. Άδειες μεταφοράς αρχαίων προϊστορικής και κλασικής, βυζαντινής και μεταβυζαντινής περιόδου στο εσωτερικό στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οικείας Διεύθυνσης.

3. Εγκυκλίους σχετικά με θέματα που θα ρυθμίζουν τη λειτουργία και την ασφάλεια των Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων και ζητήματα που σχετίζονται με τους υπεύθυνους του φυλακτικού προσωπικού ανά Μουσείο και Αρχαιολογικό Χώρο σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων.

4. Εγκρίσεις καταβολής αμοιβής για δήλωση ύπαρξης ή υπόδειξη τόπου στον οποίο υπάρχουν άγνωστα στην υπηρεσία ακίνητα αρχαία, εφόσον το ύψος της αμοιβής ανέρχεται μέχρι του ποσού των 1.500,00 € ανά περίπτωση.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Προστασίας Πολιτιστικών Αγαθών.

1. Η σύγκληση της Επιτροπής Εμπειρογνομόνων (άρθρο 7 του ν.3658/2008).

2. Η έκδοση άδειας χρήσης ανιχνευτών μετάλλων.

3. Η χορήγηση αδειας φωτογράφισης, κινηματογράφησης και βιντεοσκόπησης σε κινητά μνημεία που ανήκουν στο Δημόσιο (άρθρο 46 του ν. 3028/2002) και ευρίσκονται στην κατοχή ή την κυριότητα τρίτων (άρθρο 27 του ν. 3028/2002).

4. Η έγκριση διοργάνωσης δημοπρασιών ή άλλων ανάλογων δραστηριοτήτων (άρθρο 32, παρ. 8 του ν. 3028/2002).

5. Η συνδρομή προς κατόχους ή συλλέκτες για την ανεύρεση και διεκδίκηση κινητών μνημείων (άρθρο 30 του ν. 3028/2002).

6. Η ενημέρωση αρμοδίων διεθνών αρχών και αρχών της Ε.Ε. για απώλεια ή ανάκτηση αρχαιοτήτων.

7. Η εξαγωγή μνημείων που πιστοποιείται ότι έχουν εισαχθεί προσωρινά στη Χώρα και βρίσκονται νομίμως στη κατοχή ή την κυριότητα του ενδιαφερομένου (άρθρο 34 παρ. 5 του ν. 3028/2002).

8. Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών εξαγωγής μνημείων, εφόσον πρόκειται για χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει εκδοθεί η σχετική άδεια και εκτός των περιπτώσεων της παρ. 11 του άρθρου 34 του ν. 3028/2002.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Νεότερης Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Άδειες μεταφοράς, ανταλλαγής ή δανεισμού νεότερων κινητών πολιτιστικών αγαθών, που δεν έχουν χαρακτηριστεί ως μνημεία εντός της ελληνικής επικράτειας.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης Αρχαίων και Νεότερων Μνημείων

Άδειες δειγματοληψίας από κινητά μνημεία.

ΣΤ. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Αναστήλωσης, Μουσείων και Τεχνικών Έργων.

1. Αναθέσεις ερευνητικών προγραμμάτων σε Ν.Π.Δ.Δ., όταν προκαλείται δαπάνη μέχρι του ποσού των 20.000,00€ συνολικά ετησίως.

2. Τη διαχείριση και εκτέλεση των έργων που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης, ως Προϊσταμένης Αρχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

3. Έγγραφα, που αφορούν σε έκδοση οικοδομικών αδειών για κτίρια του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού ή σύνδεση τους με Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας.

4. Έγκριση μελετών και εργασιών, όταν δεν απαιτείται γνωμοδότηση του αρμοδίου Συμβουλίου.

5. Η διακοπή εργασιών που εκτελούνται σε ακίνητο μνημείο ή στον περιβάλλοντα χώρο του ή σε ιστορικούς τόπους κατά παράβαση των διατάξεων, όπως αυτές προβλέπονται στην παράγραφο 5 του άρθρου 10 και στην παράγραφο 14γ του άρθρου 73 του ν. 3028/2002, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.

6. Η προώθηση των ζητημάτων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης στα αρμόδια γνωμοδοτικά όργανα του ΥΠ.ΠΟ.Α.

Ζ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης (Τομέα Πολιτισμού)

1. Έγγραφα που αφορούν στην κατάρτιση, οριστικοποίηση και υιοθέτηση του ΜΠΔΣ του ΥΠ.ΠΟ.Α..

2. Απαντήσεις σε αιτήματα για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πολιτικής ή προγράμματος που επιβαρύνει τον Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ.Α. και γνωμοδότηση επί των συγκεκριμένων θεμάτων στον Γενικό Διευθυντή.

3. Έγγραφα που αφορούν στην κατάρτιση, οριστικοποίηση και υιοθέτηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

4. Έγγραφα για ορισμό και αντικατάσταση υπολόγων Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (ΧΕΠ).

5. Ανακοινώσεις έγκρισης κατανομής πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή τροποποιήσεως αυτών στις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, στις Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες αυτού, στα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Α.Ε. που εποπτεύονται από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού.

6. Απαντητικά έγγραφα σε αναφορές Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού ή σε αιτήσεις υπαλλήλων, που αφορούν σε μισθοδοτικά θέματα.

7. Πράξεις που σχετίζονται με την εκτέλεση πάσης φύσεως δικαστικών Αποφάσεων (υπαλλήλων, νομικών προσώπων κ.α.).

Η. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού

1. Έγγραφα που αφορούν στην κατάρτιση, οριστικοποίηση και υποβολή του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του ΥΠ.ΠΟ.Α..

2. Εγκρίσεις μίσθωσης οχημάτων και αντικατάστασης κινητήρων οχημάτων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

3. Εγκρίσεις νέων τηλεφωνικών συνδέσεων και άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού-εξωτερικού μετά από υπόδειξη της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αφού έχει προηγηθεί η έγκριση από τη Γενική Γραμματέα ΥΠ.ΠΟ.Α.

4. Έγγραφα που σχετίζονται με τη διαχείριση των υποδομών του Υπουργείου.

5. Έγκριση αιτημάτων υπηρεσιών για κάλυψη αναγκών σε προμήθειες.

6. Έγγραφα που αφορούν στην πάσης φύσεως κάλυψη αναγκών των προμηθειών του ΥΠ.ΠΟ.Α. σε αγαθά και Υπηρεσίες.

7. Έγγραφα για την προμήθεια υποστηρικτικού, χαρτογραφικού και γεωδαιτικού υλικού σε έντυπη και ψηφιακή μορφή από φορείς του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Εταιρείες του Δημοσίου, για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και επεξεργασία αυτού, εφόσον η προβλεπόμενη δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000,00 € συνολικά ετησίως, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

8. Αιτήματα-έγκριση, και σύμφωνα με την απόφαση κατανομής πιστώσεων στους Δευτερεύοντες Διατάκτες, για τη μεταβίβαση πιστώσεων με Επιτροπικά Εντάλματα στις Δ'ΥΕΕ Νομών και Νομαρχιών, που αφορούν σε πάσης φύσεως δαπάνες των Περιφερειακών και Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ.Α.

9. Διαβίβαση δικαιολογητικών προς συναρμόδιους φορείς για την έγκριση και απόδοση της δαπάνης για την αναγκαστική ή απευθείας αγορά ακινήτου για αρχαιολογικούς σκοπούς.

10. Διαβίβαση αιτήματος προς το Τ.Α.Π. για τη χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη πίστωσης προς πληρωμή αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ή απ' ευθείας αγοράς ακινήτου για αρχαιολογικούς σκοπούς.

11. Διαβίβαση φακέλου προς τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να γίνει ο έλεγχος τίτλων ιδιοκτησίας και να συνταχθεί η έκθεση εκτίμησης της αξίας για την αναγκαστική απαλλοτρίωση ή την απευθείας αγορά ακινήτου για αρχαιολογικούς σκοπούς.

12. Πράξεις εξουσιοδότησης στους Προϊσταμένους των οικείων Κτηματικών Υπηρεσιών, προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία (δια του αρμόδιου Δικαστικού Γραφείου) του δικαστικού προσδιορισμού της τιμής μονάδας αποζημίωσης των απαλλοτριούμενων ακινήτων.

Θ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού

1. Έγγραφα προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορούν στην κατάρτιση, οριστικοποίηση και υιοθέτηση του ΜΠΔΣ της Γ.Γ.Α. και των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που εποπτεύει για το ΥΠ.ΠΟ.Α.

2. Απαντήσεις σε αιτήματα για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πολιτικής ή προγράμματος που επιβαρύνει τον Προϋπολογισμό του ΥΠ.ΠΟ.Α. και γνωμοδότηση επί των συγκεκριμένων θεμάτων στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.

3. Έγγραφα που αφορούν στην κατάρτιση, οριστικοποίηση και υιοθέτηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

4. Έγγραφα για ορισμό και αντικατάσταση υπολόγων Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής (ΧΕΠ).

5. Ανακοινώσεις έγκρισης κατανομής πιστώσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή τροποποιήσεως αυτών στις Διευθύνσεις της Γ.Γ.Α. του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Α.Ε. που εποπτεύονται από τη Γ.Γ.Α.

6. Απαντητικά έγγραφα σε αναφορές Υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού ή σε αιτήσεις υπαλλήλων της Γ.Γ.Α., που αφορούν σε μισθοδοτικά θέματα.

7. Πράξεις που σχετίζονται με την εκτέλεση πάσης φύσεως δικαστικών αποφάσεων (υπαλλήλων, νομικών προσώπων κ.ά.).

Ι. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού

1. Έγγραφα που αφορούν στη συγκέντρωση και ενοποίηση των προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και λοιπών φορέων του Υπουργείου.

2. Έγγραφα που σχετίζονται με την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού των Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων.

3. Απαντήσεις σε ερωτήματα Εποπτευόμενων Φορέων που σχετίζονται με την ορθή εκτέλεση του Προϋπολογισμού τους και σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. Έγγραφα που αφορούν σε απολογιστικά στοιχεία των αποτελεσμάτων των επιχορηγήσεων.

5. Πράξεις επεξεργασίας και αποστολής στοιχείων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τομέα Πολιτισμού).

1. Μετακινήσεις εκτός έδρας (εσωτερικού) για εκτέλεση υπηρεσίας του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπηρετούντος προσωπικού στη Διεύθυνση.

2. Βεβαιώσεις πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στην οικεία Διεύθυνση.

3. Πράξεις διορισμού μονίμων υπαλλήλων στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού και των εποπτευόμενων απ' αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται των θεμάτων αυτών, καθώς και κατατάξεις σε θέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

4. Διαπιστωτικές πράξεις και έγγραφα σχετικά με διαδικαστικές ενέργειες απόλυσης ή ορίου ηλικίας ή θανάτου ή έκπτωσης όλων των μονίμων υπαλλήλων και διαπιστωτικές πράξεις λύσης εργασιακής σχέσης, λόγω ορίου ηλικίας προσωπικού με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

5. Πράξεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και των εποπτευόμενων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται των θεμάτων αυτών, λόγω αποδοχής παραίτησης ή λόγω απόλυσης και αυτοδίκαιης λύσης.

6. Πράξεις λύσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, Αορίστου Χρόνου, εκτός της περιπτώσεως κατά την οποία η σχέση λύεται λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας.

7. Αποστολή καταλόγου με τα ονόματα των υπαλλήλων της υπηρεσίας που μπορούν να ασκήσουν τα καθήκοντα του ενόρκου στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια.

8. Ερωτήματα στα Υπηρεσιακά Συμβούλια για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και των εποπτευόμενων απ' αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται αυτών των θεμάτων, εξαιρουμένων των θεμάτων για τα οποία η σχετική αρμοδιότητα έχει μεταβιβαστεί σε άλλο όργανο.

9. Προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον Προϋπολογισμό του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

10. Αποφάσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή σε μονίμους υπαλλήλους και υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και των εποπτευόμενων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται των θεμάτων αυτών.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου.

1. Θεωρήσεις Δελτίων Ελεύθερης Εισόδου, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για την είσοδο σε δημόσια θεάματα.

2. Έγγραφα που αφορούν σε παροχές διευκολύνσεων κατά το γύρισμα κινηματογραφικών ταινιών εκτός αρχαιολογικών χώρων, Ιστορικών Μνημείων και Τόπων.

3. Έγγραφα που αφορούν στην ελεύθερη εισαγωγή, καθώς και την εξαγωγή κινηματογραφικών ταινιών που προβάλλονται σε διεθνή φεστιβάλ και αφιερώματα.

4. Πιστοποιητικά αξιολόγησης καταλληλότητας κινηματογραφικών έργων.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης.

1. Πράξεις που σχετίζονται με την ίδρυση, λειτουργία, προσωρινή λειτουργία, μεταβίβαση, μεταστέγαση, προσωρινή διακοπή λειτουργίας, οριστική διακοπή λειτουργίας των Ανωτέρων Σχολών Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, καθώς και Ωδείων και Μουσικών Σχολών.

2. Πράξεις έγκρισης πρόσληψης Διευθυντών (ή προσωρινών Διευθυντών) και έγκρισης εκπροσώπων (ή προσωρινών εκπροσώπων) των Ανωτέρων Σχολών Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης.

3. Πράξεις έγκρισης πρόσληψης Διευθυντών των Ωδείων και Μουσικών Σχολών.

4. Πράξεις έγκρισης πρόσληψης διδακτικού προσωπικού των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού.

5. Έγγραφα που αφορούν στη μετάκληση αλλοδαπών καθηγητών για τις Ανώτερες Σχολές Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, καθώς και για τα Ωδεία και τις Μουσικές Σχολές.

6. Θεωρήσεις των εγγραφών και των μετεγγραφών σπουδαστών των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και των Ανωτέρων Σχολών Χορού.

7. Θεώρηση των Δελτίων Ελεύθερης Εισόδου σπουδαστών Ανώτερης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, καθώς και Ωδείων και Μουσικών Σχολών, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την είσοδο σε δημόσια θεάματα.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δράσεων και Εποπτείας

1. Έγγραφα αξιολόγησης αποτελεσμάτων επιχορηγήσεων.

2. Έγγραφα που αφορούν σε καλλιτεχνικούς και οικονομικούς απολογισμούς Εποπτευόμενων Οργανισμών Σύγχρονου Πολιτισμού.

3. Έγγραφα συλλογής στοιχείων και διαχείρισης του Μητρώου Πολιτιστικών Φορέων.

Άρθρο 3

Γενικές εξουσιοδοτήσεις στους Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στους Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, ως εξής:

1. Απαντήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.

2. Προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικά όλα τα διαδικαστικά έγγραφα ενημερωτικού περιεχομένου.

3. Εγκρίσεις για τη θέση εγγράφων αρμοδιότητάς τους στο Αρχείο, χορηγήσεις αντιγράφων των εγγράφων αυτών, γνωστοποιήσεις διοικητικών εγγράφων κατά το άρθρο 5 του ν. 2690/1999, καθώς και χορηγήσεις αντιγράφων πρακτικών συνεδριάσεων των Συλλογικών Οργάνων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και των εποπτευόμενων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται των θεμάτων αυτών.

4. Έγγραφα διαβίβασης στα συλλογικά όργανα υποθέσεων που παραπέμπονται σε αυτά υποχρεωτικά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για γνωμοδότηση.

Άρθρο 4

Ειδικές εξουσιοδοτήσεις στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης» κατά περίπτωση αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους και εκδίδονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Κεντρικού Αρχαιολογικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Μουσείων

Χορηγήσεις αντιγράφων πρακτικών των Συλλογικών Γνωμοδοτικών Οργάνων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, αρμοδιότητάς του.

Β. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Αρχαιοτήτων και Πολιτιστικής Κληρονομιάς και της Γενικής Διεύθυνσης Αναστήλωσης, Μουσείων και Τεχνικών Έργων

1. Χορήγηση στατιστικών στοιχείων για διεθνή κείμενα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος.

2. Προγραμματισμός και εισήγηση για τις μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων του οικείου τμήματος.

3. Προγραμματισμός και εισήγηση για τις άδειες επιδημίας και εκπαιδευτικών αδειών των ΠΕ δικαιούχων υπαλλήλων του οικείου τμήματος.

4. Η εισήγηση για την πρόσληψη προσωπικού για την εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας από τη Διεύθυνση στην οποία υπάγονται.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αρχαιολογικών Μουσείων και Συλλογών της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1. Έγγραφα για αστυνομική συνοδεία μεταφοράς αρχαιοτήτων για εκθεσιακούς και λοιπούς σκοπούς (μελέτη, συντήρηση κ.λπ.).

2. Δελτία εξαγωγής αρχαιοτήτων.

3. Υπηρεσιακή αλληλογραφία για την αναζήτηση πληροφοριών που αφορούν στην τήρηση Μητρώου Αναγνωρισμένων Μουσείων Αρχαιολογικών και μη.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκθέσεων της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1. Έγγραφα για αστυνομική συνοδεία μεταφοράς αρχαιοτήτων για εκθεσιακούς και λοιπούς σκοπούς (μελέτη, συντήρηση κ.λπ.).

2. Δελτία εξαγωγής αρχαιοτήτων.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Υπηρεσιακή αλληλογραφία για τη διοργάνωση και λειτουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων του.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Υποστήριξης Θεμάτων Φύλαξης της Διεύθυνσης Αρχαιολογικών Μουσείων, Εκθέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

1. Η σύνταξη προδιαγραφών για την εξασφάλιση της φύλαξης και ασφάλειας πολιτιστικών αγαθών και επισκεπτών των Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α., με τα αντίστοιχα Γραφεία Φύλαξης - Πληροφόρησης των Περιφερειακών Υπηρεσιών και με τα σχετικά τμήματα με συναφείς αρμοδιότητες των Ειδικών Περιφερειακών Υπηρεσιών, όπου αυτά προβλέπονται.

2. Η διοργάνωση παντός τύπου επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων του φυλακτικού προσωπικού.

3. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία για τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τον έλεγχο εφαρμογής των μέτρων φύλαξης και ασφάλειας σε αρχαιολογικούς χώρους, αποθήκες αρχαιοτήτων και μουσεία.

4. Διατύπωση προδιαγραφών για την εξασφάλιση της φύλαξης και ασφάλειας πολιτιστικών αγαθών που φυλάσσονται σε αποθηκευτικούς χώρους εκτός κτιρίων μουσείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠ.ΠΟ.Α.

Ζ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Εθνικού Αρχείου Μνημείων και Αρχαιολογικού Κτηματολογίου, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εθνικού Αρχείου Μνημείων

1. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης των μνημείων που υπάγονται στο Εθνικό Αρχείο Μνημείων.

2. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης για την υποστήριξη, οργάνωση και λειτουργία του Αρχαιολογικού Κτηματολογίου.

Η. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Ιστορικού Αρχείου Αρχαιοτήτων και Αναστήλωσης, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Εθνικού Αρχείου Μνημείων

Η έκδοση αδειών μελέτης και δημοσίευσης εγγράφων ή άλλων τεκμηρίων από το Αρχείο των Υπηρεσιών των Αρχαιοτήτων.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Προστασίας Πολιτιστικών Αγαθών, της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Προστασίας Πολιτιστικών Αγαθών

1. Η έκδοση βεβαιώσεων κατοχής ανιχνευτών μετάλλου.

2. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης αρχαιοτήτων.

3. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε θέματα ανιχνευτών μετάλλου.

4. Η προκαταρκτική εκτίμηση της χρηματικής αξίας αρχαιοτήτων.

Ι. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εποπτείας Ιδιωτικών Αρχαιολογικών Συλλογών και Αρχαιοπωλείων της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Προστασίας Πολιτιστικών Αγαθών.

1. Όλες οι ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη φύλαξη και τη συντήρηση κινητών μνημείων, που ευρίσκονται στην κατοχή ή την κυριότητα τρίτων (άρθρο 27 του ν. 3028/2002).

2. Η χορήγηση άδειας σε ειδικούς επιστήμονες και στο κοινό για την πρόσβαση σε κινητά μνημεία που ευρίσκονται σε ιδιωτικές συλλογές με σκοπό τη φωτογράφιση, τη μελέτη ή τη δημοσίευσή τους, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προς τούτο προϋποθέσεις (άρθρο 31 παρ. 7 του ν. 3028/2002).

3. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία για την τήρηση των υποχρεώσεων από κατόχους συλλέκτες και αρχαιοπώλες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρα 31 και 32 του ν. 3028/2002).

4. Ο επανέλεγχος σε κατόχους, κυρίους, συλλέκτες και αρχαιοπωλεία, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ανωτέρω, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (άρθρα 27, 28, 29, 31 και 32 του ν. 3028/2002).

ΙΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών Αρχαίων Μνημείων της Διεύθυνσης Αναστήλωσης Αρχαίων Μνημείων

1. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης των αρχαίων μνημείων.

2. Η εισήγηση για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του και ένταξη στο Πρόγραμμα Δράσης της Υπηρεσίας.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων της Διεύθυνσης Αναστήλωσης Αρχαίων Μνημείων

Η εισήγηση για την ένταξη έργων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος Μελετών Αρχαίων Μνημείων στο Πρόγραμμα Δράσης της υπηρεσίας και η διαχείριση των έργων, ως διευθύνουσας υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Μνημείων της Διεύθυνσης Αναστήλωσης Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Μνημείων

1. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης των βυζαντινών και μεταβυζαντινών μνημείων, των θρησκευτικών εν γένει μνημείων καθώς και των νεώτερων θρησκευτικών μνημείων.

2. Η εισήγηση για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του και ένταξη στο Πρόγραμμα Δράσης της υπηρεσίας.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων της Διεύθυνσης Αναστήλωσης Βυζαντινών και Μεταβυζαντινών Μνημείων

Η εισήγηση για την ένταξη έργων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος Μελετών της οικείας Διεύθυνσης στο Πρόγραμμα Δράσης της Υπηρεσίας και η διαχείριση των έργων, ως διευθύνουσας υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

ΙΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προστασίας και Διαχείρισης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων και Μνημείων Τεχνικού Πολιτισμού και Ιστορικών Τόπων της Διεύθυνσης Προστασίας και Αναστήλωσης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων

Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης των νεωτέρων μνημείων και σύγχρονων μνημείων και μνημείων τεχνικού πολιτισμού.

ΙΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μελετών Αναστήλωσης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων και Πολιτιστικών Κτιρίων της Διεύθυνσης Προστασίας και Αναστήλωσης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων

Η εισήγηση για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητας του και ένταξη στο Πρόγραμμα Δράσης της υπηρεσίας.

ΙΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων της Διεύθυνσης Προστασίας και Αναστήλωσης Νεωτέρων και Σύγχρονων Μνημείων

Η εισήγηση για την ένταξη έργων, που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος Μελετών της οικείας Διεύθυνσης, στο Πρόγραμμα Δράσης της υπηρεσίας και η διαχείριση των έργων, ως διευθύνουσας υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

ΙΗ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Λίθου της Διεύθυνσης Έρευνας και Τεχνικής Υποστήριξης Μελετών και Έργων Αναστήλωσης

Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων τεκμηρίωσης του υλικού δόμησης των αρχαίων μνημείων.

ΙΘ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνικών Ερευνών Αναστήλωσης και Προδιαγραφών της Διεύθυνσης Έρευνας και Τεχνικής Υποστήριξης Μελετών και Έργων Αναστήλωσης

Χορηγήσεις αδειών δειγματοληψίας από ακίνητα μνημεία ή άλλα κτίρια αρμοδιότητας του ΥΠ.ΠΟ.Α., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Αρχαίων και Νεωτέρων Μνημείων, όταν υπάρχει διάκοσμος.

Κ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποτυπώσεων, Γεωπληροφορικής και Κτηματολογίου της Διεύθυνσης Έρευνας και Τεχνικής Υποστήριξης Μελετών και Έργων Αναστήλωσης

Έγγραφο για την προμήθεια υποστηρικτικού, χαρτογραφικού, γεωδαιτικού υλικού σε έντυπη και ψηφιακή μορφή από φορείς του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Εταιρείες του Δημοσίου, για τις ανάγκες του Τμήματος και επεξεργασία αυτού, εφόσον η προβλεπόμενη δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των 15.000,00 € ετησίως, συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

ΚΑ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Αρχιτεκτονικών Μελετών Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων, Στατικών Μελετών Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων, Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων

1. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων για τα Μουσεία και τα Πολιτιστικά Κτίρια.

2. Η εισήγηση για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητάς τους και ένταξη στο Πρόγραμμα Δράσης της Υπηρεσίας.

ΚΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων

Η εισήγηση για την ένταξη έργων που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος Μελετών της οικείας Διεύθυνσης, στο Πρόγραμμα Δράσης της Υπηρεσίας και η διαχείριση των έργων, ως διευθύνουσας υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

ΚΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οργάνωσης Θεμάτων Ασφάλειας και Μέριμνας Κτιρίων της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων Μουσείων και Πολιτιστικών Κτιρίων

1. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε αναζήτηση στοιχείων για τα Μουσεία, τα Πολιτιστικά Κτίρια, αρχαιολογικούς χώρους και λοιπά κτίρια του ΥΠ.Π.Ο.Α..

2. Η εισήγηση για την εκπόνηση μελετών αρμοδιότητάς τους και ένταξη στο Πρόγραμμα Δράσης της Υπηρεσίας.

ΚΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας Κεντρικού Συμβουλίου Νεότερων Μνημείων

Χορηγήσεις αντιγράφων πρακτικών των Συλλογικών Γνωμοδοτικών Οργάνων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

ΚΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού

1. Έγγραφο πρόβλεψης των πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα στο Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών και λοιπών θεμάτων.

2. Απαντήσεις σε ερωτήματα δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, καθώς και ενδιαφερομένων πολιτών σχετικά με χρηματοδοτήσεις από το ΠΔΕ.

ΚΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού

1. Διαβίβαση στον Διατάκτη των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης αρμοδιότητας του Τμήματος για δέσμευση πίστωσης.

2. Χορήγηση περιοδικών καταστάσεων που θα δείχνουν την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

ΚΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης Τομέα Πολιτισμού

1. Βεβαιώσεις αποδοχών για τις νόμιμες κρατήσεις υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Έγγραφο με τα οποία αναζητούνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές, που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

ΚΗ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Υποδομών της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού

1. Έγγραφο δημοσίευσης περίληψης διαγωνισμών του τομέα πολιτισμού στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Εντολές χορήγησης υλικού για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3. Εισηγήσεις ομαδοποίησης και κατηγοριοποίησης των υποβληθεισών αναγκών των Υπηρεσιών σε προμήθειες και υποβολή προτάσεων για το είδος της διαγωνιστικής διαδικασίας που θα ακολουθηθεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Έγγραφο που αφορούν στη διενέργεια συνοπτικών, ανοικτών δημόσιων και διεθνών διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

5. Έκδοση δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

6. Απαντήσεις σε ερωτήματα Υπηρεσιών για ζητήματα διαχείρισης των υποδομών τους.

7. Έγγραφο που σχετίζονται με τη συλλογή και επεξεργασία των αναγκών των υπηρεσιών σε προμήθειες.

8. Διαβίβαση φακέλων δικαιολογητικών δαπανών προς το ΤΕΠ της ΔΙΠΟΔ για την εκκαθάριση και ενταλματοποίησή τους.

9. Αποφάσεις αναθέσεων-εγκρίσεων που αφορούν σε δημόσιες συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία ίση ή κατώτερη των 2.500 ευρώ.

ΚΘ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κατάρτισης και Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού, ΠΔΕ και Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού

1. Έγγραφο πρόβλεψης των πιστώσεων που θα δαπανηθούν κάθε μήνα στο Αυτοτελές Γραφείο Πληρωμών και λοιπών θεμάτων.

2. Απαντήσεις σε ερωτήματα δημοσίων και ιδιωτικών φορέων καθώς και ενδιαφερομένων πολιτών σχετικά με χρηματοδοτήσεις από το ΠΔΕ.

3. Διαβίβαση στον Διατάκτη των αποφάσεων ανάληψης για δέσμευση πίστωσης προκειμένου να υπογραφούν μετά τη θεώρηση και βεβαίωση της ύπαρξης πίστωσης.

4. Χορήγηση περιοδικών καταστάσεων που θα δείχνουν την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

5. Η έκδοση Τριπλότυπων Περιληπτικών Καταστάσεων Βεβαίωσης Χρέους και Χρηματικών Καταλόγων που τις συνοδεύουν και η αποστολή αυτών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., για την βεβαίωση προστίμων που επιβάλλει η Επι-

τροπή Επαγγελματικού Αθλητισμού σε Α.Α.Ε. και Τ.Α.Α., καθώς και η τήρηση ετήσιου μητρώου Χρηματικών Καταλόγων.

6. Βεβαιώσεις αποδοχών για τις νόμιμες κρατήσεις υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

7. Έγγραφα με τα οποία αναζητούνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές, που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

Λ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού

1. Σύνταξη αιτημάτων εκτιμώμενων υπηρεσιακών αναγκών προς την Εθνική Κεντρική Αρχή Αγορών για την εκτέλεση Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών.

2. Εισήγηση εγγράφων στο πλαίσιο διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

3. Διαβίβαση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος στο αρμόδιο Τμήμα προς εκκαθάριση και ενταλματοποίηση.

4. Έκδοση Δελτίου για την κίνηση Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων.

5. Έγγραφα και εντολές για τη συντήρηση κι επισκευή των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

6. Έγκριση αιτημάτων περί χορήγησης αναλώσιμου υλικού.

7. Έκδοση δελτίων εισαγωγής κι εξαγωγής υλικού.

8. Έγγραφα για την καταστροφή και παραχώρηση άχρηστου υλικού.

9. Έγγραφα που σχετίζονται με τη συλλογή κι επεξεργασία των αναγκών της υπηρεσίας σε προμήθειες, την ομαδοποίηση και κατηγοριοποίηση αυτών.

ΛΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Υποστήριξης Τομέα Αθλητισμού

1. Έγγραφες απαντήσεις, προσχέδια προϋπολογισμών και αποστολή οδηγιών στους Εποπτευόμενους Φορείς για την προετοιμασία σύνταξης του ΜΠΔΣ του Υπουργείου.

2. Κωδικοποίηση προτάσεων προϋπολογισμού Εποπτευόμενων και Λοιπών Φορέων.

3. Πράξεις αξιολόγησης αποτελεσμάτων επιχορηγήσεων.

4. Πράξεις και έγγραφα για την εκτέλεση των προϋπολογισμών των Εποπτευόμενων Φορέων σύμφωνα με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής.

5. Έκδοση βεβαιώσεων κατ'εφαρμογή του ν. 4129/2013 (ΦΕΚ 52/Α'/28-2-2013).

6. Διαβίβαση φακέλου δικαιολογητικών επιχορήγησης προς το ΤΚΕΤΠ της ΔΟΥΤΑ για την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση της επιχορήγησης.

ΛΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης Εποπτευόμενων και Λοιπών Φορέων της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού.

1. Έγγραφες απαντήσεις, προσχέδια προϋπολογισμών και αποστολή οδηγιών στους Εποπτευόμενους Φορείς για την προετοιμασία σύνταξης του ΜΠΔΣ του Υπουργείου.

2. Κωδικοποίηση προτάσεων προϋπολογισμού Εποπτευόμενων και Λοιπών Φορέων.

3. Πράξεις αξιολόγησης αποτελεσμάτων επιχορηγήσεων.

4. Πράξεις και έγγραφα για την εκτέλεση των προϋπολογισμών των Εποπτευόμενων Φορέων σύμφωνα με τους στόχους της δημοσιονομικής πολιτικής.

5. Έκδοση βεβαιώσεων κατ'εφαρμογή του ν. 4129/2013 (ΦΕΚ 52/Α'/28-2-2013).

6. Διαβίβαση φακέλου δικαιολογητικών επιχορήγησης προς το ΤΕΠ της ΔΙΠΟΔ για την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση της επιχορήγησης.

ΛΓ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού.

1. Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και αναφορών για τις υπηρεσίες του Υπουργείου και τους εποπτευόμενους φορείς, όπως αυτές προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την Ελληνική Στατιστική Αρχή.

2. Κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών σχετικά με τη λειτουργία των μητρώων δεσμεύσεων των Εποπτευόμενων Φορέων και σχετικά με καθυστερημένες πληρωμές.

3. Σύνταξη μελετών, αναλύσεων και υποβολή προτάσεων με σκοπό την τήρηση του Προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ.

ΛΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Απαλλοτριώσεων, Απόκτησης Ακινήτων και Αποζημιώσεων της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Απαλλοτριώσεων Τομέα Πολιτισμού

1. Εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των ειδοποιήσεων προς τους ενδιαφερόμενους, οι οποίες αναφέρονται στην κατάθεση στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, αποζημιώσεων για αναγκαστική απαλλοτρίωση ακινήτων.

2. Διαβίβαση φακέλου στο Τ.Α.Π.Α. για την κτηματογράφηση των απαλλοτριούμενων ακινήτων.

ΛΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Χορηγιών της Διεύθυνσης Εποπτευόμενων Φορέων, Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Χορηγιών Τομέα Πολιτισμού.

1. Εισήγηση προς το Κ.Α.Σ και το Κ.Σ.Ν.Μ., αρμοδίως και κατά περίπτωση, των υποβαλλόμενων προτάσεων χορηγίας με αποδέκτη το ΥΠ.ΠΟ.Α., για έκδοση σχετικής γνωμοδότησης από τον Υπουργό ως προς την αποδοχή ή μη της πρότασης, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης των αρμοδίων, κατά περίπτωση, Διευθύνσεων του Υπουργείου.

2. Εισηγήσεις σχετικά με πολιτιστικές δραστηριότητες που μπορούν να τύχουν χορηγίας, κατόπιν συγκέντρωσης στοιχείων από Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α., στο Κεντρικό Αρχαιολογικό Συμβούλιο ή στο Κεντρικό Συμβούλιο Νεωτέρων Μνημείων, τα οποία, κατά περίπτωση, γνωμοδοτούν στον Υπουργό προκειμένου να περιληφθούν στον ετήσιο ενδεικτικό κατάλογο των πολιτιστικών δραστηριοτήτων που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο πολιτιστικής χορηγίας

ΛΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, υπαγόμενο απευθείας στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Εκτέλεση των πληρωμών δαπανών και επιχορηγήσεων που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό.

2. Αλληλογραφία με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΟΙΚ. και τα Ασφαλιστικά Ταμεία για την επικύρωση συμπηφιστικών ενταλμάτων.

3. Περιοδική ενημέρωση των υπηρεσιών του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τις εκτελούμενες πληρωμές.

ΛΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Μονίμου Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Τομέας Πολιτισμού) ως εξής:

1. Αποφάσεις αλλαγής επωνύμου μετά τη λύση του γάμου, γυναικών υπαλλήλων.

2. Απαντήσεις σε αιτήματα των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

3. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων.

4. Πράξεις μονιμοποίησης υπαλλήλων.

5. Εγκρίσεις τοποθέτησης στα Προσωπικά Μητρώα των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού αποφάσεων και λοιπών εγγράφων.

6. Υπηρεσιακές ταυτότητες των μονίμων υπαλλήλων.

7. Έγγραφα καθορισμού αποζημίωσης των μονίμων υπαλλήλων.

8. Αποστολή συγκεντρωτικού καταλόγου νεοδιορισθέντων υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού που είναι υπόχρεοι βάσει του άρθρου 13 του ν. 2527/1997 να παρακολουθήσουν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.

9. Περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο τύπο

ΛΗ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού με Συμβάσεις Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ως εξής:

1. Απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

2. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων.

3. Εγκρίσεις τοποθέτησης στα Προσωπικά Μητρώα των υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού αποφάσεων και λοιπών εγγράφων.

4. Υπηρεσιακές ταυτότητες των με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων

5. Αποφάσεις καθορισμού αποζημίωσης υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

6. Περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο τύπο.

7. Έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις για όλα τα ανωτέρω αναφερόμενα, στην παρούσα παράγραφο,

κατά περίπτωση, θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού με θητεία, του προσωπικού με έμμισθη εντολή του ΥΠ.ΠΟ.Α., καθώς και του προσωπικού του καταργηθέντος ΤΔΠΕΑΕ, το οποίο δεν υπάγεται σε άλλη οργανική μονάδα του ΥΠ.ΠΟ.Α.

ΛΘ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Εποπτευομένων Φορέων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε μόνιμους και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλους των εποπτευομένων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν δική τους υπηρεσιακή μονάδα για να επιλαμβάνεται των θεμάτων αυτών, ως εξής:

1. Πράξεις προαγωγής υπαλλήλων.

2. Αποφάσεις αλλαγής μισθολογικού κλιμακίου κατά τις ισχύουσες διατάξεις του μισθολογίου.

3. Απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων.

4. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση.

5. Πράξεις μονιμοποίησης υπαλλήλων.

6. Πράξεις που αναφέρονται στη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

7. Αποφάσεις προσαύξησης του μισθού με τα επιδόματα σπουδών.

8. Πράξεις χορήγησης κανονικών αδειών.

9. Αποφάσεις χορήγησης αδειών χωρίς αποδοχές ή κύησης ή λοχείας στους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλους.

10. Πράξεις χορήγησης ειδικής άδειας απουσίας για συμμετοχή σε εξετάσεις Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, στους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλους.

11. Πράξεις χορήγησης της ειδικής άδειας για παρακολούθηση σχολικής επίδοσης των τέκνων των υπαλλήλων.

12. Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών σε όλους τους υπαλλήλους, καθώς και τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων σε υγειονομική εξέταση για λόγους ασθένειας με ή χωρίς αποδοχές των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

13. Έγκριση τοποθέτησης αποφάσεων και λοιπών εγγράφων στα Προσωπικά Μητρώα των υπαλλήλων.

14. Αποφάσεις αλλαγής επωνύμου μετά τη λύση του γάμου, γυναικών υπαλλήλων.

15. Υπηρεσιακές ταυτότητες υπαλλήλων.

16. Αποφάσεις έγκρισης και καθορισμού μειωμένου ωραρίου εργασίας και άδειας ανατροφής τέκνων των με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλων.

17. Πράξεις χορήγησης ειδικών αδειών του Υπαλληλικού Κώδικα στους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας υπαλλήλους.

18. Έγγραφα καθορισμού αποζημίωσης υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

19. Περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στον ημερήσιο τύπο.

20. Αποστολή συγκεντρωτικού καταλόγου νεοδιορισθέντων υπαλλήλων, οι οποίοι είναι υπόχρεοι βάσει

του άρθρου 13 του ν. 2527/1997 να παρακολουθήσουν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.

Μ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας, Αρχείου και Ενημέρωσης Κοινού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Επικύρωση αντιγράφων εγγράφων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

2. Έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

3. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, καθώς και ψηφιακή υπογραφή.

4. Επικυρώσεις αντιγράφων εγγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της εκδούσας Αρχής.

ΜΑ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Επιμόρφωσης Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Αποστολή συγκεντρωτικού καταλόγου νεοδιορισθέντων υπαλλήλων, οι οποίοι είναι υπόχρεοι βάσει του άρθρου 13 του ν. 2527/1997 να παρακολουθήσουν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης.

2. Έγγραφα που αφορούν στην ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών και στην εκπαίδευση των υπαλλήλων σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και στην ανάπτυξη και διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων εξειδίκευσης τους σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

ΜΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικής Μέριμνας και Ασφάλειας Χώρων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Προγράμματα απασχόλησης των θυρωρών, νυκτοφυλάκων και καθαριστριών στα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Έγγραφα σχετικά με την υγιεινή των χώρων εργασίας και τον κατ'όικον έλεγχο από τους ελεγκτές ιατρούς των ασθενούντων υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού.

ΜΓ. Στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδικού Σταθμού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (τομέας Πολιτισμού)

Έγγραφα καθημερινής διαχείρισης των θεμάτων εξυπηρέτησης, παιδαγωγικής απασχόλησης, μεταφοράς, διατροφής και ιατρικής παρακολούθησης παιδιών προσχολικής ηλικίας, που φοιτούν στον παιδικό σταθμό του Υπουργείου.

ΜΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κινηματογραφίας και Οπτικοακουστικών Μέσων της Διεύθυνσης Παραστατικών Τεχνών και Κινηματογράφου

1. Έγγραφα που αφορούν στη διακίνηση κινηματογραφικών ταινιών πολιτιστικού περιεχομένου.

2. Πιστοποιητικά αξιολόγησης καταλληλότητας Κινηματογραφικών Έργων.

ΜΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαίδευσης Θεάτρου και Χορού της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Πράξεις συγκρότησης Επιτροπών για τη διενέργεια κατατακτηρίων, εισαγωγικών, διπλωματικών και πτυχιακών εξετάσεων των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και Χορού.

2. Θεωρήσεις των διπλωμάτων ή Πτυχίων των αποφοίτων των Ανωτέρων Σχολών Δραματικής Τέχνης και Χορού.

3. Θεωρήσεις Πιστοποιητικών Σπουδών που εκδίδονται από τις Ανώτερες Σχολές Δραματικής Τέχνης και Χορού.

ΜΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Πράξεις συγκρότησης Επιτροπών για τη διενέργεια εισαγωγικών, κατατακτηρίων, διπλωματικών και πτυχιακών εξετάσεων των Ωδείων και Μουσικών Σχολών.

2. Θεωρήσεις των Διπλωμάτων και Πτυχίων των αποφοίτων των Ωδείων και των Μουσικών Σχολών.

3. Θεωρήσεις πιστοποιητικών σπουδών που εκδίδονται από τα Ωδεία και τις Μουσικές Σχολές.

4. Πράξεις έγκρισης πρόσληψης διδακτικού Προσωπικού των Ωδείων και των Μουσικών Σχολών.

5. Θεωρήσεις εγγράφων και μετεγγραφών σπουδαστών Ωδείων και Μουσικών Σχολών.

ΜΖ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκπαίδευσης Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων/Εικαστικών της Διεύθυνσης Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

1. Πράξεις συγκρότησης Επιτροπών για τη διενέργεια εισαγωγικών, κατατακτηρίων, διπλωματικών και πτυχιακών εξετάσεων των Σχολών Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων.

2. Θεωρήσεις Διπλωμάτων και Πτυχίων των αποφοίτων των Σχολών Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων.

3. Θεωρήσεις πιστοποιητικών σπουδών που εκδίδονται από τις Σχολές Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων.

4. Πράξεις έγκρισης πρόσληψης Διδακτικού Προσωπικού των Σχολών Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων.

5. Θεωρήσεις εγγράφων και μετεγγραφών σπουδαστών Σχολών Κινηματογράφου και Οπτικοακουστικών Μέσων.

Άρθρο 5

Τελικές Διατάξεις

1. Όπου γνωμοδοτούν για τα ανωτέρω θέματα το Κεντρικό Αρχαιολογικό Συμβούλιο, το Κεντρικό Συμβούλιο Νεότερων Μνημείων και το Συμβούλιο Μουσείων, η αρμοδιότητα εκδόσεως των σχετικών διοικητικών πράξεων παραμένει στις Κεντρικές Υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.Α.

2. Σε περίπτωση οποιασδήποτε αδυναμίας, απουσίας ή κωλύματος εκτέλεσης μιας πράξης από τον Προϊστάμενο οργανικής μονάδας, αυτή εκτελείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η αρμοδιότητα έγκρισης των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία παραμένει στον Υπουργό.

Άρθρο 6

Έναρξη Ισχύος

1. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται κάθε αντίθετη προγενέστερη ρύθμιση, που αφορά σε θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα.
2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Μαρτίου 2020

Η Υπουργός

ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΜΕΝΔΩΝΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

