



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 70

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 24

Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΟΛ) του Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας (Τ.Α.Εθ.Α).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 33 και της παρ. 1 του άρθρου 34 του ν. 5223/2025 «Αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας Ενόπλων Δυνάμεων - Σύσταση Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας και Φορέα Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων - Σχέδιο δράσεων για τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α' 137).
- Την 35247/18.03.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αθανάσιο Δαβάκη» (Β' 1313).
- Την Φ.000/4/9276/Σ.1518/27 Νοεμβρίου 2025/ΤΕΘΑ/5ο Τμήμα/Γραφείο Προσωπικού εισήγηση του Μεταβατικού Διευθυντή του Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας, ο οποίος ορίσθηκε με την Φ.950/8/459300/Σ.7634/03.08.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β' 4862).
- Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 104/2026 εισήγηση του προϊστάμενου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.
- Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος».
- Την 40/2026 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.
Με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

Εγκρίνεται ο κατωτέρω Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας (Τ.Α.Εθ.Α.):

«Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΟΛ) του Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας (Τ.Α.Εθ.Α.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Νομική Φύση - Έδρα - Εσωτερική Λειτουργία

1. Το Ταμείο Ακινήτων Εθνικής Άμυνας, με τον διακριτικό τίτλο «Τ.Α.Εθ.Α.», αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με έδρα την Αθήνα (άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 5223/2025) επί των οδών Θαλού και Πιττακού 10, ΤΚ 10558.

2. Η διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Τ.Α.Εθ.Α., εάν δεν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό, διέπεται από τους κανονισμούς και τις διαταγές περί εσωτερικής λειτουργίας του Στρατού Ήφρας (ΣΞ).



Άρθρο 2 Αποστολή

1. Η αποστολή του Τ.Α.Εθ.Α. ορίζεται στο άρθρο 4 του ν. 5223/2025.
2. Στο πλαίσιο της αποστολής του το Τ.Α.Εθ.Α. παρακολουθεί και διαχειρίζεται:
 - α) Ακίνητα κυριότητάς του.
 - β) Ακίνητα, τα οποία έχουν παραχωρηθεί κατά χρήση στο Τ.Α.Εθ.Α., στα Γενικά Επιτελεία, στις Ένοπλες Δυνάμεις ή στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.
 - γ) Ακίνητα, τα οποία επιτάσσονται ή μισθώνονται.
 - δ) Ακίνητα, τα οποία κατέχονται για κάλυψη στρατιωτικών αναγκών, χωρίς να υφίσταται αντίστοιχη διοικητική πράξη ή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 3 Διοίκηση

1. Το Τ.Α.Εθ.Α. διοικείται από εξαμελή Διοικούσα Επιτροπή, η οποία αποτελείται από:
 - α) Τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, ως Πρόεδρο και
 - β) τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών,
 - γ) τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ),
 - δ) τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Στρατού (ΓΕΣ),
 - ε) τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Ναυτικού (ΓΕΝ) και
 - στ) τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας (ΓΕΑ), ως μέλη (άρθρο 8 παρ. 1 του ν. 5223/2025).
2. Γραμματέας της Διοικούσας Επιτροπής ορίζεται ανώτερος Αξιωματικός, με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Τ.Α.Εθ.Α., κατόπιν πρότασης του Διευθυντή. Ο Γραμματέας τηρεί βιβλίο συνεδριάσεων και πρακτικών.
3. Σε περίπτωση κωλύματος:
 - α) Ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας και ο Υπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αναπληρώνονται από τον Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας και Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αντίστοιχα.
 - β) Οι Αρχηγοί των Γενικών Επιτελείων αναπληρώνονται από τους Υπαρχηγούς του επιτελείου τους.
4. Η Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή της μετέχουν ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη της, με υποχρεωτική τη συμμετοχή του Προέδρου ή του αναπληρωτή του και, εφόσον στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται θέματα που αφορούν περιουσιακά στοιχεία ορισμένου Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, του Αρχηγού του αντίστοιχου Γενικού Επιτελείου ή του αναπληρωτή του (απαρτία). Οι αποφάσεις της λαμβάνονται, κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Η Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. συνέρχεται σε συνεδρίαση τακτικά μία (1) φορά το μήνα και έκτακτα, καλούμενη από τον Πρόεδρο είτε με δική του πρωτοβουλία, είτε κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή του Τ.Α.Εθ.Α.. Οι ανωτέρω συνεδριάσεις δύναται να πραγματοποιούνται και με τηλεδιάσκεψη (άρθρο 8 παρ. 2 στοιχ. δ του ν. 5223/2025).
5. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής του Τ.Α.Εθ.Α. μπορεί να υπογράφονται διά περιφοράς ή με ψηφιακή υπογραφή (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 5223/2025). Στην περίπτωση της υπογραφής των πρακτικών διά περιφοράς σχηματίζεται ο φάκελος της εισήγησης με όλη τη σχετική αλληλογραφία και υποβάλλεται ιεραρχικά στα μέλη της Διοικούσας Επιτροπής του Τ.Α.Εθ.Α. προς υπογραφή.
6. Οι αρμοδιότητες της Διοικούσας Επιτροπής του Τ.Α.Εθ.Α. και του Προέδρου αυτής ορίζονται, αντίστοιχα, στις παρ. 3 και 2 του άρθρου 8 του ν. 5223/2025.

Άρθρο 4 Διάρθρωση

1. Το Τ.Α.Εθ.Α. διαρθρώνεται ως εξής:
 - α) Διευθυντής.
 - β) Έξι (6) αυτοτελή Τμήματα, με τα υπαγόμενα σε αυτά Γραφεία, ως εξής:
 - βα) Τμήμα Παρακολούθησης Ακινήτων, Τοπογραφίας και Κτηματολογίου:
 - i) Γραφείο Παρακολούθησης Ακινήτων.
 - ii) Γραφείο Τοπογραφίας.
 - iii) Γραφείο Κτηματολογίου.



ββ) Τμήμα Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακινήτων και Πολεοδομίας:

- i) Γραφείο Διαχείρισης Ακινήτων.
- ii) Γραφείο Αξιοποίησης Ακινήτων.
- iii) Γραφείο Δωρεών και Κληροδοτημάτων.
- iv) Γραφείο Πολεοδομίας.

βγ) Τμήμα Παρακολούθησης Έργων:

- i) Γραφείο Υλοποίησης Στεγαστικού Προγράμματος.
- ii) Γραφείο Μελετών.
- iii) Γραφείο Κατασκευών.

βδ) Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Επιτάξεων:

- i) Γραφείο Απαλλοτριώσεων.
- ii) Γραφείο Επιτάξεων.

βε) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:

- i) Γραφείο Λογιστηρίου.
- ii) Γραφείο Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.
- iii) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (Εισπράξεων - Πληρωμών) και Λογιστικής Παρακολούθησης.

βστ) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

- i) Γραφείο Προσωπικού.
- ii) Γραφείο Ασφάλειας - Πληροφοριών.
- iii) Γραφείο Υλικοτεχνικής Υποδομής - Διοικητικής Μέριμνας.
- iv) Γραφείο Δαπανών.

ν) Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

vi) Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.

γ) Τρία (3) αυτοτελή Γραφεία, ως εξής:

- γα) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- γβ) Γραμματεία.

γδ) Υπασπιστήριο Διευθυντή.

2. Η διάρθρωση του Τ.Α.Εθ.Α. αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα του παραρτήματος «Α», το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

Άρθρο 5

Διευθυντής

Ο τρόπος ορισμού και αναπλήρωσης του Διευθυντή του Τ.Α.Εθ.Α., καθώς και οι αρμοδιότητές του ορίζονται στο άρθρο 9 του ν. 5223/2025. Ειδικότερα, ο Διευθυντής:

1. Μελετά και εισηγείται στη Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. για κάθε θέμα που μπορεί να εξασφαλίσει, να βελτιώσει και να προαγάγει τα συμφέροντα του Ταμείου.
2. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και αναθέτει τη διεκπεραίωσή της στα Τμήματα και τα αυτοτελή Γραφεία του Τ.Α.Εθ.Α..
3. Συντονίζει, εποπτεύει, κατευθύνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
4. Αποφασίζει τα απαιτούμενα οργανωτικά μέτρα για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τ.Α.Εθ.Α., όπως, ιδίως, θέματα υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού και της έδρας του Τ.Α.Εθ.Α..
5. Εισηγείται ετησίως στη Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, τον ισολογισμό χρηματικής διαχείρισης, καθώς και τον απολογισμό εσόδων και εξόδων.
6. Εκδίδει διαταγές προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες για τον συντονισμό των υπηρεσιών και την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών του Τ.Α.Εθ.Α..
7. Έχει πειθαρχική αρμοδιότητα για το στρατιωτικό και πολιτικό προσωπικό.
8. Αξιολογεί τους Αξιωματικούς και το πολιτικό προσωπικό.

Άρθρο 6

Προϊστάμενος Τμήματος - Αυτοτελούς Γραφείου

1. Ο Προϊστάμενος Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου ευθύνεται έναντι του Διευθυντή και της Διοικούσας Επιτροπής του Τ.Α.Εθ.Α. για την ορθή λειτουργία της οργανικής μονάδας, της οποίας προϊστάται, και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών της. Ειδικότερα:



α) Παρακολουθεί, κατευθύνει και συντονίζει τους υφιστάμενους του επιτελείς για την εύστοχη και έγκαιρη αντιμετώπιση των θεμάτων αρμοδιότητάς του, κατόπιν των κατευθύνσεων και οδηγιών του Διευθυντή.

β) Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων στο Τμήμα ή το Αυτοτελές Γραφείο εγγράφων και τα αναθέτει για χειρισμό στους επιτελείς του.

γ) Μονογράφει τα σχέδια εγγράφων που συντάσσονται από το Τμήμα ή το Αυτοτελές Γραφείο.

δ) Μεριμνά για την τήρηση και τον χειρισμό των στρατιωτικών εγγράφων, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, όπως η ταξινόμηση των εγγράφων και η εκκαθάριση των φακέλων του τηρούμενου αρχείου.

ε) Είναι αρμόδιος για την ασφάλεια και συντήρηση του χρεωμένου υλικού της οργανικής μονάδας, στην οποία προΐσταται, καθώς και για την ευταξία του χώρου.

στ) Αξιολογεί τους Υπαξιωματικούς της οργανικής μονάδας, της οποίας προΐσταται.

ζ) Τηρεί το πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής του Τμήματος ή του Αυτοτελούς Γραφείου.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός Προϊστάμενος Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου αναπληρώνεται από οποιονδήποτε Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό της οργανικής αυτής μονάδας κατά σειρά αρχαιότητας και μόνο ελλείψει αυτού από μόνιμο υπάλληλο.

Άρθρο 7

Τμήμα Παρακολούθησης Ακινήτων, Τοπογραφίας και Κτηματολογίου

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Ακινήτων, Τοπογραφίας και Κτηματολογίου συνίστανται στην συνολική παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας του Τ.Α.Εθ.Α. και στην παροχή τοπογραφικής υποστήριξης.

2. Στο Τμήμα Παρακολούθησης Ακινήτων, Τοπογραφίας και Κτηματολογίου προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός του Γεωγραφικού Σώματος.

3. Το Τμήμα Παρακολούθησης Ακινήτων, Τοπογραφίας και Κτηματολογίου διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Παρακολούθησης Ακινήτων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

αα) Τηρεί το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ακινήτων, στο οποίο καταχωρίζει τα αρχεία και τα στοιχεία της ακίνητης περιουσίας του Τ.Α.Εθ.Α. (άρθρο 11 του ν. 5223/2025).

αβ) Τηρεί και ενημερώνει ιδιαίτερο φάκελο σε έντυπη μορφή για κάθε ακίνητο, ο οποίος περιέχει το σύνολο της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, που το αφορά.

αγ) Χειρίζεται θέματα καταπατήσεων των ακινήτων.

αδ) Εκδίδει πρωτόκολλο διοικητικής αποβολής και εφαρμόζει τον α.ν. 263/1968 (Α' 12) για την προστασία των δημοσίων κτημάτων.

αε) Παρέχει οδηγίες χειρισμού προς τους Σχηματισμούς του Στρατού Ξηράς, στους οποίους έχει ανατεθεί η τοπική αρμοδιότητα παρακολούθησης των ακινήτων.

αστ) Συγκεντρώνει, ελέγχει και τηρεί σε ιδιαίτερο φάκελο όλες τις περιοδικές καταστάσεις παρακολούθησης των ακινήτων, που υποβάλλονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των επιτελείων, οι οποίες έχουν την τοπική αρμοδιότητα παρακολούθησης των ακινήτων.

αζ) Συντάσσει τις καταστάσεις ακινήτων που αποστέλλονται σε έτερους φορείς, όπως τα Γενικά Επιτελεία και ο Φορέας Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων (Φ.Α.Α.Ε.Δ.).

β) Γραφείο Τοπογραφίας, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

βα) Προγραμματίζει και εποπτεύει τον ετήσιο κύκλο τοπογραφικών εργασιών, που εκτελείται από την Τοπογραφική Μοίρα Στρατού (ΤΟΜΣ) επί των στρατιωτικών ακινήτων, ανά την επικράτεια.

ββ) Τηρεί αρχείο πρωτότυπων τοπογραφικών στοιχείων, διαγραμμάτων, τεχνικών εκθέσεων και ενημερώνει το αντίστοιχο Μητρώο.

βγ) Παρέχει τεχνική τοπογραφική υποστήριξη σε όλες τις οργανικές μονάδες του Τ.Α.Εθ.Α., ιδίως επί θεμάτων κτηματογραφήσεων, παραχωρήσεων, απαλλοτριώσεων, καταπατήσεων, αυτοψιών και τοπογραφικών αποτυπώσεων.

γ) Γραφείο Κτηματολογίου, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

γα) Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια για τη συλλογή, επεξεργασία και καταγραφή των εμπράγματων και άλλων εγγραπτών δικαιωμάτων του Τ.Α.Εθ.Α. στις περιοχές που τελούν υπό κτηματογράφηση, όπως δήλωση εγγραπτών δικαιωμάτων, αιτήσεις διόρθωσης και ενστάσεις κατά των στοιχείων της ανάρτησης.

γβ) Μεριμνά για τη διόρθωση εσφαλμένων αρχικών εγγραφών, μετά την έναρξη του Κτηματολογίου, ιδίως με την υποβολή διόρθωσης προδήλου σφάλματος στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο και την υποβολή υπομνημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ) για τη δικαστική προάσπιση των συμφερόντων του Τ.Α.Εθ.Α..



γγ) Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια για τη διόρθωση εσφαλμένων εγγραφών στην ανάρτηση των δασικών χαρτών, ιδίως με την υποβολή αιτήσεων διόρθωσης προδηλών σφαλμάτων και αντιρρήσεων επί αυτών.

Άρθρο 8

Τμήμα Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακινήτων και Πολεοδομίας

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακινήτων και Πολεοδομίας συνίστανται στην ορθολογική διαχείριση και βέλτιστη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Τ.Α.Εθ.Α..

2. Στο Τμήμα Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακινήτων και Πολεοδομίας προϊστάται Αξιωματικός με τον βαθμό του Συνταγματάρχη ή αντίστοιχο.

3. Το Τμήμα Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακινήτων και Πολεοδομίας διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Διαχείρισης Ακινήτων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

αα) Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια, όπως διαπραγμάτευση, κατάρτιση τευχών προκήρυξης και σχεδίων συμβάσεων για την αγορά ακινήτων. Σε περίπτωση που η αγορά εξυπηρετεί στρατιωτικές ανάγκες, απαιτείται η πρόταση του οικείου Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

αβ) Προβαίνει σε προπαρασκευαστικές ενέργειες για την παραχώρηση κυριότητας ή χρήσης ακινήτων στο Τ.Α.Εθ.Α. από φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

αγ) Μεριμνά για την μεταγραφή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή την καταχώριση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο της συμβολαιογραφικής πράξης αγοράς ή της πράξης παραχώρησης κυριότητας.

αδ) Ελέγχει τα υποβληθέντα δικαιολογητικά μίσθωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει εγκριτικές διαταγές καταβολής μισθωμάτων.

αε) Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο, όπως την αποστολή οχλήσεων και την κατάρτιση υπομνημάτων στο ΝΣΚ για τη δικαστική προάσπιση των συμφερόντων του Τ.Α.Εθ.Α., σε περίπτωση ανώμαλης εξέλιξης της σύμβασης αγοράς, των πράξεων παραχώρησης στο Τ.Α.Εθ.Α. ή των μισθώσεων, όπως η ύπαρξη πραγματικού ή νομικού ελαττώματος στο ακίνητο.

β) Γραφείο Αξιοποίησης Ακινήτων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

βα) Προβαίνει σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια, όπως διαπραγμάτευση, κατάρτιση τευχών προκήρυξης και σχεδίων συμβάσεων για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Τ.Α.Εθ.Α.. Η αξιοποίηση, συνίσταται, ιδίως, στην εκμίσθωση, εκποίηση, ανταλλαγή ή παραχώρηση χρήσης μη επιχειρησιακά αναγκαίων ακινήτων, καθώς και στην παραχώρηση ιδιαίτερου δικαιώματος χρήσης και εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων εντός επιχειρησιακά αναγκαίων ακινήτων.

ββ) Με την επιφύλαξη της υποπερ. γγ της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 11, παρακολουθεί τις συμβάσεις και παραχωρήσεις ως προς την εκπλήρωση των τιθέμενων όρων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο, σε περίπτωση πλημμελούς εκπλήρωσής τους, όπως την αποστολή οχλήσεων και την κατάρτιση υπομνημάτων προς το ΝΣΚ για τη δικαστική προάσπιση των συμφερόντων του Τ.Α.Εθ.Α..

βγ) Προετοιμάζει τις εισηγήσεις του Διευθυντή που αφορούν στην ανάθεση στον Φ.Α.Α.Ε.Δ. της αξιοποίησης των μη επιχειρησιακά αναγκαίων ακινήτων.

γ) Γραφείο Δωρεών και Κληροδοτημάτων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

γα) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αποδοχή περιουσιών υπέρ του Τ.Α.Εθ.Α., του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, των Ενόπλων Δυνάμεων και των υπαγόμενων σε αυτά μονάδων.

γβ) Τηρεί ιδιαίτερο μητρώο για τις περιουσίες που καταλείπονται με όρο την εκπλήρωση συγκεκριμένου σκοπού.

γγ) Μεριμνά για την διαχείριση και αξιοποίηση των περιουσιών, σύμφωνα με το άρθρο 109 του Συντάγματος και τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους για κοινωφελείς περιουσίες, κοινωφελή ιδρύματα, σχολάζουσες κληρονομίες και δωρεές προς το δημόσιο.

δ) Γραφείο Πολεοδομίας, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

δα) Εκκινεί τη διαδικασία για τη σύνταξη Ειδικού Πολεοδομικού Σχεδίου στα ακίνητα κυριότητας του Τ.Α.Εθ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 5223/2025.

δβ) Χειρίζεται τα ζητήματα πολεοδομικής φύσης του Τ.Α.Εθ.Α., όπως παροχή γνώμης για σύνταξη πολεοδομικών σχεδίων, απαιτούμενες ενέργειες για την εκτέλεση των πράξεων εφαρμογής και των πράξεων τακτοποίησης - προσκύρωσης.



Άρθρο 9

Τμήμα Παρακολούθησης Έργων

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Έργων συνίστανται στην κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση και ανακαίνιση στρατιωτικών οικημάτων και εγκαταστάσεων και στην κατάρτιση και υλοποίηση του σχεδίου δράσεων για τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5223/2025.

2. Στο Τμήμα Παρακολούθησης Έργων προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός του όπλου του Μηχανικού.

3. Το Τμήμα Παρακολούθησης Έργων διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Υλοποίησης Στεγαστικού Προγράμματος, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

αα) Καταρτίζει το σχέδιο δράσεων για τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, σε συνεργασία με τα Γενικά Επιτελεία, το υποβάλλει προς υπογραφή στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

αβ) Υποβάλλει το σχέδιο δράσεων για τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, ιεραρχικά, στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας προς έγκριση και υπογραφή.

αγ) Συντάσσει το σχέδιο των προγραμματικών συμβάσεων από κοινού με το οικείο Γενικό Επιτελείο των Ενόπλων Δυνάμεων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 5223/2025.

αδ) Παρακολουθεί την πρόοδο της υλοποίησης των προγραμματικών συμβάσεων.

αε) Διενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην παραχώρηση χρήσης οικημάτων για τη στέγαση στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων έναντι αποζημίωσης.

β) Γραφείο Μελετών, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

βα) Εκπονεί μέρος ή το σύνολο των απαραίτητων μελετών για την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση και ανακαίνιση ενός έργου, συντάσσει τα απαραίτητα τεχνικά τεύχη για τα υπόψη έργα ή εισηγείται την ανάθεση της εκπόνησης τους στα Γενικά Επιτελεία.

ββ) Μεριμνά για την πληρότητα και τον ποιοτικό έλεγχο των μελετών του.

βγ) Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση ή τον σχολιασμό μελετών που υποβάλλονται από άλλους φορείς του δημόσιου τομέα, όπως τα Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων, άλλα Υπουργεία και Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

γ) Γραφείο Κατασκευών, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

γα) Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης έργου και την εποπτεία των εν εξελίξει συμβάσεων έργου, οι οποίες συνάπτονται και εκτελούνται σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147) και την κοινή υπουργική απόφαση Φ.000/4/631532/Σ.324/23.08.2022 (Β' 4798).

γβ) Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας των έργων, ιδίως με τους παρακάτω τρόπους:

i) Προβαίνει σε επιτόπιους ελέγχους τακτικά ή έκτακτα.

ii) Ελέγχει τους επιβλέποντες μηχανικούς και την ποιοτική εφαρμογή των τεχνικών όρων της σύμβασης.

iii) Συντάσσει εκθέσεις ποιοτικού ελέγχου του έργου, στις οποίες καταγράφονται τα αποτελέσματα των ελέγχων που διενεργήθηκαν και επισημαίνονται διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες για τη θεραπεία προβλημάτων.

γγ) Τηρεί αρχείο πρωτότυπων σχεδίων και τεχνικών προδιαγραφών.

Άρθρο 10

Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Επιτάξεων

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Απαλλοτριώσεων και Επιτάξεων συνίστανται στο χειρισμό των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και των επιτάξεων ακινήτων υπέρ του Τ.Α.ΕΘ.Α..

2. Στο Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Επιτάξεων προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός.

3. Το Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Επιτάξεων διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Απαλλοτριώσεων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

αα) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και συντάσσει φάκελο πρότασης κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων για την εκπλήρωση στρατιωτικών αναγκών, κατόπιν σχετικής πρότασης του οικείου Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

αβ) Μεριμνά για την έκδοση της απόφασης κήρυξης της αναγκαστικής απαλλοτρίωσης από το αρμόδιο όργανο, σύμφωνα με τον Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων (ν. 2882/2001, Α' 17).

αγ) Συνεργάζεται με άλλους δημόσιους φορείς για την υλοποίηση των απαιτούμενων διαδικασιών, όπως η εκτίμηση της αξίας του ακινήτου και ο καθορισμός τιμής μονάδας αποζημίωσης.



αδ) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη συντέλεση της απαλλοτρίωσης, όπως η κατάθεση της αποζημίωσης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και η γνωστοποίηση της κατάθεσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

αε) Μεριμνά για τη μεταγραφή στο αρμόδιο Υποθηκοφυλακείο ή την καταχώρηση στο αρμόδιο Κτηματολογικό Γραφείο της πράξης απαλλοτρίωσης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Κώδικα Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων.

β) Γραφείο Επιτάξεων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

βα) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και συντάσσει φάκελο πρότασης επίταξης ακινήτων για την εκπλήρωση στρατιωτικών αναγκών, κατόπιν σχετικής πρότασης του οικείου Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

ββ) Μεριμνά για την έκδοση από το αρμόδιο όργανο της απόφασης επίταξης ακινήτων, καθώς και άρσης αυτής.

Άρθρο 11

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών συνίστανται στην εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των εργασιών και διαδικασιών που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία του Τ.Α.Εθ.Α. και, ειδικότερα, με την είσπραξη των πόρων του και την πληρωμή των υποχρεώσεών του.

2. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται ανώτερος Αξιωματικός του Οικονομικού Σώματος.

3. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Λογιστηρίου, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

αα) Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, κατόπιν των οικονομικών απαιτήσεων των οργανικών μονάδων του Τ.Α.Εθ.Α..

αβ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

αγ) Εκδίδει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και τις καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία του φορέα, καθώς και στο μητρώο δεσμεύσεων.

αδ) Καταρτίζει τις χρηματοοικονομικές αναφορές και τις εισάγει στη Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. για έγκριση σύμφωνα με την περ. β της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 5223/2025.

αε) Υποβάλλει περιοδικές αναφορές σχετιζόμενες με την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Τ.Α.Εθ.Α. στους αρμόδιους φορείς του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, καθώς και στην Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

αστ) Σχεδιάζει και υλοποιεί όλες τις προβλεπόμενες ενέργειες, ώστε να υλοποιούνται οι δημοσιονομικές δεσμεύσεις του εκάστοτε ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ).

αζ) Ελέγχει την καταχώρηση των παραστατικών εσόδων στα λογιστικά βιβλία από το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

αη) Ελέγχει τη μηνιαία συμφωνία μεταξύ του λογιστικού και πραγματικού υπολοίπου του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Τ.Α.Εθ.Α..

αθ) Ελέγχει την απεικόνιση του συνόλου των οικονομικών πράξεων στα λογιστικά βιβλία του Τ.Α.Εθ.Α..

αι) Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Τ.Α.Εθ.Α..

αια) Παρακολουθεί και εισπράττει ποινικές ρήτρες και τηρεί αρχείο εγγυητικών επιστολών προς είσπραξη.

αιβ) Παρακολουθεί τους τηρούμενους λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος, καθώς και την κίνηση των μερίδων στο κοινό κεφάλαιο του ν. 2469/1997 (Α' 38).

β) Γραφείο Ελέγχου - Εκκαθάρισης Δαπανών, το οποίο ελέγχει και πραγματοποιεί την εκκαθάριση των δαπανών του Τ.Α.Εθ.Α.. Όταν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών μιας δαπάνης διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται το αρμόδιο Τμήμα που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει εντός εύλογης προθεσμίας, ενώ αν διαπιστωθεί η μη νομιμότητα και κανονικότητα αυτής, ο προϊστάμενος οικονομικών υπηρεσιών εφαρμόζει τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

γ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (Εισπράξεων - Πληρωμών) και Λογιστικής Παρακολούθησης, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

γα) Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του Τ.Α.Εθ.Α..

γβ) Εισπράττει τα τακτικά και έκτακτα έσοδα του Τ.Α.Εθ.Α. και διενεργεί τη λογιστική καταχώρισή τους, ανά κατηγορία εσόδων, σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο.

γγ) Παρακολουθεί τις συμβάσεις και παραχωρήσεις ως προς την εκπλήρωση των οικονομικών υποχρεώσεων και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο, σε περίπτωση πλημμελούς εκπλήρωσής τους, όπως την αποστολή εξώδικων οχλήσεων, τη βεβαίωση των οφειλών σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ν. 4978/2022, Α' 190) και την κατάρτιση υπομνημάτων στο ΝΣΚ για τη δικαστική προάσπιση των συμφερόντων του Τ.Α.Εθ.Α..



- γδ) Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.
- γε) Εκδίδει και τακτοποιεί χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής.
- γστ) Διενεργεί πληρωμές για την εξόφληση των οικονομικών υποχρεώσεων του Τ.Α.Εθ.Α..
- γζ) Τηρεί αρχείο εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί τους υπόλογους για την εμπρόθεσμη απόδοση των δικαιολογητικών των οικείων δαπανών, καθώς και την επιστροφή αδιάθετων υπολοίπων εντός της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.
- γη) Εισπράττει και αποδίδει τις κρατήσεις και τους φόρους υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, συμπεριλαμβανομένης της παρακράτησης και απόδοσης οφειλών των δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων.
- γιθ) Αναρτά τα χρηματικά εντάλματα.
- γι) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την ανάθεση της εκπροσώπησης του Τ.Α.Εθ.Α. στην Τράπεζα της Ελλάδος και τη διενέργεια συναλλαγών μέσω του συστήματος «ΔΙΑΣ Portal».
- για) Υποβάλλει σε ετήσια βάση τις οικονομικές καταστάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία Επιτρόπου Τομέα Άμυνας στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία, όπως χρηματικά εντάλματα και δικαιολογητικά δαπανών, τα οποία ζητούνται από την ανωτέρω Υπηρεσία και αφορούν περιοριστικά την εκάστοτε χρήση που ελέγχεται.
- γιβ) Τηρεί τις οικονομικές καταστάσεις και τα δικαιολογητικά των δαπανών της υποπερ. για, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και της επιστροφής τους, σύμφωνα με το π.δ. 768/1980 (Α' 186).
- γιγ) Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα μητρώα (Παγίων, Χρεογράφων, Μισθώσεων, Προμηθευτών/Πιστωτών/Πελατών/Χρεωστών, Επισφαλών Απαιτήσεων).

Άρθρο 12

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών συνίστανται στη συστηματική επίβλεψη και εκτέλεση των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων και, ιδίως, σε ό, τι αφορά στην ασφάλεια, στη διοικητική μέριμνα και στις συνθήκες εργασίας του προσωπικού του Τ.Α.Εθ.Α..
2. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται ανώτερος Αξιωματικός.
3. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:
 - α) Γραφείο Προσωπικού, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
 - αα) Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων.
 - αβ) Χειρίζεται τα θέματα 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, υγειονομική εξέταση και πειθαρχικές υποθέσεις.
 - αγ) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα, βιβλία, καταστάσεις και ατομικά έγγραφα του προσωπικού, καθώς και τους επιστρατευτικούς φακέλους τύπου «γ».
 - αδ) Παρακολουθεί διοικητικά και στρατολογικά τους οπλίτες θητείας που υπηρετούν στο Τ.Α.Εθ.Α..
 - αε) Τηρεί Βιβλίο Ημερήσιας Διαταγής.
 - β) Γραφείο Ασφάλειας - Πληροφοριών, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
 - βα) Χειρίζεται θέματα στρατιωτικής ασφάλειας και ασφάλειας πληροφοριών.
 - ββ) Συντάσσει και υλοποιεί το σχέδιο ασφαλείας.
 - βγ) Κατανέμει τις υπηρεσίες του Τ.Α.Εθ.Α. με βάση το σχέδιο ασφαλείας και συντάσσει τις αντίστοιχες καταστάσεις υπηρεσιών, οι οποίες παραδίδονται στον Αξιωματικό υπηρεσίας.
 - γ) Γραφείο Υλικοτεχνικής Υποδομής - Διοικητικής Μέριμνας, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
 - γα) Παρακολουθεί θέματα υλικοτεχνικής υποδομής του Τ.Α.Εθ.Α. και, ιδίως, μεριμνά για τον κλιματισμό, τη θέρμανση, τον φωτισμό, τις ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις και τον τακτικό έλεγχο και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.
 - γβ) Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος πυρασφάλειας.
 - γγ) Συντονίζει και εποπτεύει τα έργα συντήρησης, ανακαίνισης και κατασκευής της έδρας του Τ.Α.Εθ.Α..
 - γδ) Εξασφαλίζει την προσβασιμότητα των ατόμων με αναπηρίες σε όλους τους χώρους του Τ.Α.Εθ.Α..
 - γε) Τηρεί Βιβλίο Υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Εισπράξεων - Πληρωμών) και Λογιστικής Παρακολούθησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο καταγράφεται η θέση του υλικού, και χρεώνει το υλικό στους χρήστες.
 - γστ) Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού, καθώς και τυχόν έκτακτες απογραφές.
 - γζ) Εισηγείται τη διαγραφή του μη εύχρηστου υλικού.
 - γη) Μεριμνά για την καθαριότητα του κτιρίου.



γθ) Εξασφαλίζει τα απαιτούμενα μέσα μεταφοράς των υπηρεσιακών οργάνων του Τ.Α.Εθ.Α. για την εκπλήρωση υπηρεσιακών αναγκών.

δ) Γραφείο Δαπανών, το οποίο είναι αρμόδιο για την κατάρτιση και τη διαδικασία ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών, υπηρεσιών και προμηθειών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Τ.Α.Εθ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 378/1987 (Α' 168), στην 28157/24.10.2007 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Β' 2075) και στον ν. 4412/2016 (Α' 147).

ε) Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

εα) Υποστηρίζει τεχνικά το δίκτυο των πληροφοριακών συστημάτων του Τ.Α.Εθ.Α..

εβ) Υποστηρίζει μηχανογραφικά τις οργανικές μονάδες του Τ.Α.Εθ.Α..

εγ) Εποπτεύει την ασφάλεια πρόσβασης στο διαδίκτυο, καθώς και την εν γένει ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής του Τ.Α.Εθ.Α..

εδ) Διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Τ.Α.Εθ.Α..

εε) Ασκεί τα καθήκοντα του Αξιωματικού Ασφαλείας Πληροφορικής, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Στρατιωτικό Κανονισμό

20-2/2017/ΓΕΣ/Δ1 «Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας του Στρατεύματος».

στ) Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, το οποίο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

στα) Επιλαμβάνεται θεμάτων αναφορικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την πρόληψη ατυχημάτων και εκδίδει σχετικές διαταγές και οδηγίες, σε εναρμόνιση με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

στβ) Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή του Τ.Α.Εθ.Α..

στγ) Τηρεί οργανωμένο αρχείο με τα θέματα που αναλυτικά περιγράφονται στο ισχύον Σύστημα Υγείας και Ασφάλειας (ΣΥΑ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

στδ) Τηρεί Αρχείο Στατιστικής Ατυχημάτων, σύμφωνα με το ισχύον ΣΥΑ.

στε) Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των μέσων του Τ.Α.Εθ.Α..

στστ) Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων.

στζ) Υποβάλλει εισηγήσεις επί θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και πρόληψης ατυχημάτων.

Άρθρο 13

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικού Συμβούλου συνίστανται στην παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων, μελετών και εν γένει νομικής υποστήριξης. Ειδικότερα, το Γραφείο Νομικού Συμβούλου:

α) Εξετάζει τη νομιμότητα των προτεινόμενων από τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, κανονισμών, διαταγών, οδηγιών και εγκυκλίων.

β) Συμμετέχει στη νομική επεξεργασία και διαπραγμάτευση των συμβάσεων και συμφωνιών του Τ.Α.Εθ.Α..

γ) Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων, κατόπιν σχετικών γραπτών ερωτημάτων που υποβάλλονται αρμοδίως, χωρίς να υποκαθίσταται στις συνταγματικά προβλεπόμενες αρμοδιότητες του ΝΣΚ.

δ) Παρακολουθεί την εξέλιξη του ελληνικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου και τη νομολογία, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τ.Α.Εθ.Α..

ε) Εξετάζει τη νομιμότητα των εισηγήσεων του Διευθυντή προς τη Διοικούσα Επιτροπή του Τ.Α.Εθ.Α. και προσυπογράφει τα σχετικά Φύλλα Ενημέρωσης Εισήγησης (ΦΕΕ).

στ) Συνεπικουρεί τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα στην κατάρτιση υπομνημάτων προς το ΝΣΚ για τη δικαστική διεκδίκηση των αξιώσεων του Τ.Α.Εθ.Α..

2. Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου προΐσταται ανώτερος Αξιωματικός του Κοινού Νομικού Σώματος.

Άρθρο 14

Γραμματεία

1. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας συνίστανται στην παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες του Τ.Α.Εθ.Α. και στον χειρισμό της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας. Ειδικότερα, η Γραμματεία:

α) Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία καθώς και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Τ.Α.Εθ.Α., σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας.



β) Τηρεί τους προβλεπόμενους κανονισμούς, διαταγές, φακέλους, βιβλία και πίνακες που καθορίζονται στους οικείους στρατιωτικούς κανονισμούς και διαταγές βιβλίων και εντύπων διακίνησης της αλληλογραφίας, όπως το αρχείο σχεδίων εγγράφων.

2. Στη Γραμματεία προΐσταται Υπαξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων.

Άρθρο 15

Υπασπιστήριο Διευθυντή

1. Οι αρμοδιότητες του Υπασπιστηρίου Διευθυντή συνίστανται στην παροχή διοικητικής υποστήριξης στον Διευθυντή και στη διεκπεραίωση θεμάτων εθιμοτυπίας και δημοσίων σχέσεων του Τ.Α.Εθ.Α.

2. Στο Υπασπιστήριο Διευθυντή προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ.

Άρθρο 16

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Οι αρμοδιότητες Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και τον ν. 4624/2019 (Α' 137), ανατίθενται σε ιδιώτη με σύμβαση παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΘΕΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 17

Οικονομική Διαχείριση

Για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Τ.Α.Εθ.Α. εφαρμόζεται το ν.δ. 496/1974 (Α' 204).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΣΥΝΔΡΟΜΗ ΓΕΕΘΑ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ Τ.Α.ΕΘ.Α.

Άρθρο 18

Παρακολούθηση Ακινήτων

1. Με απόφαση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ που εκδίδεται σύμφωνα με την περ. β της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 5223/2025 κατόπιν αιτήματος του Διευθυντή του Τ.Α.Εθ.Α., ανατίθεται η κατά τόπο παρακολούθηση των ακινήτων ιδιοκτησίας Τ.Α.Εθ.Α. σε Σχηματισμούς του Στρατού Ξηράς - Μείζονες και μη.

2. Η παρακολούθηση της παρ. 1 συνίσταται ιδίως στην ενημέρωση για καταπατήσεις ακινήτων, στην επικοινωνία με τοπικούς φορείς για τρέχοντα ζητήματα και στην υποβολή δηλώσεων-αιτήσεων στο κατά τόπο αρμόδιο Γραφείο Κτηματογράφησης - Κτηματολογικό Γραφείο.

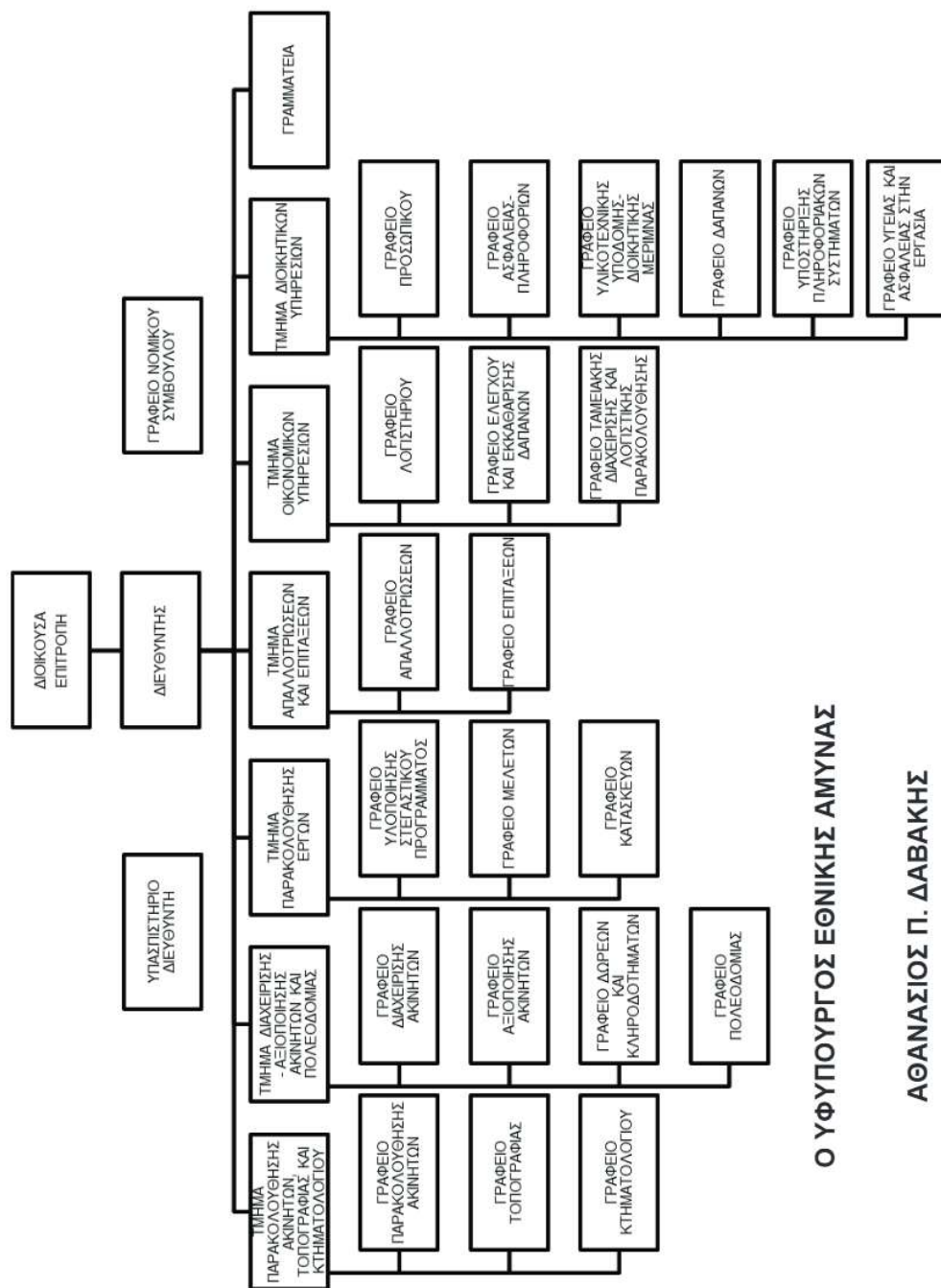
3. Οι Σχηματισμοί - Μείζονες και μη - που τους έχει ανατεθεί η κατά τόπο παρακολούθηση των ακινήτων ιδιοκτησίας Τ.Α.Εθ.Α., υποβάλλουν ιεραρχικά στη Διεύθυνση Υποδομής και Περιβάλλοντος του ΓΕΕΘΑ (ΓΕΕΘΑ/Γ2) εξαμηνιαίες ενημερωτικές καταστάσεις για τα ακίνητα που παρακολουθούν.

4. Το Τ.Α.Εθ.Α. επικοινωνεί με τους ανωτέρω Σχηματισμούς είτε απευθείας είτε μέσω της ΓΕΕΘΑ/Γ2 Διεύθυνσης.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Τ.Α.ΕΘ.Α.



Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Π. ΔΑΒΑΚΗΣ



Άρθρο δεύτερο

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 7 Μαΐου 2026

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Ο Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΒΑΚΗΣ