

**ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ**  
**«ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ»**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΕΚΧΑ ΑΕ ΚΑΙ ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΩΝ-ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΣΚΟΠΟΣ- ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΠΟΡΟΙ

Άρθρο 1: Σύσταση του Οργανισμού – Σκοπός – Κατάργηση της ΕΚΧΑ Α.Ε και των Υποθηκοφυλακείων – Αρμοδιότητες του Οργανισμού

Άρθρο 2: Όργανα διοίκησης

Άρθρο 3: Διοικητικό Συμβούλιο - Επιλογή – Διορισμός- Κωλύματα Διορισμού-Ασυμβίβαστα-Κωλύματα συμφερόντων- Υποχρεώσεις- Έκπτωση

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Προέδρου και Δ.Σ. - Λειτουργία Δ.Σ.

Άρθρο 5: Γενικός Διευθυντής και Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές του Οργανισμού-Επιλογή - Διορισμός - Αρμοδιότητες

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ : ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6: Πάγια και αναλογικά τέλη για την εγγραφή πράξεων

Άρθρο 7: Τέλη για την έκδοση και χορήγηση αντιγράφων, πιστοποιητικών και διαγραμμάτων

Άρθρο 8: Τρόπος πληρωμής των τελών-Αποδόσεις του Οργανισμού στο ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.

Άρθρο 9:Βιβλία κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων

Άρθρο 10: Απαλλαγές από την καταβολή τελών – Μειωμένα τέλη

Άρθρο 11: Πόροι του Οργανισμού

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄:ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ -ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 12: Διάρθρωση Οργανισμού

Άρθρο 13: Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού

Άρθρο 14: Διάρθρωση και Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων της Κ.Υ. του Οργανισμού

Άρθρο 15: Σύσταση και τοπική και υλική αρμοδιότητα Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων Κτηματολογικών Γραφείων του Οργανισμού

Άρθρο 16: Διάρθρωση των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17: Σύσταση οργανικών θέσεων προσωπικού στην Κεντρική και στις περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού

Άρθρο 18: Σύσταση κλάδου και θέσεων Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων τους – Προσόντα διορισμού

Άρθρο 19: Μεταβατικές διατάξεις για το προσωπικό του Οργανισμού που υπηρετούσε στην ΕΚΧΑ Α.Ε.

Άρθρο 20: Μεταβατικές διατάξεις για το προσωπικό των καταργούμενων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων

Άρθρο 21: Ένταξη του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 22: Οικονομικό Έτος- Όργανο διοίκησης και διαχείρισης των πόρων- Προϋπολογισμός- Έσοδα

Άρθρο 23: Δαπάνες - Διαδικασία έγκρισης

Άρθρο 24: Διαδικασία εκκαθάρισης εξόδων

Άρθρο 25: Χρηματικά εντάλματα

Άρθρο 26: Τρόπος πληρωμής των δαπανών - Προπληρωμές

- Άρθρο 27: Ταμειακή διαχείριση  
Άρθρο 28: Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων  
Άρθρο 29: Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων  
Άρθρο 30: Βιβλία οικονομικής διαχείρισης  
Άρθρο 31: Ετήσιες χρηματο-οικονομικές καταστάσεις  
Άρθρο 32: Αποδόσεις στον Κρατικό Προϋπολογισμό  
Άρθρο 33: Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης  
Άρθρο 34: Προμήθειες - Αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών - Μισθώσεις - Εκμισθώσεις - Αγορές - Εκποιήσεις Ακινήτων  
Άρθρο 35: Έλεγχος Εσόδων

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

- Άρθρο 36: Προσφυγές κατά πράξεων Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων  
Άρθρο 37: Λοιπές μεταβατικές διατάξεις  
Άρθρο 38: Παράδοση και παραλαβή αρχείων έμμισθων και άμισθων υποθηκοφυλακείων  
Άρθρο 39: Ρύθμιση μισθωτικών σχέσεων  
Άρθρο 40: Εξουσιοδοτήσεις  
Άρθρο 41: Καταργούμενες Διατάξεις  
Άρθρο 42: Έναρξη ισχύος

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

#### ΣΥΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΣΚΟΠΟΣ- ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΠΟΡΟΙ

#### Άρθρο 1

**Σύσταση του Οργανισμού – Σκοπός – Κατάργηση της ΕΚΧΑ Α.Ε. και των Υποθηκοφυλακείων—Αρμοδιότητες του Οργανισμού**

1. Συστήνεται νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (ν.π.δ.δ.) με την επωνυμία «Οργανισμός Εθνικού Κτηματολογίου («Ο.Ε.ΚΤ.») (εφεξής Οργανισμός), με έδρα την Αθήνα, το οποίο εποπτεύεται από τον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Για τις σχέσεις του με την αλλοδαπή, ο Οργανισμός χρησιμοποιεί την επωνυμία «HELLENIC CADASTRE».
2. Σκοπός του Οργανισμού είναι η διασφάλιση της αξιοπιστίας, δημοσιότητας και διαθεσιμότητας των χωρικών και νομικών δεδομένων που αφορούν την ακίνητη ιδιοκτησία και η διασφάλιση της δημόσιας πίστης και ασφάλειας των συναλλαγών, σε σχέση με τα δεδομένα αυτά. Ο σκοπός του Οργανισμού επιτυγχάνεται με την καταχώριση νομικών και τεχνικών πληροφοριών, για τον ακριβή καθορισμό της θέσης και των ορίων των ακινήτων και τη δημοσιότητα των εγγραπτών δικαιωμάτων και βαρών μέσω της σύνταξης, τήρησης, ενημέρωσης και λειτουργίας του Εθνικού Κτηματολογίου, όπως αυτό ορίζεται στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του ν. 2664/1998 (Α΄ 275). Στο σκοπό του Οργανισμού περιλαμβάνεται η γεωδαιτική και χροτογραφική κάλυψη της Χώρας και η δημιουργία και τήρηση ψηφιακών γεωχωρικών δεδομένων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

**3.** Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΚΑΙ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ Ανώνυμη Εταιρεία», η οποία συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 81706/6085/1995 απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Β' 872), που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ.1 του άρθρου 14 του ν. 2308/1995 (Α' 114) και μετονομάστηκε ως άνω με το δεύτερο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1 του ν. 4164/2013 (Α' 156), καταργείται χωρίς να τεθεί σε εκκαθάριση και διαγράφεται από το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) του ν. 3419/2005 (Α' 297).

**4.** Ο Οργανισμός υπεισέρχεται ως καθολικός διάδοχος στη θέση της ΕΚΧΑ Α.Ε. και αυτοδικαίως στο σύνολο των πάσης φύσεως αρμοδιοτήτων, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων και λοιπών εννόμων σχέσεων της ΕΚΧΑ Α.Ε. Οι κάθε είδους, τύπου, φύσεως και περιεχομένου δικαιοπραξίες που έχουν συναφθεί ή προκηρυχθεί μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου και ευρίσκονται σε ισχύ, στις οποίες το μοναδικό ή ένα από τα συμβαλλόμενα μέρη είναι η ΕΚΧΑ Α.Ε. συνεχίζονται από και στο όνομα του Οργανισμού, χωρίς ο Οργανισμός ή άλλο συμβαλλόμενο μέρος ή τρίτος να δικαιούται να ζητήσει για το λόγο αυτό τη λύση των ανωτέρω δικαιοπραξιών ή τη μη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτές. Οι εκκρεμείς δίκες της Ε.Κ.Χ.Α. Α.Ε. συνεχίζονται από και στο όνομα του Οργανισμού, χωρίς να επέρχεται βίαιη διακοπή τους και χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε ειδικότερη, δικαστική ή εξώδικη, ενέργεια για την συνέχισή τους.

**5.** Τα έμμισθα και τα άμισθα Υποθηκοφυλακεία της Χώρας, τα Κτηματολογικά Γραφεία Ρόδου και Κω – Λέρου, καθώς και τα Κτηματολογικά Γραφεία Θεσσαλονίκης και Πειραιά καταργούνται, όπως ορίζεται στην παράγραφο 7. Οι υφιστάμενες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, οργανικές θέσεις του προσωπικού των εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων, των Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω – Λέρου, των Κτηματολογικών Γραφείων Θεσσαλονίκης και Πειραιά και οι θέσεις των αμίσθων Υποθηκοφυλάκων της Χώρας, καταργούνται με τη δημοσίευση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 7. **6. α)** Οι αρμοδιότητες των καταργούμενων Υποθηκοφυλακείων, των Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω-Λέρου και των Κτηματολογικών Γραφείων Θεσσαλονίκης και Πειραιά, περιέρχονται από την κατάργησή τους στον Οργανισμό και ασκούνται από τα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους, όπως προβλέπεται στο άρθρο 15 του παρόντος νόμου.

**β)** Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κτηματολογίου Πρωτεύουσας που έχει συσταθεί σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.δ της 5/22 Σεπτ.1923, ασκούνται από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, από τον Οργανισμό. Με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας ρυθμίζεται κάθε ζήτημα σχετικό με τη μεταφορά στον Οργανισμό του τεχνικού εξοπλισμού, των αρχείων και των βάσεων δεδομένων του Γραφείου. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Περιβάλλοντος και Ενέργειας μετατάσσεται ύστερα από αίτησή του το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου στο Γραφείο Κτηματολογίου Πρωτεύουσας, σε κενές οργανικές θέσεις του Οργανισμού, και αν δεν υπάρχουν σε προσωποπαγείς που συνιστώνται με την πράξη μετάταξης και ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια. Με απόφαση του Οργανισμού κατανέμονται οι αρμοδιότητες που μεταφέρονται στις Κεντρικές ή Περιφερειακές υπηρεσίες του Οργανισμού και καθορίζεται ο τρόπος άσκησής τους.

**7.** Για την, σύμφωνα με την παράγραφο 5, κατάργηση των Υποθηκοφυλακείων, των Κτηματολογικών Γραφείων και των θέσεων, εκδίδονται σταδιακά εντός είκοσι τεσσάρων (24) μηνών, κατ' ανώτατο όριο, από την ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος νόμου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αντίστοιχες αποφάσεις του Δ.Σ του Οργανισμού,

κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή. Κατά το διάστημα του προηγούμενου εδαφίου, οι Προϊστάμενοι των έμμισθων Υποθηκοφυλακείων και οι άμισθοι Υποθηκοφύλακες υποχρεούνται να χορηγούν προς τον Οργανισμό όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη μεταφορά της άσκησης αρμοδιότητας, όπως ενδεικτικά τα στοιχεία που αφορούν το προσωπικό, τον εξοπλισμό και τις μισθώσεις ακινήτων, κατόπιν αιτήματος του Οργανισμού και εντός εύλογης προθεσμίας που ορίζεται με το σχετικό αίτημα. Με ίδιο αίτημα ο Οργανισμός δύναται να ζητά τη διενέργεια προπαρασκευαστικών εργασιών τις οποίες υποχρεούται να εκτελέσει ο υπηρετών Προϊστάμενος του έμμισθου Υποθηκοφυλακείου ή ο άμισθος Υποθηκοφύλακας για την έγκαιρη έκδοση της απόφασης του πρώτου εδαφίου. Οι αποφάσεις του προηγούμενου εδαφίου δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Για την ημερομηνία κατάργησης των Υποθηκοφυλακείων και των Κτηματολογικών Γραφείων του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 5 και έναρξης της λειτουργίας των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους του άρθρου 15, αναρτάται ανακοίνωση του Οργανισμού στην ιστοσελίδα του.

**8. Ο Οργανισμός είναι αρμόδιος για:**

α) Τη σύνταξη, τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στους νόμους 2308/1995 και 2664/1998.

β) Την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών σύμφωνα με όσα ορίζονται στο κανονιστικό διάταγμα 19/23-7-1941 (Α'244), όπως τροποποιήθηκε με το νομοθετικό διάταγμα 811/19-1-1971 (Α'9), στις περιοχές στις οποίες δεν έχει επεκταθεί η λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου και έως την ολοκλήρωση της κτηματογράφησης του συνόλου της Χώρας.

γ) Την τήρηση και διαχείριση των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών.

δ) Την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος ενεχύρων σε κινητά χωρίς παράδοση, άλλων συμβάσεων παροχής ασφάλειας επί κινητών, καθώς και της ενεχύρασης ή εκχώρησης επιχειρηματικών απαιτήσεων ή άλλων δικαιωμάτων, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα κεφάλαια Α', Β' και Γ' του ν. 2844/2000 (Α'220), μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 19 του ίδιου νόμου.

ε) Τη σύνταξη, ενημέρωση, τήρηση και αναθεώρηση βασικών και παράγωγων τοπογραφικών χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων, καθώς και άλλων χαρτών και διαγραμμάτων που εμπίπτουν στο πεδίο του σκοπού του.

στ) Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την οργάνωση, τη λειτουργία και τη διαχείριση συστημάτων αναγκαίων για τη δημιουργία και διαχείριση γεωδαιτικού υλικού που σχετίζονται με το σκοπό του.

ζ) Τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και τον έλεγχο φωτογραμμετρικών και τηλεπισκοπικών εργασιών από τη λήψη αεροφωτογραφιών και δορυφορικών εικόνων έως και την τελική απόδοση, για την κάλυψη των αναγκών του Οργανισμού, του Ελληνικού Δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου.

η) Την οργάνωση και τήρηση βάσεων ψηφιακών γεωχωρικών δεδομένων.

**9. Ο Οργανισμός:**

α) Διαχειρίζεται τις κτηματολογικές βάσεις δεδομένων ηλεκτρονικής ή αναλογικής μορφής και συγκροτεί αρχείο των προϊόντων του, τα οποία διαθέτει σε κάθε ενδιαφερόμενο, β) δύναται να συνεργάζεται με άλλους φορείς για τη σύνταξη, ενημέρωση και διάθεση πάσης φύσεως συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και χαρτών, γ) μπορεί να παρέχει υπηρεσίες και να μεταφέρει τεχνογνωσία σε τρίτους στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται, όπως στους τομείς γεωδαισίας, τοπογραφίας, χαρτογραφίας, κτηματολογίου και γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών και δ) μπορεί να αναθέτει σε τρίτους υπηρεσίες, μελέτες και έργα για την υλοποίηση του σκοπού του και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

**10.** Ο Οργανισμός μεριμνά για την ανάπτυξη της έρευνας, της τεχνολογίας και της πληροφορικής σε θέματα σχετικά με το σκοπό του και μπορεί να συνεργάζεται γι' αυτό με άλλους φορείς και να συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή προγράμματα ή προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**11.** Ο Οργανισμός απολαύει όλων των ουσιαστικών, οικονομικών και δικονομικών προνομίων του Ελληνικού Δημοσίου. Οι απαιτήσεις του εισπράττονται με την εφαρμογή των διατάξεων του ΚΕΔΕ (ν. 356/1974, Α'90).

## **Άρθρο 2** **Όργανα διοίκησης**

Όργανα διοίκησης του Οργανισμού είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Γενικός Διευθυντής (Γ.Δ.)

## **Άρθρο 3**

### **Διοικητικό Συμβούλιο** **Επιλογή – Διορισμός – Κωλύματα διορισμού Ασυμβίβαστα – Κωλύματα** **συμφερόντων – Υποχρεώσεις - Έκπτωση**

**1.** Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ) αποτελείται από επτά μέλη. Με την επιφύλαξη των επόμενων εδαφίων όσον αφορά την επιλογή, τα μέλη του Δ.Σ επιλέγονται και διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Δύο από τα μέλη του Δ.Σ., στα οποία δεν περιλαμβάνεται ο Πρόεδρος, επιλέγονται και υποδεικνύονται για διορισμό στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας από τον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Στο Δ.Σ. συμμετέχει με διετή θητεία και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, που εκλέγεται με άμεση και καθολική ψηφοφορία μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών αφότου ειδοποιηθεί το πλέον αντιπροσωπευτικό πρωτοβάθμιο συνδικαλιστικό όργανο των εργαζομένων. Στις συνεδρίες παρίσταται και ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τετραετής και μπορεί να ανανεώνεται μία φορά, με απόφαση του αρμόδιου για τον διορισμό Υπουργού.

**2.** Η επιλογή και ο διορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, πλην του Γενικού Διευθυντή, πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 8 του ν.

4369/2016 (Α'33), ύστερα από κοινή πρόσκληση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Η επιλογή ενός τουλάχιστον μέλους από κάθε μία από τις ειδικότητες ΠΕ Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Πληροφορικής και ΠΕ Νομικής, είναι υποχρεωτική. Δεν επιτρέπεται να διοριστεί μέλος του Δ.Σ. όποιος έχει κώλυμα διορισμού δημοσίου υπαλλήλου. Ως προς τις υποχρεώσεις των μελών του Δ.Σ. κατά τη διάρκεια και μετά τη λήξη της θητείας τους, τα ασυμβίβαστα άσκησης των καθηκόντων τους και τα κωλύματα λόγω σύγκρουσης συμφερόντων, ισχύουν τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 20 έως και 23 του ν. 4440/2016 (Α'224). Τα μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού παύονται από τα καθήκοντά τους πριν από τη λήξη της θητείας τους, με απόφαση του αρμοδίου για το διορισμό τους Υπουργού, αν συντρέξουν οι προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' έως δ' της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του ν. 4369/2016. Τα μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού παύονται πριν από τη λήξη της θητείας τους, με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό τους Υπουργού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και: α) λόγω αδυναμίας εκτέλεσης των καθηκόντων τους συνεπεία σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας ή νόσου που διαρκεί για περισσότερους από τρεις συνεχόμενους μήνες, β) για σπουδαίο λόγο που αφορά στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Από την ιδιότητα του μέλους εκπίπτει αυτοδίκαια και το μέλος του Δ.Σ., που απουσιάζει από τρεις συνεχόμενες συνεδριάσεις αδικαιολόγητα και χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση του κωλύματός του στον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το μέλος του Δ.Σ. που εκπίπτει, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα προηγούμενα εδάφια, αντικαθίσταται για πλήρη θητεία.

**3.** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι και καθηγητές Α.Ε.Ι., πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

**4.** Ο γραμματέας του Δ.Σ. και ο αναπληρωτής του ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μεταξύ των υπαλλήλων του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 4**

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου και Δ.Σ. - Λειτουργία Δ.Σ.**

**1.** Ο Πρόεδρος του Οργανισμού εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα τον Οργανισμό και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παρόντα νόμο, καθώς και αυτές που του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει το μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από αυτό ως Αντιπρόεδρος.

**2.** Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την έγκριση του επιχειρησιακού προγράμματος του Οργανισμού, στο πλαίσιο της πολιτικής που χαράσσεται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, και για την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης και του ισολογισμού, τη διενέργεια ελέγχου του έργου όλων των οργάνων διοίκησης του Οργανισμού στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσης, καθώς και για τον απολογισμό του έργου του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού. Το εγκεκριμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα, ο ετήσιος προϋπολογισμός, η ετήσια έκθεση και ο εγκεκριμένος ισολογισμός του Οργανισμού δημοσιεύονται στο δικτυακό του τόπο.

**3.** Ειδικότερα, το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή και των καθ' ύλην Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού:

α) Αποφασίζει για τις προμήθειες, τις συμβάσεις, τις δαπάνες και τη διάθεση των πόρων του Οργανισμού, εφόσον αυτές υπερβαίνουν το ύψος που καθορίζει με απόφασή του.

β) Εισηγείται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας για κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του, που αφορά τον Οργανισμό.

γ) Υποβάλλει στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, στο τέλος κάθε έτους, απολογισμό, ισολογισμό και ετήσια έκθεση πεπραγμένων.

δ) Αποφασίζει για τη συγκρότηση μονίμων και εκτάκτων επιτροπών και ομάδων εργασίας, για την εξέταση θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος, που συνάπτονται με το σκοπό του Οργανισμού και τη δράση του. Στις επιτροπές και ομάδες εργασίας μπορούν να μετέχουν και πρόσωπα που δεν είναι μέλη του Δ.Σ. ή δεν ανήκουν στο προσωπικό του Οργανισμού. Το έργο των εκτάκτων επιτροπών ή ομάδων εργασίας εποπτεύεται από μέλη του Δ.Σ. ή από τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

ε) Ασκεί την πειθαρχική εξουσία που προβλέπεται στα άρθρα 116 επ. του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, Α' 26), όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο δεύτερο του ν. 4057/2012 (Α' 54).

στ) Μεταβάλλει εντός του νομού Αττικής, την έδρα του Οργανισμού.

ζ) Εκδίδει Οδηγό Εξυπηρέτησης Πολιτών.

η) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, εφόσον αυτή δεν έχει ανατεθεί με τον παρόντα νόμο στον Πρόεδρο του Οργανισμού ή στο Γενικό Διευθυντή.

**4.** Το Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει για τον προϋπολογισμό του Οργανισμού, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

**5.** Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν κατηγορίες πράξεων ή συγκεκριμένες πράξεις μπορεί να μεταβιβάζονται σε άλλα όργανα του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ..

**6.** Στα μέλη και στον γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου καταβάλλεται αποζημίωση ανά συνεδρίαση, το ύψος της οποίας καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 4354/2015 (Α' 176).

**7.** Στον Πρόεδρο καταβάλλεται αμοιβή, που καθορίζεται με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 4354/2015.

**8.** Το Δ.Σ. συνεδριάζει στην έδρα του Οργανισμού, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του και βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται τέσσερα μέλη του. Στην πρόσκληση ορίζονται η ημέρα, η ώρα, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Οι συνεδριάσεις διενεργούνται τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως όταν προκύψουν θέματα προς συζήτηση. Η έκτακτη σύγκληση του Δ.Σ. είναι υποχρεωτική, εφόσον τη ζητήσουν με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τέσσερα τουλάχιστον μέλη του ή ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού.

**9.** Ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέτει σε μέλος του Δ.Σ. την ειδικότερη μελέτη και εισήγηση σε συγκεκριμένο προς συζήτηση θέμα.

**10.** Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. παρίστανται μόνο τα μέλη, ο Γενικός Διευθυντής, ο γραμματέας, ο εισηγητής και, εφόσον κληθούν, ένα ή περισσότερα υπηρεσιακά στελέχη του Οργανισμού. Ο Πρόεδρος μπορεί να καλεί στις συνεδριάσεις για παροχή πληροφοριών ή την προσκομιδή στοιχείων, και τρίτα πρόσωπα, όπως εκπροσώπους Υπουργείων ή άλλων δημόσιων φορέων, εφόσον συζητούνται θέματα συναρμοδιότητάς τους, καθώς και εκπροσώπους επιστημονικών και επαγγελματικών ενώσεων ή εξειδικευμένους επιστήμονες, για την παρουσίαση και ανάλυση θεμάτων τεχνικής φύσεως.



**11.** Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες, προεδρεύει των συνεδριάσεων, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Σ. και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ.

**12.** Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.

**13.** Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά που καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα μέλη και τον γραμματέα. Σε περίπτωση απουσίας μέλους γίνεται ειδική μνεία του λόγου απουσίας του. Στα πρακτικά καταχωρίζονται και οι γνώμες αυτών που διαφωνούν.

**14.** Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών χορηγούνται σε κάθε ενδιαφερόμενο, εφόσον έχει έννομο συμφέρον, ύστερα από σχετική αίτηση του, , εντός προθεσμίας 30 ημερών.

**15.** Κατά τα λοιπά, για τη λειτουργία του Δ.Σ., εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

## **Άρθρο 5**

### **Γενικός Διευθυντής και Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές του Οργανισμού Επιλογή - Διορισμός – Αρμοδιότητες**

**1.** Στον Οργανισμό συστήνεται θέση Γενικού Διευθυντή πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για θητεία πέντε ετών. Η θητεία του Γενικού Διευθυντή μπορεί να ανανεώνεται μία μόνο φορά, εφόσον επιτεύχθηκαν οι ποιοτικοί και ποσοτικοί στόχοι της συμφωνίας δέσμευσης που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 9 του ν. 4369/2016 (Α'33) ή εφόσον η απόκλιση από τους στόχους αυτούς δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

**2.** Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται ύστερα από δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής που προβλέπεται στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 8 του ν. 4369/2016. Ο διορισμός του Γενικού Διευθυντή γίνεται με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

**3.** Για το διορισμό στη θέση του Γενικού Διευθυντή απαιτούνται τουλάχιστον τα ακόλουθα προσόντα:

α) Πτυχίο ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός τίτλος ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής, σε συναφές αντικείμενο με τις απαιτήσεις της προς πλήρωση θέσης, όπως εξειδικεύεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

β) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 (Α'39).

γ) Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον πέντε ετών σε θέσεις ευθύνης, καθώς και στην κατάρτιση και εκτέλεση προγραμμάτων ή σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού, σε υπηρεσίες

ή οργανισμούς ή επιχειρήσεις του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

**4. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :**

α) Προϊσταται των Υπηρεσιών του Οργανισμού και του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές, εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την εύρυθμη λειτουργία τους. Ειδικότερα είναι αρμόδιος για: αα) τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, την οργάνωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και τη σύγκληση τακτικών συσκέψεων με τους αρμοδίους Προϊσταμένους, για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού, ββ) την προώθηση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών του Οργανισμού, για την καλύτερη λειτουργία τους και γγ) την αξιολόγηση του έργου των υπηρεσιακών μονάδων του οργανισμού και την υποβολή σχετικών εκθέσεων στο Δ.Σ.

β) Προετοιμάζει και εισηγείται τα θέματα στο Δ.Σ.

γ) Εισηγείται στο Δ.Σ. το επιχειρησιακό πρόγραμμα του Οργανισμού.

δ) Εξειδικεύει και εφαρμόζει το εγκεκριμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα του Οργανισμού, με βάση τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ.

ε) Επιβλέπει και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

στ) Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό επιστημονικών και διοικητικών προγραμμάτων, σύμφωνα με το σκοπό και το εγκεκριμένο επιχειρησιακό σχέδιο του Οργανισμού και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

ζ) Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση λειτουργικών δαπανών στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. ετήσιου προϋπολογισμού.

η) Υποβάλλει στο Δ.Σ. ανά εξάμηνο, λεπτομερή έκθεση για τη δραστηριότητα του Οργανισμού και προτείνει τα αναγκαία μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.

θ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. σχέδιο προϋπολογισμού και ισολογισμού.

ι) Συνάπτει συμβάσεις για λογαριασμό του Οργανισμού μέχρι το ύψος αξίας που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

ια) Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Οργανισμού, κατ' ανάλογη εφαρμογή της περίπτωσης α' της παρ. 3 του άρθρου 117 του Υπαλληλικού Κώδικα και ασκεί την αρμοδιότητα που προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παρ. 1 του άρθρου 118 του ίδιου Κώδικα, όπως οι ανωτέρω διατάξεις αντικαταστάθηκαν με το άρθρο δεύτερο του ν. 4057/2012 (Α' 54).

ιβ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την εκχώρηση επί μέρους αρμοδιοτήτων του στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων του Οργανισμού και

ιγ) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ.

**5. Με την απόφαση που προβλέπεται στην παρ. 4 του άρθρου 40, μπορεί να ανατίθενται και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Διευθυντή και να αναπροσδιορίζονται οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ., που προβλέπονται στον παρόντα νόμο.**

6. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή, όταν αυτός ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, ασκούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

7. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή, και των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών της επόμενης παραγράφου, καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 4354/2015. Στην περίπτωση επίτευξης των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων της συμφωνίας δέσμευσης που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου 9 του ν. 4369/2016, καταβάλλεται επιπλέον αμοιβή, η οποία καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

8. Στον Οργανισμό συστήνονται τρεις θέσεις Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας πέντε ετών. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να ανανεώνεται μία μόνο φορά. Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές επιλέγονται ύστερα από δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Δ.Σ. του Οργανισμού, σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής που προβλέπεται στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 8 του ν. 4369/2016.

9. α) Οι αρμοδιότητες των τριών Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών προσδιορίζονται ως εξής:

αα) Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Έργων έχει αρμοδιότητα την διοίκηση και τον συντονισμό κυρίως των έργων κτηματογράφησης για το σύνολο της έκτασης της χώρας, των υποστηρικτικών έργων της κτηματογράφησης, καθώς και κάθε έργου του Οργανισμού στο πλαίσιο του σκοπού και των αρμοδιοτήτων του όπως αυτά ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 1 του παρόντος.

ββ) Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Κτηματολογίου έχει αρμοδιότητα τη διοίκηση και τον συντονισμό της Διεύθυνσης Κτηματολογίου της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού για τη λειτουργία του κτηματολογίου και, γενικότερα, την επίτευξη του σκοπού του Οργανισμού όπως αυτός ορίζεται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος.

γγ) Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Υποστηρικτικών Υπηρεσιών έχει αρμοδιότητα τη διοίκηση και τον συντονισμό των Διευθύνσεων Πληροφορικής, Διοικητικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού, Οικονομικών Υπηρεσιών, Νομικής και Προϊόντων & Υπηρεσιών για την σταδιακή υλοποίηση της συγχώνευσης των καταργούμενων Υποθηκοφυλακείων και διαμόρφωσης της δομής των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα 15 και 16 του παρόντος.

β) Οι αρμοδιότητες των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών εξειδικεύονται με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθορίζεται και η σύνθεση της Επιτροπής Επιλογής των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, στην οποία μετέχει ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού. Ο καθορισμός των αποδοχών των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών γίνεται με αναλογική εφαρμογή της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 4354/2015.

10. Ο Γενικός Διευθυντής και οι τρεις Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές συνιστούν την Εκτελεστική Ομάδα Διοίκησης του Οργανισμού.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**  
**ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ**

**Άρθρο 6**

**Πάγια και αναλογικά τέλη για την εγγραφή πράξεων**

**1.** Τα πάγια και αναλογικά τέλη και τα δικαιώματα ή πρόστιμα που προβλέπεται να καταβάλλονται υπέρ της ΕΚΧΑ Α.Ε. ή του ΟΚΧΕ ή του Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με τις παραγράφους 8 και 10 του άρθρου 2 του ν. 2308/1995 (Α΄114), το άρθρο 1 του ν. 3481/2006 (Α΄162), την παράγραφο 2 του άρθρου 4, τις παραγράφους 1 και 4 του άρθρου 14, την παράγραφο 2 του άρθρου 22 και την περίπτωση δ΄ της παραγράφου 5 του άρθρου 23, του ν.2664/1998, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3481/2006 και των άρθρων 2 και 3 του ν. 4164/2013 (Α΄156), αποτελούν έσοδα του Οργανισμού και καταβάλλονται υπέρ αυτού.

**2.** Τα πάγια και αναλογικά τέλη και δικαιώματα που προβλέπεται να καταβάλλονται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, των αμίσθων Υποθηκοφυλάκων, των εμίσθων Υποθηκοφυλακείων, των εκτελούντων ή αναπληρούντων στα έργα Υποθηκοφύλακα, Συμβολαιογράφων ή Ειρηνοδικών και του ΤΑΧΔΙΚ, με τις διατάξεις: α) του ν. 325/1976 (Α΄125), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και των κατ΄ εξουσιοδότησή του εκδοθεισών κανονιστικών αποφάσεων, β) της παραγράφου 5 του άρθρου 19 του ν. 2844/2000 (Α΄220), η οποία προστέθηκε με την παρ. 6 του ν. 2915/2001 (Α΄109), γ) του άρθρου 17 του ν. 3226/2004 (Α΄24) και δ) του άρθρου 20 του ν. 2145/1993 (Α΄88), καταργούνται και αντικαθίστανται από τα τέλη υπέρ του Οργανισμού και τις αποδόσεις υπέρ του ΤΑΧΔΙΚ, που καθορίζονται με τις επόμενες διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

**3.** Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κεφαλαίου οι παρακάτω όροι έχουν τις αντίστοιχες έννοιες:

α) Ως «βιβλίο» ή «βιβλία», νοούνται τα βιβλία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και τις διατάξεις του παρόντος νόμου να τηρούνται, σε αναλογική ή ηλεκτρονική μορφή, στα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους, για: αα) την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στους νόμους 2308/1995 και 2664/1998, ββ) την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο κανονιστικό διάταγμα 19/23-7-1941, όπως τροποποιήθηκε με το νομοθετικό διάταγμα 811/19-1-1971, γγ) την τήρηση και διαχείριση των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών και δδ) την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος ενεχύρων σε κινητά χωρίς παράδοση, άλλων συμβάσεων παροχής ασφάλειας επί κινητών, καθώς και της ενεχύρασης ή εκχώρησης επιχειρηματικών απαιτήσεων ή άλλων δικαιωμάτων, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα Κεφάλαια Α΄, Β΄ και Γ΄ του ν. 2844/2000.

β) Ως «πράξη», νοείται κάθε δικαιοπραξία, δικαστική απόφαση, διοικητική πράξη, δικόγραφο, διαδικαστική πράξη ή δημοσίευση, η οποία προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις να εγγραφεται στα βιβλία.

γ) Ως «εγγραφή», νοείται η μεταγραφή, η καταχώριση, η σημείωση, η εξάλειψη, η τροπή, η άρση ή η διαγραφή πράξης στα βιβλία.

**4.** Με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων, για την εγγραφή κάθε πράξης στα βιβλία καταβάλλεται πάγιο τέλος δώδεκα ευρώ (12 €), με εξαίρεση τις πράξεις της επομένης παραγράφου.

5. Για την εγγραφή σε βιβλία των πράξεων:

α) αγοραπωλησίας, β) ανταλλαγής, γ) διανομής, δ) εισφοράς ακινήτου σε εταιρεία, ε) περίληψης κατακυρωτικής έκθεσης, στ) δικαστικής απόφασης με την οποία αναγνωρίζεται η κυριότητα λόγω έκτακτης χρησικτησίας, ζ) μίσθωσης κατά το άρθρο 618 ΑΚ, χρονομεριστικής μίσθωσης και χρηματοδοτικής μίσθωσης, καταβάλλεται πάγιο τέλος τριών ευρώ (3 €).

6. Για την εγγραφή των παρακάτω πράξεων στα βιβλία καταβάλλεται τέλος, ως εξής:

α) Αναλογικό τέλος ίσο με ποσοστό πέντε χιλιοστά (5 ‰) επί της αξίας του ακινήτου ή του δικαιώματος ή του ύψους του μισθώματος, για την εγγραφή των πράξεων: αα) αγοραπωλησίας, ββ) ανταλλαγής, γγ) διανομής, δδ) εισφοράς ακινήτου σε εταιρεία, εε) περίληψης κατακυρωτικής έκθεσης, στστ) δικαστικής απόφασης με την οποία αναγνωρίζεται η κυριότητα λόγω έκτακτης χρησικτησίας, ζζ) μίσθωσης κατ' άρθρο 618 ΑΚ., χρονομεριστικής μίσθωσης και χρηματοδοτικής μίσθωσης.

β) Αναλογικό τέλος ίσο με ποσοστό οκτώ χιλιοστά (8 ‰) επί της αξίας του ακινήτου ή του δικαιώματος, για την εγγραφή των πράξεων: αα) προικοσυμφώνου ή γονικής παροχής, ββ) δωρεάς εν ζωή ή αιτία θανάτου, γγ) σύστασης πραγματικής δουλείας, δδ) υποθήκης, εε) προσημείωσης υποθήκης, στστ) κατάσχεσης αναγκαστικής ή συντηρητικής ή με επιταγή, ζζ) αναγγελίας απαίτησης που επέχει θέση κατάσχεσης, ηη) δήλωσης συνέχισης πλειστηριασμού, θθ) δικαστικής μεσεγγύησης, ιι) έκθεσης περιγραφής και εκτίμησης ακινήτου, ιαια) δημοσίευσης του ν. 2844/2000 (Α' 220).

γ) Πάγιο τέλος είκοσι ευρώ (20€), για την εγγραφή κάθε πράξης από τις αναφερόμενες στις περιπτώσεις α' και β' της παρούσας παραγράφου.

δ) Για τις εγγραφές που διενεργούνται στο κτηματολογικό βιβλίο του άρθρου 10 του ν. 2664/1998, το ποσοστό που ορίζεται για τον προσδιορισμό του αναλογικού τέλους στις περιπτώσεις α' και β', της παρούσας παραγράφου προσαυξάνεται κατά ποσοστό ενός χιλιοστού (1‰) επί της αξίας του ακινήτου ή του δικαιώματος ή του μισθώματος, αντίστοιχα.

## Άρθρο 7

### Τέλη για την έκδοση και χορήγηση αντιγράφων, πιστοποιητικών και διαγραμμάτων

1. Για τη χορήγηση πιστοποιητικού από τα βιβλία, καταβάλλεται πάγιο τέλος εννέα ευρώ και πενήντα λεπτών (9,50 €). Όταν με την ίδια αίτηση χορηγούνται περισσότερα του ενός πιστοποιητικά για τον ίδιο τίτλο, καταβάλλεται πάγιο τέλος έξι ευρώ και πενήντα λεπτών (6,50 €) για κάθε, επιπλέον του ενός, πιστοποιητικό. Όταν το πιστοποιητικό χορηγείται με την υποβολή αίτησης για εγγραφή πράξης, καταβάλλεται πάγιο τέλος έξι ευρώ και πενήντα λεπτών (6,50 €), για κάθε πιστοποιητικό.

2. Για τη χορήγηση αντιγράφου στοιχείου από το αρχείο του Κτηματολογικού Γραφείου ή του Υποκαταστήματός του, καταβάλλεται πάγιο τέλος εννέα ευρώ και πενήντα λεπτών (9,50 €). Το τέλος του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνεται κατά τέσσερα ευρώ και πενήντα λεπτά (4,50 €) για κάθε, επιπλέον του ενός, φύλλο του χορηγούμενου αντιγράφου. Το τέλος του πρώτου εδαφίου προσαυξάνεται κατά έξι ευρώ και πενήντα λεπτά (6,50 €), όταν χορηγείται αντίγραφο πράξης από τα βιβλία μεταγραφών.

3. Για τη χορήγηση αποσπάσματος κτηματολογικού διαγράμματος και κτηματογραφικού διαγράμματος, καταβάλλεται πάγιο τέλος δεκαπέντε ευρώ (15 €) ή τριάντα τρία ευρώ (33 €), αντίστοιχα.

## Άρθρο 8

**Τρόπος πληρωμής των τελών  
Αποδόσεις του Οργανισμού στο ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.**

1. Τα τέλη των άρθρων 6 και 7 δεν επιβαρύνονται με Φ.Π.Α.
2. Η πληρωμή των παγίων και αναλογικών τελών του νόμου αυτού στον Οργανισμό, διενεργείται μέσω των πιστωτικών ιδρυμάτων, όπως ειδικότερα καθορίζεται με την απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση της παραγράφου 1, περίπτωση β', του άρθρου 40. Μέχρι την έναρξη ισχύος της απόφασης του προηγούμενου εδαφίου η πληρωμή διενεργείται με μετρητά και εφόσον το προς καταβολή ποσό υπερβαίνει συνολικά τα διακόσια ευρώ, η πληρωμή δύναται να διενεργείται και με κατάθεση επιταγής.
3. Ο Οργανισμός αποδίδει στο Ταμείο Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), ως επιχορήγηση, για την επίτευξη των σκοπών του:
  - Α. Ποσά ίσα με τα πάγια τέλη, που εισπράχθηκαν κατά μήνα και αντιστοιχούν σε ποσοστό:
    - α) 25% επί των παγίων τελών για την εγγραφή πράξεων, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 6,
    - β) 100% επί των παγίων τελών για την εγγραφή πράξεων, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 6,
    - γ) 53% επί των παγίων τελών για τη χορήγηση πιστοποιητικών, σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 7,
    - δ) 31% επί των παγίων τελών για τη χορήγηση πιστοποιητικών, σύμφωνα με τα δεύτερο και τρίτο εδάφια της παραγράφου 1 του άρθρου 7,
    - ε) 53% επί των παγίων τελών για τη χορήγηση αντιγράφων, σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 7.
    - στ) 31% επί των παγίων τελών για τη χορήγηση αντιγράφων, σύμφωνα με το τρίτο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 7.
  - Β. Ποσά ίσα με τα αναλογικά τέλη που εισπράττονται για τις εγγραφές που αφορούν ακίνητα τα οποία ενέπυταν στην κατά τόπο αρμοδιότητα των εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων και των Κτηματολογικών Γραφείων Ρόδου και Κω – Λέρου, πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, και αντιστοιχούν σε ποσοστό:
    - α) 20% επί των αναλογικών τελών για τις εγγραφές πράξεων, σύμφωνα με την περίπτωση α' της παρ. 7 του άρθρου 6 και
    - β) 12,5% επί των αναλογικών τελών για τις εγγραφές πράξεων, σύμφωνα με την περίπτωση β' της παρ. 7 του άρθρου 6.

**Άρθρο 9**

**Βιβλία Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων**

1. Τα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους τηρούν:
  - α) Το «Ημερολόγιο Εισερχομένων Πράξεων», το «Βιβλίο Αιτήσεων για την έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων» και τα λοιπά κτηματολογικά βιβλία και

διαγράμματα που προβλέπεται να τηρούνται ηλεκτρονικά στα Κτηματολογικά Γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν.2664/1998, για τις κτηματογραφημένες περιοχές της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

β) Τα βιβλία που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις να τηρούνται από τα Υποθηκοφυλακεία του Κράτους και τα Κτηματολογικά Γραφεία Ρόδου και Κω-Λέρου, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της περίπτωσης β' της παραγράφου 3 του άρθρου 15, για τις περιοχές της αρμοδιότητάς τους στις οποίες δεν έχει οριστεί η ημερομηνία έναρξης ισχύος του Κτηματολογίου. Μετά την έναρξη ισχύος του Κτηματολογίου τα βιβλία του προηγούμενου εδαφίου αντικαθίστανται από αυτά που προβλέπονται στην προηγούμενη περίπτωση.

Με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να καταργούνται βιβλία του πρώτου εδαφίου της παρούσας περίπτωσης, που δεν αφορούν τη διασφάλιση της τάξης και της δημοσιότητας των εγγραφών και τη διασφάλιση της δημόσιας πίστης στις εγγραφές.

**2.** Από τα Κτηματολογικά Γραφεία του Οργανισμού και τα Υποκαταστήματά τους, τηρείται ηλεκτρονικά και το «Πρωτόκολλο Καταχώρισης Δημοσιεύσεων» του ν. 2844/2000.

**3.** Η εγγραφή των αιτήσεων στα βιβλία των παραγράφων 1 και 2, γίνεται αυθημερόν, κατά τη σειρά υποβολής τους, και συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία που καθορίζονται με την απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση της παραγράφου 1, περίπτωση γ', του άρθρου 40, μεταξύ των οποίων και η πιστοποίηση καταβολής των τελών του παρόντος Κεφαλαίου.

**4.** Αν δεν είναι τεχνικά εφικτή η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων των παρ. 1 και 2, η εγγραφή των αιτήσεων γίνεται σε έντυπα φύλλα, τα οποία είναι παράγωγα της ψηφιακής μορφής. Η εγγραφή που έγινε σε έντυπα φύλλα τρέπεται σε ψηφιακή, αμέσως μόλις αρθεί η τεχνική αδυναμία.

**5.** Στο «Ημερολόγιο Εισερχομένων Πράξεων» και στο «Βιβλίο Αιτήσεων για την έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών, αντιγράφων και αποσπασμάτων» περιέχονται και συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία που καθορίζονται με την απόφαση που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση της παραγράφου 1, περίπτωση γ', του άρθρου 40.

## **Άρθρο 10**

### **Απαλλαγές από την καταβολή τελών – Μειωμένα τέλη**

**1.** Οι φορείς της κεντρικής διοίκησης, όπως ορίζεται στην περίπτ. στ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) απαλλάσσονται από την καταβολή τελών του παρόντος Κεφαλαίου.

**2.** Ειδικότερες διατάξεις για την απαλλαγή από την καταβολή, ή την καταβολή μειωμένων, παγίων και αναλογικών τελών διατηρούνται σε ισχύ.

## **Άρθρο 11**

### **Πόροι του Οργανισμού**

Ο Οργανισμός είναι αυτοχρηματοδοτούμενος. Πόροι του Οργανισμού είναι:

α) Τα πάγια και αναλογικά τέλη που εισπράττονται σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων άρθρων του παρόντος Κεφαλαίου.

β) Τα έσοδα από την εκμετάλλευση του αρχείου προϊόντων του.

γ) Τα έσοδα από την παροχή υπηρεσιών και τη μεταφορά τεχνολογίας σε τρίτους στους τομείς της γεωδαισίας, τοπογραφίας, χαρτογραφίας, κτηματολογίου, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών κλπ.

δ) Τόκοι και λοιπά έσοδα από τη διαχείριση των κεφαλαίων του.

ε) Έκτακτη κρατική επιχορήγηση, εφόσον παρίσταται ανάγκη, η οποία εγγράφεται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας και αποδίδεται στον Οργανισμό με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

στ) Χρηματοδότηση μέσω συλλογικής απόφασης έργου (ΣΑΕ) του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας για τη συμμετοχή του Οργανισμού στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και σε ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών Οργανισμών.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ- ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**

#### **Άρθρο 12 Διάρθρωση Οργανισμού**

**1.** Ο Οργανισμός διαρθρώνεται σε Κεντρική και Περιφερειακές Υπηρεσίες.

**2.** Η Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) αποτελείται από τις αυτοτελείς Μονάδες της παραγράφου 3 και τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα που προβλέπονται στο επόμενο άρθρο. Με απόφαση του Οργανισμού μπορούν να συστήνονται Παραρτήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

**3.** Οι αυτοτελείς Μονάδες και οι αρμοδιότητές τους ορίζονται ως ακολούθως :

α) Το Γραφείο Προέδρου και Υποστήριξης του Δ.Σ. του Οργανισμού, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπάγεται στον Πρόεδρο του Οργανισμού και είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ. του Οργανισμού .

β) Το Γραφείο Γενικού Διευθυντή, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή και είναι αρμόδιο για τη διοικητική υποστήριξή του.

γ) Η Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος , υπάγεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 12 του ν. 3492/2006. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας ανάγονται σε όλα τα θέματα εσωτερικού ελέγχου και ιδίως:

1) Στη σύνταξη σχεδίου στρατηγικής και σχεδιασμού ελέγχων που υποβάλλεται προς έγκριση στον Πρόεδρο του Οργανισμού και επικαιροποιείται με τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος ελέγχων.



- 2) Στον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού και στην εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- 3) Στον έλεγχο εφαρμογής των κανόνων δικαίου και στον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου διοικητικο-οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού.
- 4) Στην αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των διοικητικο-οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού βάσει της αρχής της δημοσιονομικής διαχείρισης.
- 5) Στην αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού.
- 6) Στον έλεγχο της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Οργανισμού με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.
- 7) Στον έλεγχο πληροφοριακών συστημάτων των διοικητικο-οικονομικών λειτουργιών προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες και μηχανισμοί ελέγχου.
- 8) Στη διαβεβαίωση της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών αναφορών.
- 9) Στη διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Οργανισμού.
- 10) Στον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στον Οργανισμό.
- 11) Στη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.
- 12) Στη διενέργεια ερευνών κατόπιν εντολής του Προέδρου.
- 13) Στην έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.
- 14) Στη διαπίστωση σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης που δεν έχουν εξοφληθεί, της εισαγωγής ή μη στην Δ.Ο.Υ. ή στο Τελωνείο του ποσού που αναγράφεται σε αυτά ενώ σε περίπτωση απώλειας γραμματίων, χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής, πριν την εξόφληση τους, στη διαπίστωση της μη εξόφλησης αυτών, προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα τους, καθώς και σε περίπτωση απώλειας χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής μετά την εξόφληση αυτών, προκειμένου να εκδοθεί αντίγραφο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 15) Στην επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων σε περίπτωση που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστηματικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Οργανισμού.

16) Στην παροχή διαβεβαίωσης για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών του Οργανισμού.

17) Στη σύνταξη ετησίων εκθέσεων απολογιστικού χαρακτήρα στο τέλος του έτους, σχετικά με τις εργασίες του Τμήματος.

18) Στην ενημέρωση του Δ.Σ για τα πορίσματα των ελέγχων και στην εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

19) Στον έλεγχο των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες και μηχανισμοί ελέγχου.

δ) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, είναι αρμόδιο για τις δημόσιες σχέσεις και την υλοποίηση του επικοινωνιακού προγράμματος του Οργανισμού, με σκοπό την προώθηση και προβολή του έργου και του σκοπού του, και υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή.

**4.** Στον Οργανισμό συστήνεται τριμελές Επιστημονικό Συμβούλιο. Το Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, για θητεία δύο ετών, που μπορεί να ανανεώνεται. Ως μέλη του Επιστημονικού Συμβουλίου ορίζονται υπάλληλοι του Οργανισμού, μπορεί δε να ορίζονται και πρόσωπα από τον ευρύτερο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τα οποία πρέπει να διαθέτουν μεταπτυχιακό τίτλο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής σε αντικείμενο συναφές με αυτό του Οργανισμού και αποδεδειγμένη εμπειρία σε τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται ο Οργανισμός. Το Επιστημονικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη του Δ.Σ. και των οργανικών μονάδων του Οργανισμού, ιδίως με την παροχή γνωμοδοτήσεων και την εκπόνηση μελετών και ερευνών, σε ζητήματα που συνάπτονται με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού και του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. ή του Γενικού Διευθυντή. Στο μέλος του Επιστημονικού Συμβουλίου που δεν προέρχεται από τον Οργανισμό καταβάλλεται, για τη συμμετοχή του στο Επιστημονικό Συμβούλιο, αποζημίωση, η οποία καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 21 του ν. 4354/2015 (Α'176).

### **Άρθρο 13**

#### **Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού**

Η Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ) του Οργανισμού διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, ως εξής:

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού
2. Διεύθυνση Κτηματολογίου,
3. Διεύθυνση Έργων,
4. Διεύθυνση Δασικών Χαρτών και Χαρτογράφησης Φυσικού Περιβάλλοντος
5. Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών,
6. Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών,
7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού,
9. Διεύθυνση Πληροφορικής,
10. Νομική Διεύθυνση.

**Άρθρο 14**  
**Διάρθρωση και Αρμοδιότητες**  
**των Διευθύνσεων της Κ.Υ. του Οργανισμού**

**1.** Η Διεύθυνση Προγραμματισμού συγκροτείται από τα Τμήματα: ι) Σχεδιασμού, ιι) Παρακολούθησης Έργου και ιιι) Διαχείρισης Αλλαγών και Κινδύνων.

1.1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού είναι αρμόδια ιδίως για την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση υλοποίησης του μακροπρόθεσμου, μεσοπρόθεσμου και βραχυπρόθεσμου σχεδιασμού δράσης του Οργανισμού, για την διαχείριση επενδυτικών ή άλλων προγραμμάτων, καθώς και για τη διαχείριση αλλαγών, κινδύνων και κρίσεων.

1.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού ορίζονται ως ακολούθως:

1.2.1. Το Τμήμα Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για τη σύνταξη και εισήγηση του μακροπρόθεσμου, μεσοπρόθεσμου και βραχυπρόθεσμου σχεδιασμού δράσης του Οργανισμού, την πρόταση για νέα έργα που βελτιώνουν τη σύνταξη και λειτουργία του Κτηματολογίου, των γεωδαιτικών, χαρτογραφικών και λοιπών δράσεων του Οργανισμού, καθώς και την εισήγηση για τη σύναψη συνεργασιών του Οργανισμού με φορείς του Δημοσίου και τρίτους.

1.2.2. Το Τμήμα Παρακολούθησης Έργου είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της υλοποίησης του συνολικού έργου του Οργανισμού, το συντονισμό δράσεων διαφορετικών Διευθύνσεων που έχουν αλληλεξαρτήσεις, την υποστήριξη της διοίκησης των έργων του Οργανισμού καθώς και τη σύνταξη αναφορών για την πορεία των δραστηριοτήτων του Οργανισμού προς τη Διοίκηση.

1.2.3. Το Τμήμα Διαχείρισης Αλλαγών και Κινδύνων είναι αρμόδιο για την αναγνώριση, καταγραφή, την παρακολούθηση, αποτίμηση και την εισήγηση για την αποσόβηση ή τη μετρίαση των κινδύνων που υφίστανται στο πλαίσιο των βασικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού. Επιπλέον, το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της διαχείρισης αλλαγών σε οργανωτικό και σε λειτουργικό επίπεδο.

**2.** Η Διεύθυνση Κτηματολογίου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) την Υποδιεύθυνση Περιφερειακών Υπηρεσιών Κτηματολογίου που αποτελείται από τα Τμήματα: ι) Σχεδιασμού της Οργάνωσης και Εγκατάστασης, ιι) Συντονισμού Λειτουργίας και Εποπτείας των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ιιι) Υποστήριξης των Χρηστών Εφαρμογών και ιιιι) Ψηφιοποίησης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Αρχείου.

β) την Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Χωρικών Δεδομένων που αποτελείται από τα Τμήματα: ι) Ενημέρωσης Χωρικών Δεδομένων, ιι) Συντονισμού Περιφερειακών Τεχνικών Υπηρεσιών και ιιι) Ανάπτυξης και Τεχνικής Υποστήριξης.

2.1. Η Διεύθυνση Κτηματολογίου είναι αρμόδια ιδίως για τη διασφάλιση της εύρυθμης και ομοιογενούς λειτουργίας των Κτηματολογικών Γραφείων ως προς την τήρηση των συστημάτων δημοσιότητας εμπραγμάτων δικαιωμάτων Κτηματολογίου και Υποθηκών και Μεταγραφών, το σχεδιασμό της οργάνωσης και εγκατάστασης των περιφερειακών υπηρεσιών του Οργανισμού, το συντονισμό, την υποστήριξη και την εποπτεία των διοικητικών και τεχνικών λειτουργιών των Κτηματολογικών Γραφείων και των

Υποκαταστημάτων τους, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης των πληροφοριακών εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από αυτά, την ορθή τήρηση της βάσης δεδομένων του Εθνικού Κτηματολογίου και την υλοποίηση χωρικών μεταβολών μεγάλης κλίμακας που δεν διαχειρίζονται τα Κτηματολογικά Γραφεία.

2.2. Οι αρμοδιότητες των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηματολογίου ορίζονται ως ακολούθως :

2.2.1. Η Υποδιεύθυνση Περιφερειακών Υπηρεσιών Κτηματολογίου είναι αρμόδια για τη μετάβαση στη λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου στο σύνολο της χώρας, για την εύρυθμη και ομοιογενή λειτουργία των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού και για τη λειτουργία του Συστήματος Πληροφορικής του Εθνικού Κτηματολογίου (ΣΠΕΚ).

2.2.1.1. Το Τμήμα Σχεδιασμού της Οργάνωσης και Εγκατάστασης είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό της οργάνωσης και για την εγκατάσταση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού.

2.2.1.2. Το Τμήμα Συντονισμού, Λειτουργίας και Εποπτείας των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την ομογενοποίηση της λειτουργίας των Περιφερειακών Υπηρεσιών, με την έκδοση οδηγιών λειτουργίας, εγκυκλίων και τη διασφάλιση εφαρμογής τους.

2.2.1.3. Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την παροχή τηλεφωνικής ή άλλης υποστήριξης των χειριστών εφαρμογών πληροφορικής των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Κτηματολογίου, τη διαπίστωση αναγκών βελτίωσής τους και την υλοποίηση νέων λειτουργικοτήτων (ανάλυση απαιτήσεων, έλεγχος, αποδοχή, ενημέρωση χειριστών).

2.2.1.4. Το Τμήμα Ψηφιοποίησης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και Αρχείου είναι αρμόδιο για τον συντονισμό και την εποπτεία του έργου ψηφιοποίησης του αναλογικού αρχείου του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών και, την παρακολούθηση, τήρηση και υποστήριξη πρόσβασης στο σύνολο του αρχείου

2.2.2. Η Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Χωρικών Δεδομένων είναι αρμόδια για την ενημέρωση και βελτίωση της χωρικής βάσης δεδομένων του Οργανισμού, για την έκδοση σχετικών οδηγιών και προδιαγραφών, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας ως προς την ομοιογενή τήρηση της χωρικής πληροφορίας από τα Κτηματολογικά Γραφεία, για την διαπίστωση μηχανικών και για την αναβάθμιση και τον σχεδιασμό νέων εφαρμογών πληροφορικής για τα χωρικά δεδομένα κτηματολογίου.

2.2.2.1. Το Τμήμα Ενημέρωσης Χωρικών Δεδομένων είναι αρμόδιο για την ενημέρωση και βελτίωση των κτηματολογικών διαγραμμάτων και την καταχώριση των χωρικών μεταβολών που δεν μπορούν να γίνουν από τα Κτηματολογικά Γραφεία (όπως διοικητικές πράξεις και εκτεταμένες διορθώσεις), καθώς και για την επικοινωνία με τοπικούς τεχνικούς φορείς.

2.2.2.2. Το Τμήμα Συντονισμού Περιφερειακών Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των χωρικών καταχωρίσεων που γίνονται από τους τεχνικούς των Κτηματολογικών Γραφείων και τους διαπιστευμένους μηχανικούς, την παροχή οδηγιών με στόχο την ομοιογενή επεξεργασία και καταχώριση στη χωρική βάση δεδομένων του κτηματολογίου και την ομοιογενή λειτουργία όλων των τεχνικών περιφερειακών υπηρεσιών του Οργανισμού.

2.2.2.3. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα διαπίστευσης μηχανικών, κατά την έννοια της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν. 2664/1998, ανάπτυξης νέων εφαρμογών και λειτουργιών (διαπίστωση ανάγκης, ανάλυση απαιτήσεων, έλεγχος) και στις διαδικασίες επαναπροσδιορισμού χωρικών δεδομένων (συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων, σύνταξη τεχνικών εκθέσεων, αυτοψίες).

2.2.2.4. Το Γραφείο Κτηματολογίου των Δήμων Καλλιθέας και Παλαιού Φαλήρου του Νομού Αττικής, που υπήχθη στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής με τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 1 του νόμου 4164/2013, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 9 του νόμου 4198/2013, από την έναρξη ισχύος του παρόντος ανήκει μαζί με τον εξοπλισμό του στον Οργανισμό και λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο της Δ/σης Κτηματολογίου του Οργανισμού.

**3. Η Διεύθυνση Έργων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες :**

α) Την Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού, Διαγωνισμών και Υποστήριξης Έργων που αποτελείται από τα Τμήματα : ι) Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Διαγωνισμών Έργων, ιι) Εφαρμογών και Τεχνικής Υποστήριξης Έργων.

β) Την Υποδιεύθυνση Διοίκησης Έργων, που αποτελείται από τα Τμήματα: ι) Διαχείρισης Έργων και ιι) Ελέγχων Ποιότητας Έργων.

3. 1. Η Διεύθυνση Έργων είναι αρμόδια ιδίως για τον σχεδιασμό και τη διοίκηση των έργων κτηματογράφησης και λοιπών έργων που αφορούν το Εθνικό Κτηματολόγιο, για την προετοιμασία και τη διενέργεια των διαγωνισμών ανάθεσης των σχετικών συμβάσεων από τον Οργανισμό σε αναδόχους, για τον σχεδιασμό και έλεγχο εφαρμογών πληροφορικής και τον σχεδιασμό και υλοποίηση των εσωτερικών έργων και εφαρμογών, για τον έλεγχο ποιότητας των έργων και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του πλαισίου παρακολούθησής τους.

3.2. Οι αρμοδιότητες των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Έργων ορίζονται ως ακολούθως:

3.2.1. Η Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού, Διαγωνισμών και Υποστήριξης Έργων είναι αρμόδια ιδίως για τον σχεδιασμό, την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών για ανάθεση συμβάσεων έργων κτηματογράφησης και λοιπών έργων που αφορούν το Εθνικό Κτηματολόγιο, για την τεκμηρίωση των διαδικασιών, την ανάπτυξη εργαλείων και τεχνικών διοίκησης των έργων, για την διαχείριση γνώσης, καθώς και για τον σχεδιασμό και έλεγχο εφαρμογών πληροφορικής και το σχεδιασμό και υλοποίηση εσωτερικών έργων με πόρους της εταιρείας και την υποστήριξη της διοίκησης των έργων.

3.2.1.1. Το Τμήμα Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Διαγωνισμών Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για τον σχεδιασμό και την διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάθεση σε αναδόχους συμβάσεων έργων κτηματογράφησης και λοιπών έργων που αφορούν το Εθνικό Κτηματολόγιο, τον σχεδιασμό έργων και τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, την τεκμηρίωση των διαδικασιών και την ανάπτυξη εργαλείων και τεχνικών διοίκησης των έργων και των συμβάσεων και την υποστήριξη της Διεύθυνσης σε συμβατικά θέματα.

3.2.1.2. Το Τμήμα Σχεδιασμού Εφαρμογών και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για την υποστήριξη σε θέματα τήρησης των υποχρεώσεων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο των υλοποιούμενων έργων κυρίως όσον αφορά την υποστήριξη της επίβλεψης των έργων, τον

σχεδιασμό και έλεγχο εφαρμογών πληροφορικής και την παροχή στοιχείων, οδηγιών κλπ σε αναδόχους μελετών κτηματογράφησης, καθώς και για την υλοποίηση εσωτερικών έργων.

3.2.2. Η Υποδιεύθυνση Διοίκησης Έργων είναι αρμόδια για την διοίκηση των έργων κτηματογράφησης και λοιπών έργων που αφορούν το Εθνικό Κτηματολόγιο, για την διαχείριση των συμβάσεων που ανατίθενται από τον Οργανισμό σε αναδόχους, για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών ελέγχων ποιότητας των ως άνω έργων και για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων φορέων.

3.2.2.1. Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για την διοίκηση των έργων κτηματογράφησης και λοιπών έργων που αφορούν το Εθνικό Κτηματολόγιο και την διαχείριση των σχετικών συμβάσεων έργων που ανατίθενται από τον Οργανισμό σε αναδόχους.

3.2.2.2. Το Τμήμα Ελέγχων Ποιότητας Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των τεχνικών ελέγχων ποιότητας έργων και μελετών και, κυρίως, των μελετών κτηματογράφησης και μελετών για τη σύνταξη υποβάθρων.

4. Η Διεύθυνση Δασικών Χαρτών και Χαρτογράφησης Φυσικού Περιβάλλοντος συγκροτείται από τα Τμήματα: ι) Διοίκησης και Υλοποίησης Μελετών Δασικών Χαρτών και Φυσικού Περιβάλλοντος, ιι) Τεχνικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ποιότητας Δασικών Χαρτών και ιιι) Τεκμηρίωσης και Περιβαλλοντικής Πληροφορίας.

4.1. Η Διεύθυνση Δασικών Χαρτών και Χαρτογράφησης Φυσικού Περιβάλλοντος είναι αρμόδια ιδίως για το σχεδιασμό, το συντονισμό, τη διαχείριση, την υλοποίηση και την επίβλεψη των συμβάσεων μελετών κατάρτισης, συμπλήρωσης και διόρθωσης δασικών χαρτών, καθώς και για την υποστήριξη της ανάρτησης και της διαδικασίας έως την κύρωση των δασικών χαρτών, αλλά και ειδικών έργων, που αποσκοπούν είτε στην υλοποίηση των συμβάσεων δασικών χαρτών είτε στην χαρτογράφηση του φυσικού περιβάλλοντος και για την προκήρυξη, ανάθεση και εκτέλεση αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

4.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δασικών Χαρτών και Χαρτογράφησης Φυσικού Περιβάλλοντος ορίζονται ως ακολούθως:

4.2.1. Το Τμήμα Διοίκησης και Υλοποίησης Μελετών Δασικών Χαρτών και Φυσικού Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την επίβλεψη, παρακολούθηση και υλοποίηση των συμβάσεων και ειδικών προγραμμάτων και δράσεων της Διεύθυνσης, που αποσκοπούν είτε στην κατάρτιση δασικών χαρτών είτε στην χαρτογράφηση των δασών και του φυσικού περιβάλλοντος ή στην παρατήρηση γης.

4.2.2. Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ποιότητας Δασικών Χαρτών είναι αρμόδιο για την τεχνική υποστήριξη όλων των συμβάσεων και ειδικών προγραμμάτων και δράσεων της Διεύθυνσης, καθώς και για τον έλεγχο ποιότητας όλων των παραδοτέων που υποβάλλονται στα πλαίσια των συμβάσεων και προγραμμάτων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση, καθορίζει τα πρότυπα για όλες τις ελεγχόμενες μεταβλητές και διαδικασίες και συντάσσει προδιαγραφές διασφάλισης ποιότητας.

4.2.3. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Περιβαλλοντικής Πληροφορίας είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση και τήρηση των δεδομένων των συμβάσεων και ειδικών προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί η Διεύθυνση, για την ανάπτυξη και τήρηση Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών για τα δάση, τη γη και τις χερσαίες προστατευόμενες περιοχές

του Δικτύου Natura 2000 και την τεκμηρίωση περιβαλλοντικής πληροφορίας και χορήγησης δεδομένων προς τρίτους.

**5. Η Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών συγκροτείται από τα Τμήματα: ι) Γεωδαισίας, ιι) Χαρτογραφίας και ιιι) Γεωπληροφορίας.**

5.1. Η Διεύθυνση Γεωχωρικών Πληροφοριών είναι αρμόδια ιδίως για τη διαχείριση θεμάτων της γεωδαιτικής υποδομής της χώρας, συμπεριλαμβανόμενης και της διαχείρισης και λειτουργίας του ελληνικού συστήματος εντοπισμού (HEPOS), για τη σύνταξη βασικών και παραγώγων χαρτών, καθώς και για την τήρηση, ενημέρωση και αναθεώρησή τους, για την οργάνωση και τήρηση του θεματικού περιεχομένου των γεωχωρικών δεδομένων αρμοδιότητας του Οργανισμού, για τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους δημόσιους φορείς για την οργάνωση, ενημέρωση και ανταλλαγή συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και χαρτών για την εξυπηρέτηση των σκοπών τους.

5.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Γεωχωρικών Πληροφοριών ορίζονται ως ακολούθως:

5.2.1. Το Τμήμα Γεωδαισίας είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση και τη διαχείριση της βασικής γεωδαιτικής υποδομής της χώρας σε συνεργασία με την Γεωγραφική Υπηρεσία Στρατού (Γ.Υ.Σ) και τη διαχείριση και λειτουργία του Ελληνικού Συστήματος Εντοπισμού (HEPOS). Επίσης, είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των διεθνών τάσεων και εξελίξεων στο συγκεκριμένο τομέα, καθώς και για τη σύναψη επαφών και συνεργασιών με άλλους συναφείς φορείς και οργανισμούς της Χώρας και του εξωτερικού αναφορικά με θέματα που αφορούν στη γεωδαιτική υποδομή.

5.2.2. Το Τμήμα Χαρτογραφίας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού αρμόδιο για την ανάπτυξη και διαχείριση της βασικής χαρτογραφικής υποδομής της χώρας, για κλίμακες 1:5.000 ή μικρότερες, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης, ενημέρωσης, και αναβάθμισης των βασικών τοπογραφικών και άλλων χαρτογραφικών υποβάθρων, τη δημιουργία και διαχείριση υψομετρικών υποβάθρων της Χώρας, τη δημιουργία και διαχείριση των υπόλοιπων χαρτογραφικών υποβάθρων, την παρακολούθηση των διεθνών τάσεων και εξελίξεων στον τομέα της Χαρτογραφίας, καθώς και την ανάπτυξη σχέσεων και συνεργασιών με συναφείς φορείς τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού.

5.2.3. Το Τμήμα Γεωπληροφορίας είναι αρμόδιο για τη δημιουργία και διαχείριση της γεωχωρικής πληροφορίας που δημιουργεί και κατέχει ο Οργανισμός στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ή που του ανατίθεται από την Πολιτεία να τηρεί και να διαχειρίζεται. Επίσης, παρακολουθεί τις διεθνείς τάσεις και εξελίξεις στον τομέα της γεωπληροφορίας, και αναπτύσσει και συνάπτει σχέσεις και συνεργασίες με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού που δραστηριοποιούνται στον εν λόγω τομέα.

**6. Η Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών συγκροτείται από τα Τμήματα: ι) Ανάλυσης και Έρευνας Αναγκών Χρηστών, ιι) Προώθησης Προϊόντων και Υπηρεσιών, ιιι) Υποστήριξης Χρηστών και Εξυπηρέτησης Πολιτών και ιιιι) Αρχείου Προϊόντων.**

6.1. Η Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών είναι αρμόδια ιδίως για τη συγκρότηση αρχείου προϊόντων γεωχωρικής πληροφορίας, κτηματολογίου και χαρτογραφίας του Οργανισμού, για την παρακολούθηση των διεθνών τάσεων σε θέματα διάθεσης δεδομένων και παροχής υπηρεσιών κτηματολογίου, για τον σχεδιασμό πολιτικής διάθεσης δεδομένων και υπηρεσιών και για τη διάθεσή τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

6.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προϊόντων και Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

6.2.1. Το Τμήμα Ανάλυσης και Έρευνας Αναγκών Χρηστών είναι αρμόδιο για την έρευνα και μελέτη των αναγκών των χρηστών όσον αφορά στα γεωδαιτικά, χαρτογραφικά, κτηματολογικά, ή άλλα συναφή προϊόντα και υπηρεσίες που ανάγονται στο σκοπό του Οργανισμού, για τη συνεχή παρακολούθηση των αλλαγών και τάσεων που λαμβάνουν χώρα στους τομείς αρμοδιότητας του Οργανισμού, τόσο σε εθνικό όσο και διεθνές επίπεδο και για τον προσδιορισμό των χαρακτηριστικών και προδιαγραφών του περιεχομένου των προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού. Συντάσσει ολοκληρωμένα σχέδια προώθησης, καθώς και όλο του υποστηρικτικό υλικό (φυλλάδια, καμπάνιες κλπ), για τη βέλτιστη και πλέον αποτελεσματική παραγωγή, τοποθέτηση και προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού στο κοινό. Είναι επίσης αρμόδιο για την παρακολούθηση και ανάλυση των σχετικών δεικτών που μετρούν την αποδοτικότητα του Οργανισμού προκειμένου να παρέχονται, μέσω αναφορών, πληροφορίες στη Διοίκηση για την κατάσταση και τις προοπτικές του κάθε τομέα προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού σε περιοδική βάση.

6.2.2. Το Τμήμα Προώθησης Προϊόντων και Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και υποστήριξη των δράσεων που αποσκοπούν στην προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών του Οργανισμού στους ενδιαφερόμενους. Παραλαμβάνει τα αιτήματα για προϊόντα ή υπηρεσίες και διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ικανοποίησή τους.

6.2.3. Το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδιο για την παροχή οδηγιών και πληροφοριών προς τους χρήστες αναφορικά με τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού που αυτοί έχουν αποκτήσει ή χρησιμοποιούν και για τη βέλτιστη διαχείριση των ερωτημάτων ή αναφορών παραπόνων των χρηστών και των πολιτών με την παροχή κατάλληλης και αποτελεσματικής πληροφόρησης και υποστήριξης για όλα τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού. Είναι επίσης αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των πολιτών αναφορικά με ζητήματα που ανακύπτουν από την υλοποίηση του έργου, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την επίλυσή τους.

6.2.4. Το Τμήμα Αρχείου Προϊόντων είναι αρμόδιο για την παραλαβή, οργάνωση, αποθήκευση και φύλαξη αεροφωτογραφιών και τυποποιημένων γεωδαιτικών, χαρτογραφικών, κτηματολογικών και άλλων προϊόντων που παράγονται από τις αρμόδιες μονάδες του Οργανισμού, για την κάλυψη αναγκών των ενδιαφερομένων. Επίσης, είναι αρμόδιο για την ανάκτησή τους, κατά παραγγελία, από τους χώρους αποθήκευσής τους και την αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους αποδέκτες.

7. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Οργανισμού, του απολογισμού και κάθε οικονομικής κατάστασης, τον έλεγχο, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Οργανισμού. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι, επίσης, αρμόδια για την καταγραφή, αξιοποίηση και προστασία της περιουσίας του Οργανισμού, την αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης και τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού, την διενέργεια των διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων, υπηρεσιών / προμηθειών / έργων / μισθώσεων ακινήτων όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού, καθώς και την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του Οργανισμού και για την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη



λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν. 4308/2014 (Α' 251), τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ.

Ειδικότερα, είναι αρμόδια για:

α. Την παροχή έγκαιρων και αξιόπιστων στοιχείων για τον προϋπολογισμό του Οργανισμού στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, στο ΓΛΚ και στον Υπουργό Οικονομικών.

β. Την πιστή τήρηση των στόχων ισοζυγίου, των ανωτάτων ορίων του προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. του Οργανισμού, τη μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών, καθώς και την ανάληψη υποχρεώσεων από τον φορέα αυτό, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνον εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και υπό αντίστοιχους κωδικούς.

γ. Την υποστήριξη και την εισήγηση στο Δ.Σ. του Οργανισμού, με σκοπό τη βέλτιστη κατανομή των πόρων του Οργανισμού.

δ. Την είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού.

ε. Τη σύσταση και την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων στη δημοσιονομική διαχείριση, αναφορικά τόσο με τις δαπάνες όσο και με τα έσοδα και

στ. Τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεούται να εφαρμόζει τις οδηγίες οικονομικής διαχείρισης που εκδίδονται από το Γ.Λ.Κ. και το εποπτεύον Υπουργείο και μπορεί να εισηγείται την εξειδίκευσή τους.

Όλες οι υπηρεσίες του Οργανισμού υποχρεούνται να παρέχουν έγκαιρα στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών όλες τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της.

7.1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Την Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας, η οποία αποτελείται από :  
ι) το Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης, ιι) το Τμήμα Μισθοδοσίας και ιιι) το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

β) Την Υποδιεύθυνση Προσόδων και Προμηθειών, η οποία αποτελείται από: ι) το Τμήμα Παρακολούθησης Είσπραξης Τελών και Προσόδων, ιι) το Τμήμα Προμηθειών και ιιι) το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας. γ) Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικού Προγραμματισμού.

δ) την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και Εποπτείας.

7.2. Οι αρμοδιότητες των Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως :

7.2.1. Η Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας είναι αρμόδια για την υλοποίηση όλου του φάσματος των λογιστικών εργασιών, τη διεκπεραίωση των

χρηματοοικονομικών συναλλαγών, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών, τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού, σύμφωνα με το ν. 4308/2014 και τις οδηγίες του Γ.Λ.Κ. ,τη Σύνταξη του Ισολογισμού και των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων, την οργάνωση, σύνταξη και υποβολή των λογιστικών, οικονομικών καταστάσεων και αναφορών, απολογισμού δαπανών - εσόδων, την εκκαθάριση της μισθοδοσίας και των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού, υπολογισμό των εν γένει αμοιβών και εξόδων του συνεργατών και τρίτων, και την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων. Ειδικότερα:

7.2.1.1. Το Τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

i) Την εφαρμογή των αναγκαίων κανόνων λογιστικής τυποποίησης και την τήρηση των προβλεπόμενων Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων του Οργανισμού και αρχείων σύμφωνα με το ν. 4308/2014.

ii) Την υλοποίηση όλου του φάσματος των λογιστικών εργασιών και λογιστικής αποτύπωσης των εν γένει δαπανών, υπηρεσιών, πάγιου εξοπλισμού κ.λπ. του Οργανισμού που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του.

iii) Την οργάνωση και Σύνταξη του Ισολογισμού και των συναφών Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων καθώς και των προβλεπόμενων οικονομικών αναφορών προς τους δημόσιους φορείς που απαιτούνται.

iv) Την έκδοση των αναγκαίων κάθε φορά παραστατικών για την διάθεση προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας καθώς και την υποβολή των αναγκαίων δηλώσεων προς τις φορολογικές αρχές

v) Την προστασία και διαχείριση της περιουσίας του Οργανισμού και την τήρηση του Μητρώου Παγίων.

vi) Τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

7.2.1.2. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

i) Την εκκαθάριση της μισθοδοσίας των πάσης φύσεως αποδοχών και των εξόδων κίνησης του προσωπικού του Οργανισμού, καθώς και την υποβολή δήλωσης στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων των πάσης φύσεως αποδοχών.

ii) Την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων, την τήρηση των σχετικών αρχείων, την έκδοση των βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

iii) Τον έλεγχο των κρατήσεων - εισφορών και την έγκαιρη απόδοση τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

7.2.1.3. Το Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

i) Τη διεξαγωγή όλων των συναφών με τη ταμειακή διαχείριση υποθέσεων και ιδίως τη διενέργεια των πληρωμών και της εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνη και αφορούν τον Οργανισμό.

ii) Τη διεκπεραίωση των χρηματοοικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού με τραπεζικούς φορείς, προμηθευτές, πιστωτές, συνεργάτες και άλλους φορείς

iii) Τη διαχείριση και τήρηση του φυσικού ταμείου της εταιρείας.

iv) Την ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή τους.

7.2.2. Η Υποδιεύθυνση Προσόδων και Προμηθειών είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των εσόδων που προέρχονται από εισπραττόμενα αναλογικά και πάγια τέλη, την διαχείριση των θεμάτων προμηθειών με τον σχεδιασμό και διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών ανάθεσης συμβάσεων υπηρεσιών/προμηθειών/έργων όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Ο.Ε.Κ., καθώς και την διενέργεια διαγωνισμών για την μίσθωση των ακινήτων για την κάλυψη αναγκών των κεντρικών και των περιφερειακών οργανωτικών μονάδων. Ειδικότερα:

7.2.2.1. Το Τμήμα Παρακολούθησης Είσπραξης Τελών και Προσόδων είναι αρμόδιο για:

i) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των εισπραττόμενων αναλογικών και πάγιων τελών από την εγγραφή πράξεων, από την έκδοση και χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών από τα τέλη κτηματογράφησης και την άσκηση αντιρρήσεων κατά του περιεχομένου αναρτημένων δασικών χαρτών καθώς και κάθε άλλου σχετικού τέλους.

ii) Τη διαγραφή και επιστροφή εσόδων.

iii) Την ανάπτυξη, διαχείριση και λειτουργία του Συστήματος Τελών Εθνικού Κτηματολογίου («ΣΤΕΚ»).

7.2.2.2 Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

i) Την διενέργεια όλων των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και μίσθωσης Ακινήτων, από τον σχεδιασμό, την κατάρτιση τευχών και την διενέργεια της διαδικασίας ανάθεσης έως και την σύναψη της σύμβασης.

ii) Τις προμήθειες υλικών και τον εφοδιασμό του Οργανισμού, με γραφική ύλη, χαρτί, αναλώσιμα.

iii) Την καταχώρηση και την ευθύνη της διενέργειας των ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω ΕΣΗΔΗΣ καθώς και την τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών Αξιολόγησης

iv) Τη συγκέντρωση, τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, και την προώθηση τους στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης, για την διεκπεραίωση της εξόφλησης των προμηθευτών, κλπ.

v) Την εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

7.2.2.3. Το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο για:

i) Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση των εγγράφων, την διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης, την εποπτεία και την επίβλεψη των συμβάσεων έργου, κατά την έννοια της παρ. 6 του άρθρου 2 του ν.4412/2016 (Α' 147).

ii) Την τήρηση των φακέλων των συμβάσεων έργων και την καταχώριση των στοιχείων σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων οι οποίες τηρούνται στην Γενική Γραμματεία Υποδομών του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων,

iii) Τη κατάρτιση και τήρηση των σχετικών με το «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Σύστημα Κληρώσεων» καταλόγων ανά κατηγορία έργου.

iv) Την παρακολούθηση τον έλεγχο και την διοίκηση των έργων με σκοπό την καλή και έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

7.2.3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματοοικονομικού Προγραμματισμού είναι αρμόδιο ιδίως για τη σύνταξη και την παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ των εσόδων και των δαπανών και του ΠΔΕ, τον χρηματοοικονομικό προγραμματισμό. Ειδικότερα:

i) Τη κατάρτιση, τροποποίηση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Οργανισμού.

ii) Την συμπλήρωση και αποστολή των χρηματοοικονομικών στοιχείων που αφορούν το ετήσιο/τριετές Π.Δ.Ε. στο ΥΠΕΝ και τους λοιπούς αρμόδιους φορείς (εθνικοί πόροι & συγχρηματοδοτούμενα).

iii) Τη μεταβίβαση πιστώσεων στις περιφερειακές οργανικές μονάδες του Οργανισμού ως ξεχωριστά κέντρα κόστους στον κεντρικό προϋπολογισμό, κατά κωδικό αριθμό εξόδων, σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

iv) Την αποτελεσματική διαχείριση και το συντονισμό των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις, την παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και την τήρηση όλων των οδηγιών του Υπ. Οικονομικών και του Γενικού λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του Προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους) Την παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

vi) Την παρακολούθηση των διαθεσίμων Κεφαλαίων της Εταιρίας και την κατάρτιση σχετικών αναφορών προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης και προς την Διοίκηση του Οργανισμού.

vii) Την μηνιαία συμφωνία όλων των λογαριασμών που τηρεί η εταιρεία σε όλα τα νομίμως λειτουργούντα πιστωτικά ιδρύματα και την παραγωγή των σχετικών αναφορών προς τους ορκωτούς.

**7.2.4 Η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου & Εποπτείας** είναι αρμόδια ιδίως για τον έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών, τον έλεγχο των αναφορών προς τα Υπουργεία καθώς και τον έλεγχο για τη νομιμότητα και την κανονικότητα των επιμέρους δαπανών. Ειδικότερα:

#### 7.2.4.1 Η Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου και Εποπτείας είναι αρμόδια για:

- i) Τον έλεγχο και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών, που της αποστέλλονται από το αρμόδιο Τμήμα Λογιστηρίου.
- ii) Την υποστήριξη του Διευθυντή Οικονομικής Διεύθυνσης, αναφορικά με την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και διαδικασιών χρηστής οικονομικής διαχείρισης.

**8. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα Τμήματα: i) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ii) Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, iii) Διοικητικής Υποστήριξης και iv) Διοικητικής Μέριμνας.**

8.1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια ιδίως για θέματα εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού τόσο σε κεντρικό όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, για θέματα διοικητικής υποστήριξης, καθώς και για θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που ανήκει στον Οργανισμό.

8.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζονται ως ακολούθως:

8.2.1. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο ιδίως για την παρακολούθηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αφορά τα εργασιακά θέματα του προσωπικού (μισθολογικά, προσλήψεις, προαγωγές, διαδικασίες εσωτερικών μετακινήσεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, πειθαρχικές διαδικασίες, σύναψης συμβάσεων συνεργασίας κλπ), καθώς και για την κατάρτιση καταστάσεων κατάταξης (μισθολογικής – βαθμολογικής) και απογραφής του προσωπικού, βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Καταρτίζει, αξιολογεί και αναθεωρεί τα περιγράμματα καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, υποβάλλει πάσης φύσεως καταστάσεις σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, διαχειρίζεται και τηρεί αρχείο υπηρεσιακών φακέλων προσωπικού, διαχειρίζεται και τηρεί στοιχεία ωρομέτρησης, αδειών, απουσιών, υπερωριών, εκτέλεσης εκτός έδρας υπηρεσιών και υπηρεσιακών ταξιδιών για το σύνολο του προσωπικού του Οργανισμού, μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εποπτεύει την υγιεινή των χώρων εργασίας.

8.2.2. Το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο ιδίως για τη διάγνωση και ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών, το σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού, για τη σύνταξη του ετήσιου σχεδίου εκπαίδευσης και του αντίστοιχου προϋπολογισμού, για την ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού βάσει της κείμενης νομοθεσίας, για την εφαρμογή μεθόδων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης με την τεχνολογία της τηλεεκπαίδευσης, καθώς και για ενέργειες ανάπτυξης και προώθησης καινοτόμων ιδεών και προτάσεων του προσωπικού.

8.2.3. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για την παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης και την εκτέλεση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των Διευθύνσεων και των άλλων οργανικών μονάδων, για τη λειτουργία της υπηρεσίας πρωτοκόλλου του Οργανισμού και την τήρηση αναλογικού και ψηφιακού αρχείου εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων και την τήρηση συστήματος αρχειοθέτησης του εν γένει αρχείου του Οργανισμού.

8.2.4. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο ιδίως για την συντήρηση και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Οργανισμού, τον έλεγχο και τη τήρηση των αποθεμάτων ασφαλείας υλικών για τη λειτουργία του Οργανισμού, για την τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης όλων των αναλωσίμων και των παγίων αγαθών, για την τήρηση αρχείων αποθήκης και τη διενέργεια απογραφών, για τη διαχείριση του εξοπλισμού και των μέσων εργασίας του προσωπικού, καθώς και για τη μέριμνα κίνησης των οχημάτων του Οργανισμού.

9. Η Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτείται από τα Τμήματα: ι) Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων, ιι) Ανάπτυξης Εφαρμογών, ιιι) Ανάπτυξης Χωρικών Εφαρμογών και ιν) Υποστήριξης Εφαρμογών.

9.1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής είναι αρμόδια ιδίως για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των δράσεων των τμημάτων της, καθώς και για τη διασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριών του Οργανισμού.

9.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής ορίζονται ως ακολούθως:

9.2.1. Το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων και Δικτύων είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, τις προδιαγραφές, τα πρότυπα, την υλοποίηση την λειτουργία και την συντήρηση του συνόλου της πληροφοριακής υποδομής του Οργανισμού (υλικό και λογισμικά) συμπεριλαμβανομένων της σύνταξης και υλοποίησης των κανόνων ασφαλείας πληροφοριακών υποδομών με βάση τα διεθνή πρότυπα καθώς και των δικτύων, του κέντρου δεδομένων, του κέντρου δεδομένων ανάκαμψης από καταστροφή. Επιπλέον είναι υπεύθυνο για όλες τις τεχνικές προδιαγραφές που περιλαμβάνονται σε συμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό του καθώς επίσης και για την τεχνική επίβλεψη και παραλαβή οποιασδήποτε σχετικής σύμβασης.

9.2.2. Το Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την ανάλυση, τις προδιαγραφές, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του συνόλου των εφαρμογών και λογισμικού, μη γεωχωρικού αντικείμενου, που αναπτύσσεται στον οργανισμό, συμπεριλαμβανομένων των ψηφιακών βάσεων Λειτουργούντος Κτηματολογίου και Κτηματογράφησης καθώς και κάθε άλλης ψηφιακής βάσης, μη γεωχωρικού αντικείμενου, του Οργανισμού. Επιπλέον είναι υπεύθυνο για όλες τις τεχνικές προδιαγραφές που περιλαμβάνονται σε συμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό του καθώς επίσης και για την τεχνική επίβλεψη και παραλαβή οποιασδήποτε σχετικής σύμβασης.

9.2.3. Το Τμήμα Ανάπτυξης Χωρικών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την ανάλυση, τον σχεδιασμό, τις προδιαγραφές, τα πρότυπα, την ανάπτυξη και την λειτουργία του συνόλου των εφαρμογών και λογισμικών με γεωχωρικό αντικείμενο του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων και των χωρικών βάσεων Λειτουργούντος Κτηματολογίου, κτηματογράφησης και κάθε άλλης γεωχωρικής βάσης του Οργανισμού. Επιπλέον είναι υπεύθυνο για όλες τις τεχνικές προδιαγραφές που περιλαμβάνονται σε συμβάσεις σχετικές με το αντικείμενό του καθώς επίσης και για την τεχνική επίβλεψη και παραλαβή οποιασδήποτε σχετικής σύμβασης.

9.2.4. Το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της διαδικασίας ανάπτυξης του συνόλου των εφαρμογών της Διεύθυνσης συμμετέχοντας στον σχεδιασμό, αποσφαλμάτωση και υποστήριξη λειτουργίας τους και υποστηρίζει την ασφάλεια του συστήματος πληροφορικής του Οργανισμού.

**10.** Η Νομική Διεύθυνση συγκροτείται από τα Τμήματα: i) Νομικής Υποστήριξης Εσωτερικής Λειτουργίας, ii) Νομικής Υποστήριξης Κτηματολογίου και iii) Νομικής Υποστήριξης Κτηματογράφησης .

10.1. Η Νομική Διεύθυνση είναι αρμόδια ιδίως για την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού, για ζητήματα που αφορούν τις σχέσεις του Οργανισμού με τρίτους, για την νομική υποστήριξη της λειτουργίας του Εθνικού Κτηματολογίου και, ειδικότερα, της λειτουργίας των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους, για την νομική υποστήριξη των έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός, καθώς και για κάθε άλλη δραστηριότητα που προσιδιάζει στις αρμοδιότητές της. Στην αρμοδιότητα της Νομικής Διεύθυνσης ανήκουν επίσης η δικαστική εκπροσώπηση και η νομική υποστήριξη των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Οργανισμού, καθώς και η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων τροποποίησης της νομοθεσίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του Οργανισμού, η προετοιμασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση της ίδιας νομοθεσίας και η σύνταξη ερμηνευτικών οδηγιών και εγκυκλίων για την εφαρμογή τους. Οι υπηρετούντες στη Διεύθυνση δικηγόροι με έμμισθη εντολή κατανέμονται στα Τμήματα των επόμενων περιπτώσεων, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

10.2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Νομικής Διεύθυνσης ορίζονται ως ακολούθως:

10.2.1. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Εσωτερικής Λειτουργίας είναι αρμόδιο ιδίως για την παροχή νομικής συνδρομής και υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και για όλα τα θέματα εσωτερικής λειτουργίας του Οργανισμού, όπως για ζητήματα διενέργειας διαγωνισμών και σύναψης συμβάσεων με τρίτους, εργατικής, ασφαλιστικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, καθώς και άλλα ζητήματα σχετιζόμενα με την καθημερινή λειτουργία του Οργανισμού και τις σχέσεις του με τρίτους.

10.2.2. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Κτηματολογίου είναι αρμόδιο ιδίως για την εν γένει νομική υποστήριξη του Οργανισμού, των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους, σε ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής της νομοθεσίας για τη λειτουργία του Εθνικού Κτηματολογίου και του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών.

10.2.3. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Έργων είναι αρμόδιο ιδίως για την εν γένει νομική υποστήριξη των έργων κτηματογράφησης και δασικών χαρτών της χώρας και κάθε άλλου έργου του Οργανισμού, καθώς και των σχετικών διαγωνισμών, τη νομική παρακολούθηση των συμβάσεων, καθώς και την εν γένει νομική υποστήριξη του Οργανισμού σε ζητήματα συναφούς νομοθεσίας με την αρμοδιότητα του Τμήματος.

## **Άρθρο 15**

### **Σύσταση και τοπική και υλική αρμοδιότητα Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων Κτηματολογικών Γραφείων του Οργανισμού**

**1.** Συστήνονται Κτηματολογικά Γραφεία του Οργανισμού ως εξής:

- 1) Κτηματολογικό Γραφείο Ανατ. Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή.
- 2) Κτηματολογικό Γραφείο Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη.
- 3) Κτηματολογικό Γραφείο Κεντρικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

- 4) Κτηματολογικό Γραφείο Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη.
- 5) Κτηματολογικό Γραφείο Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα.
- 6) Κτηματολογικό Γραφείο Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα.
- 7) Κτηματολογικό Γραφείο Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα.
- 8) Κτηματολογικό Γραφείο Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία.
- 9) Κτηματολογικό Γραφείο Αθηνών, με έδρα την Αθήνα.
- 10) Κτηματολογικό Γραφείο Αττικής, με έδρα το Κορωπί.
- 11) Κτηματολογικό Γραφείο Πειραιώς και Νήσων, με έδρα τον Πειραιά.
- 12) Κτηματολογικό Γραφείο Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη.
- 13) Κτηματολογικό Γραφείο Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη.
- 14) Κτηματολογικό Γραφείο Κυκλάδων, με έδρα την Ερμούπολη.
- 15) Κτηματολογικό Γραφείο Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο και
- 16) Κτηματολογικό Γραφείο Δωδεκανήσου, με έδρα τη Ρόδο.
- 17) Κτηματολογικό Γραφείο Ιονίων Νήσων, με έδρα την Κέρκυρα.

Η έναρξη λειτουργίας έκαστου Κτηματολογικού Γραφείου εκκινεί από τη δημοσίευση της απόφασης της παρ.7 του άρθρου 1 με την οποία καταργείται το αντίστοιχο Υποθηκοφυλακείο της έδρας της Περιφέρειας.

**2.** Εντός είκοσι τεσσάρων (24) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, σε κάθε Κτηματολογικό Γραφείο συστήνονται με την απόφαση της παρ. 7 του άρθρου 1, Υποκαταστήματα, ως εξής:

α) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Ανατ. Μακεδονίας και Θράκης, τα Υποκαταστήματα Αλεξανδρούπολης, Δράμας, Καβάλας, Ξάνθης(4).

β) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Θεσσαλονίκης, τα Υποκαταστήματα Καλαμαριάς, Λαγκαδά και (2).

γ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Κεντρικής Μακεδονίας , τα Υποκαταστήματα Βέροιας, Κιλκίς, Έδεσσας, Γιαννιτσών, Κατερίνης, Σερρών, Πολυγύρου, (7).

δ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Δυτικής Μακεδονίας, τα Υποκαταστήματα Γρεβενών, Καστοριάς και Φλώρινας (3).

ε) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Ηπείρου, τα Υποκαταστήματα Άρτας, Ηγουμενίτσας, Πρέβεζας, (3).

στ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Θεσσαλίας, τα Υποκαταστήματα Τυρνάβου, Καρδίτσας, Βόλου, Σκιάθου, Τρικάλων (5).

ζ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Δυτικής Ελλάδας, τα Υποκαταστήματα Αιγιαλείας Αιγίου, Μεσολογγίου, Αργινίου , Πύργου, Αμαλιάδας, Ζακύνθου, (6).

η) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Στερεάς Ελλάδας, τα Υποκαταστήματα Λιβαδειάς, Θήβας, Χαλκίδας, Καρπενησίου, Άμφισσας (5).

θ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Αθηνών, τα Υποκαταστήματα Χαλανδρίου, Περιστερίου, Ηλιουπόλεως(3).

ι) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Αττικής, τα Υποκαταστήματα Αμαρουσίου, Κηφισιάς, Αχαρνών, Ελευσίνας, Μαραθώνα, (5).



ια) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Πειραιώς και Νήσων, τα Υποκαταστήματα Γλυφάδας, Παλαιού Φαλήρου(2).

ιβ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Πελοποννήσου, τα Υποκαταστήματα, Ναυπλίου, Κορίνθου, Σπάρτης, Καλαμάτας, (4).

ιγ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Βορείου Αιγαίου, τα Υποκαταστήματα Χίου, Ικαρίας, Σάμου, και Λήμνου (4).

ιδ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Κυκλάδων, τα Υποκαταστήματα Άνδρου, Θήρας, Τήνου, Μήλου, Μυκόνου, Νάξου και Πάρου (7).

ιε) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Κρήτης, τα Υποκαταστήματα Ρεθύμνου, Χανίων, Νεάπολης Λασιθίου, (3).

ιστ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Δωδεκανήσου, τα Υποκαταστήματα Καλύμνου, Πάτμου, Καρπάθου και Κώ – Λέρου (4).

ιζ) Στο Κτηματολογικό Γραφείο Ιονίων Νήσων, τα Υποκαταστήματα Λευκάδας και Κεφαλληνίας-Ιθάκης (2).

Με την απόφαση της παρ. 7 του άρθρου 1 καθορίζονται η έδρα και τα όρια της τοπικής αρμοδιότητας εκάστου Υποκαταστήματος. Με την ίδια απόφαση κατανέμονται οι θέσεις του προσωπικού και ρυθμίζεται κάθε αναγκαίο ζήτημα για τη σύσταση του Υποκαταστήματος και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της παραγράφου 3 από το Κτηματολογικό Γραφείο ή το Υποκατάστημα που ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο. Η σύσταση των Υποκαταστημάτων γίνεται σταδιακά, και κατ' ανώτατο όριο εντός του χρόνου του α' εδαφίου, σε συνάρτηση με την εξέλιξη της κτηματογράφησης, της ψηφιοποίησης των αρχείων των προς κατάργηση Υποθηκοφυλακείων, τον αριθμό των πράξεων που ήδη διενεργούνται ηλεκτρονικά, και λαμβάνοντας υπόψη οικονομικά και λειτουργικά στοιχεία των προς κατάργηση δομών.

**3. Τα Κτηματολογικά Γραφεία είναι καθ' ύλην αρμόδια για:**

α) Την άσκηση κάθε αρμοδιότητας που αφορά τη λειτουργία και τήρηση του Εθνικού Κτηματολογίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 2308/1995, 2664/1998 και 3889/2010 (Α'182), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν και των κατ' εξουσιοδότηση των νόμων αυτών εκδιδόμενων κάθε φορά κανονιστικών πράξεων. β) αα) Την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών σύμφωνα με όσα ορίζονται στο κανονιστικό διάταγμα 19/23-7-1941, όπως τροποποιήθηκε με το νομοθετικό διάταγμα 811/19-1-1971, μέχρι την έναρξη ισχύος του Εθνικού Κτηματολογίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 1 του ν. 2664/1998.

ββ) Την τήρηση, διαχείριση και ψηφιοποίηση των αρχείων του συστήματος Μεταγραφών και Υποθηκών, και

γγ) Την τήρηση, ενημέρωση και λειτουργία του συστήματος ενεχύρων σε κινητά χωρίς παράδοση, άλλων συμβάσεων παροχής ασφάλειας επί κινητών, καθώς και της ενεχυρίασης ή εκχώρησης επιχειρηματικών απαιτήσεων ή άλλων δικαιωμάτων, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα κεφάλαια Α', Β' και Γ' του ν. 2844/2000 (Α'220), μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 19 του ίδιου νόμου.

Τα Υποκαταστήματα ασκούν τις αρμοδιότητες της περίπτ. β' στις περιοχές της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους και μέχρι την έναρξη ισχύος του Κτηματολογίου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 1 του ν. 2664/1998. Ο Προϊστάμενος του

Κτηματολογικού Γραφείου μπορεί να εκχωρεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων της περίπτ. α' προς τους Προϊσταμένους των Υποκαταστημάτων του.

4. Οι αρμοδιότητες των Κτηματολογικών Γραφείων, ασκούνται στην περιοχή της τοπικής αρμοδιότητας του αντίστοιχου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποθηκοφυλακείου της έδρας τους που καταργείται με την παράγραφο 5 του άρθρου 1. Για το Κτηματολογικό Γραφείο Πελοποννήσου ως αντίστοιχο Υποθηκοφυλακείο της έδρας του για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, νοείται το Υποθηκοφυλακείο Τριπόλεως Βορείου Πλευράς . Το Κτηματολογικό Γραφείο Κεντρικής Μακεδονίας δεν ασκεί τις αρμοδιότητες της περίπτωσης β' της παραγράφου 3.

## **Άρθρο 16**

### **Διάρθρωση των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους**

1. Κάθε Κτηματολογικό Γραφείο οργανώνεται και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής: α) Νομικό Τμήμα, β) Τεχνικό Τμήμα και γ) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, δ) Υποκαταστήματα.

2. Το Νομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των τυπικών προϋποθέσεων και της νομιμότητας των αιτήσεων εγγραφής ή διόρθωσης πράξεων που δημιουργούν, μεταβιβάζουν ή αλλοιώνουν καθ' οιονδήποτε τρόπο εμπράγματα δικαιώματα επί ακινήτων, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον Προϊστάμενο και την υποστήριξη και καθοδήγηση των ενδιαφερομένων σχετικά με την εγγραφή και διόρθωση πράξεων στα επιμέρους συστήματα δημοσιότητας που τηρεί το Κτηματολογικό Γραφείο. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κτηματολογίου του Οργανισμού για την ομοιογενή αντιμετώπιση ζητημάτων αρμοδιότητας του Κτηματολογικού Γραφείου και παρέχει κάθε απαραίτητη υποστήριξη στα ζητήματα του πρώτου εδαφίου στον Προϊστάμενο του Κτηματολογικού Γραφείου και στους Προϊσταμένους των Υποκαταστημάτων του.

3. Το Τεχνικό Τμήμα είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των κτηματολογικών διαγραμμάτων που τηρούνται στο Κτηματολογικό Γραφείο, με βάση τις αιτήσεις που υποβάλλονται για την καταχώριση ή διόρθωση εγγραπτών πράξεων και τη διόρθωση σφαλμάτων στα υφιστάμενα κτηματολογικά διαγράμματα. Ενημερώνει τα κτηματολογικά διαγράμματα με νέες διοικητικές πράξεις σε συνεργασία με τοπικούς φορείς και αποκαθιστά εκτεταμένες αστοχίες στα κτηματολογικά διαγράμματα. Επιβλέπει τις εργασίες διαπιστευμένων μηχανικών που έχουν ανατεθεί από τον Οργανισμό στην περιοχή αρμοδιότητας του Κτηματολογικού Γραφείου και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για έκδοση προδικαστικών τεχνικών εισηγήσεων σε αγωγές που επιφέρουν γεωμετρικές μεταβολές στα κτηματολογικά διαγράμματα. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κτηματολογίου του Οργανισμού για την ομοιογενή αντιμετώπιση ζητημάτων αρμοδιότητας του Κτηματολογικού Γραφείου και παρέχει κάθε απαραίτητη τεχνική υποστήριξη στο Κτηματολογικό Γραφείο και τα Υποκαταστήματά του.

4. Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων, την παραλαβή και πρωτοκόλληση των αιτήσεων, τον υπολογισμό και την είσπραξη των αναλογούντων τελών και την εν γένει οικονομική διαχείριση, τη διενέργεια εγγραφών και καταχωρίσεων στα βιβλία των επιμέρους συστημάτων δημοσιότητας που τηρεί το Κτηματολογικό Γραφείο και την έκδοση πιστοποιητικών από

αυτά, την ψηφιοποίηση των εισερχόμενων εγγράφων, τη λειτουργία και τη διασφάλιση της καλής κατάστασης και της ασφάλειας των κτιριακών και των πληροφοριακών εφαρμογών και την παροχή κάθε είδους διοικητικής υποστήριξης στο Κτηματολογικό Γραφείο και τα Υποκαταστήματά του.

5. Κάθε Υποκατάστημα Κτηματολογικού Γραφείου οργανώνεται και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος του οικείου Κτηματολογικού Γραφείου.

6. Οι Προϊστάμενοι των Κτηματολογικών Γραφείων ασκούν τις αποφασιστικές αρμοδιότητες της παρ. 3 του άρθρου 15 και ζητούν, κατά την κρίση τους, εισήγηση του Νομικού Τμήματος, είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη, έγκυρη και νόμιμη διεκπεραίωση των συναλλαγών στα επιμέρους συστήματα δημοσιότητας που τηρεί το Κτηματολογικό Γραφείο και τα Υποκαταστήματά του σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, για την τήρηση του νομίμου ωραρίου λειτουργίας και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών τους, για την ασφαλή και ορθή χρήση του εξοπλισμού και των κτιριακών και πληροφοριακών υποδομών τους, για την ασφάλεια του προσωπικού και των συναλλασσομένων και για τη διασφάλιση των τηρούμενων κτηματολογικών δεδομένων και αρχείων από κάθε ενδεχόμενο κίνδυνο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

### ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

#### Άρθρο 17

#### Σύσταση οργανικών θέσεων προσωπικού στην Κεντρική και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού

1. Στην Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού συνιστώνται τριακόσιες εξήντα οκτώ [368] θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και δώδεκα [12] θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής, που κατατάσσονται, ανά κατηγορία και ειδικότητα, ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), [235] θέσεις:

αα) Κλάδου Διοικητικού, θέσεις [40] .

ββ) Κλάδου Οικονομικού, θέσεις δέκα οκτώ [18].

γγ) Κλάδου Νομικών, θέσεις εξήντα τρεις [63].

δδ) Κλάδου Μηχανικών, θέσεις δέκα τέσσερις [14].

εε) Κλάδου Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών, θέσεις εβδομήντα επτά [77] .

στστ) Κλάδου Πληροφορικής, θέσεις δέκα πέντε [15].

ζζ) Κλάδου Γεωτεχνικών, θέσεις δύο [2].

ηη) Κλάδου Περιβάλλοντος, θέσεις έξι [6].

θθ) Δικηγόρων με έμμισθη εντολή, θέσεις δώδεκα [12] .

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), [33] θέσεις:

αα) Κλάδου Διοικητικού, θέσεις δέκα [10]

ββ) Κλάδου Λογιστικού, θέσεις δέκα[10].

ββ) Κλάδου Πληροφορικής, θέσεις δύο [2].

γγ) Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών, θέσεις τρεις [3].

δδ) Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής, θέσεις [8.].

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), [100] θέσεις:

αα) Κλάδου Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις [89].

ββ) Κλάδου Διοικητικών Γραμματέων, με ειδικότητα Υπαλλήλου Λογιστηρίου θέσεις [4].

γγ) Κλάδου Τεχνικών, θέσεις [6].

δδ) Κλάδου Οδηγών, θέσεις [1].

**2.** Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού (Κτηματολογικά Γραφεία και Υποκαταστήματά τους) συστήνονται πεντακόσιες ογδόντα δύο [582] ενιαίες θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για την εκτέλεση καθηκόντων επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού χαρακτήρα, οι οποίες κατατάσσονται, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), [316] θέσεις:

αα) Κλάδου Νομικών, [120] θέσεις.

ββ) Κλάδου Μηχανικών με ειδικότητα Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, [84] θέσεις.

γγ) Κλάδου Πληροφορικής, [17] θέσεις.

δδ) κλάδου Διοικητικού, [82] θέσεις .

εε) Κλάδου Οικονομικού, δεκαεπτά [17] θέσεις.

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), [108] θέσεις:

αα) Κλάδου Διοικητικού – Λογιστικού, σαράντα [40] θέσεις.

ββ) Κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής, [34] θέσεις.

γγ) Κλάδου Πληροφορικής, [34] θέσεις.

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), [154] θέσεις, του κλάδου Διοικητικών Γραμματέων.

**3.** Προσόντα για την πρόσληψη στις θέσεις των ανωτέρω κλάδων είναι όσα ορίζονται στις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (Α' 39).

4. Οι θέσεις του παρόντος άρθρου πληρούνται εφόσον, μετά την κατάργηση των θέσεων της παρ. 2 του άρθρου 19 και των παρ. 1 και 5 του άρθρου 20, το προσωπικό που υπηρετεί στη Κεντρική και τις Περιφερειακές υπηρεσίες του Οργανισμού, υπολείπεται των θέσεων που συστήνονται με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου και κατά τον αντίστοιχο αριθμό. Από τον περιορισμό του προηγούμενου εδαφίου εξαιρούνται οι θέσεις των υποπερίπτ. ββ' και γγ' της περίπτ. α' της παρ. 2. Οι θέσεις του παρόντος άρθρου κατανέμονται και ανακατανέμονται στις οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 18**

#### **Σύσταση Κλάδου και θέσεων Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων – Προσόντα διορισμού**

1. Στον Οργανισμό συνιστώνται ογδόντα έξι (86) οργανικές θέσεις Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων τους, κατηγορίας ΠΕ, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου. Οι θέσεις κατανέμονται ανά μία σε κάθε Κτηματολογικό Γραφείο και Υποκατάστημα Κτηματολογικού Γραφείου, όπως αυτά προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 15, και εντάσσονται σε ειδικό κλάδο Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων Κτηματολογικών Γραφείων που συστήνεται με τον παρόντα νόμο στον Οργανισμό.

2. Με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου, οι θέσεις της προηγούμενης παραγράφου καλύπτονται με διορισμό, ύστερα από προκήρυξη και ειδικό διαγωνισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15, 16 και 17 του ν. 2190/1994 (Α'28), όπως ισχύει.

3. Για την επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις ευθύνης της παραγράφου 1 απαιτούνται σωρευτικά τα ακόλουθα προσόντα:

α) Τίτλος σπουδών Τμήματος Νομικής

β) Καλή γνώση μίας τουλάχιστον εκ των γλωσσών αγγλικής, γαλλικής ή γερμανικής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 (Α'39).

4. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος νόμου, οι θέσεις της παραγράφου 1, καλύπτονται α) από τους Προϊσταμένους και, όπου αυτοί ελλείπουν, από τους νόμιμους αναπληρωτές τους, των καταργούμενων εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων, εφόσον δεν έχουν υποβάλει αίτηση μετάταξης κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 20, και

β) από τους ειδικούς άμισθους Υποθηκοφύλακες εφόσον υποβάλουν στον Οργανισμό σχετική αίτηση εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσκληση του επόμενου εδαφίου. Ο Οργανισμός αποστέλλει, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από τη δημοσίευση του παρόντος, προς τους υπηρετούντες άμισθους Υποθηκοφύλακες, πρόσκληση προς υποβολή αίτησης μεταφοράς και ένταξης στον Οργανισμό. Η ένταξη των ειδικών άμισθων Υποθηκοφύλακων σε υπαλληλικό βαθμό διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 80 και 82 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, όπως ισχύει). Η υπηρεσία των ανωτέρω στις θέσεις άμισθων Υποθηκοφύλακων θεωρείται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για κάθε νόμιμη συνέπεια. Στις θέσεις της παρ. 1 τοποθετείται, με τη δημοσίευση της απόφασης της παρ. 7 του άρθρου 1, όποιο από τα πρόσωπα των περιπτ. α'

και β' υπηρετούσε στο καταργούμενο, έμμισθο ή άμισθο, υποθηκοφυλακείο της έδρας του Κτηματολογικού Γραφείου ή του Υποκαταστήματος.

Όσοι από τα πρόσωπα των περίπτ. α' και β' της παρ. 4 δεν διοριστούν στις θέσεις της παρ. 1, εντάσσονται στις οργανικές θέσεις της υποπερίπτ. α' της περίπτ. α' της παρ. 2 του άρθρου 17 και τοποθετούνται σε βαθμό Αναπληρωτή Προϊσταμένου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποκαταστήματος. Με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται τα ειδικότερα καθήκοντα που ασκούνται από τους αναπληρωτές Προϊσταμένους Κτηματολογικών Γραφείων ή Υποκαταστημάτων της παρούσας παραγράφου.

5. Αν καταργηθεί Υποκατάστημα Κτηματολογικού Γραφείου, ο Προϊστάμενός του τοποθετείται σε αντίστοιχη κενή θέση εντός του ίδιου νομού και η θέση που κατείχε καταργείται. Αν δεν υπάρχει κενή θέση εντός του ίδιου νομού, η θέση που κατείχε μετατρέπεται σε προσωποπαγή, κατανέμεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού σε Κτηματολογικό Γραφείο ή Υποκατάστημα Κτηματολογικού Γραφείου εντός του ίδιου νομού και αυτός που την κατέχει ασκεί καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου στο Κτηματολογικό Γραφείο ή στο Υποκατάστημα που τοποθετείται. Ο ανωτέρω καταλαμβάνει την πρώτη θέση Προϊσταμένου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποκαταστήματος εντός του ίδιου νομού που θα κενωθεί.

6. Τα καθήκοντα της θέσης Προϊσταμένου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποκαταστήματος η οποία δεν καλύπτεται κατά την προηγούμενη παράγραφο ή κενώνεται για οποιονδήποτε λόγο, μπορεί να ασκούνται από τον Προϊστάμενο άλλου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποκαταστήματος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού.

7. Με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού μπορεί να ανατίθενται τα καθήκοντα Προϊσταμένου του Υποκαταστήματος Ικαρίας του Κτηματολογικού Γραφείου Βορείου Αιγαίου σε Συμβολαιογράφο που έχει την έδρα του στο νησί, για χρονικό διάστημα από δύο (2) έως τέσσερα (4) έτη. Αν στο νησί έχουν την έδρα τους περισσότεροι του ενός Συμβολαιογράφοι, πριν την από την ανάθεση και την κατάρτιση της σύμβασης δημοσιεύεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και μεταξύ περισσότερων ενδιαφερομένων, επιλέγεται ο αρχαιότερος υποψήφιος. Με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθορίζονται τα ειδικότερα καθήκοντα του Συμβολαιογράφου, η ενιαία βάση προσδιορισμού της αμοιβής ανάλογα με τον αριθμό των μεταγραφόμενων πράξεων και των χορηγουμένων αντιγράφων, το ύψος της και κάθε αναγκαίο ζήτημα για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου.

## **Άρθρο 19**

### **Μεταβατικές διατάξεις για το προσωπικό του Οργανισμού που υπηρετούσε στην ΕΚΧΑ Α.Ε.**

1. Στις θέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 17 μεταφέρεται με τη δημοσίευση του παρόντος νόμου το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετούν στην ΕΚΧΑ Α.Ε. κατά τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, εφόσον κατέχουν τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του κλάδου, της εκπαιδευτικής βαθμίδας και της ειδικότητας των αντίστοιχων θέσεων. Για τη μεταφορά του προηγούμενου εδαφίου δεν απαιτείται το πρόσθετο προσόν διορισμού της παρ. 1 του άρθρου 27 του π.δ. 50/2001. Για την ένταξη του προσωπικού αυτού εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, με την οποία γίνεται και η κατάταξή του σε βαθμούς, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 80

και 82 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκαν από την παράγραφο 2 του άρθρου 25 του ν. 4369/2016. Για την κατάταξη λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υπηρεσίας του προσωπικού όπως έχει αναγνωρισθεί από την ΕΚΧΑ Α.Ε.

2. Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που τυχόν δεν εντάσσεται στις θέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 17, κατατάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού σε προσωποπαγείς θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι οποίες συνιστώνται με την ίδια απόφαση και καταργούνται με την αποχώρηση όσων τις κατέχουν με οποιονδήποτε τρόπο. Τα δύο τελευταία εδάφια της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται και για το προσωπικό της παρούσας παραγράφου.

3. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή της ΕΚΧΑ ΑΕ μεταφέρονται αυτοδίκαια στις συνιστώμενες με την υποπερίπτωση γγ' της περίπτ. α', της παρ. 1 του ίδιου άρθρου θέσεις, εκτός εάν εντός προθεσμίας ενός μήνα από τη δημοσίευση του παρόντος δηλώσουν με αίτηση τους προς τον Οργανισμό, ότι δεν επιθυμούν τη μεταφορά, οπότε καταβάλλεται η αποζημίωση που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4194/2013 (Α'208). Σε περίπτωση μη υποβολής της αίτησης του προηγούμενου εδαφίου, ως ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων θεωρείται η ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος.

4. Προσωπικό της ΕΚΧΑ Α.Ε. με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου εντάσσεται σε συνιστώμενες στον Οργανισμό προσωποπαγείς θέσεις με την ίδια σχέση και για τον ίδιο χρόνο. Για την ένταξη εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ.

5. Απασχολούμενοι με συμβάσεις έργου, συνεχίζουν την απασχόλησή τους στον Οργανισμό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σύμβασή τους και μέχρι την ολοκλήρωση του έργου για το οποίο έχει συναφθεί η σύμβαση.

6. Προσωπικό αποσπασμένο στην ΕΚΧΑ Α.Ε. κατά τη δημοσίευση του παρόντος, μεταφέρεται στον Οργανισμό για το υπόλοιπο της διάρκειας της απόσπασής του.

## **Άρθρο 20**

### **Μεταβατικές διατάξεις για το προσωπικό των καταργούμενων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων**

1. Στον Οργανισμό συνιστάται προσωρινός Κλάδος μονίμων υπαλλήλων πρώην Υποθηκοφυλακείων, κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, με εκατόν ενενήντα τρεις (193) οργανικές θέσεις ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): ογδόντα τέσσερεις (84) θέσεις.

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): έντεκα (11) θέσεις.

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): ενενήντα δύο (92) θέσεις.

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): έξι (6) θέσεις.

Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού το προσωπικό που εντάσσεται στον προσωρινό Κλάδο της παρούσας, κατατάσσεται σε κλάδους και ειδικότητες, σύμφωνα με τις διατάξεις

του π.δ. 50/2001. Ο κλάδος και οι θέσεις της παρούσας παραγράφου καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση όσων υπηρετούν στον Κλάδο.

**2.** Οι θέσεις της παραγράφου 1 κατανέμονται με την απόφαση που προβλέπεται στην παράγραφο 7 του άρθρου 1, ανά κατηγορία, ειδικότητα και αριθμό στα Κτηματολογικά Γραφεία Αθηνών, Πειραιώς και Νήσων, Θεσσαλονίκης, Ηπείρου, Κρήτης, Δυτικής Ελλάδας και Δωδεκανήσου και στα Υποκαταστήματα Χαλανδρίου, Σαλαμίνας, Κατερίνης, Άρτας, Χανίων, Ναυπλίου, Χίου, Σάμου και Κώ-Λέρου, των οικείων Κτηματολογικών Γραφείων.

**3.** Στις θέσεις της παραγράφου 1, όπως κατανέμονται κατά την παράγραφο 2, μεταφέρεται και εντάσσεται αυτοδικαίως με τη δημοσίευση της απόφασης της παραγράφου 7 του άρθρου 1 ή με την πάροδο είκοσι τεσσάρων μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 5 του άρθρου 1, το προσωπικό που υπηρετεί σε θέσεις υπαλλήλων εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων, οι οποίες καταργούνται σύμφωνα με τις παραγράφους 5 και 7 του άρθρου 1, εφόσον δεν έχει υποβάλει αίτηση μετάταξης κατά τα οριζόμενα στην επόμενη παράγραφο.

**4.** Το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου και το προσωπικό που προβλέπεται στην περίπτωση α' της παραγράφου 4 του άρθρου 18 μπορεί, με αίτηση που υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διοικητικού του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και στο Δ.Σ του Οργανισμού μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, να μετατάσσεται σε κλάδο δικαστικών υπαλλήλων ή υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ή υπηρεσίας αρμοδιότητας του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων ή ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 83 και 84 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), εφόσον διαθέτουν τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα. Η μετάταξη διενεργείται με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, που εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου δικαστικών υπαλλήλων, σε κενή θέση ή, αν δεν υπάρχει κενή θέση, σε προσωποπαγή, η οποία συνιστάται για το σκοπό αυτό με την πράξη μετάταξης και καταργείται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου από την υπηρεσία. Η ισχύς της πράξης μετάταξης αναστέλλεται έως τη δημοσίευση της απόφασης της παραγράφου 7 του άρθρου 1 ή την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 5 του ίδιου άρθρου 1. Στο ίδιο χρονικό διάστημα αναστέλλεται η κατάργηση της θέσης που προβλέπεται στην παράγραφο 5 του άρθρου 1 και ο υπάλληλος θεωρείται αποσπασμένος στον Οργανισμό και ασκεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Κτηματολογικού Γραφείου ή του Υποκαταστήματος.

**5.** Στον Οργανισμό συνιστάται προσωρινός Κλάδος υπαλλήλων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων Κτηματολογικών Γραφείων, ο οποίος περιλαμβάνει επτακόσιες δεκαέξι (716) προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για την εκτέλεση καθηκόντων βοηθητικού χαρακτήρα ως εξής: α). Κατηγορίας ΠΕ: θέσεις εκατόν εβδομήντα δύο (172), β). Κατηγορίας ΤΕ: θέσεις εβδομήντα εννέα (179) γ). Κατηγορίας ΔΕ: θέσεις τετρακόσιες εξήντα τρεις (463) και δ). Κατηγορίας ΥΕ: θέσεις δύο (2). Οι θέσεις κατανέμονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού στα Κτηματολογικά Γραφεία και τα Υποκαταστήματά τους.

**6.** Στις θέσεις του προσωρινού Κλάδου της προηγούμενης παραγράφου εντάσσεται αυτοδικαίως με την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Υποθηκοφυλακείων που μετατράπηκαν σε έμμισθα σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 32 του ν. 4456/2017 (Α' 24) και των



καταργούμενων ειδικών άμισθων Υποθηκοφυλακείων, εφόσον η πρόσληψή του τελευταίου διενεργήθηκε πριν από την 1η-1-2015, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 56 του κ.δ/τος της 19/23.7.1941 όπως ίσχυαν κάθε φορά ή της παραγράφου 5 του άρθρου 23 του ν. 2664/1998, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 2 του ν. 3127/2003 (Α'67). Το προσωπικό που θα καταλάβει τις θέσεις της παρ. 5 εξαιρείται από τους περιορισμούς της παρ.1 του άρθρου 11 του ν.3833/2010.

7. Για την ένταξη της προηγούμενης παραγράφου, εκδίδεται διαπιστωτική απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, με την οποία γίνεται και η κατάταξή του προσωπικού σε βαθμούς, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις των άρθρων 80 και 82 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκαν από την παράγραφο 2 του άρθρου 25 του ν. 4369/2016. Για την κατάταξη λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υπηρεσίας του προσωπικού που διανύθηκε στο καταργούμενο ειδικό άμισθο Υποθηκοφυλακείο. Ο ανωτέρω προσωρινός Κλάδος και οι αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση όσων τις κατέχουν.

## **Άρθρο 21**

### **Ένταξη του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια**

1. Για τις αποδοχές και την ένταξη σε μισθολογικά κλιμάκια του προσωπικού του Οργανισμού που εντάσσεται στις θέσεις που προβλέπονται στα άρθρα 18, 19 και 20 του παρόντος νόμου, εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 7 έως και 34 του ν. 4354/2015 (Α'176). Για την κατάταξη του προσωπικού του άρθρου 19 λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος υπηρεσίας του προσωπικού όπως έχει αναγνωριστεί από την ΕΚΧΑ Α.Ε. Ειδικά για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των καταργούμενων ειδικών άμισθων Υποθηκοφυλακείων δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 4354/2015

2. Οι αποδοχές των δικηγόρων που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον Οργανισμό με σχέση έμμισθης εντολής καθορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην οικ.2/17132/0022/2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Β` 498/28-2-2012).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄**

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ**

## **Άρθρο 22**

### **Οικονομικό Έτος- Όργανο διοίκησης και διαχείρισης των πόρων- Προϋπολογισμός- Έσοδα**

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος η οποία περιλαμβάνει τις διοικητικές πράξεις και τα γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη διαχείριση των πιστώσεων και την εκτέλεση των δαπανών του Οργανισμού.

2. Το οικονομικό έτος αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

3. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων του Οργανισμού ασκείται από το Δ.Σ.
4. Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η παροχή εξουσιοδότησης σε άλλα όργανα του Οργανισμού να υπογράφουν «με εντολή Προέδρου» έγγραφα ή άλλες πράξεις διαχείρισης.
5. Οι αναγκαίες για τη λειτουργία της Οργανισμού και την εκπλήρωση της αποστολής του, πιστώσεις, εγγράφονται στον ετήσιο προϋπολογισμό του.
6. Οι εισπράξεις των εσόδων ενεργούνται από τις Τράπεζες με τις οποίες συνεργάζεται ο Οργανισμός. Οι εισπράξεις των εσόδων και οι πληρωμές των πάσης φύσεως δαπανών, διενεργούνται από τις Τράπεζες στις οποίες τηρούνται ειδικοί λογαριασμοί του Οργανισμού.

### **Άρθρο 23** **Δαπάνες - Διαδικασία έγκρισης**

1. Οι δαπάνες του Οργανισμού αφορούν ιδίως:
- α) Την καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ., το Γενικό Διευθυντή και το προσωπικό που υπηρετεί στον Οργανισμό.
- β) Την πληρωμή των συμβάσεων κτηματογράφησης και των λοιπών πάσης φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού.
- γ) Την πληρωμή μισθωμάτων και κοινοχρήστων ακινήτων ή κινητών που μισθώνει ο Οργανισμός με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και την ασφάλιση κτιρίων, λειτουργικών και πληροφοριακών συστημάτων, επίπλων κλπ.
- δ) Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων (προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και τηλεγραφικά έξοδα, λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κλπ.).
- ε) Την αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.
- στ) Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.
- ζ) Την επισκευή και συντήρηση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.
- η) Την εκπόνηση μελετών, πραγματοποίηση ερευνών και τη λήψη κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους, αναγκαίων για την εκπλήρωση του σκοπού του.
- θ) Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.
- ι) Την προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.
- ια) Την έκδοση εντύπων.

ιβ) Τη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ιγ) Τις δημόσιες σχέσεις που συνάπτονται με την εξυπηρέτηση του σκοπού του.

ιδ) Συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παρακολούθησης αγορών και τράπεζες πληροφοριών, καθώς και εισφορές σε διεθνείς οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.

ιε) Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς του Οργανισμού.

**2.** Για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης, απαιτείται έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ. ή των εξουσιοδοτημένων από αυτόν οργάνων καθώς και η ύπαρξη σχετικού κονδυλίου στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

**3.** Ο Πρόεδρος δύναται, με απόφασή του, να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών στον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

**4.** Η έγκριση παρέχεται με ιδιαίτερο έγγραφο που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφεται από τον Πρόεδρο ή από το όργανο που έχει την αρμοδιότητα αυτή.

**5.** Μετά από την έγκριση της δαπάνης, το αρμόδιο όργανο προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της.

**6.** Οι εγκρίσεις δαπανών, που βαρύνουν εξ ολοκλήρου ή τμηματικά τα επόμενα οικονομικά έτη, παρακολουθούνται μέχρι την ολοσχερή εξόφληση τους.

**7.** Οι καταρτιζόμενες συμβάσεις για λογαριασμό του Οργανισμού περιλαμβάνουν απαραίτητα τον αριθμό και τη χρονολογία της απόφασης του αρμόδιου οργάνου που εγκρίνει τη δαπάνη.

**8.** Προκειμένου περί διορισμών, εντάξεων και μετατάξεων του προσωπικού, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος η ύπαρξη της αναγκαιότητας για την αντιμετώπιση της δαπάνης πίστωσης, για μεν τους διορισμούς στη σχετική προκήρυξη ή στην πράξη διορισμού, εφόσον ο διορισμός ενεργείται κατά νόμο χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις και μετατάξεις επί των οικείων πράξεων.

## **Άρθρο 24**

### **Διαδικασία εκκαθάρισης εξόδων**

**1.** Η εκκαθάριση των εξόδων, δηλαδή ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του Οργανισμού, ενεργείται από το αρμόδιο Τμήμα, με πράξη που εμφανίζει ολογράφως και αριθμητικώς το εκκαθαριζόμενο χρηματικό ποσό.

**2.** Η κατά την προηγούμενη παράγραφο πράξη μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που συμπράττουν στον έλεγχο των δικαιολογητικών, υπογράφεται δε από το αρμοδίως εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. υπηρεσιακό όργανο.

3. Επί ενιαίας εκκαθάρισης περισσότερων απαιτήσεων ενός ή περισσότερων δικαιούχων επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επιμέρους ποσών. Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται η προβλεπόμενη πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης.
4. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν επιτρέπονται ξέσματα ή αλλοιώσεις. Σε περίπτωση διόρθωσης στην πράξη εκκαθάρισης της δαπάνης, εκδίδεται καινούριο παραστατικό.
5. Όταν, κατά την άσκηση ελέγχου, διαπιστώνονται ελλείψεις ή ατέλειες των δικαιολογητικών, αυτά επιστρέφονται προς συμπλήρωση στην αρμόδια υπηρεσία.

## **Άρθρο 25**

**Εντάλματα και Τίτλοι Πληρωμής 1.** Οι εκκαθαριζόμενες από την αρμόδια υπηρεσία δαπάνες πληρώνονται βάσει εντολών πληρωμής ή τίτλου πληρωμής (Ε.Π. ή Τ.Π. ), σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Οργανισμού.

2. Στα εν λόγω Ε.Π. ή Τ.Π. αναγράφονται: α) ο τίτλος του Οργανισμού, β) το οικονομικό έτος, γ) το παραστατικό βάσει του οποίου καταλογίζεται η δαπάνη, δ) ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του συνοδεύοντος τα δικαιολογητικά εγγράφου, ε) το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς, στ) το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητάς του, προκειμένου δε περί νομικού προσώπου, ο ακριβής τίτλος και η έδρα του, ζ) η Τράπεζα που θα ενεργήσει την πληρωμή, η) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης και θ) οι υπογραφές των αρμόδιων προσώπων, κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου.

3. Στα ανωτέρω Ε.Π. ή Τ.Π. παρατίθεται ανάλυση, στην οποία αναγράφεται το πληρωτέο στο δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής, εκτός από τα ανωτέρω στοιχεία, αναγράφεται και η προθεσμία απόδοσης λογαριασμού.

5. Στα τιμολόγια ή αποδείξεις των πιστωτών του Οργανισμού επί των οποίων στηρίζεται η έκδοση του Ε.Π. ή Τ.Π. , σημειώνεται με ειδική σφραγίδα ότι εξοφλήθη.

6. Τα Ε.Π. ή Τ.Π. συντάσσονται σε δύο αντίτυπα. Από αυτά το πρώτο φέρει την ένδειξη «ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ», το δεύτερο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ». Στο στέλεχος του Ε.Π. ή Τ.Π. υπό την ένδειξη «συνημμένο» σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά που στηρίζουν την έκδοση του.

7. Τα Ε.Π. ή Τ.Π. δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές ή παρεγγραφές.

8. Επιτρέπεται η έκδοση Ε.Π. ή Τ.Π. βάσει δικαιολογητικών συνημμένων σε άλλο Ε.Π. ή Τ.Π. Στην περίπτωση αυτή, επί του αντιγράφου και του στελέχους αυτού γίνεται σημείωση παραπομπής στο Χ.Ε. στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

9. Τα εντάλματα πληρωμής ή οι τίτλοι πληρωμής αρχειοθετούνται ημερολογιακά και κατά αριθμό.

## **Άρθρο 26**

### **Τρόπος πληρωμής των δαπανών- Προπληρωμές**

1. Όλες οι δαπάνες του Οργανισμού πληρώνονται με επιταγές και σε βάρος των τηρούμενων λογαριασμών σε Τράπεζες ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα. Επιτρέπεται, επίσης, η πληρωμή των οφειλών και με εντολή μεταφοράς με τη μεσολάβηση της Τράπεζας που ασκεί τη διαχείριση σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρούνται σε πιστωτικό ίδρυμα ή Τράπεζα.
2. Οι πληρωμές για δαπάνες αποδοχών του προσωπικού του Οργανισμού διενεργούνται μέσω ΕΑΠ.
3. Οι επιταγές και οι εντολές μεταφοράς υπογράφονται από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. αρμόδια όργανα και μέχρι το ύψος του ποσού που το ίδιο έχει ορίσει.
4. Επιτρέπεται η προπληρωμή προς αντιμετώπιση δαπανών για τις οποίες είναι, λόγω της φύσης τους ή της επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δυσχερής η τήρηση των διατυπώσεων, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

## **Άρθρο 27** **Ταμειακή διαχείριση**

1. Η Ταμειακή Διαχείριση του Οργανισμού διενεργείται από τις Τράπεζες στις οποίες έχουν ανοιχθεί λογαριασμοί του Οργανισμού.
2. Η κάθε Τράπεζα, κατά την εξόφληση της επιταγής, τηρεί την τραπεζική διαδικασία. Τα σχετικά δικαιολογητικά της διαδικασίας αυτής και οι εξοφλητικές αποδείξεις των δικαιούχων, παραμένουν στην Τράπεζα.
3. Δικαιολογητικό της πληρωμής αποτελεί το Ε.Π. ή Τ.Π. και η εμφάνιση της συναλλαγής στις κινήσεις που αποστέλλει η κάθε Τράπεζα για τη χρέωση του λογαριασμού του Οργανισμού και την εκτέλεση κάθε εντολής πληρωμής των δικαιούχων.
4. Αν οι πληρωμές ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δεν απαιτείται η προσκόμιση δικαιολογητικών νομιμοποίησης, ούτε εξοφλητική απόδειξη του δικαιούχου. Η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς ή χρέωσης του λογαριασμού του Οργανισμού, με πίστωση του δικαιούχου, αποτελεί στην περίπτωση αυτή δικαιολογητικό της πληρωμής που διενεργήθηκε.
5. Η οικονομική και λογιστική διαχείριση για την εκπλήρωση του σκοπού του Οργανισμού πραγματοποιείται κατά τα οριζόμενα στο ν. 4308/2014 (Α' 251). Ο Οργανισμός εξαιρείται από την εφαρμογή των διατάξεων του ν.δ. 496/1974 (Α' 204), των άρθρων 65, 66, 67, 68, 69Α, 69Β, 69Γ, 69Δ και 69Ε και του Κεφαλαίου Δ' του ν. 4270/2014 καθώς και των διατάξεων του πδ.80/2016 (Α' 145). Ομοίως για τον Οργανισμό δεν έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 64 του νόμου 4172/2013 (Α' 167).
6. Ο Οργανισμός απαλλάσσεται από κάθε δημόσιο, κοινοτικό, λιμενικό ή δικαστικό τέλος ή άλλο φόρο, άμεσο ή έμμεσο, εισφορά υπέρ τρίτου, δικαίωμα και κράτηση και συμπαρομαρτούντες φόρους και τέλη, εκτός του Φ.Π.Α.

## **Άρθρο 28** **Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων**

1. Η εξόφληση των Ε.Π ή Τ.Π ενεργείται είτε με υπογραφή του δικαιούχου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του επί του Ε.Π. ή Τ.Π, είτε με ιδιαίτερη εξοφλητική απόδειξη. Σε κάθε περίπτωση, δίπλα στην υπογραφή του δικαιούχου σημειώνονται ο αριθμός της επιταγής, τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας ή του κατά νόμο πιστοποιητικού ή εγγράφου που αποδεικνύει την ταυτότητα του εξοφλούντος, καθώς και η διεύθυνση της κατοικίας του. Σε περίπτωση διενέργειας πληρωμής οφειλών του Οργανισμού με εντολή μεταφοράς, το αρμόδιο για την εξόφληση όργανο αναγράφει επί του εξοφλούμενου τίτλου, ότι αυτός εξοφλήθηκε με εντολή μεταφοράς και σημειώνει συγχρόνως τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία της, καθώς και τον αριθμό της σχετικής απόδειξης της Τράπεζας για την εκτέλεση της εντολής μεταφοράς και θέτει την υπογραφή του.

2. Ο φορέας μπορεί να διατηρεί και να διαχειρίζεται λογαριασμούς σε ιδιωτικά πιστωτικά ιδρύματα, τα οποία υποστηρίζουν αφενός την έκδοση μηχανογραφημένων επιταγών για τη διασφάλιση της πλήρους μηχανογραφικής διαχείρισης των οικονομικών του φορέα, και αφετέρου τη δυνατότητα χρήσης σύγχρονων χρηματο-οικονομικών προϊόντων για την είσπραξη των τελών από τους δικαιούχους.

3. Οι Τράπεζες μέσω των οποίων ασκείται η ταμειακή διαχείριση του Οργανισμού αναγράφουν τόσο επί του τηρούμενου σε αυτές λογαριασμών του Οργανισμού, όσο και επί των αποσπελλόμενων σε αυτές αντιγράφων των λογαριασμών και των αναγγελιών χρέωσης τούτων, τους αριθμούς των εξοφλούμενων επιταγών και εντολών μεταφοράς.

4. Η εξόφληση των δικαιούχων πρέπει να στηρίζεται σε πρωτότυπα παραστατικά, για τον έλεγχο της γνησιότητας των οποίων ευθύνεται προσωπικά έναντι του Οργανισμού το εντεταλμένο για το σκοπό αυτό όργανο.

## **Άρθρο 29**

### **Απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων**

1. Οι επί των δικαιολογητικών αναγραφόμενες κρατήσεις πληρώνονται με επιταγές ή εντολές μεταφοράς ή μέσω ενιαίας Αρχής.

2. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ο Οργανισμός υποχρεούται να προβαίνει στην απόδοση των υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεων επί των δικαιολογητικών που εξοφλούνται είτε με επιταγή εκδιδόμενη είτε με εντολή μεταφοράς.

## **Άρθρο 30**

### **Βιβλία οικονομικής διαχείρισης**

1. Το Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί τα προβλεπόμενα από σχετικές διατάξεις που καταλαμβάνουν τον Οργανισμό Βιβλία και Στοιχεία, μέσω μηχανογραφικού συστήματος.

2. Επιτρέπεται η χρήση μηχανογραφικών μέσων και συστημάτων πληροφορικής βάσει ειδικών κατά περίπτωση προγραμμάτων, για την κατάρτιση και εκτέλεση του Ισολογισμού και του Προϋπολογισμού.

## **Άρθρο 31**

### **Ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις**

1. Ο Οργανισμός συντάσσει και τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες υποβάλλονται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας και τον Υπουργό Οικονομικών:

α) Τον Ισολογισμό ή Κατάσταση Χρηματοοικονομικής Θέσης (Πίνακας),

β) Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων (Πίνακας),

γ) Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης (Πίνακας),

δ) Την Κατάσταση Χρηματοροών (Πίνακας),

ε) Το Προσάρτημα (Σημειώσεις).

2. Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4308/2014 και υποβάλλονται στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

### **Άρθρο 32**

#### **Αποδόσεις στον Κρατικό Προϋπολογισμό**

1. Στην περίπτωση που από την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού κάθε έτους, μετά την αφαίρεση ποσού που προκύπτει από το άθροισμα: (α) των κάθε φορά επίδικων απαιτήσεων κατά του Οργανισμού, (β) των πάσης φύσεως προβλέψεων, ιδίως επισφαλών ή και ανεπίδεκτων εισπράξεως απαιτήσεων από υπόχρεους καταβολής τελών ή προστίμων (γ) των αποδοτέων στο ΤΑΧΔΙΚ ποσών της παρ. 3 του άρθρου 8 του παρόντος και (δ) των εισπραχθέντων παγίων και αναλογικών τελών κτηματογράφησης, προκύπτει θετικό οικονομικό αποτέλεσμα (καθαρό αποτέλεσμα χρήσης - έσοδα μείον έξοδα), ποσοστό του αποτελέσματος αυτού αποδίδεται στον Κρατικό Προϋπολογισμό, ως δημόσιο έσοδο.

2. Το ποσοστό της προηγούμενης παραγράφου καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού και δεν μπορεί να υπερβαίνει το 80%, του θετικού αποτελέσματος. Η απόδοση του ποσοστού γίνεται εντός του επομένου μηνός από την έγκριση του ισολογισμού από τον Οργανισμό και την υπογραφή των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς λογιστές. Με την απόφαση του πρώτου εδαφίου της παραγράφου αυτής καθορίζεται κάθε θέμα σχετικό με την ανωτέρω απόδοση.

3. Από 1.1.2019, και κατά το μεθεπόμενο οικονομικό έτος κάθε διαχειριστικής χρήσης, το τυχόν αδιάθετο ποσό του αποθεματικού, το οποίο έχει παραμείνει στον Οργανισμό, αποδίδεται στον Κρατικό Προϋπολογισμό, με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού .

### **Άρθρο 33**

#### **Έλεγχος οικονομικής διαχείρισης**

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης των πόρων του Οργανισμού και ο έλεγχος των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων γίνεται από δύο (2) ορκωτούς ελεγκτές - λογιστές που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν τον Οργανισμό.

2. Το διαχειριστικό έτος συμπίπτει με το οικονομικό έτος.

**3.** Οι ορκωτοί ελεγκτές-λογιστές που ασκούν τον τακτικό διαχειριστικό έλεγχο, υποβάλλουν μέχρι την 30η Απριλίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε. Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, στον Υπουργό Οικονομικών και στο Ελεγκτικό Συνέδριο. Οι Υπουργοί Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Οικονομικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε τη διενέργεια εκτάκτων ελέγχων της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού.

#### **Άρθρο 34**

##### **Προμήθειες - Αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών - Μισθώσεις - Εκμισθώσεις -Αγορές - Εκποιήσεις Ακινήτων**

**1.** Οι κάθε είδους προμήθειες αγαθών, καθώς και οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων και παροχής υπηρεσιών του Οργανισμού, διενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Για τις εκμισθώσεις, εκποιήσεις και αγορές ακινήτων από τον Οργανισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 715/1979 ( Α΄ 212), όπως κάθε φορά ισχύει. Για τις μισθώσεις ακινήτων από τον Οργανισμό εκδίδεται με απόφαση του Δ.Σ., Κανονισμός Μισθώσεων του Οργανισμού, ο οποίος εγκρίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας και Οικονομικών, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**2.** Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και η διαδικασία διαπραγμάτευσης γίνεται από επιτροπές, η σύνθεση και η θητεία των μελών των οποίων καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου.

**3.** Η παραλαβή και η πιστοποίηση καλής εκτέλεσης βεβαιώνεται από τριμελή επιτροπή παραλαβής, η σύνθεση και η θητεία των μελών της οποίας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου.

**4.** Οι παραπάνω επιτροπές, συγκροτούνται από υπαλλήλους που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στον Οργανισμό και λειτουργούν σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων και επικουρικά του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

**5.** Στις επιτροπές του παρόντος άρθρου είναι δυνατή η συμμετοχή ειδικών εμπειρογνομόνων, εφόσον απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις.

#### **Άρθρο 35**

##### **Έλεγχος Εσόδων**

**1.** Η καταβολή των πάγιων και αναλογικών ανταποδοτικών τελών και προστίμων σχετικών με τους σκοπούς και την λειτουργία του Οργανισμού, γίνεται είτε σε λογαριασμό του Οργανισμού που τηρείται σε οποιοδήποτε νομίμως λειτουργούν πιστωτικό ίδρυμα είτε με χρήση πιστωτικής κάρτας είτε με οποιονδήποτε άλλο αναγνωρισμένο στις συναλλαγές ασφαλή τρόπο, και σε κάθε περίπτωση κάνοντας χρήση των βέλτιστων πρακτικών που παρέχονται από το Τραπεζικό Σύστημα.

**2.** Ο έλεγχος των εισπράξεων διενεργείται καθημερινά μέσω ηλεκτρονικών αρχείων που παραλαμβάνει ο Οργανισμός από την «ΔΙΑΣ ΑΕ» ή από την αναφορά συναλλαγών που



παρέχει στο on line διαχειριστικό περιβάλλον το Πιστωτικό ίδρυμα με το οποίο συνεργάζεται για την χρήση της πιστωτικής κάρτας.

**3.** Περιοδικός έλεγχος διενεργείται με τη χρήση της «εφαρμογής ταμείου / ΣΠΕΚ» και του «ΣΤΕΚ», αλλά και με επιτόπιες επισκέψεις στις οργανικές περιφερειακές μονάδες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

### ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ-ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

#### Άρθρο 36

#### Προσφυγές κατά πράξεων Προϊσταμένων Κτηματολογικών Γραφείων και Υποκαταστημάτων

**1.** Σε κάθε Κτηματολογικό Γραφείο συστήνεται τριμελής Επιτροπή Επίλυσης Αμφισβητήσεων. Η Επιτροπή συγκροτείται στην αρχή κάθε δεύτερου έτους, με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, για θητεία δύο ετών που μπορεί να ανανεώνεται και αποτελείται από: α) τον Προϊστάμενο του Κτηματολογικού Γραφείου, με αναπληρωτή Προϊστάμενο άλλου Κτηματολογικού Γραφείου, ως Πρόεδρο, β) έναν υπάλληλο του Οργανισμού του κλάδου Μηχανικών κατηγορίας ΠΕ, με ειδικότητα Αγρονόμων – Τοπογράφων Μηχανικών και γ) έναν υπάλληλο του Οργανισμού του Κλάδου Νομικών ή ένα δικηγόρο με έμμισθη εντολή στον Οργανισμό, με τον αναπληρωτή του. Γραμματέας της Επιτροπής, ορίζεται υπάλληλος του Κτηματολογικού Γραφείου Κατηγορίας ΠΕ. Δεν αποτελεί κώλυμα για τον Προϊστάμενο του Κτηματολογικού Γραφείου η συμμετοχή του σε συνεδρίαση κατά την οποία συζητείται προσφυγή κατά πράξεως Προϊσταμένου Υποκαταστήματος του Κτηματολογικού Γραφείου.

**2.** Κατά πράξεων του Προϊσταμένου Κτηματολογικού Γραφείου ή Υποκαταστήματος Κτηματολογικού Γραφείου του Οργανισμού οι οποίες εκδίδονται κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 16, 17, 18 και 19 του ν. 2664/1998, ασκείται, μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την επίδοση της πράξεως ή την άπρακτη παρέλευση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις αυτές προθεσμιών προς έκδοση πράξης, ενδικοφανής προσφυγή ενώπιον της Επιτροπής που προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο.

Η προσφυγή καταχωρίζεται στο κτηματολογικό φύλλο του ακινήτου.

Αν δεν εκδοθεί απόφαση επί της προσφυγής μέσα σε προθεσμία 30 ημερών, θεωρείται ότι η απόφαση είναι απορριπτική. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου δεν επιτρέπεται η έκδοση απόφασης.

**3.** Κατά των αποφάσεων της παραγράφου 1, ασκούνται τα ένδικα βοηθήματα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 16, 17, 18 και 19 του ν. 2664/1998 και στο άρθρο 791 Κ.Πολ.Δ. Οι προθεσμίες που προβλέπονται στις διατάξεις του προηγούμενου εδαφίου εκκινούν μετά την παρέλευση της προθεσμίας του τελευταίου εδαφίου της παρ. 2 ή αφότου ο αιτών έλαβε γνώση της απόρριψης της προσφυγής του από την Επιτροπή Επίλυσης Αμφισβητήσεων.

**4.** Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθορίζονται η ειδικότερη διαδικασία, ο τρόπος καταχώρισης των προσφυγών και δημοσιότητας των αποφάσεων της Επιτροπής της παραγράφου 1, καθώς

και κάθε άλλο σχετικό ζήτημα για τη λειτουργία της. Στα μέλη της Επιτροπής της παρ. 2 καταβάλλεται αμοιβή, της οποίας το ύψος και οι ειδικότερες προϋποθέσεις καταβολής, καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.4354/2015.

### **Άρθρο 37** **Λοιπές μεταβατικές διατάξεις**

- 1.** Ο Οργανισμός παραμένει χωρίς καταβολή ανταλλάγματος στη χρήση ακινήτων κυριότητας του Δημοσίου ή άλλου ν.π.δ.δ., στα οποία στεγάζονται υπηρεσίες των Υποθηκοφυλακείων που καταργούνται με την παράγραφο 5 του άρθρου 1.
- 2.** Οι βεβαιωμένες υπέρ ΕΚΧΑ Α.Ε. οφειλές στις Δ.Ο.Υ. εισπράττονται και αποδίδονται στον Οργανισμό.
- 3.** Όπου στην ισχύουσα νομοθεσία ή σε έγγραφα, δημόσια ή ιδιωτικά, αναγράφεται η λέξη ΕΚΧΑ Α.Ε., εφεξής νοείται ο Οργανισμός.
- 4.** Κατά την έναρξη του παρόντος νόμου Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΚΧΑ Α.Ε., προσαυξημένα κατά δύο, αποτελούν το Δ.Σ. του Οργανισμού και με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παρούσας παραγράφου, ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 2, 3 και 4 του Κεφαλαίου Α', μέχρι το διορισμό του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. του Οργανισμού, με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 3. Τα κατά το προηγούμενο εδάφιο δύο νέα μέλη υποδεικνύονται για διορισμό στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας από τον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Μέχρι την κατά το προηγούμενο εδάφιο υποδειξη και διορισμό, το Δ.Σ του Οργανισμού θεωρείται ότι έχει νόμιμη συγκρότηση.
- 5.** Οι δύο Αντιπρόεδροι του Δ.Σ. της ΕΚΧΑ Α.Ε. υπηρετούν ως εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. μέχρι την πρόσληψη των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 8 του άρθρου 5.
- 6.** Η κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου Διευθύνουσα Σύμβουλος της ΕΚΧΑ Α.Ε. καταλαμβάνει αυτοδικαίως τη θέση του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 5, μέχρι τον διορισμό Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ίδιου άρθρου.
- 7.** Για την αμοιβή των μελών του μεταβατικού Δ.Σ. της παρ. 4 εφαρμόζεται η υπ' αριθμ. 2/36349/11.5.2016 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΟΔΔ' 254).
- 8.** Μέχρι την έκδοση της απόφασης της παρ. 1 του άρθρου 40, διατηρείται σε ισχύ η απόφαση 53256/19.12.2007 των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων «Περί καθορισμού του τρόπου και της διαδικασίας είσπραξης των υπέρ του Οργανισμού Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος (Ο.Κ.Χ.Ε) πάγιων και ανταποδοτικών τελών κτηματογράφησης της παρ. 10 περ. α' υποπερ. αα' και γ' του άρθρου 2 του ν. 2308/1995 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει» (Β'

2452).

9. Στον Οργανισμό συστήνονται εντός προθεσμίας τριών μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια, σύμφωνα με τα άρθρα 146B και 159 του ν. 3528/2007 (Α' 26).

10. Μέχρι την έκδοση της απόφασης της παρ. 1 και των αποφάσεων της παρ. 8 του άρθρου 40, κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί κατά τις εξουσιοδοτικές διατάξεις των νόμων 2308/1995 και 2664/1998 μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος, εξακολουθούν και ισχύουν.

### **Άρθρο 38** **Παράδοση και παραλαβή** **αρχείων έμμισθων και άμισθων υποθηκοφυλακείων**

1. Οι Προϊστάμενοι των εμμίσθων Υποθηκοφυλακείων, οι άμισθοι Υποθηκοφύλακες και οι εκτελούντες ή αναπληρούντες στα έργα Υποθηκοφύλακα, Συμβολαιογράφοι ή Ειρηνοδίκες, των Υποθηκοφυλακείων που καταργούνται με την παράγραφο 5 του άρθρου 1, παραδίδουν στον Οργανισμό με την πάροδο ενός μηνός από την έγγραφη προειδοποίησή τους, :

α) Τα βιβλία υποθηκών, μεταγραφών, κατασχέσεων και διεκδικήσεων, τα γενικά αλφαβητικά ευρετήρια υποθηκών, μεταγραφών, κατασχέσεων και διεκδικήσεων, το βιβλίο εισαγωγής εγγράφων και εισπράξεως τελών και δικαιωμάτων, τους βιβλιοδετημένους τόμους αα) των περιλήψεων και αιτήσεων εξαλείψεων, άρσεων κλπ., μετά των σχετικών εγγράφων, ββ) των διεκδικητικών αγωγών, γγ) των μεταγραφομένων συμβολαίων και δδ) των αντιγράφων των κατασχετηρίων εκθέσεων, καθώς και όλα εν γένει τα βιβλία και αρχεία που τηρούνταν από τα άμισθα Υποθηκοφυλακεία, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις. Εφόσον τα ανωτέρω τηρούνται και ηλεκτρονικά, παραδίδεται και η ψηφιακή βάση δεδομένων τους, συνοδευόμενη από αντίγραφο του απαραίτητου λογισμικού.

β) Τις εκκρεμείς αιτήσεις για την έκδοση αντιγράφων, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών.

γ) Τα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και όλο εν γένει τον εξοπλισμό των άμισθων υποθηκοφυλακείων, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 39, καθώς και τα εγκατεστημένα προγράμματα ηλεκτρονικών εφαρμογών, καθώς και τον εξοπλισμό που αποκτήθηκε σύμφωνα με την περίπτωση γ' της παραγράφου 6 του άρθρου 23 του ν. 2664/1998..

2. Για την παράδοση και παραλαβή συντάσσεται εις πενταπλούν πρωτόκολλο που υπογράφεται από τον Υποθηκοφύλακα ή από τον εκτελούντα ή αναπληρούντα στα έργα Υποθηκοφύλακα, Συμβολαιογράφο ή Ειρηνοδίκη των Υποθηκοφυλακείων που καταργούνται σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 1, και από τον υπάλληλο που εξουσιοδοτείται για το σκοπό αυτόν από το Δ.Σ. του Οργανισμού. Ένα αντίγραφο αρχειοθετείται στο Κτηματολογικό Γραφείο ή στο Υποκατάστημα του Κτηματολογικού Γραφείου, ένα λαμβάνει αυτός που παραδίδει, και από ένα αντίγραφο διαβιβάζεται από τον υπάλληλο του Οργανισμού που υπογράφει το πρωτόκολλο, στον Οργανισμό, στο Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και στον κατ' άρθρ. 35 του κ.δ/τος 19/23-7-1941 Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

3. Στο πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής της προηγούμενης παραγράφου, καταγράφονται κατ' ελάχιστον: η ημερομηνία παράδοσης – παραλαβής, η επωνυμία του Υποθηκοφυλακείου το αρχείο του οποίου παραδίδεται, και η επωνυμία του Κτηματολογικού Γραφείου που παραλαμβάνει, το ονοματεπώνυμο αυτού που παραδίδει

και αυτού που παραλαμβάνει, ο αριθμός και το είδος των βιβλίων και αρχείων που παραδίδονται, μαζί με ενημέρωση για τυχόν προβλήματα στην κατάστασή τους, καθώς και τα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και ο λοιπός εν γένει εξοπλισμός που προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παραγράφου 1.

**4.** Μέσα σε δέκα ημέρες από την υπογραφή του πρωτοκόλλου παράδοσης - παραλαβής, αποδίδονται από τον πρώην άμισθο Υποθηκοφύλακα ή τον εκτελούντα ή αναπληρούντα στα έργα Υποθηκοφύλακα, Συμβολαιογράφο ή Ειρηνοδίκη των Υποθηκοφυλακείων, τα τυχόν οφειλόμενα στο Δημόσιο, στο ΤΑΧΔΙΚ ή στον Οργανισμό, τέλη.

**5.** Με απόφαση του Δ.Σ του Οργανισμού συγκροτείται, μέσα σε ένα μήνα από την έναρξη ισχύος του παρόντος, τριμελής Επιτροπή που αποτελείται από δύο υπαλλήλους που υπηρετούσαν στην Οικονομική Δ/ση της ΕΚΧΑ Α.Ε. πριν από την κατάργησή της και έναν ορκωτό λογιστή. Έργο της Επιτροπής είναι η διενέργεια απογραφής της κινητής και ακίνητης περιουσίας, συμπεριλαμβανομένων και των ταμειακών υπολοίπων και καταθέσεων της ΕΚΧΑ Α.Ε., που περιέχονται στην κυριότητα του Οργανισμού, καθώς και των εκκρεμών δικών και λοιπών εννόμων σχέσεων της ΕΚΧΑ Α.Ε., στις οποίες υπεισέρχεται ως καθολικός διάδοχος ο Οργανισμός, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 1. Η Επιτροπή μέσα σε αποκλειστική προθεσμία εννέα μηνών από τη συγκρότησή της υποβάλλει στο Δ.Σ του Οργανισμού την έκθεση απογραφής, η οποία διαβιβάζεται μαζί με τυχόν παρατηρήσεις του Δ.Σ του Οργανισμού στον Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

### **Άρθρο 39** **Ρύθμιση μισθωτικών σχέσεων**

**1.** α) Για τη στέγαση των Κτηματολογικών Γραφείων και των Υποκαταστημάτων τους, που συστήνονται με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, ο Οργανισμός, με την επιφύλαξη της περίπτ. β', υπεισέρχεται αυτοδικαίως, ως μισθωτής, στις, ισχύουσες κατά την ημερομηνία κατάργησης των Κτηματολογικών Γραφείων και Υποθηκοφυλακείων σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 1, μισθώσεις ακινήτων, που έχουν συναφθεί από το Ελληνικό Δημόσιο ή από τους άμισθους Υποθηκοφύλακες, για τη στέγαση των εμμίσθων ή αμίσθων Υποθηκοφυλακείων ή Κτηματολογικών Γραφείων, αντίστοιχα. Ο Οργανισμός δικαιούται, μέσα σε προθεσμία ενός έτους από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, να καταγγείλει αζημίως τις μισθώσεις της παρούσας παραγράφου.

β) Σε περίπτωση κατά την οποία, οι υπηρετούντες κατά την ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος νόμου, άμισθοι υποθηκοφύλακες επιθυμούν τη συνέχιση της μισθωτικής σχέσης στο πρόσωπο τους για άλλη χρήση, οφείλουν να το δηλώσουν στον Οργανισμό ταυτόχρονα με την αποδοχή ή μη της πρόσκλησης του δεύτερου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 18.

**2.** Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες άμισθο Υποθηκοφυλακείο που καταργείται με τις διατάξεις της παραγράφου 5 άρθρου 1, στεγάζεται, κατά την ημερομηνία κατάργησής του σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 1, σε ακίνητο για το οποίο δεν έχει συναφθεί σύμβαση μίσθωσης, ο Οργανισμός παραμένει αυτοδικαίως στη χρήση του ακινήτου, για χρονικό διάστημα μέχρι έξι μήνες από την ημερομηνία κατάργησης του Υποθηκοφυλακείου. Για τη, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, χρήση, καταβάλλεται από τον Οργανισμό στον κύριο ή επικαρπωτή του ακινήτου εύλογη αποζημίωση, το ύψος της οποίας συμφωνείται με διαπραγμάτευση μεταξύ των συμβαλλομένων.

**3.** Τα έπιπλα, σκεύη, μηχανήματα και όλος εν γένει ο εξοπλισμός των καταργουμένων αμίσθων Υποθηκοφυλακείων περιέρχονται στην κυριότητα του Οργανισμού, εκτός αν αποδεικνύεται αποκλειστικά με έγγραφα ότι αυτά αποκτήθηκαν πριν από την ημερομηνία έναρξης ισχύος της διατάξεως της παραγράφου 5 του άρθρου 20 του ν. 2145/1993 (Α' 88, 28.5.1993).

## **Άρθρο 40**

### **Εξουσιοδοτήσεις**

**1.** Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Περιβάλλοντος και Ενέργειας που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Οργανισμού, ρυθμίζεται ο ειδικότερος τρόπος καταβολής και πιστοποίησης της πληρωμής των τελών. Με όμοια απόφαση τα πάγια και αναλογικά τέλη όπως καθορίζονται στα άρθρα 6 και 7, επιτρέπεται να αναπροσαρμόζονται και να καθορίζονται και άλλες πράξεις για τις οποίες καταβάλλεται αναλογικό τέλος.

**2.** Με κοινή απόφαση των Υπουργών Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και Οικονομικών, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού, μπορεί να αναπροσαρμόζεται το ύψος του αποδιδόμενου στο ΤΑΧΔΙΚ ποσοστού και να ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για τον τρόπο και τη διαδικασία απόδοσής του.

**3.** Με κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Οργανισμού, εξειδικεύονται οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού, καθορίζονται τα προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, και ρυθμίζεται κάθε άλλο αναγκαίο οργανωτικό ζήτημα για τη λειτουργία του Οργανισμού. Με όμοια απόφαση, μπορεί να τροποποιείται η οργανωτική διάρθρωση της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Οργανισμού που προβλέπεται στο Κεφάλαιο Γ' και να ανακατανέμονται οι θέσεις του προσωπικού που προβλέπονται στο Κεφάλαιο Δ'.

**4** Με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Οργανισμού, μπορεί να τροποποιούνται οι διατάξεις του Κεφαλαίου Ε' και να ρυθμίζεται κάθε αναγκαίο ζήτημα για την οικονομική διαχείριση του Οργανισμού.

**5.** Με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Οργανισμού με βάση τις ισχύουσες προδιαγραφές, εγκρίνεται Κανονισμός Προεκτιμώμενων Αμοιβών, κατά παρέκκλιση της περίπτ. δ' της παρ. 8 του ν. 4412/2016 (Α' 147), με την επιφύλαξη των διατάξεων του ενωσιακού δικαίου.

**6.** Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται το περιεχόμενο των κτηματολογικών διαγραμμάτων και οι τεχνικές προδιαγραφές κτηματογράφησης, καθώς και των υποστηρικτικών έργων.

**7.** Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού μπορούν να καταργούνται τα Υποκαταστήματα του άρθρου 15 και να συγχωνεύεται η τοπική τους αρμοδιότητα στο οικείο Κτηματολογικό Γραφείο.

**8.** Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού καθορίζεται α) ο τρόπος υποβολής και το περιεχόμενο των αιτήσεων για την εγγραφή πράξεων, την χορήγηση αντιγράφων και

πιστοποιητικών, β) οι προϋποθέσεις και η διαδικασία επιστροφής των τελών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα, γ) το ειδικότερο περιεχόμενο και τα πεδία που συμπληρώνονται υποχρεωτικά κατά την ψηφιακή εγγραφή των αιτήσεων στα βιβλία του άρθρου 9 και κάθε θέμα τεχνικού ή λεπτομερειακού χαρακτήρα σχετικό με τα ανωτέρω ζητήματα.

**9.** Με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού μπορεί να ανατίθενται στα Κτηματολογικά Γραφεία και αρμοδιότητες του τομέα γεωχωρικών πληροφοριών και χαρτογραφήσεων που αφορούν την περιοχή της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

**10.** Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή συστήνονται έως έξι (6) προσωρινές θέσεις Τομεάρχη Διαχείρισης Έργων υπό το Τμήμα Διαχείρισης Έργων της Διεύθυνσης Έργων ανάλογα με τον αριθμό των διαχειριζόμενων συμβάσεων και μέχρι την ολοκλήρωση των έργων Κτηματογράφησης, με αρμοδιότητα το συντονισμό ομάδας επιβλεπόντων έργων οι οποίοι αναφέρονται σε αυτόν. Στις προσωρινές αυτές θέσεις ευθύνης καταβάλλεται μηνιαίο επίδομα θέσης ίσο με τα 2/3 του επιδόματος θέσης επιπέδου προϊσταμένου τμήματος όπως αυτό ορίζεται στην παρ. 1 αζ) του αρ. 16 του ν.4354/2016.

#### **Άρθρο 41** **Καταργούμενες Διατάξεις**

**1.** Οι διατάξεις:

α) των άρθρων 1 έως και 14, 16, και 19 έως και 22 του ν. 325/1976,  
β) της παραγράφου 4 του άρθρου 10 του κανονιστικού διατάγματος 19/23 Ιουλίου 1941 (Α'244), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 6 του α.ν. 305/1945 ( Α' 110) και  
γ) του άρθρου 1 του ν.δ/τος 4201/1961 (Α' 175), καθώς και οι κανονιστικές αποφάσεις που εκδόθηκαν κατ' εξουσιοδότηση τους, καταργούνται.

**2.** Οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 και η παρ. 7 του άρθρου 14 του ν.2308/1995, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.26 άρθρου 3 Ν.4164/2013 (Α' 156), καταργείται.

**3.** Οι διατάξεις των δευτέρου και τρίτου εδαφίων της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2664/1998, καταργούνται.

**4.** Οι παράγραφοι 1, 3, 3α, 4, 5, 6 και 6α του άρθρου 23 του ν. 2664/1998, όπως τροποποιήθηκαν ή προστέθηκαν και ισχύουν, καταργούνται.

**5.** Η παρ. 2 του άρθρου 52 του ν. 4277/2014 (Α'156), καταργείται.

**7.** Κάθε διάταξη που ρυθμίζει με διαφορετικό τρόπο ζητήματα που ρυθμίζονται με το νόμο αυτό καταργείται.

#### **Άρθρο 42** **Έναρξη ισχύος**

**1.** Η ισχύς των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' αρχίζει για κάθε Κτηματολογικό Γραφείο από τη δημοσίευση της αντίστοιχης απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 7 του άρθρου 1.

**2.** Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος νόμου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις επί μέρους διατάξεις του.