



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5506

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17/2024

Έγκριση της υπ' αρ. 1/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής που αφορά την τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Σήμερα, στις 31 Μαΐου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10.00, συνήλθε στο κατάστημα του Συμβουλίου της Επικρατείας και στην αίθουσα συνεδριάσεων της Ολομελείας αποτελούμενο από τα μέλη του: Ευαγγελία Νίκα, Πρόεδρο, Σπυριδούλα Χρυσικοπούλου, Μιχαήλ Πικραμένο, Μαργαρίτα Γκορτζολίδου, Διομήδη Κυριλλόπουλο, Μαρίνα Παπαδοπούλου, Ηλία Μάζο, Χρήστο Ντουχάνη, Αντιπροέδρους του Συμβουλίου της Επικρατείας και τους Συμβούλους Βασίλειο Αραβαντινό, Άννα Καλογεροπούλου, Βαρβάρα Ραφτοπούλου, Κωνσταντίνα Φιλοπούλου, Δημήτριο Μακρή, Ταξιαρχία Κόμβου, Παρασκευή Μπραϊμη, Αναστασία-Μαρία Παπαδημητρίου, Βασιλική Κίντζιου, Όλγα Παπαδοπούλου, Αγγελική Μίντζια, Ρωξάνη Γιαννουλάτου, Αγορίτσα Σδράκα, Χρήστο Λιάκουρα, Νικόλαο Σκαρβέλη, Βασίλειο Ανδρουλάκη, Σταυρούλα Κτιστάκη, Φραντζέσκα Γιαννακού, Ευσταθία Σκούρα, Κωνσταντία Λαζαράκη, Δημήτριο Βασιλειάδη, Αικατερίνη Ρωξάνα, Κασσιανή Μαρίνου, Μαρίνα-Αλεξάνδρα Τσακάλη, Ελένη Γεωργούτσου, Μαρία Αθανασοπούλου, Άννα Μπόνου, Γεωργία Ανδριοπούλου, Μαρία Σταματοπούλου, Βασιλική Μόσχου, Σουλτάνα Κωνσταντίνου, Χριστιάνα Μπολόφη, Ιωάννη Μιχαλακόπουλο, Ουρανία Νικολαράκου, Χρήστο Παπανικολάου, Σταυρούλα Λαμπροπούλου και Οδυσσέα Σπαχή. Τα λοιπά μέλη, αν και προσκλήθηκαν, δεν εμφανίσθηκαν, γιατί είχαν κώλυμα. Παρέστη επίσης η Σταυρούλα Χάρου, αναπληρώτρια της Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Θέμα της συζήτησης, σύμφωνα με την πρόσκληση της Προέδρου, ήταν η έγκριση της υπ' αρ. 1/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής που αφορά την τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

Η Ολομέλεια άκουσε την εισηγήτρια της υποθέσεως, Σύμβουλο Επικρατείας Ουρανία Νικολαράκου.

Σκέφθηκε κατά τον νόμο

1. Επειδή, με το υπό στοιχεία ΓΠ2257/19.4.2024 έγγραφο της Προέδρου που διευθύνει το Διοικητικό Εφετείο Κομοτηνής διαβιβάσθηκε στο Συμβούλιο της Επικρατείας προς έγκριση η υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του ανωτέρω Διοικητικού Εφετείου, με την οποία επιχειρείται η τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δικαστηρίου, σε συνέχεια της υπ' αρ. 42/2023 απόφασης της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο. Ήδη, κατόπιν της από 16.5.2024 προσκλήσεως της Προέδρου του Συμβουλίου της Επικρατείας, η ως άνω απόφαση εισάγεται προς έγκριση.

2. Επειδή, με τον ν. 4938/2022 (Α' 109) θεσπίσθηκε νέος Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), με το δε άρθρο 130 αυτού καταργήθηκε ο προηγούμενος ομώνυμος Κώδικας (ν. 1756/1988) από 6.6.2022. Στο άρθρο 19 του ήδη ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., το οποίο φέρει τον τίτλο «Κανονισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας», ορίζεται ότι: «1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 27, κάθε δικαστήριο [...] καταρτίζει κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, ο οποίος συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται, όταν επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες. 2. Ο κανονισμός καταρτίζεται, συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται ως εξής: α. των δικαστηρίων [...] από τις ολομέλειες αυτών, [...] 7. Οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

3. Επειδή, η Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο, κατά τον έλεγχο κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας διοικητικού δικαστηρίου, χωρίς να υποκαθίσταται, καταρχήν, στην κρίση των δικαστών της ολομέλειας του οικείου δικαστηρίου, ελέγχει κατά πόσον οι συγκεκριμένες διατάξεις υπηρετούν τον σκοπό

της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του και υποδεικνύει, όπου χρειάζεται, την τροποποίησή τους. Οι υποδείξεις αυτές δεν έχουν γνωμοδοτικό απλώς χαρακτήρα, αλλά είναι δεσμευτικές ως προς τη θέσπιση των ρυθμίσεων ή τροποποιήσεων που αποτελούν το περιεχόμενό τους (αποφάσεις της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο 26, 10/2022, 10/2021, 4, 6/2019, 20, 24/2018, 15/2017, 36/2016 κ.ά.).

4. Επειδή, εν προκειμένω, με την υπ' αρ. 42/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο εγκρίθηκε εν μέρει η υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, με την οποία επιχειρήθηκε η τροποποίηση, συμπλήρωση και αντικατάσταση διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δικαστηρίου. Με την (υπ' αρ. 42/2023) ίδια απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας διατυπώθηκαν παρατηρήσεις ως προς ορισμένες από τις προτεινόμενες με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής ρυθμίσεις και ανατέμφθηκε η απόφαση στο ίδιο όργανο, προκειμένου να προβεί στις υποδεικνυόμενες τροποποιήσεις, καθώς και στην κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας σε ενιαίο κείμενο. Οι διατυπωθείσες παρατηρήσεις αφορούσαν τα εξής ζητήματα: α) την απόλειψη της ρύθμισης που προέβλεπε τη δυνατότητα κατ' εξαίρεση παραμονής δικαστή στο ίδιο Τμήμα για χρονικό διάστημα πέραν της εξαετίας (παρ. 4 του άρθρου 3 του Κανονισμού), β) ειδικότερα ζητήματα σχετικά με τον συνυπολογισμό κατηγοριών υποθέσεων στον καθοριζόμενο ελάχιστο αριθμό υποθέσεων που ανατίθενται σε κάθε δικαστή (παρ. 1 του άρθρου 4 του Κανονισμού), γ) υποδείξεις ως προς επιμέρους τροποποιήσεις στις διατάξεις του εισαγόμενου νέου άρθρου 4Α του Κανονισμού σχετικά με τα «κριτήρια κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και της δυσχέρειας των υποθέσεων», δ) την πλήρη εναρμόνιση των ρυθμίσεων του άρθρου 7 του Κανονισμού σχετικά με τη σύγκληση της Ολομέλειας του δικαστηρίου με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., ε) την απόλειψη της μνείας, μεταξύ των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων κλάδου Γραμματέων του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό, της αρμοδιότητας «ορισμού των δικασίμων των Τμημάτων Συνεδριάσεων του δικαστηρίου» (άρθρο 12 του Κανονισμού), στ) τη θέσπιση αυτοτελούς άρθρου για τη ρύθμιση του ωραρίου λειτουργίας της Γραμματείας για την κατάθεση δικογράφων, την εξέταση του ζητήματος αν η ρύθμιση αυτή πρέπει να καταλαμβάνει όχι μόνο τα εισαγωγικά, αλλά και τα παρεπόμενα δικόγραφα και την πρόβλεψη σχετικής μεταβατικής διάταξης, ζ) τη θέσπιση της ρύθμισης σχετικά με τη σύσταση Γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας σε αυτοτελές άρθρο μη εντασσόμενο στην ενότητα των άρθρων του Κανονισμού που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Γραμματείας του δικαστηρίου και προ των άρθρων αυτών, η) την εναρμόνιση των ρυθμίσεων του άρθρου του Κανονισμού που αναφέρεται στο «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικής Δικαιοσύνης (ΟΣ-ΔΔΥ-ΔΔ) με τις προβλέψεις του άρθρου 12 σχετικά με

τα καθήκοντα του υπηρετούντος στο Τμήμα Γραμματείας «Διοικητικό-Οικονομικό» υπαλλήλου του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και θ) ζητήματα νομοτεχνικής φύσης.

5. Επειδή, με την εισαγόμενη προς έγκριση υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής εναρμονίσθηκε το περιεχόμενο των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου προς τις ανωτέρω παρατηρήσεις που διατυπώθηκαν με την υπ' αρ. 42/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο. Συνεπώς, οι σχετικές ρυθμίσεις πρέπει να εγκριθούν ως έχουν.

6. Επειδή, περαιτέρω, με την υπό έγκριση απόφαση επιχειρείται η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, όπως υποδείχθηκε με την υπ' αρ. 42/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο. Στο προοίμιο του κατά τα ανωτέρω κωδικοποιημένου κειμένου του Κανονισμού μνημονεύονται οι προηγούμενες αποφάσεις της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής για την κατάρτιση και την τροποποίηση του Κανονισμού του δικαστηρίου, όπως εγκρίθηκαν και δημοσιεύθηκαν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθώς και οι αποφάσεις της Ολομέλειας των δικαστών του ίδιου δικαστηρίου, οι οποίες εκδόθηκαν για την κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού σε ενιαίο κείμενο. Ειδικότερα, μνημονεύονται οι υπ' αρ. 2/2019 και 1/2021 αποφάσεις της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, με τις οποίες επιχειρήθηκε αρχικώς η κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού και οι οποίες εγκρίθηκαν, αντιστοίχως, με τις υπ' αρ. 21/2020 και 12/2022 αποφάσεις της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο (χωρίς, ωστόσο, να ακολουθήσει η δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του κωδικοποιημένου κειμένου του Κανονισμού) και, περαιτέρω, η προαναφερθείσα υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει, κατά τα ήδη εκτεθέντα, με την υπ' αρ. 42/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο και, τέλος, η υπό έγκριση απόφαση. Υπό τα δεδομένα αυτά, οι κωδικοποιούμενες διατάξεις, καθώς και οι αποφάσεις με τις οποίες επιχειρήθηκε η κωδικοποίηση προκύπτουν από τα αναφερόμενα στο προοίμιο του ενιαίου κειμένου του Κανονισμού και, ως εκ τούτου, πρέπει να απαλειφθεί η μνεία, κάτω από τον τίτλο των άρθρων του κωδικοποιημένου κειμένου του Κανονισμού, των αντίστοιχων άρθρων της υπ' αρ. 2/2019 απόφασης της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, εφ' όσον, μάλιστα, η κωδικοποίηση που επιχειρήθηκε με την απόφαση αυτή δεν ολοκληρώθηκε με τη δημοσίευση του κωδικοποιημένου κειμένου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Επίσης, κατόπιν αυτών, πρέπει να απαλειφθεί και η μνεία, στον τίτλο και στο κείμενο των άρθρων του Κανονισμού, των υπ' αρ. 2/2023 και 1/2024 αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής

και των τροποποιήσεων που επήλθαν με τις αποφάσεις αυτές στα άρθρα της υπ' αρ. 2/2019 απόφασης της Ολομέλειας των δικαστών του ίδιου δικαστηρίου.

7. Επειδή, σύμφωνα με τα ανωτέρω, πρέπει να εγκριθούν οι εισαγόμενες με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής τροποποιήσεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου και η επιχειρούμενη με την απόφαση αυτή κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού σε ενιαίο κείμενο, κατόπιν δε αυτού πρέπει να προωθηθεί προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το πλήρες κωδικοποιημένο κείμενο του

Κανονισμού, όπως αυτό παρατίθεται στην εγκρινόμενη απόφαση.

Διά ταύτα

Εγκρίνει κατά το σκεπτικό τις εισαγόμενες με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των δικαστών του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής τροποποιήσεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου και την κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού σε ενιαίο κείμενο.

Διατάσσει τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του πλήρους κωδικοποιημένου κειμένου του Κανονισμού, το οποίο έχει ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΕΤΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, Α' 109),

β) τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, όπως καταρτίστηκε με την 1/2001 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Δικαστηρίου και τροποποιήθηκε με την 3/2002 απόφαση της Ολομέλειας, όπως εγκρίθηκε με την 93253/25.7.2002 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (ΦΕΚ Β' 1113/26.8.2002), τις 2/2003 (ΦΕΚ Β' 1342/18.9.2023), 6/2007 (ΦΕΚ Β' 4/9.1.2008 και διόρθωση σφάλματος σε ΦΕΚ Β' 92/2008), 3/2009 (ΦΕΚ Β' 2023/17.9.2009) αποφάσεις της Ολομέλειας και τις 6/2011, 2/2012 και 4/2015 αποφάσεις της Ολομέλειας, σε συνέχεια των 10/2012 (Β' 2451/6.9.2012) και 8/2013 (Β' 977/22.4.2013) πρακτικών του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και σε Συμβούλιο,

γ) την 2/2019 απόφαση της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, με την οποία τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν, αναδιατυπώθηκαν και κωδικοποιήθηκαν σε ενιαίο κείμενο οι διατάξεις του Κανονισμού, όπως η απόφαση αυτή εγκρίθηκε με το 21/2020 πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και σε Συμβούλιο (σε συνέχεια των 10/2012, 8/2013, 32/2016 και 5/2019 πρακτικών αυτού),

δ) την 1/2021 απόφαση της Ολομέλειας, σε συνέχεια του 21/2020 πρακτικού του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και σε Συμβούλιο, η οποία εγκρίθηκε με το 12/2022 (ΦΕΚ Β' 2058/26.4.2022) πρακτικό αυτού,

ε) την 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, με την οποία αντικαταστάθηκαν, τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν οι διατάξεις της 2/2019 απόφασης, όπως η τελευταία τροποποιήθηκε με την 1/2021 απόφαση της Ολομέλειας,

στ) το 42/2023 (Β' 1627/11.3.2024) πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και σε Συμβούλιο, με το οποίο εγκρίθηκε εν μέρει η 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου και υποδείχθηκε η κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού σε ενιαίο κείμενο,

ζ) την 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, με την οποία τροποποιήθηκαν οι διατάξεις της 2/2023 απόφασης της Ολομέλειας σε συνέχεια και σύμφωνα με το 42/2023 πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και σε Συμβούλιο,

η) την ανάγκη κωδικοποίησης των διατάξεων του Κανονισμού μετά την αντικατάσταση, τροποποίηση και συμπλήρωση αυτών με τις ανωτέρω αποφάσεις,

αποφασίζει:

ΑΡΘΡΟ ΜΟΝΟ

Οι διατάξεις του Κανονισμού του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο ως εξής :

Άρθρο 1

Συγκρότηση υπηρεσιών – Διάρθρωση αυτών

Το Διοικητικό Εφετείο Κομοτηνής με κριτήριο τις αρμοδιότητές του, διαιρείται σε α) Σχηματισμό αρμόδιο για την εκδίκαση κυρίως διαφορών ουσίας και β) Σχηματισμό αρμόδιο για την εκδίκαση κυρίως ακυρωτικών διαφορών.

Άρθρο 2

Τμήματα συνεδριάσεων και αντικείμενο αυτών

1. Το Δικαστήριο λειτουργεί σε τρία Τμήματα (Α', Β' και Γ').
2. Τα Α' και Β' Τμήματα είναι αρμόδια για την εκδίκαση κυρίως υποθέσεων διαφορών ουσίας σε τριμελή και μονομελή σύνθεση, το δε Γ' Τμήμα είναι αρμόδιο για την εκδίκαση των διαφορών ακύρωσης. Αν ο αριθμός των εκκρεμών ακυρωτικών υποθέσεων δεν επαρκεί για τη χρέωση που προβλέπει ο Κανονισμός για κάθε δικαστή, στο τμήμα αυτό μπορεί να προσδιορίζονται συμπληρωματικά και υποθέσεις ουσίας.
3. Οι υποθέσεις της εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης δευτέρου βαθμού των άρθρων 244 επ. του Κ.Δ.Δ., οι οποίες προβλέπονται από το νόμο ως διοικητικές διαφορές ουσίας, θα εκδικάζονται κυρίως από τα Τμήματα ουσίας.
4. Στο τμήμα που δεν υπηρετεί Πρόεδρος Εφετών Δ.Δ. ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο αυτός που υπηρετεί, προεδρεύει ο αρχαιότερος Εφέτης που υπηρετεί σ' αυτό.
5. Τον διευθύνοντα Πρόεδρο του Δικαστηρίου απόντα ή αδυνατούντα προσωρινά να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αμέσως αρχαιότερος Πρόεδρος.

Άρθρο 3

Συνεδριάσεις Δικαστηρίου

1. Το Διοικητικό Εφετείο Κομοτηνής στεγάζεται στο Δικαστικό Μέγαρο Κομοτηνής, που βρίσκεται επί της οδού Χαρ. Τρικούπη 32 και συνεδριάζει στην αίθουσα του ακροατηρίου του, που βρίσκεται στον 1ο όροφο του κτιρίου αυτού.
2. Κάθε τμήμα συνεδριάζει μία ή δύο φορές το μήνα, ημέρα Τρίτη. Πιο συγκεκριμένα το Α' Τμήμα θα συνεδριάζει την πρώτη Τρίτη κάθε μήνα, το Β' Τμήμα τη δεύτερη Τρίτη κάθε μήνα και το Γ' Τμήμα την τρίτη Τρίτη κάθε μήνα. Εάν αυτό δεν καταστεί εφικτό, λόγω των αναφερομένων στην επόμενη παράγραφο, διαστημάτων εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και αργιών εν γένει, κατά τις οποίες δεν ορίζονται συνεδριάσεις, τότε το αντίστοιχο Τμήμα θα συνεδριάσει μία άλλη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων των τμημάτων τριμελούς σύνθεσης είναι η 10:00', ενώ ώρα έναρξης των μονομελών συνθέσεων είναι η 11:00'.

3. Δεν ορίζονται τακτικές συνεδριάσεις: α. Για τις ημέρες των Χριστουγέννων και του νέου έτους, από 21 Δεκεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου, και β. Για τις ημέρες του Πάσχα, κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα του Πάσχα. Κατά τα αμέσως ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται έκτακτες συνεδριάσεις για κατεπείγουσες υποθέσεις.

4. Το χρονικό διάστημα που υπηρετούν οι δικαστές σε τμήματα που δικάζουν υποθέσεις της ίδιας ενότητας ορίζεται σε έξι έτη. Στην εξαετία συνυπολογίζεται και ο προγενέστερος της έναρξης ισχύος του ν.4938/2022 χρόνος υπηρεσίας στο ίδιο τμήμα (άρθρο 17 παρ. 7 περ. α υποπ. αβ του ν.4938/2022). Η μετακίνηση των δικαστών, μετά την πάροδο των έξι ετών, ενεργείται με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο σταδιακά και με κατευθυντήρια αρχή την ενημέρωση όλων των δικαστών στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του Δικαστηρίου.

Άρθρο 4 **Χρέωση Δικαστών**

1. Ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου (μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης) ορίζεται σε τουλάχιστον 11 υποθέσεις ανά δικαστή το μήνα, έτσι ώστε η ετήσια χρέωση ανά δικαστή να ανέρχεται σε 120 τουλάχιστον υποθέσεις. Στις παραπάνω υποθέσεις συνυπολογίζονται οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν.3068/2002), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση των διαδικών (ν.4055/2012) και κατά το ήμισυ οι αιτήσεις εν συμβουλίω των άρθρων 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 34Α του π.δ.18/1889, οι αιτήσεις αναστολής εκτέλεσης των ακυρωτικών διαφορών και των διαφορών ουσίας, οι αποφάσεις για διαταγές πληρωμής και οι αποφάσεις εν συμβουλίω του άρθρου 126Β του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας. Αντίθετα, δεν συνυπολογίζονται στον πιο πάνω αριθμό οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας αποφάσεων. Ο αριθμός των υποθέσεων που εκδικάζονται κυρίως από τα τμήματα ουσίας και αφορούν σε διοικητικές συμβάσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 2 του κατ' ελάχιστον προσδιοριζομένου, κατά τα ανωτέρω, συνολικού αριθμού υποθέσεων ανά δικαστή το μήνα.

2. Μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Προέδρου του Δικαστηρίου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 40% παραπάνω από τον κατά τα ανωτέρω οριζόμενο κατώτατο κατά μήνα, ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

3. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο του Δικαστηρίου, υποθέσεις προς συζήτηση, καθ' υπέρβαση του πιο πάνω αριθμού και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

4. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή της απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών. Ο Διευθύνων Πρόεδρος του Δικαστηρίου, μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων και σε εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων).

5. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του, για οποιονδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σ' αυτόν, δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος αυτού, αλλά αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει τη χρέωση του δικαστή που απουσίασε, σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Σε περίπτωση λήψης από δικαστικό λειτουργό άδειας απουσίας από την υπηρεσία για οποιονδήποτε

λόγο, συνεχόμενης διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον μηνός, η υπηρεσιακή χρέωσή του μετά από τη λήξη της άδειάς του είναι ανάλογη με τον χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας του κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου δικαστικού έτους. Ειδικά, αν η άδεια απουσίας του δικαστικού λειτουργού από την υπηρεσία του οφείλεται σε λόγο υγείας, συνεκτιμάται για την υπηρεσιακή του χρέωση και η κατάσταση της υγείας του μετά από τη λήξη της άδειάς του (άρθρο 17 παρ. 8 του ν.4938/2022). Σε περίπτωση μετακίνησης του ασθενήσαντος δικαστή σε άλλο Τμήμα ή μετάθεσής του, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Τμήματος από άλλον δικαστή, οι αναλογούσες σ' αυτόν πρωτοείσακτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος.

6. Αιτήσεις αναστολών χρεώνονται κατ' αρχήν στους δικαστές των οικείων Τμημάτων. Αν με τον τρόπο αυτό η χρέωση του δικαστή φθάσει κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους τις 15 υποθέσεις, η περαιτέρω χρέωσή του διακόπτεται και η χρέωση των επί πλέον υποθέσεων γίνεται κατ' αρχάς σε δικαστές του οικείου Τμήματος και κατόπιν σε δικαστές οποιουδήποτε Τμήματος που δεν έχουν φθάσει τον αριθμό αυτό και μέχρι συμπλήρωσής του εν λόγω αριθμού. Εάν ο συνολικός αριθμός υποθέσεων αναστολών και σε συμβούλιο με βάση την ως άνω κατανομή υποθέσεων υπερβεί το ανώτατο όριο (αριθμός δικαστών επί 15), η χρέωση θα ενεργείται περαιτέρω ισομερώς ανάμεσα σε όλους τους δικαστές της οικείας διαδικασίας.

7. Ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο κατανέμει τις υποθέσεις στα Τμήματα ανάλογα με το αντικείμενό τους και τη σοβαρότητα και τη δυσχέρεια των υποθέσεων και προσδιορίζει τον χρόνο συζήτησης των υποθέσεων σε αυτά. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων του Ακυρωτικού Τμήματος (Γ') και η χρέωση στους δικαστές αυτού γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

8. Οι προσδιοριζόμενες κατά προτίμηση συζήτησης σε σύντομη δικάσιμο υποθέσεις σε κάθε Τμήμα, ανά δικάσιμο και δικαστή ορίζονται σε δύο (2) το μήνα και συνυπολογίζονται στον κατώτατο κατά μήνα αριθμό χρέωσης κάθε δικαστή. Επί των σχετικών αιτήσεων αποφαινεται ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος. Κατ' εξαίρεση, επί των αιτήσεων που αφορούν υποθέσεις αρμοδιότητας του Ακυρωτικού Τμήματος (Γ') αποφαινεται ο Πρόεδρος του Τμήματος αυτού, ο οποίος, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του παρόντος άρθρου, είναι αρμόδιος για τον προσδιορισμό των υποθέσεων του Τμήματος.

9. Οι υποθέσεις μετά από προδικαστική απόφαση προσδιορίζονται σε δικάσιμο έτσι ώστε να ακολουθούν τον εισηγητή τους.

10. Συγχωρείται παραπομπή υπόθεσης για συζήτηση σε άλλο Τμήμα του Δικαστηρίου σε περιπτώσεις συνάφειας, προς αποφυγήν έκδοσης αντιφατικών αποφάσεων, και σε περίπτωση που ακυρωτική διαφορά προσδιορίστηκε εσφαλμένως σε Τμήμα ουσίας και αντιθέτως.

Άρθρο 4Α

Κριτήρια κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και της δυσχέρειας των υποθέσεων

1. Οι υποθέσεις κατατάσσονται, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Με τον αριθμό βαρύτητας ένα (1) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) απαράδεκτες λόγω παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων, καθώς και προδήλως εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις εν συμβουλίω, γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από αναστολές που δεν περιορίζονται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει

εκλείπει το αντικείμενο και ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). Με τον αριθμό βαρύτητας δύο (2) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία ΣτΕ ή ΤΔΔ, β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης, δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. Με τον αριθμό βαρύτητας τρία (3) αξιολογούνται : α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό -κοινωνικό ενδιαφέρον και β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου. Με τον αριθμό βαρύτητας τέσσερα (4) αξιολογούνται : α) υποθέσεις χωρίς νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας, β) υποθέσεις με ιδιαίτερα περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές – συμβάσεις), με μεγάλο αριθμό διαδίκων και διαφορετικά – περίπλοκα αιτήματα, γ) ο συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. Με τον αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται : α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4. 2. Η αξιολόγηση της δυσχέρειας και σοβαρότητας των υποθέσεων γίνεται αρχικώς από τον πρόεδρο του Τμήματος, κατά τον προσδιορισμό των υποθέσεων και τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Ο Πρόεδρος ελέγχει κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και την εντάσσει σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει ορισθεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. Ακολουθεί επιβεβαίωση της ως άνω αξιολόγησης από τον δικαστή της μονομελούς σύνθεσης κατά τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που διαφωνεί με την αξιολόγηση του προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο πρόεδρος του τμήματος αποφασίζει εκ νέου. Τέλος, γίνεται επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης από τον Πρόεδρο του τμήματος κατά τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 5

Συνθέσεις Τμημάτων - Υπηρεσία Δικαστών σε Τμήματα

1. Ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος καταρτίζει τις συνθέσεις των Τμημάτων του Δικαστηρίου πριν από την έναρξη του δικαστικού έτους.

2. Μετακίνηση δικαστή σε άλλο Τμήμα γίνεται λόγω συμπλήρωσης εξαετίας στο ίδιο Τμήμα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παρ. 4 του παρόντος και κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, όταν το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες ή σοβαροί προσωπικοί λόγοι του δικαστή, που προβάλλονται εγγράφως στον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο, ο οποίος εκδίδει τη σχετική πράξη.

3. Για τη συμπλήρωση τυχόν ελλειπών σύνθεσης εκδίδεται πράξη του Διευθύνοντος Προέδρου του Δικαστηρίου.

Άρθρο 6

Σφραγίδα Δικαστηρίου

Η σφραγίδα του Δικαστηρίου που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ν. 4938/2022 χρησιμοποιείται από: α) τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, β) τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, γ) τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γραμματείας και, σε περίπτωση αναπλήρωσης, από τους νόμιμους αναπληρωτές τους.

Άρθρο 6 Α

Πράξεις οργάνων Διοίκησης

Οι πράξεις του Διευθύνοντος Προέδρου του Δικαστηρίου, καθώς και του αναπληρωτή του τοποθετούνται σε ιδιαίτερο φάκελο και είναι πάντοτε στη διάθεση όλων των δικαστών του Δικαστηρίου.

Άρθρο 7

Διαδικασία σύγκλησης Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης, τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά, προκειμένου να ασκήσει τις προβλεπόμενες στο άρθρο 15 του ν.4938/2022 αρμοδιότητές της. 2. Στις περιπτώσεις που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 15 του ν.4938/2022 η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά εντός 15 ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος ή από την άσκηση της προσφυγής στην περίπτωση γ. 3. Η Ολομέλεια δύναται να συγκληθεί για την ανταλλαγή απόψεων των μελών της σε νομικά ζητήματα (άρθρο 15 παρ. 7 του ν.4938/2022), κατά την κρίση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο. 4. Η αίτηση μελών της Ολομέλειας για τη σύγκλησή της περιέχει υποχρεωτικά τα θέματα για συζήτηση και υπογράφεται από αυτά. 5. Η πράξη σύγκλησης της Ολομέλειας γνωστοποιείται στους δικαστές οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασεως εγγράφως ή με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). 6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας καθώς και τα σχετικά Πρακτικά υπογράφονται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο του Δικαστηρίου ή από τον αναπληρωτή του που διηύθυνε τη συζήτηση και τον Γραμματέα. 7. Ο Κανονισμός εσωτερικής υπηρεσίας και κάθε τροποποίηση αυτού υπογράφεται από τα μέλη του δικαστηρίου που παρέστησαν κατά τη σχετική συζήτηση και από τον Γραμματέα.

Άρθρο 8

Θερινά Τμήματα

1. Το πρώτο 10ήμερο κάθε Μαΐου συγκαλείται η Ολομέλεια του Δικαστηρίου προκειμένου να καταρτίσει τα Θερινά Τμήματα. Με την απόφαση της Ολομέλειας καθορίζονται οι ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε Τμήματος, οι δικαστές που θα υπηρετήσουν σε κάθε Τμήμα, το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται στα Τμήματα αυτά, ανάλογα με την κίνησή τους (άρθρο 31 παρ. 3 του ν. 4938/2022), λαμβανομένων υπόψη όσων ορίζονται στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022. 2. Η υπηρεσία των Θερινών Τμημάτων του Δικαστηρίου χωρίζεται σε τρεις περιόδους, ήτοι από 1 έως 26 Ιουλίου (Α' Θερινό Τμήμα), από 27 Ιουλίου έως 20 Αυγούστου (Β' Θερινό Τμήμα) και από 21 Αυγούστου έως 15 Σεπτεμβρίου (Γ' Θερινό Τμήμα). Η κατανομή γίνεται έτσι

ώστε τα Θερινά Τμήματα, ανά τριετία, να έχουν διέλθει και από τις τρεις περιόδους, ακολουθώντας κυκλικό συνεχές σύστημα δεξιάς φοράς. Η υπηρεσία των δικαστών ακολουθεί τα Τμήματα στα οποία υπηρετούν, εκτός εάν υποβληθεί αίτημα αλλαγής Θερινού Τμήματος από δικαστή, το οποίο εξετάζεται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο του Δικαστηρίου. 3. Σε όλους τους δικαστές που υπηρετούν στα Θερινά Τμήματα ανατίθενται αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας ακυρωτικής και ουσιαστικής αρμοδιότητας, για τις οποίες η ορισθείσα κατά τις οικείες διατάξεις ημερομηνία εκδίκασής τους ανάγεται στην περίοδο της υπηρεσίας τους. Αιτήματα χορήγησης προσωρινής διαταγής εξετάζονται από τον δικαστή που υπηρετεί κατά το χρόνο προσκόμισης των απόψεων της διοίκησης.

Άρθρο 9

Πρόσβαση στα στοιχεία της δικογραφίας

Για την πρόσβαση των διαδικών στα στοιχεία της δικογραφίας και τη χορήγηση σε αυτούς, καθώς και σε τρίτους που έχουν έννομο συμφέρον, κατά την κρίση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, αντιγράφων των εγγράφων της δικογραφίας και των μη ανωνυμοποιημένων αποφάσεων του Δικαστηρίου σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 130 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και της παραγράφου 2 του άρθρου 26 του ν.4938/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν, οι διατάξεις στις οποίες οι νόμοι αυτοί παραπέμπουν, όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

Άρθρο 10

Γραφείο Νομολογίας έρευνας και δικαστικής ιστορίας

Συνιστάται γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν.4983/2022. Έργο του γραφείου αυτού είναι ιδίως: α. η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β. η οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, γ. η επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, δ. η καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό. ε. Η χορήγηση σε δικαστές ή άλλα δικαστήρια, σε φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα (αν κρίνεται σκόπιμο), νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή, μετά από σχετική έγκριση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου και σχετική άδεια της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. στ. Η εισαγωγή υλικού στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, ήτοι η συγκέντρωση των δικαστικών αποφάσεων, οι οποίες θα προτείνονται από τους δικαστικούς λειτουργούς ή θα επιλέγονται από τον Διευθύνοντα το Γραφείο αυτό για ν' αναρτηθούν στην ιστοσελίδα. 2. Το Γραφείο διευθύνεται από δικαστή, με ενιαύσια θητεία, η οποία δύναται να ανανεωθεί για ένα (1) έτος και στελεχώνεται από υπαλλήλους της γραμματείας του δικαστηρίου. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το παραπάνω γραφείο, μπορεί, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο, να απαλλαγεί, με απόφαση της Ολομέλειας, μερικώς από τα κύρια δικαστικά του καθήκοντα.

Άρθρο 11 **Γραμματεία του Δικαστηρίου**

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί ενιαία οργανική μονάδα, η οποία περιλαμβάνει α) Διεύθυνση Γραμματείας, β) δύο (2) Τμήματα, ήτοι το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό και το Τμήμα Γραμματείας Συνεδριάσεων, στο οποίο υπάγονται τα Α' και Β' Τμήματα ουσίας και το Ακυρωτικό Τμήμα (Γ'), και γ) δύο (2) Γραφεία, ήτοι: το Ειδικό Γραφείο Προμηθειών, που υπάγεται στο Τμήμα Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό και το Γραφείο Επιμελητών, που υπάγεται στο Τμήμα Γραμματείας Συνεδριάσεων. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Στους υπαλλήλους όλων των Τμημάτων ανατίθενται όλα τα αντικείμενα της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δικαστηρίου.

Άρθρο 12 **Διεύθυνση Γραμματείας-Αρμοδιότητες Προϊσταμένου**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας δικαστικός υπάλληλος ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 11 παρ. 3 του ν.4938/2022. Ο εν λόγω Προϊστάμενος ασκεί ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- 1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και λαμβάνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, θα συντελέσει στην επίτευξη του σκοπού του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας.
- 2) Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας και προβαίνει στις σχετικές ενέργειες του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, τις οποίες δύναται να αναθέτει σε αρμόδιο υπάλληλο.
- 3) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- 4) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των υπαλλήλων της Γραμματείας και εποπτεύει την τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου αδειών, δυνάμενος να αναθέτει τις σχετικές εργασίες σε αρμόδιο υπάλληλο.
- 5) Χορηγεί στους υπαλλήλους τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων άδειες.
- 6) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου.
- 7) Τηρεί το μητρώο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου σε φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο.
- 8) Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στον αρμόδιο υπάλληλο που τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο.
- 9) Έχει την εποπτεία της ανάρτησης των ηλεκτρονικών αρχείων των αποφάσεων στο πληροφοριακό σύστημα.
- 10) Διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες και τη διαχείριση των παγίων χορηγημάτων.
- 11) Αναθέτει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοσή του στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.

12) Δύναται να αναθέτει προσωρινές εργασίες σε δικαστικούς υπαλλήλους, εκτιμώντας κάθε φορά το φόρτο εργασίας, ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων του Δικαστηρίου.

13) Συγκαλεί την Υπηρεσιακή Συνέλευση, κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις, καλεί τα μέλη της και τα πρόσωπα που προβλέπονται στις διατάξεις αυτές, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ή ορίζει άλλο μέλος ως Εισηγητή, ορίζει τους Γραμματείς αυτής και προεδρεύει σε αυτή.

14) Ασκεί εποπτεία ως Πιστοποιημένος Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού και αναθέτει σε υπάλληλο ρόλους για την Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων, τη Διαχείριση Κινητικότητα Φορέα Υποδοχής, τη Διαχείριση Οργανογράμματος Φορέα, την Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων, τη Διαχείριση Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα και ότι άλλο προβλέπεται.

15) Εποπτεύει τη Διαχείριση Ψηφιακών Υπογραφών.

16) Ασκεί όσα άλλα καθήκοντα προβλέπονται ειδικώς από διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ.

17) Η αναπλήρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 4 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 13

ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες

Α) Τμήμα Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν υπάλληλοι των κλάδων α) Γραμματέων, β) ΠΕ Οικονομολόγων (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού), γ) ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) και δ) Δακτυλογράφων-Χειριστών Η/Υ (ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ).

Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Γραμματέων

Στις αρμοδιότητες των υπαλλήλων του κλάδου Γραμματέων περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ' αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, Φορολογικές, Δημοτικές κ.λπ. υποθέσεις), καταχώριση στα οικεία ηλεκτρονικά βιβλία και ευρετήρια και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας: α) των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Εφετείου (αιτήσεων ακυρώσεως, προσφυγών, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων, τριτανακοπών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αντεφέσεων, αναιρέσεων), β) των ένδικων μέσων που διαβιβάζονται από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία (εφέσεων και λοιπών ένδικων μέσων), γ) των παραπεμπτικών υποθέσεων που διαβιβάζονται στο Δικαστήριο και δ) των δηλώσεων παραίτησης από ένδικα μέσα και βοηθήματα.

2) Η παραλαβή και διαβίβαση των δικογράφων, που, κατά τις οικείες διατάξεις, απευθύνονται σε άλλες δικαστικές αρχές.

3) Η παραλαβή, καταχώριση στα οικεία ηλεκτρονικά βιβλία και ευρετήρια των αιτήσεων αναστολών επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων, η δημιουργία σχετικών φακέλων, ο συσχετισμός τους με τις κύριες υποθέσεις που αφορούν και η προώθηση τους στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο για τον ορισμό Τμήματος.

- 4) Η μέριμνα για την προώθηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων στα αρμόδια τμήματα συνεδριάσεων και την ηλεκτρονική ενέργεια χρέωσης και προώθησής τους.
- 5) Η μέριμνα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων (παραβόλου κλπ.), η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου και η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.
- 6) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες που εκκρεμούν προς εκδίκαση ή εκδικάστηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.
- 7) Η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού σε σύντομη δικάσιμο των εκκρεμών ένδικων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους στον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο ή στον Πρόεδρο του Ακυρωτικού Τμήματος (Γ'), προκειμένου για υποθέσεις του Τμήματος αυτού.
- 8) Η υποβολή στον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο των εκκρεμών υποθέσεων διαφορών ουσίας, με βάση τον αύξοντα αριθμό κατάθεσης ή καταχώρισης του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου ανά κατηγορία, συμπεριλαμβανομένων και των προδικαστικών και αναβλητικών, για τον προσδιορισμό τους και την κατανομή τους στα Α' και Β' Τμήματα Συνεδριάσεων, ο έλεγχος κωλυμάτων, η περαίωση της διαδικασίας προσδιορισμού και η παράδοση στα αρμόδια Τμήματα συνεδριάσεων.
- 9) Η προώθηση των ακυρωτικών υποθέσεων στη Γραμματεία του Ακυρωτικού Τμήματος (Γ') για τον ορισμό δικασίμου και εισηγητή από τον Πρόεδρο του Τμήματος.
- 10) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων, ο έλεγχος και αποστολή του κωδικού ηλεκτρονικής παρακολούθησης στους διαδίκους, η σύνταξη και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- 11) Η παρακολούθηση και ενημέρωση για την εκτύπωση φακέλων δικογραφιών, βιβλίων και εντύπων.
- 12) Η παραλαβή από το αρχείο των φακέλων των προσβαλλόμενων αποφάσεων των αιτήσεων αναιρέσεων και των εφέσεων και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή τα αρμόδια δικαστήρια.

Καθήκοντα Οικονομολόγου (ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού)

Στις αρμοδιότητες του εν λόγω υπαλλήλου περιλαμβάνονται ιδίως :

- 1) Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών και πιστώσεων. Η Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων. Η συλλογή και η διαμόρφωση των αιτημάτων της υπηρεσίας για προμήθειες. Η κοστολόγηση, επιλογή και αξιολόγηση προσφορών ή προμήθεια αναλώσιμων και μη-αναλώσιμων υλικών. Η προετοιμασία του φακέλου για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και η παρακολούθηση της εξέλιξής της. Η εκτέλεση της διαδικασίας προμηθειών και συμβάσεων του φορέα. Γενικότερα, η μέριμνα για την έγκριση πιστώσεων και η σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις προμήθειες γραφικής ύλης, βιβλιοδεσίας νομικών περιοδικών, αποφάσεων κλπ., ειδών καθαριότητας, μηχανολογικού και λογισμικού εξοπλισμού των Η/Υ και αναλωσίμων τους κλπ.
- 2) Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.), καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων εσόδων (επιταγές) – εξόδων (τιμολόγια, αποδείξεις, κλπ.), η σύνταξη των αντίστοιχων καταστάσεων των εσόδων, εξόδων και κρατήσεων. Η απόδοση των κρατήσεων. Η σύνταξη

δικαιολογητικών για την πληρωμή των λογαριασμών ύδρευσης, καθώς και άλλων δαπανών σχετικών με τη στέγαση του Δικαστηρίου, σε περίπτωση που τα καθήκοντα της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δικαστικού Μεγάρου ανατίθενται στην υπηρεσία.

3) Η ενέργεια διαγωνισμών και δημοπρασιών. Η παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών κατά τις φάσεις διενέργειας του διαγωνισμού για ανάδειξη του Αναδόχου κάθε έργου μέχρι την ολοκλήρωσή του με την υπογραφή σχετικής σύμβασης.

4) Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων.

5) Η λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δημοσίων δαπανών και μισθοδοσίας. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων από το νόμο δικαιολογητικών για την καταβολή των μισθών, οδοιορικών εξόδων, αποζημιώσεων στους Δικαστικούς Λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, καθώς και η ενέργεια των πληρωμών αυτών.

6) Η τήρηση μητρώου μισθοδοτουμένων.

7) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

8) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα παραπάνω θέματα και η τήρηση αυτής (αλληλογραφίας).

9) Η σύνταξη των μηνιαίων, ετήσιων και κάθε άλλου είδους στατιστικών στοιχείων και σχετικών πληροφοριών και η υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

10) Η ενέργεια εκποίησης άχρηστου υλικού και παράδοσής του στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

11) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

12) Κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου του οικείου Τμήματος.

Καθήκοντα υπαλλήλου κλάδου ΠΕ Πληροφορικής (ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE))

Στις αρμοδιότητες του εν λόγω υπαλλήλου περιλαμβάνονται ιδίως :

1) Διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν, δημιουργία ρόλων-χρηστών και εξατομίκευση των δικαιωμάτων τους, μελέτη και υποβολή προτάσεων αναβάθμισης του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ.

2) Μέριμνα για την ασφάλεια, τη συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανογράφησης.

3) Τεχνική υποστήριξη του υλικού και λογισμικού όλων των υπολογιστικών μηχανημάτων (εγκατάσταση, συντήρηση, αναβάθμιση), των εκτυπωτών και φωτοτυπικών μηχανημάτων και εγκατάσταση νέων μηχανημάτων.

4) Τεχνική υποστήριξη όλων των χρηστών του Δικαστηρίου.

5) Μέριμνα για την παράδοση, παραλαβή και τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιακών φορητών υπολογιστών των δικαστών.

6) Σχεδιασμός, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικού παρουσιολογίου και άλλων ηλεκτρονικών εφαρμογών για τη διευκόλυνση του έργου της υπηρεσίας.

7) Διαχείριση και ενημέρωση ιστοσελίδας.

8) Έλεγχος καλής και ασφαλούς λειτουργίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επίλυση ζητημάτων.

- 9) Διαχείριση ψηφιακής υπογραφής των χρηστών του Δικαστηρίου.
- 10) Επικοινωνία και διαχείριση θεμάτων του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (ΣΥΖΕΥΞΙΣ-I και ΣΥΖΕΥΞΙΣ-II).
- 11) Ενημέρωση του μητρώου ψηφιακής υποδομής (e-Inventory).
- 12) Δημιουργία και βελτίωση έτοιμων προτύπων στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ για κάθε είδος εγγράφου που διακινείται στο Δικαστήριο.
- 13) Διαχείριση των ζητημάτων των έργων που σχετίζονται με υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και ενημέρωσης της πορείας των πινακίων και εκθεμάτων των δικαστηρίων.
- 14) Κάθε άλλη εργασία, που σχετίζεται με θέματα της αρμοδιότητάς του.

Καθήκοντα υπαλλήλου κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφου-Χειριστή (ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ)

Στις αρμοδιότητες του εν λόγω υπαλλήλου περιλαμβάνονται ιδίως :

- 1) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο, έντυπο και ηλεκτρονικό, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα) του Δικαστηρίου, καθώς και η πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
- 2) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου και του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας.
- 3) Η υποβοήθηση του έργου των λοιπών υπαλλήλων του Τμήματος, είτε με ανάθεση συγκεκριμένων πάγιων καθηκόντων από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, μετά από γνώμη του Προϊσταμένου του Τμήματος, είτε με αναπλήρωση αυτών στα καθήκοντά τους.
- 4) Η προσωρινή υποβοήθηση του έργου του Τμήματος Συνεδριάσεων είτε με ανάθεση συγκεκριμένων καθηκόντων από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, μετά από γνώμη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας, είτε με αναπλήρωση αυτών στα καθήκοντά τους.

Β) Τμήμα Γραμματείας Συνεδριάσεων

Οι Γραμματείς των Τμημάτων Συνεδριάσεων έχουν την ευθύνη των υποθέσεων μετά την παράδοσή τους από το Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό και μέχρι την τελεσιδικία των αποφάσεων. Στις αρμοδιότητές τους περιλαμβάνονται ιδίως:

- 1) Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου, ή η διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στα αντίστοιχα ηλεκτρονικά βιβλία, η μέριμνα για την επίδοση τους στους διαδίκους.
- 2) Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.
- 3) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- 4) Η καταχώριση των υποθέσεων στο ηλεκτρονικό πινάκιο, η σύνταξη και η μέριμνα για την ανάρτηση του εκθέματος, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης δίκης κλπ, η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο ηλεκτρονικό βιβλίο εισηγητών, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για τις δικασίμους των αναβολών.

- 5) Η παραλαβή έντυπων ή ηλεκτρονικών παραβόλων, η δέσμευση των ηλεκτρονικών παραβόλων, η παραλαβή ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών.
- 6) Η δημοσίευση των αποφάσεων και η ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα των ηλεκτρονικών αρχείων αυτών, καθώς και η σύνταξη των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.
- 7) Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών.
- 8) Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στα οικεία ηλεκτρονικά βιβλία.
- 9) Η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κλπ., η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας, η παρακολούθηση των αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.
- 10) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και η παράδοση τους στη συνέχεια στο αρμόδιο Τμήμα για νέο προσδιορισμό.
- 11) Η υποβολή στον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντιστοιχών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.
- 12) Η έγκαιρη ενέργεια της παράδοσης του φυσικού φακέλου υποθέσεων και της ηλεκτρονικής προώθησής του στα αρμόδια Τμήματα.
- 13) Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- 14) Η διαβίβαση των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών, στο ΣτΕ ή τα αρμόδια δικαστήρια.
- 15) Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του Τμήματος.
- 16) Η έκδοση απογράφων.
- 17) Η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων, η χορήγηση του κωδικού ηλεκτρονικής παρακολούθησης της υπόθεσης που έχει προσδιοριστεί στο Τμήμα, η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στα Τμήματά τους κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 9, καθώς και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους.
- 18) Ο Γραμματέας του Γ' Τμήματος (Ακυρωτικής Διαδικασίας), έχει, επί πλέον, την ευθύνη της υποβολής στον Πρόεδρο του Τμήματος των αιτήσεων ακυρώσεως, για τον ορισμό δικασίμου.
- 19) Κάθε άλλη συναφής εργασία αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις του τμήματος (κύριας διαδικασίας, προεδρικής, αιτήσεις αναστολών κλπ) και ιδίως η ενημέρωση στην ηλεκτρονική καρτέλα της δικογραφίας για τις διαδικαστικές πράξεις που έλαβαν χώρα (αν κατατέθηκε έφεση ή ανáιρεση ή αίτηση ειδικής διαδικασίας κλπ).
- 20) Η ενημέρωση των πρωτοτύπων σε περίπτωση έκδοσης διορθωτικής ή αναιρετικής απόφασης.
- 21) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας για την εκτύπωση έντυπων και βιβλίων.
- 22) Κάθε άλλη εργασία, που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή των εργασιών των Τμημάτων.

Άρθρο 14**Καθήκοντα Προϊσταμένων των Τμημάτων Γραμματείας****Α. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού-Οικονομικού :**

- 1) Διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- 2) Φέρει την ευθύνη της εύρυθμης Υπηρεσίας του Τμήματος και αναφέρεται για κάθε πρόβλημα στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 3) Κατανέμει, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, τα αντικείμενα εργασιών ισόρροπα στους υπαλλήλους κατά τις ανάγκες του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του.
- 4) Ενημερώνεται επί όλων των αντικειμένων του Τμήματος, παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις, φροντίζει να είναι ενήμεροι και οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτό, επί ελλείψεως υπαλλήλων ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλου ασκεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος ή κωλυμένου υπαλλήλου, ώστε να μην δημιουργείται κενό στην υπηρεσία, όπως και σε κάθε άλλη περίπτωση, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 5) Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και του λοιπού συναφούς εξοπλισμού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την προμήθεια αναλώσιμων κλπ. υλικών.
- 6) Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας προς συζήτηση από την Υπηρεσιακή Συνέλευση, ελέγχει την υλοποίηση των αποφάσεων της Υπηρεσιακής Συνέλευσης και των οδηγιών του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διευθύνοντος Προέδρου στο Τμήμα του.
- 7) Μεριμνά για την ορθή χρήση του πληροφοριακού συστήματος από τους υπαλλήλους του τμήματός του και την έγκαιρη καταχώριση των απαιτούμενων ενεργειών, έχοντας την ευθύνη της ορθής αποτύπωσης των στατιστικών δεδομένων του τμήματος του.
- 8) Εκφέρει κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων γνώμη για τη χορήγηση των αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του.
- 9) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γραμματείας-Συνεδριάσεων :

- 1) Εποπτεύει τις εργασίες όλων των Τμημάτων Συνεδριάσεων που υπάγονται στο Τμήμα και αναφέρεται για κάθε πρόβλημα στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 2) Φέρει την ευθύνη της εύρυθμης Υπηρεσίας του Τμήματος και αναφέρεται για κάθε πρόβλημα στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- 3) Κατανέμει, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, τα αντικείμενα εργασιών ισόρροπα στους υπαλλήλους κατά τις ανάγκες του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του.
- 4) Ενημερώνεται επί όλων των αντικειμένων των Τμημάτων, παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις, φροντίζει να είναι ενήμεροι και οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτά, επί ελλείψεως υπαλλήλων ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων των Τμημάτων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλου Τμήματος ασκεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος ή κωλυμένου υπαλλήλου, ώστε να μην δημιουργείται κενό στην υπηρεσία, όπως και σε κάθε άλλη περίπτωση, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- 5) Υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για θέματα

οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας προς συζήτηση από την Υπηρεσιακή Συνέλευση, ελέγχει την υλοποίηση στο Τμήμα των αποφάσεων της Υπηρεσιακής Συνέλευσης και των οδηγιών του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διευθύνοντος Προέδρου.

6) Μεριμνά για την ορθή χρήση του πληροφοριακού συστήματος από τους υπαλλήλους του Τμήματος, την έγκαιρη καταχώριση των απαιτούμενων ενεργειών και έχει την ευθύνη ορθής αποτύπωσης των στατιστικών δεδομένων του Τμήματος.

7) Εκφέρει, κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων, γνώμη για τη χορήγηση των αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος.

8) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 15 ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Ειδικό Γραφείο Προμηθειών

Εντός του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό λειτουργεί Ειδικό Γραφείο Προμηθειών σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 3900/2010 για τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που συνδέονται με τη διαχείριση από την τριμελή επιτροπή της ετήσιας επιχορήγησης από το ΤΑΧΔΙΚ για την κάλυψη αναγκών των Δικαστηρίων της οικείας Εφετειακής Περιφέρειας. Το Γραφείο συγκεντρώνει τα στοιχεία εσόδων (επιταγές)-εξόδων (τιμολόγια, αποδείξεις κλπ) και συντάσσει αντίστοιχες καταστάσεις των εσόδων, εξόδων και κρατήσεων. Οι κρατήσεις αυτές αποδίδονται με επιταγές και αντίστοιχα ταμεία εντός του Α' δεκαπενθημέρου του επόμενου μήνα. Το Γραφείο αυτό στελεχώνεται από δικαστικό υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού, ο οποίος επικουρείται από δικαστικό υπάλληλο του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων-Χειριστή Η/Υ (ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ). Ελλείψει αυτών, το Γραφείο στελεχώνεται από υπάλληλο άλλου κλάδου του Τμήματος.

2. Γραφείο επιμελητών

Στις αρμοδιότητες των επιμελητών περιλαμβάνονται ιδίως:

- 1) Οι επιδόσεις των κλήσεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων και η αμελλητί τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.
- 2) Η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και η μεταφορά εγγράφων και φακέλων δικογραφίας.
- 3) Η επιμέλεια για την ανάρτηση των εκθεμάτων και λοιπών εγγράφων όταν τους ζητηθεί από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.
- 4) Η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπία εγγράφων και αποφάσεων. Η ενημέρωση του Γραμματέα για την προμήθεια ξηρογραφικού χαρτιού, TONER φωτοτυπικών μηχανημάτων και FAX, φακέλων δικογραφιών, βιβλίων και εντύπων, κλπ.
- 5) Η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης στο ακροατήριο και την καθαριότητα στα γραφεία και τους χώρους του Δικαστηρίου και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.
- 6) Η ταξινόμηση κατ' αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν.1406/1983, ν.702/77, Φορολογικές, Δημοτικές κ.λπ. Υποθέσεις) των απροσδιόριστων υποθέσεων.
- 7) Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που απομένουν σε αυτές, μετά την περαίωση των σχετικών υποθέσεων.

- 8) Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων και πρακτικών.
- 9) Η τακτοποίηση των αρχείων του Δικαστηρίου σε τακτά χρονικά διαστήματα και η αναζήτηση φακέλων και στοιχείων από αυτό.
- 10) Κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που θα ανατίθεται ειδικά σ' αυτούς από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο του Δικαστηρίου ή το Γραμματέα του Δικαστηρίου. Οι επιμελητές ορίζονται υπεύθυνοι για τον έλεγχο των αιθουσών και γραφείων του Διοικητικού Εφετείου.

Άρθρο 16

ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ)

1. Το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη διοικητική δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) αποτελείται από το σύνολο του υλικού εξοπλισμού, του λογισμικού και του δικτύου, που είναι εγκατεστημένα στο Διοικητικό Εφετείο και χρησιμοποιείται για τη διεξαγωγή των εργασιών του και την εξυπηρέτηση του κοινού.

2. Η τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Δικαστηρίου γίνεται ηλεκτρονικά με τη χρήση του μηχανογραφικού συστήματος.

3. Οι εργασίες της Γραμματείας διεξάγονται μέσω του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις οργανικές μονάδες δημιουργούνται μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ με σχετική σημείωση του ονοματεπωνύμου του υπαλλήλου που τα συντάσσει.

4. Όλα τα κείμενα των αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται κατά την άσκηση των δικαιοδοτικών και διοικητικών αρμοδιοτήτων του Δικαστηρίου, εισάγονται στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ.

5. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το ΟΣΔΔΥ-ΔΔ. (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κλπ), των εφαρμογών του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ., καθώς και όλες οι σχετικές με τη λειτουργία του αρμοδιότητες ανατίθενται στον υπάλληλο του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, που υπηρετεί στο Τμήμα Γραμματείας Διοικητικό-Οικονομικό κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του παρόντος. 6. Στις αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνεται, πλην των αναφερομένων στο άρθρο 13, και η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ. 7. Η ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, με όνομα χώρου <https://www.adjustice.gr/webcenter/portal/defeteiokom>, περιέχει ιδίως: α) πληροφορίες για την οργάνωση και λειτουργία του Δικαστηρίου, β) οδηγίες για την εξυπηρέτηση του κοινού, γ) κατάλογο με τα στοιχεία επικοινωνίας των δικαστών και των γραμματέων του Δικαστηρίου, δ) εκθέματα και στοιχεία για την εξυπηρέτηση των διαδικών, ε) σημαντικές αποφάσεις του Δικαστηρίου, στ) ενημερωτικά δελτία και ανακοινώσεις, ζ) άρθρα και μελέτες.

Άρθρο 17

Κατάθεση δικογράφων

Για την κατάθεση των εισαγωγικών δικογράφων, καθώς και των παρεπόμενων (παρεμβάσεων και πρόσθετων λόγων) όλων των διαφορών (ακυρωτικών και ουσίας κύριας και

προσωρινής δικαστικής προστασίας), η συναλλαγή με το κοινό πραγματοποιείται από τις 07.30' έως τις 14.00'. Η ως άνω διάταξη, καθόσον αφορά την κατάθεση των παρεπόμενων δικογράφων, θα ισχύσει ένα μήνα μετά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 18

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.4938/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 19

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στις διατάξεις του.

Κρίθηκε και εκδόθηκε στην Κομοτηνή στις 16 Απριλίου 2024.

Η Διευθύνουσα Πρόεδρος

Τα μέλη

Χριστίνα Ιωσηφίδου

- 1) Φωτεινή Παλαιολόγου
- 2) Αθηνά Παπαζησίμου
- 3) Καλλιόπη Σινάκου
- 3) Χρήστος Γιαννακόπουλος
- 4) Αναστάσιος Τσιλιμγκάκης
- 5) Ιωάννης Σοβαντζόγλου
- 6) Ελένη Χρυσάφη
- 7) Κωνσταντίνα Τάκη
- 8) Μαρία Καραφίδου
- 9) Χρήστος Μουδράκης
- 10) Μαρία Φράγκου

Η Γραμματέας

Χριστίνα Σόφτα

Για την πιστοποίηση των ανωτέρω συντάσσεται το παρόν πρακτικό.

Η Πρόεδρος
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΝΙΚΑ

Αριθμ. οικ. 470

Αποστέλλεται η τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Κομοτηνής, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 17/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Πρόεδρος
του Συμβουλίου της Επικρατείας
ΜΙΧΑΗΛ ΠΙΚΡΑΜΕΝΟΣ