11.12.2025 10:41:59
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6627**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Βέροιας.

Με την υπ' αρ. 4/2023 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 6/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Ακολούθως, σε συμμόρφωση με την προαναφερθείσα απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του με την υπ' αρ. 2/2024 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 3/2025 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, υπό τον όρο της προσαρμογής του Κανονισμού στις υποδειχθείσες παρατηρήσεις.

Τέλος, με την υπ' αρ. 2/2025 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προσάρμοσε τον Κανονισμό σύμφωνα με τις περιλαμβανόμενες στην ως άνω απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας παρατηρήσεις.

Κατόπιν τούτων, ο κωδικοποιημένος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Βέροιας έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση - διεύθυνση του Δικαστηρίου και αντικείμενο συνεδριάσεων αυτού

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Βέροιας, ενόψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων Δικαστικών Λειτουργών (2 Πρόεδροι Πρωτοδικών Δ.Δ. και 9 Πρωτοδίκες Δ.Δ. - Πάρεδροι Δ.Δ.), αποτελείται από δύο (2) Τμήματα συνεδριάσεων, τα οποία φέρουν την ονομασία Α΄ και Β΄ Τμήμα, αντίστοιχα. Το Α΄ Τμήμα συγκροτείται από έναν (1) Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. και πέντε (5) από τους εκάστοτε υπηρετούντες στο Δικαστήριο Πρωτοδίκες Δ.Δ., το δε Β΄ Τμήμα συγκροτείται από έναν (1) Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. και τέσσερις (4) από τους εκάστοτε υπηρετούντες στο Δικαστήριο Πρωτοδίκες Δ.Δ., εφόσον επαρκεί ο αριθμός των υπηρετούντων Δικαστικών Λειτουργών. Τα Τμήματα του Δικαστηρίου εκδικάζουν, σε τριμελή ή μονομελή σύνθεση, τις διοικητικές διαφορές ουσίας καθώς και τις ακυρωτικές διαφορές που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους είναι δυνατή η μετακίνηση Δικαστή από το ένα Τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο, εφόσον αυτή επιβάλλεται για λόγους εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών του Δικαστηρίου και των Τμημάτων και, ιδίως, σε περίπτωση αδυναμίας συμπλήρωσης της τριμελούς σύνθεσης σε κάποιο από τα Τμήματα.

2. Ο εκάστοτε αρχαιότερος Πρόεδρος Πρωτοδικών Δ.Δ. που υπηρετεί διευθύνει το Δικαστήριο και προΐσταται της Γραμματείας, δικάζει υποθέσεις της τακτικής και προεδρικής διαδικασίας, κρίνει δε επί αιτήσεων παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας, καθώς και επί των αντιρρήσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Διοικητικών Πρωτοδικείων [«αντιρρήσεις επί υποθέσεων αλλοδαπών» του άρθρου 76 του ν. 3386/2005 (Α΄ 212) και «αντιρρήσεις επί μέτρων αποφυγής και περιορισμού της διάδοσης του κορωνοϊού» της παρ. 5 του πρώτου άρθρου της από 25.02.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 42), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4682/2020 (Α΄ 76)]. Όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο δεύτερος κατά σειρά αρχαιότητας Πρόεδρος Πρωτοδικών Δ.Δ. που υπηρετεί στο Δικαστήριο και, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του τελευταίου, τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο αναπληρώνουν, κατά σειρά αρχαιότητας, οι Πρωτοδίκες Δ.Δ. που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 2
Συνεδριάσεις Δικαστηρίου

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Βέροιας στεγάζεται στο νέο Δικαστικό Μέγαρο, που βρίσκεται επί του 1ο χλμ. Βέροιας - Αγίας Βαρβάρας, και συνεδριάζει στην αίθουσα του ακροατηρίου του στον ισόγειο όροφο του κτιρίου αυτού.

2. Κάθε Τμήμα του Δικαστηρίου, σε τριμελή και σε μονομελή σύνθεση, θα συνεδριάζει τακτικά για την εκδίκαση των τρεχουσών υποθέσεων μία (1) φορά το μήνα καθ' όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Ο αριθμός των δικασίμων για κάθε Τμήμα ορίζεται ετησίως σε δέκα (10) τριμελούς και δέκα (10) μονομελούς σύνθεσης και σε μία (1) ή δύο (2) δικασίμους κατά τη διάρκεια της περιόδου θερινών Τμημάτων, πλην του μηνός

Αυγούστου. Οι ημέρες των δικασίμων αυτών ορίζονται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ή του Δικαστή που τον αναπληρώνει νόμιμα, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, εκτός της δικασίμου (ή των δικασίμων) του Τμήματος (ή των θερινών Τμημάτων), για την οποία αποφασίζει η Ολομέλεια του Δικαστηρίου.

3. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων του Δικαστηρίου σε τριμελή σύνθεση είναι η 10:00 και σε μονομελή σύνθεση η 11:00, για δε τις υποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας προεδρικής διαδικασίας η ώρα έναρξης της συνεδρίασης είναι η 09:30.

4. Οι υποθέσεις επείγουσας φύσης (ανακοπές κατά προγραμμάτων πλειστηριασμού, αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, αντιρρήσεις κ.λπ.) εκδικάζονται από το αρμόδιο δικαιοδοτικό όργανο (Δικαστήριο, Πρόεδρο ή Δικαστή Υπηρεσίας κ.λπ.) οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα και ώρα, που ορίζονται, κατά περίπτωση, από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή, όταν αυτός κωλύεται η απουσιάζει, από τον Δικαστή που τον αναπληρώνει νόμιμα ή από τον Δικαστή που έχει οριστεί από αυτόν (Δικαστή Υπηρεσίας) για την εκδίκαση τέτοιων υποθέσεων, κατά την ημέρα κατάθεσης του οικείου ενδίκου βοηθήματος. Οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, οι αντιρρήσεις καθώς και οι λοιπές υποθέσεις που κρίνονται σε συμβούλιο μπορούν να εκδικάζονται και στο γραφείο του Προέδρου του Δικαστηρίου (Δικαστικό Μέγαρο Βέροιας).

5. 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 της Διακαινησίμου. Κατά τα αμέσως ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται έκτακτες συνεδριάσεις για την εκδίκαση κατεπειγουσών υποθέσεων.

Άρθρο 3
Χρέωση υποθέσεων σε Δικαστές
Σύστημα κατάταξης και αξιολόγησης των υποθέσεων ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους

1. Ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου (μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης), εκτός του ανερχόμενου τουλάχιστον σε δέκα (10) ανά Δικαστή αριθμού των κατά τη διάρκεια της περιόδου θερινών Τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) προσδιοριζόμενων υποθέσεων (άρθρο 36 του ν. 4938/2022), ορίζεται σε τουλάχιστον είκοσι (20) υποθέσεις, ανά Δικαστή τον μήνα, στις οποίες συνυπολογίζονται οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002, Α΄ 274), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση των διαδίκων (ν. 4055/2012, Α΄ 51) και κατά το ήμισυ οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, καθώς και οι υποθέσεις που εξετάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999, Α΄ 97) και 34Α του π.δ. 18/1989 (Α΄ 8). Στον ανωτέρω αριθμό δεν συνυπολογίζονται οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας αποφάσεων. Επίσης, δεν συνυπολογίζονται στον αριθμό των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων κράτησης ή παράτασης της κράτησης (άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011), παρά μόνον εφόσον οι αποφάσεις αυτές υπερβαίνουν ανά έτος τον αριθμό 100, οπότε θα συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5%. Ο προσδιορισμός των προς εκδίκαση υποθέσεων γίνεται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ή του Δικαστή που τον αναπληρώνει νόμιμα, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει.

2. Μετά από απόφαση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% παραπάνω από τον κατά τα ανωτέρω οριζόμενο κατώτατο κατά μήνα, ανά Δικαστή, αριθμό, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

3. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο υποθέσεις προς συζήτηση καθ’ υπέρβαση του ανωτέρω αριθμού των είκοσι (20) υποθέσεων ανά Δικαστή τον μήνα και των δέκα (10) υποθέσεων ανά Δικαστή κατά την περίοδο θερινών Τμημάτων, ήτοι καθ’ υπέρβαση των διακοσίων δέκα (210) υποθέσεων ετησίως, και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού (άρθρο 17 παρ. 7 περ. β΄ υποπερ. βδ και περ. γ του ν. 4938/2022).

4. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας δικαστικών 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 Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλόμενων υποθέσεων και σε εμβόλιμη (εκτός των προκαθορισμένων) δικάσιμο είτε σε άλλες προκαθορισμένες δικασίμους, κατανέμοντας αυτές ισομερώς.

5. Σε περίπτωση μη συμμετοχής Δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματος συνεδριάσεων του Δικαστηρίου ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Δικαστηρίου, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει τη χρέωση του Δικαστή που απουσίασε σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινόμενης πέραν της μίας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα Δικαστή πρωτοείσακτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Δικαστηρίου, εφόσον ο ασθενήσας Δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμή του ή σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Δικαστηρίου από άλλον Δικαστή.

6. Η χρέωση των υποθέσεων πρέπει, κατ’ αρχήν, να είναι ίση σε αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες στο Δικαστήριο Δικαστές. Κατ΄ εξαίρεση, δύναται να προβλεφθεί μειωμένη χρέωση για συγκεκριμένο Δικαστικό Λειτουργό, εφόσον συντρέχει νόμιμη περίπτωση ή του ανατίθενται και άλλα, επιπρόσθετα, καθήκοντα. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 19 παρ. 5β ν. 4938/2022, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα με το οποίο

κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική, έως το πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική.

(α) Με τον βαθμό δυσκολίας ένα (1) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) απαράδεκτες λόγω έλλειψης 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 εκλείψει το αντικείμενο και ε) παραπεμπτικές σε άλλο Δικαστήριο (με πάγια νομολογία).

(β) Με τον βαθμό δυσκολίας δύο (2) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας ή των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης και δ) παραπεμπτικές σε άλλο Δικαστήριο.

(γ) Με τον βαθμό δυσκολίας τρία (3) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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.

(δ) Με τον βαθμό δυσκολίας τέσσερα (4) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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 και γ) ο συνδυασμός των περιπτώσεων του 3.

(ε) Τέλος, με τον βαθμό δυσκολίας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

7. Η διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και δυσχέρειας των υποθέσεων διενεργείται ως εξής:

α) Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις παραπάνω. 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 οριστεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου.

β) Η ως άνω αξιολόγηση του Προέδρου επιβεβαιώνεται από τον Δικαστή της μονομελούς σύνθεσης κατά τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που ο Δικαστής διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο Πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου.

γ) Ο Πρόεδρος επιβεβαιώνει ή ανατρέπει την αρχική αξιολόγηση της υπόθεσης κατά τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπ΄ όψιν και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 4
Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποτελείται από όλους τους Δικαστές και τους Δικαστικούς Παρέδρους που υπηρετούν σε αυτό. Στην Ολομέλεια προεδρεύει ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από το ένα τρίτο (1/3) των μελών που, κατά τον χρόνο της αίτησης, συμμετέχουν σε αυτήν, β) ζητηθεί από τον Γενικό Επίτροπο της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα (1) μέλος της εναντίον πράξης του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, δ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου, για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο Πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας και ε) ζητηθεί από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της Ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

3. Η Ολομέλεια συγκαλείται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και ο εισηγητής αυτών, εφόσον και όπου κρίνεται αναγκαίο. Η πράξη σύγκλησης γνωστοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης με ανάρτησή της στον χώρο ανακοινώσεων του Δικαστηρίου και κοινοποιείται στα μέλη της Ολομέλειας και σε κάθε πρόσωπο που ζήτησε τη σύγκλησή της εγγράφως εντός της ίδιας προθεσμίας, της κοινοποίησης αυτής δυνάμενης να διενεργηθεί και μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για την ως άνω ανάρτηση και κοινοποίηση συντάσσεται σχετική βεβαίωση από τον Επιμελητή του Δικαστηρίου.

4. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο της σύγκλησης μέλη της, όχι όμως λιγότερα από τρία (3). Για τη λήψη απόφασης ή για την παροχή γνωμοδότησης για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου (1/3) των μελών της Ολομέλειας. Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή,

σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου, ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ή του αναπληρωτή του που διευθύνει τις εργασίες της Ολομέλειας.

5. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για ένα θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο (2) γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία μεταξύ των δύο (2) γνωμών που επικράτησαν. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

Άρθρο 5
Θερινά Τμήματα

1. Η λειτουργία των θερινών Τμημάτων αρχίζει την 1η Ιουλίου και λήγει την 15η Σεπτεμβρίου.

2. Το αργότερο μέχρι την 10η Μαΐου εκάστου δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου καταρτίζει τα θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου, Τριμελούς και Μονομελούς Σύνθεσης, στα οποία δικάζονται κατηγορίες υποθέσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022, και ορίζει τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε Τμήματος και τους Δικαστές που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα αυτά.

3. Αν κατά τη διάρκεια των θερινών Τμημάτων ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στο Δικαστήριο, μπορεί να κληθούν οι Δικαστές που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό Τμήμα από τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 6
Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

1. Στο Δικαστήριο λειτουργεί γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας. 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 και δ. η καταγραφή της ιστορίας του Δικαστηρίου και των Δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

2. Το ανωτέρω γραφείο διευθύνεται από Δικαστή 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 7
Γραμματεία του Δικαστηρίου

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου, στην οποία προβλέπονται συνολικά δέκα (10) οργανικές θέσεις υπαλλήλων (εννέα θέσεις δικαστικών υπαλλήλων κλάδου ΔΕ/ΠΕ Γραμματέων και μία θέση δικαστικού υπαλλήλου κλάδου ΔΕ Επιμελητών Δικαστηρίων), σύμφωνα με την υπ’ αρ. 11124οικ./31.3.2022 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β΄ 1754), αποτελεί οργανωτική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης.

Α. 1. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (άρθρο 11 του ν. 4938/2022) και ιδίως:

α) διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου που διευθύνει το δικαστήριο,

β) συντονίζει τις εργασίες της,

γ) δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της,

δ) μετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου και της ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά,

ε) συντάσσει, με ευθύνη δική του και του Δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών,

στ) εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα,

ζ) τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή,

η) επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του Δικαστηρίου,

θ) μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών,

ι) παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο Δικαστήριο,

ια) σημειώνει τα εισπρακτέα τέλη του εκδιδόμενου απογράφου ή κατατιθέμενου εγγράφου. Αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαίνεται ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο,

ιβ) συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και

ιγ) εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους, που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο.

2. Αν δεν υπάρχει Προϊστάμενος της Γραμματείας ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, ο αναπληρωτής του στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας ορίζεται από τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α΄ 68).

3. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας από υπάλληλο του ίδιου Δικαστηρίου, αναπληρώνεται, ύστερα από παραγγελία του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, από γραμματέα του Διοικητικού Εφετείου Θεσσαλονίκης.

Β.1. Σε καθένα από τους λοιπούς υπαλλήλους της Γραμματείας του Δικαστηρίου ανατίθενται όλες ή μέρος από τις απαιτούμενες για την εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου εργασίες, στις οποίες περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ’ αντικείμενο και σύνθεση (τριμελούς - μονομελούς), καταχώριση στα οικεία βιβλία και ευρετήρια και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας, των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που

ασκούνται ενώπιον του Δικαστηρίου, καθώς και των ένδικων βοηθημάτων που διαβιβάζονται σε αυτό από άλλα δικαστήρια.

2) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

3) Η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία βιβλία των αιτήσεων παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας κάθε είδους, ο συσχετισμός τους με τις υποθέσεις στις οποίες αφορούν και με άλλες συναφείς αιτήσεις που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη και η περαιτέρω προώθησή τους.

4) Η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία βιβλία των αιτήσεων της ακυρωτικής διαδικασίας (νομοθεσία περί αλλοδαπών) και των "αντιρρήσεων", η ρύθμιση της εκδίκασης των τελευταίων και η επικοινωνία με τις διάφορες αστυνομικές αρχές.

5) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο Δικαστήριο (σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει, και το άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, ν. 2690/1999, Α΄ 45), η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών τους υποθέσεων, η σύνταξη και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

6) Η παραλαβή δηλώσεων παραίτησης και δηλώσεων κατάργησης δίκης (βάσει ειδικών ρυθμίσεων) σε εκκρεμείς στον προσδιορισμό υποθέσεις και η μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αρχειοθέτησής τους.

7) Η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού των εκκρεμών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο.

8) Η καταχώριση στα οικεία βιβλία και ευρετήρια των δημοσιευόμενων αποφάσεων, η σύνταξη μηνιαίων, ετήσιων και κάθε άλλου είδους στατιστικών στοιχείων.

9) Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η πρωτοκόλλησή τους, 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 βιβλία, η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.

10) Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.

11) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

12) Η καταχώριση των υποθέσεων στο 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 κ.λπ., η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο βιβλίο εισηγητών, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση του Τμήματος συνεδριάσεων για τις δικασίμους αναβολών.

13) Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών καθώς και η δέσμευση των ανωτέρω δαπανημάτων που εκδίδονται ηλεκτρονικά με τη χρήση των αντίστοιχων πληροφοριακών συστημάτων.

14) Η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

15) Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών.

16) 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 βιβλία, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας.

17) Η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ. και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας, η παρακολούθηση των εφέσεων και αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.

18) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και η παράδοσή τους στη συνέχεια για νέο προσδιορισμό.

19) Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο των αιτήσεων αναστολών και λοιπών υποθέσεων των ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή.

20) Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντίστοιχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.

21) Η τήρηση βιβλίου (εισηγητών) παρακολούθησης και παράδοσης των υποθέσεων.

22) Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων και τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις, και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας καθώς και η απόδοση των ανωτέρω δαπανημάτων που εκδίδονται ηλεκτρονικά με τη χρήση των αντίστοιχων πληροφοριακών συστημάτων.

23) Η παραλαβή των φακέλων των αιτήσεων αναίρεσης και των εφέσεων που ασκούνται, η πρωτοκόλληση αυτών και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στο Διοικητικό Εφετείο, καθώς και των φακέλων των υποθέσεων που παραπέμπονται γενικώς σε Διοικητικά Δικαστήρια.

24) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο και του Προϊσταμένου της γραμματείας κ.λπ.

25) Η διεκπεραίωση κάθε άλλης ενέργειας αναγκαίας για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας που του έχει ανατεθεί.

26) Η διεξαγωγή των ανωτέρω εργασιών στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικής Δικαιοσύνης (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.).

Β.2. Οι επιμελητές του Δικαστηρίου εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 7 του ν. 4938/2022 και τις εντολές του Προϊσταμένου της γραμματείας ή του Γραμματέα που διευθύνει

τις υπηρεσίες της γραμματείας. Στις αρμοδιότητες των επιμελητών περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Οι επιδόσεις των κλήσεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων.

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 και η ενημέρωση δικαστών και υπαλλήλων, όταν τους ζητηθεί από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και τον Προϊστάμενο της γραμματείας.

4) Η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπία εγγράφων και αποφάσεων.

5) Η ενημέρωση του Προϊσταμένου της γραμματείας για την προμήθεια ξηρογραφικού χαρτιού, toner, φωτοτυπικών μηχανημάτων και fax κ.λπ.

6) Η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης σε όλους γενικά τους χώρους του Διοικητικού Πρωτοδικείου.

7) Η ταξινόμηση και τακτοποίηση του γενικού αρχείου και η αναζήτηση φακέλων και στοιχείων από αυτό.

8) Κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που θα ανατίθεται ειδικά σε αυτούς από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή από τον Προϊστάμενο της γραμματείας του Δικαστηρίου.

9) Η διεξαγωγή των ανωτέρω εργασιών στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικής Δικαιοσύνης (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.).

Άρθρο 8
Περιαφή του εκτελεστηρίου τύπου

Η περιαφή των αποφάσεων του Δικαστηρίου με τον εκτελεστήριο τύπο -όπου προβλέπεται από το νόμο- γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος που εξέδωσε την απόφαση ή από τον Δικαστή που εξέδωσε τη δικαστική απόφαση σε μονομελή σύνθεση και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου (και του αρχαιότερου Δικαστή της τριμελούς σύνθεσης που εξέδωσε την απόφαση) από τον Πρόεδρο που διευθύνει και προϊσταται του Δικαστηρίου ή από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 9
Υπηρεσιακή σφραγίδα

1. Το Δικαστήριο και οι γραμματείες του χρησιμοποιούν, για την εγκυρότητα των εγγράφων που εκδίδουν, υπηρεσιακή σφραγίδα, που αποτελείται από τρεις ομόκεντρους κύκλους, με διάμετρο του εξωτερικού κύκλου τέσσερα εκατοστά (0.04 μ.). Αυτή, στον εσωτερικό κύκλο, φέρει το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, στο ενδιάμεσο κυκλικό διάστημα την ονομασία του Δικαστηρίου «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΒΕΡΟΙΑΣ» και στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

2. Την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα πρωτότυπα έγγραφα της προηγούμενης παραγράφου, που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα, έχουν και τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από το Δικαστήριο και τις γραμματείες του, εφόσον φέρουν, είτε την εγκεκριμένη κατά την έννοια του άρθρου 3 (στοιχ. 27) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 910/2014 ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου, είτε την εγκεκριμένη κατά την έννοια του ίδιου Κανονισμού ηλεκτρονική σφραγίδα του Ανωτάτου Δικαστηρίου, το οποίο διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, διαμέσου του οποίου διεξάγονται οι εργασίες των Δικαστηρίων της οικείας δικαιοδοσίας. Η ένδειξη της ψηφιακής σφραγίδας επί του ηλεκτρονικού εγγράφου περιλαμβάνει τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και την ονομασία του οικείου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ολογράφως και σε συντομογραφία).

Άρθρο 10
Ανάρτηση στην ηλεκτρονική σελίδα του Δικαστηρίου

Ο παρών Κανονισμός αναρτάται στην ηλεκτρονική σελίδα του Δικαστηρίου.

Άρθρο 11
Έναρξη ισχύος

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αποφασίστηκε στη Βέροια στις 18.11.2025.

Η Διευθύνουσα
Πρόεδρος
ΣΩΤΗΡΙΑ ΦΟΥΝΤΟΥΚΟΠΟΥΛΟΥ

Τα μέλη
ΜΑΡΙΑ ΜΥΤΙΛΗΝΑΙΟΥ
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΟΥ
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΠΕΧΛΙΒΑΝΗ
ΜΑΡΙΑ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΙΔΟΥ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΣΙΝΑΣΛΑΝΙΔΟΥ
ΕΛΕΝΗ ΓΛΕΡΙΔΟΥ
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΟΦΤΕΡΙΔΗ
ΜΑΡΙΑ ΚΟΝΤΟΥΛΗ
ΔΑΡΒΙΝ-ΘΕΟΔΟΣΙΟΣ ΣΜΗΛΙΟΣ

Η Γραμματέας
ΧΡΥΣΑΥΓΗ ΤΣΙΟΥΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02066271012250008