12.12.2025 16:38:03
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6671**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Στην παρούσα κωδικοποίηση περιλαμβάνονται οι υπ' αρ. 5/1990, 4/1993, και 4/2000 αποφάσεις της Ολομέλειας των Δικαστών του Δικαστηρίου που κυρώθηκαν με τις υπ' αρ. 66016/1991 (Β' 666), 106862/1993 (Β' 862) και 87847/2000 (Β' 951) αποφάσεις του Υπουργού Δικαιοσύνης αντιστοίχως, οι υπ' αρ. 1/2012, 1/2013, 3/2016, 2/2019, 1/2021, 4/2022, 1/2023, 5/2023 και 3/2024 αποφάσεις της Ολομέλειας των Δικαστών του Δικαστηρίου που εγκρίθηκαν - τροποποιήθηκαν με τα υπ' αρ. 10/2012 (Β' 2451), 21/2013 (Β' 267/2014), 15/2017 (Β' 3887), 23/2020 (Β' 1432/2021), 10/2022 (Β' 4011), 26/2022 (Β' 269/2023), 6/2023 (Β' 3452), 51/2023 (Β' 1542/2024) και 37/2024 πρακτικά του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο αντιστοίχως, η υπ' αρ. 3/2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Δικαστηρίου που εγκρίθηκε με το υπ' αρ. 1/2025 πρακτικό του Σχηματισμού Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας και η υπ' αρ. 4/2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Δικαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
Αίθουσες Συνεδριάσεων

1. Το Δικαστήριο συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεων του πρώτου ορόφου του Καταστήματος που βρίσκεται στον Πειραιά στην οδό Πύλης αρ. 17-19.

2. Το αρχείο του Δικαστηρίου στεγάζεται στον Πειραιά, στην οδό Γρηγορίου Λαμπράκη αρ. 34.

Άρθρο 2
Τμήματα Συνεδριάσεων

Ενόψει του αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργών - 12 Προέδρων Πρωτοδικών (π.δ. 59/1998 - Α' 60) και 58 Πρωτοδικών - Παρέδρων (π.δ. 107/2013 - Α' 140) - το Δικαστήριο διαιρείται σε δώδεκα (12) Τμήματα με την ονομασία 1ο, 2ο, 3ο, 4ο, 5ο, 6ο, 7ο, 8ο, 9ο, 10ο, 11ο και 12ο. Σε κάθε Τμήμα υπηρετούν ένας (1) Πρόεδρος και ανάλογος αριθμός Πρωτοδικών ή Παρέδρων.

Άρθρο 3
Αριθμός δικασίμων,
ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Ορίζονται δέκα (10) συνεδριάσεις Τριμελούς και δέκα (10) Μονομελούς σύνθεσης κατ' έτος για κάθε Τμήμα. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου με πράξη του, εκτιμώντας τις ανάγκες της υπηρεσίας, έχει τη δυνατότητα, κατ' εξαίρεση, να ορίζει δικασίμους μόνο τριμελούς ή μόνο μονομελούς σύνθεσης για συγκεκριμένο μήνα ή μήνες.

2. Κάθε Τμήμα συνεδριάζει τακτικώς δύο (2) φορές το μήνα, δηλαδή μία φορά με τριμελή σύνθεση και μία φορά με μονομελή σύνθεση. Οι ημέρες και ώρες της εβδομάδας κάθε μήνα, κατά τις οποίες συνεδριάζει κάθε ένα από τα Τμήματα, και οι οποίες μπορούν να τροποποιηθούν με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτάσσουν, είναι οι εξής:

ΗΜΕΡΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΩΡΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ
Α' εβδομάδα	1ο	2ο	3ο	4ο	5ο	Ι) Τριμελές: 10:00 (ουσίας - ακυρωτικές)
Β' εβδομάδα	6ο	7ο	8ο	9ο	10ο	ΙΙ) Πρόεδρος: 11:00
Γ' εβδομάδα	11ο	12ο				ΙΙΙ) Μονομελές: 11:30

3. Στις τακτικές δικασίμους προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου οι κατά τις κείμενες διατάξεις τακτικής διαδικασίας υποθέσεις.

4. Σε όλες τις ημέρες της εβδομάδας προσδιορίζονται: α) Υποθέσεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ν. 4978/2022 - Α’ 190, ΚΕΔΕ) που αφορούν στην άσκηση ανακοπής κατά προγράμματος πλειστηριασμού, κατ’ άρθρο 217 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999, Α’ 97, ΚΔΔ), β) υποθέσεις με αντικείμενο την προσωρινή δικαστική προστασία, κατά τα άρθρα 200 και 228 του ΚΔΔ και το άρθρο 52 του π.δ. 18/1989 (Α’ 8), καθώς και εκείνες για την εκδίκαση των οποίων γίνεται παραπομπή στη διαδικασία των άρθρων 200 επ. του ΚΔΔ, γ) διαφορές που αφορούν σε αντιρρήσεις πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών κατά τα άρθρα 76 του ν. 3386/2005 (Α’ 212), 40 και 50 του ν. 4939/2022 (Α’ 111) και 16 του ν. 5226/2025 (Α’ 154) και δ) υποθέσεις που αφορούν σε διαφορές που αναφύονται κατά την εκλογική διαδικασία στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

5. Σε περίπτωση που οι ημέρες και ώρες συνεδρίασης των Τμημάτων συμπίπτουν, λόγω υπηρεσιακών αναγκών του Δικαστηρίου ή των περιστάσεων (Θερινά Τμήματα), είναι δυνατόν να διεξαχθούν συνεδριάσεις περισσότερων του ενός Τμημάτων (τριμελούς ή και μονομελούς σύνθεσης) στην ίδια ημερομηνία, τηρουμένου πάντως σε κάθε περίπτωση, του προβλεπόμενου από την παρ. 1 του παρόντος άρθρου αριθμού των δύο (2) συνεδριάσεων ανά μήνα για κάθε Τμήμα.

6. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί συνεδρίαση Τμήματος του Δικαστηρίου, τότε με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ή σε επείγουσα περίπτωση με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, ορίζεται άλλη δικάσιμος την αντίστοιχη ημέρα και εφόσον είναι εφικτό την αντίστοιχη ώρα, εντός του ίδιου μήνα ή σε περίπτωση αδυναμίας, του επόμενου μήνα.

Άρθρο 4
Αριθμός υποθέσεων κατά δικάσιμο και Δικαστή

1. Σε όλα τα Τμήματα προσδιορίζονται υποθέσεις όλων των αντικειμένων.

2. Στο 8ο και στο 12ο Τμήμα προσδιορίζονται κυρίως φορολογικές και τελωνειακές εν γένει διαφορές.

3. Σε περίπτωση που οι ανάγκες το επιβάλλουν (όπως αύξηση των εισαγομένων στο Δικαστήριο ακυρωτικών υποθέσεων, υπαγωγή στα τακτικά διοικητικά δικαστήρια και νέων κατηγοριών υποθέσεων) μπορεί με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, Τμήμα ή Τμήματα του Δικαστηρίου να καθίστανται αρμόδια για την εκδίκαση των σχετικών κατηγοριών διαφορών.

4. Σε κάθε περίπτωση, η εισαγωγή υπόθεσης σε διαφορετικό Τμήμα δεν συνεπάγεται οποιαδήποτε ακυρότητα ή απαράδεκτο.

5. Οι υποθέσεις κατανέμονται στα Τμήματα λαμβανομένων υπόψη του αριθμού των υπηρετούντων σε αυτά δικαστών, του είδους και της φύσης των υποθέσεων, έτσι ώστε αφενός μεν να αποτρέπεται ο προσδιορισμός συναφών υποθέσεων σε διάφορα τμήματα και η συνεπεία τούτου τυχόν δημοσίευση - έκδοση αντιφατικών αποφάσεων, αφετέρου δε οι δικαστές να επιβαρύνονται ισομερώς, όχι μόνο αριθμητικώς, αλλά και σε σχέση με το αντικείμενο και τη φύση των προσδιοριζόμενων υποθέσεων.

6. Σύστημα κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης των υποθέσεων:

Α. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των υποθέσεων τηρείται το εξής σύστημα κατάταξης: Ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, οι υποθέσεις κατατάσσονται υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Με αριθμό βαρύτητας 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). Με αριθμό βαρύτητας 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. Με αριθμό βαρύτητας 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. Με αριθμό βαρύτητας 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) συνδυασμός των περιπτώσεων υποθέσεων αριθμού βαρύτητας 3. Με αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ευρωπαϊκής Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου ή ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων αξιολόγησης υποθέσεων με αριθμό βαρύτητας 4.

Β. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον πρόεδρο του Τμήματος, κατά τον ορισμό του εισηγητή. Κάθε υπόθεση ελέγχεται 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. Στις υποθέσεις τριμελούς σύνθεσης, ο πρόεδρος αξιολογεί τελικώς την υπόθεση, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, κατά την

έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση διαφωνίας του εισηγητή με την αρχική αξιολόγηση, οι λόγοι της διαφωνίας υποβάλλονται εγγράφως από αυτόν κατά την παράδοση του σχεδίου της απόφασης και ο πρόεδρος αποφασίζει εκ νέου, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Στις υποθέσεις μονομελούς σύνθεσης, ο δικαστής επιβεβαιώνει την αρχική αξιολόγηση κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση διαφωνίας του με την αρχική αξιολόγηση, οι λόγοι της διαφωνίας υποβάλλονται εγγράφως από αυτόν κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης και ο πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, εντός μηνός από την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Αξιολόγηση που επιβεβαιώνεται από τον δικαστή της μονομελούς σύνθεσης δύναται να ανατραπεί από τον πρόεδρο του Τμήματος, κατόπιν επαναξιολόγησης της υπόθεσης, εντός μηνός από την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης.

7. Οι προσδιοριζόμενες υποθέσεις, αρμοδιότητας τριμελούς και μονομελούς σύνθεσης, συμπεριλαμβανομένων των υποθέσεων των Θερινών Τμημάτων (από 1η Ιουλίου έως 15η Σεπτεμβρίου), κατ’ άρθρο 36 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022 - Α’ 109, ΚΟΔΚΔΛ), ορίζονται για κάθε πρωτοδίκη ετησίως σε τουλάχιστον διακόσιες δέκα (210), στις οποίες δεν συνυπολογίζονται οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεων. Στον αριθμό αυτό 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), οι κατά προτίμηση προσδιοριζόμενες υποθέσεις σε σύντομη δικάσιμο (άρθρο 17 παρ. 7 περ. β’ υποπερ. βι’ του ΚΟΔΚΔΛ) και οι εισαγόμενες ύστερα από προδικαστική απόφαση για συμπλήρωση των αποδείξεων, υπό την προϋπόθεση ότι η υπόθεση χρεώνεται μετά την έκδοση της προδικαστικής απόφασης σε άλλον εισηγητή, εφόσον ο αρχικός εισηγητής της υπόθεσης δεν υπηρετεί πλέον στο Δικαστήριο. Οι υποθέσεις που εξετάζονται εν συμβουλίω κατά τη διαδικασία των άρθρων 126Α του ΚΔΔ και 34Α του π.δ. 18/1989, καθώς και οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας συνυπολογίζονται στον πιο πάνω αριθμό κατά το ήμισυ. Δεν υπολογίζονται στον αριθμό των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας οι αντιρρήσεις των πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών, εκτός εάν οι υποθέσεις αυτές υπερβαίνουν ανά έτος τον αριθμό εκατό (100), οπότε συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5%.

8. Οι Πρόεδροι Πρωτοδικών ή οι Πρωτοδίκες που ορίζονται αρμοδίως ως πρόεδροι υπηρεσίας δικάζουν υποθέσεις και κρίνουν επί αιτήσεων που ανατίθενται σε αυτούς, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.

9. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν δεν αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος αυτού, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων προσαυξάνει τη χρέωση του δικαστή που απουσίασε σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους και μειώνεται αντιστοίχως σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους η χρέωση των δικαστών που επιβαρύνθηκαν λόγω της απουσίας του. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοείσακτες υποθέσεις αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμή του ή σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Τμήματος από άλλο δικαστή.

10. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω αποχής ή απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλόμενων υποθέσεων και σε εμβόλιμη δικάσιμο.

Άρθρο 5
Προσδιορισμός επειγουσών υποθέσεων

1. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου συζητήσεις υποθέσεων καθ’ υπέρβαση του, κατά το άρθρο 4 οριζόμενου, αριθμού υποθέσεων ανά δικαστή και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

2. Ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων έως και 30% πιο πάνω από τον, κατά το άρθρο 4 οριζόμενο, αριθμό υποθέσεων ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

Άρθρο 6
Χρόνος υπηρεσίας των δικαστών στα Τμήματα

Το χρονικό διάστημα που υπηρετούν οι δικαστές στο ίδιο Τμήμα ορίζεται σε έξι (6) συνεχή δικαστικά έτη, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 17 παρ. 7 περ. α’ υποπερ. αβ’ του ΚΟΔΚΔΛ. Κατ’ εξαίρεση, επιτρέπεται η μετακίνηση δικαστών από ένα Τμήμα σε άλλο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, αναφερόμενες στην απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, κατ’ άρθρο 17 παρ. 7 περ. α’ υποπερ. αστ’ του ΚΟΔΚΔΛ.

Άρθρο 7
Ορισμός δικασίμων

Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ορίζει τις δικασίμους των Τμημάτων και τις υπηρεσίες των δικαστών, για τον επόμενο ή τους επόμενους μήνες.

Άρθρο 8
Δικάσιμοι Εορτών

Δικάσιμοι στα Τμήματα του Δικαστηρίου γίνονται μέχρι και την 25η Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Τμήματα του Δικαστηρίου από 20ης Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και της

6ης Ιανουαρίου του επομένου έτους, καθώς και τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα Διακαινησίμου. Σε αυτά τα χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται μόνο υποθέσεις κατεπείγουσας φύσης.

Άρθρο 9
Πράξεις Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και Προέδρου του

Οι δικαστές μπορούν, εφόσον δεν κοινοποιούνται σε αυτούς, να λαμβάνουν γνώση των πράξεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου και του Προέδρου του ή του νόμιμου αναπληρωτή του, για τις οποίες προβλέπεται προσφυγή στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 17 του ΚΟΔΚΔΛ, όπως εκάστοτε ισχύει, από τον τηρούμενο στη Γραμματεία σχετικό φάκελο ή μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κατόπιν σχετικής αίτησής τους.

Άρθρο 10
Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 15 του ΚΟΔΚΔΛ. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, στην οποία ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της Ολομέλειας, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές που εισηγούνται σχετικά με τα θέματα αυτά.

2. Η πράξη σύγκλησης γνωστοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης, είτε με ανάρτηση στον χώρο εσωτερικών ανακοινώσεων του Δικαστηρίου και στα γραφεία των προέδρων είτε με έγγραφη ειδοποίηση των δικαστών, είτε μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για τις γνωστοποιήσεις αυτές συντάσσεται σχετική πράξη από τον εντεταλμένο υπάλληλο.

3. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Ολομέλειας τηρούνται από τον Γραμματέα του Δικαστηρίου ή τον αναπληρωτή του, με ευθύνη δική του και του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου και υπογράφονται από αυτούς.

Άρθρο 11
Γραφείο Νομολογίας,
Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας

1. Στο Δικαστήριο λειτουργεί Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας που υπάγεται στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

2. Το Γραφείο διευθύνεται από δικαστή που ορίζεται από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου για χρονικό διάστημα έως δύο (2) έτη. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το Γραφείο, μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, να απαλλάσσεται από μέρος της μηνιαίας χρέωσης, με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου.

3. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκει ιδίως η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση κατά τον προσφορότερο τρόπο του νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, καθώς και η οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης (τήρηση βιβλίου μητρώου, φροντίδα για την αγορά νέων βιβλίων, διαδικασία δανεισμού), η παραλαβή των τευχών ΦΕΚ και νομικών περιοδικών και η επιμέλεια για τη βιβλιοδεσία τους, η επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων και η καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό (δικαστική ιστορία).

Άρθρο 12
Θερινά Τμήματα

Κατά το χρονικό διάστημα από 5 Απριλίου μέχρι 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου καταρτίζει τα Τμήματα για την περίοδο των Θερινών Τμημάτων (περίοδο από 1η Ιουλίου μέχρι 15η Σεπτεμβρίου) και ορίζει: α) Τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος, β) τους δικαστές που υπηρετούν στα τμήματα αυτά και γ) το είδος των υποθέσεων που εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ΚΟΔΚΔΛ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Α’ Γενικές ρυθμίσεις

Άρθρο 13
Διεύθυνση και Τμήματα Γραμματείας -
Γραφείο Επιμελητών - Προσωπικό Τεκμηρίωσης
και Επικουρίας Δικαστικού Έργου -
Προσωπικό Δικαστικής Αστυνομίας

1. Ενόψει της κατανομής του συνολικού αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας, όπως διαμορφώνεται με βάση τη σχετικώς εκδιδόμενη, κατ’ άρθρο 3 παρ. 2 του ΚΟΔΚΔΛ, υπουργική απόφαση, και της κατά το άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού διαίρεσης του Δικαστηρίου σε δώδεκα (12) Τμήματα Συνεδριάσεων, η Γραμματεία του αποτελεί Διεύθυνση.

2. Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Γραμματείας:

Ο Γραμματέας, ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου, διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 11 του ΚΟΔΚΔΛ και συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 90 - 92 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ΚΔΥ - ν. 4798/2021, Α’ 68). Σε περίπτωση κένωσης της θέσης του προϊσταμένου της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου καθώς και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του ΚΔΥ.

3. Τμήματα Γραμματείας:

Α. Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Γραμματείας διαρθρώνεται στα εξής δεκατρία (13) Τμήματα Γραμματείας:

Ι. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού ανήκουν: α) Η ενημέρωση των φακέλων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστών και των υπαλλήλων, η σύνταξη εκθέσεων εμφανίσεων - αναχωρήσεων των δικαστών και των υπαλλήλων, η τήρηση του βιβλίου ορκοδοσίας των νεοδιοριζομένων δικαστών και υπαλλήλων, η ένταξη και η επικαιροποίηση στο πληροφοριακό σύστημα των μητρώων και στοιχείων των δικαστών και των υπαλλήλων, β) η έκδοση των δελτίων μηνιαίας υπηρεσίας των δικαστών, γ) η τήρηση και η ενημέρωση των βιβλίων αδειών των δικαστών και των υπαλλήλων, δ) η καθαρογραφή των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων, ε) η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων, στ) η τήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια, ζ) η τήρηση του γενικού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων) του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και του Γραμματέα, και γενικά η διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η) η τήρηση των φακέλων των πειθαρχικών διαδικασιών, θ) η καθαρογραφή όλων των εγγράφων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και του Γραμματέα και ι) η παρακολούθηση των υπηρεσιακών εντύπων. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού υποβοηθά τον Γραμματέα στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

ΙΙ. Τμήμα Κατάθεσης και Προσδιορισμού φορολογικών - τελωνειακών υποθέσεων, υποθέσεων των ν. 702/1977 (Α’ 268) και 1406/1983 (Α’ 182) και ακυρωτικών υποθέσεων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού φορολογικών - τελωνειακών υποθέσεων, υποθέσεων των ν. 702/1977 (Α’ 268) και 1406/1983 (Α’ 182) και ακυρωτικών υποθέσεων ανήκουν: α) η καταχώριση στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικών Δικαστηρίων (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) των ένδικων βοηθημάτων κατά πράξεων και παραλείψεων από τις οποίες γεννώνται φορολογικές και τελωνειακές διαφορές, των ένδικων βοηθημάτων κατηγοριών υποθέσεων των ν. 702/1977 και 1406/1983 και των συναφών αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας, εξαιρουμένων των ενδίκων βοηθημάτων και των συναφών αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας της διαδικασίας διαφορών διοικητικής εκτέλεσης, η μέριμνα για τη συσχέτιση και τον προσδιορισμό των εν λόγω υποθέσεων οριστικής δικαστικής προστασίας σε δικασίμους καθώς και για τη χρέωση των συναφών υποθέσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας στα Τμήματα Συνεδριάσεων και η προώθηση - παράδοση αυτών στα αντίστοιχα Τμήματα Γραμματειών Έδρας, β) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων ακύρωσης και των συναφών αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας, η μέριμνα για τη χρέωση των εν λόγω υποθέσεων στα Τμήματα Συνεδριάσεων και η προώθηση - παράδοση αυτών στα αντίστοιχα Τμήματα Γραμματειών Έδρας και γ) η δέσμευση των παραβόλων κατάθεσης.

ΙΙΙ. Τμήμα Κατάθεσης και Προσδιορισμού υποθέσεων διοικητικής εκτέλεσης και λοιπών υποθέσεων - Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού υποθέσεων διοικητικής εκτέλεσης και λοιπών υποθέσεων - Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων ανήκουν: α) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των ενδίκων βοηθημάτων της διαδικασίας διαφορών διοικητικής εκτέλεσης (άρθρα 216 - 230 του ΚΔΔ), των αντιρρήσεων κατά της αναγκαστικής εκτέλεσης (άρθρο 199 παρ. 2α του ΚΔΔ), των συναφών αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας, των αιτήσεων για δίκαιη ικανοποίηση των διαδίκων (ν. 4055/2012 - Α’ 51) και των ενδίκων βοηθημάτων λοιπών κατηγοριών υποθέσεων που εισάγονται στο Δικαστήριο, ως διοικητικές διαφορές ουσίας, η μέριμνα για τη συσχέτιση και τον προσδιορισμό των εν λόγω υποθέσεων οριστικής δικαστικής προστασίας σε δικασίμους καθώς και για τη χρέωση των συναφών υποθέσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας στα Τμήματα Συνεδριάσεων και η προώθηση - παράδοση αυτών στα αντίστοιχα Τμήματα Γραμματειών Έδρας, β) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις του Δικαστηρίου (ν. 3068/2002 - Α’ 274) και των αντιρρήσεων πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών (ν. 3386/2005 - Α’ 212, ν. 4939/2022 - Α’ 111, ν. 5226/2025 - Α’ 154), η μέριμνα για τη χρέωση των εν λόγω υποθέσεων στα Τμήματα Συνεδριάσεων και η προώθηση - παράδοση αυτών στα Τμήματα Γραμματειών Έδρας, γ) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των εφέσεων, η συσχέτισή τους και η άμεση αποστολή, όταν απαιτείται, των σχετικών φακέλων στο αρμόδιο Δικαστήριο, σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα Γραμματείας Έδρας, δ) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων αναίρεσης, η συσχέτισή τους και η άμεση αποστολή των φακέλων στο Συμβούλιο της Επικρατείας, σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο Τμήμα Γραμματείας Έδρας, ε) η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των λοιπών ενδίκων μέσων (ανακοπών ερημοδικίας, αιτήσεων αναθεώρησης, αιτήσεων επανάληψης της διαδικασίας, τριτανακοπών, αιτήσεων διόρθωσης και ερμηνείας) και η προώθησή τους για τον ορισμό δικασίμου και στ) η δέσμευση των παραβόλων κατάθεσης.

ΙV. Τμήμα Πληροφορικής, Εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και Διαχείρισης του Αρχείου:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής, Εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και Διαχείρισης του Αρχείου ανήκουν: α) Η έκδοση των πινάκων στατιστικών εργασιών τόσο του Δικαστηρίου, όσο και εκάστου των υπηρετούντων δικαστών, β) η παροχή βοήθειας, ως προς τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος, προς τους δικαστές και υπαλλήλους του Δικαστηρίου, γ) η υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης και διαχείρισης ψηφιακών υπογραφών, δ) η παρακολούθηση της ροής των ηλεκτρονικά κατατιθέμενων δικογράφων, η τεχνική επιμέλεια και η διενέργεια αναρτήσεων στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, όπως, μεταξύ άλλων, αναρτήσεων των

δικαστικών αποφάσεων που επιλέγονται από το Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας, ε) η υποστήριξη της διεξαγωγής τηλεματικής συνεδρίασης, τηλεακρόασης των διαδίκων κατά τη διαδικασία σε συμβούλιο και τηλεδιασκέψεων, στ) η αναβάθμιση του ήδη εγκατεστημένου λογισμικού, η εγκατάσταση προγραμμάτων - οδηγών σε (σταθερούς - φορητούς) ηλεκτρονικούς υπολογιστές και εκτυπωτές, ώστε να λειτουργούν με το υφιστάμενο σύστημα και ο έλεγχος μηχανημάτων που συνεπικουρούν ή συναρτώνται με το αντικείμενο του τμήματος, ζ) η παράδοση, η παραλαβή και η παραμετροποίηση του λογισμικού των (σταθερών - φορητών) ηλεκτρονικών υπολογιστών του Δικαστηρίου καθώς και η χορήγηση κωδικών, η) η εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας του συστήματος, η ενημέρωση των δικαστών και των υπαλλήλων για τις πολιτικές ασφαλείας και η επίβλεψη της ορθής εφαρμογής του, η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του υφιστάμενου συστήματος προς την ΚΟΕ ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και η αναφορά βλαβών του πληροφοριακού συστήματος και του εξοπλισμού, θ) η επίβλεψη του υφιστάμενου εξυπηρετητή μέχρι και τη λήξη της λειτουργίας (αποξήλωση) και η επίβλεψη της καλωδίωσης του κτηρίου και των λοιπού εξοπλισμού (εξυπηρετητές), ι) η διαχείριση του αναλώσιμου υλικού, ια) η φροντίδα για την εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο, ιβ) η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των προτύπων και των υπηρεσιακών εντύπων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού και ιγ) η μέριμνα της τήρησης του Αρχείου, ήτοι η παραλαβή, η ταξινόμηση και η φύλαξη των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων, μετά των, εντός αυτών, σχεδίων αποφάσεων, πρακτικών και αντιγράφων αποφάσεων, η διατήρηση των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών, η με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας καταστροφή των στοιχείων του Αρχείου προς τον σκοπό αποσυμφόρησης των χώρων του, η έκδοση πιστοποιητικών, εφόσον το περιεχόμενό τους προκύπτει από φάκελο του Αρχείου καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία τήρησης του Αρχείου.

V. Τμήμα Οικονομικού:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού ανήκουν: α) Η ενημέρωση του μητρώου μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (Ενιαία Αρχή Πληρωμών) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού, β) η τήρηση της διαδικασίας εκτέλεσης των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν σε αποζημιώσεις δικαστών, υπαλλήλων και δικαστικών επιμελητών, λόγω μισθολογικών διαφορών και διαφορών απόδοσης εξόδων μετακίνησης, καθώς και η συναφής διαχείριση του συστήματος της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών, γ) η δημιουργία φύλλων δελτίων ατομικής και υπηρεσιακής κατάστασης (ΔΑΥΚ) σχετικών με τη συνταξιοδότηση των δικαστικών λειτουργών, δ) η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, ε) η σύνταξη των δικαιολογητικών για την πληρωμή των μισθωμάτων και των άλλων δαπανών, που έχουν σχέση με τη στέγαση του Δικαστηρίου, στ) η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη του κτηρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού (όπως φωτοτυπικών και εκτυπωτικών μηχανημάτων) του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του κτηρίου, ζ) η λήψη μέτρων ασφαλείας του κτηρίου για να αποτραπούν περιπτώσεις πυρκαγιάς, διάρρηξης γραφείων και απώλειας δικογραφιών, η) η μέριμνα για την έγκριση δαπανών προς βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών και συγγραμμάτων, θ) η γραμματειακή υποστήριξη των διαδικασιών που σχετίζονται με τη χορήγηση και συντήρηση υπηρεσιακών οχημάτων, με τη φύλαξη αυτών και με την τήρηση - ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα των δικαιούχων εξυπηρέτησης και τους αριθμούς κυκλοφορίας των υπηρεσιακών οχημάτων που εξυπηρετούνται σε μισθωμένο χώρο στάθμευσης, ι) ο περιοδικός προγραμματισμός και η κοστολόγηση των υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου, η τήρηση της σχετικής διαδικασίας έγκρισης πιστώσεων και πληρωμών, η ανάρτηση των σχετικών εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους (ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ), η γραμματειακή υποστήριξη διαγωνισμών και δημοπρασιών για την προμήθεια υλικών και η διαδικασία παραλαβής υλικών, υπηρεσιών και πληρωμής δαπανών, ια) η παραλαβή, η καταγραφή και η παρακολούθηση της χρήσης επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικού του Δικαστηρίου σε ηλεκτρονική και συμβατική μορφή, ιβ) η τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ιγ) η τήρηση της διαδικασίας εκποίησης άχρηστου υλικού και αρχείου και η παράδοσή του στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία και ιδ) η εποπτεία της καλής εκτέλεσης των υπηρεσιών από τρίτους καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία διαχείρισης οικονομικών υποθέσεων.

VI. Τμήματα Γραμματειών Έδρας:

Λειτουργούν οκτώ (8) Τμήματα Γραμματειών Έδρας, με την ονομασία Α’, Β’, Γ’, Δ’, Ε’, ΣΤ’, Ζ’ και Η’, τα οποία υποστηρίζουν γραμματειακά τα αναφερόμενα στο άρθρο 2 του παρόντος Κανονισμού δώδεκα (12) Τμήματα Συνεδριάσεων ως εξής:

Το Α’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 1ο και το 6ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το Β’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 2ο και το 7ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το Γ’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 3ο και το 8ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το Δ’Τμήμα αντιστοιχεί προς το 4ο και 9ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το Ε’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 5ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το ΣΤ’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 10ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων,

το Ζ’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 11ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων και

το Η’ Τμήμα αντιστοιχεί προς το 12ο των Τμημάτων Συνεδριάσεων.

Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Γραμματειών Έδρας ανήκουν: α) Η καταχώριση των προσδιορισμένων υποθέσεων στα πινάκια, β) η υποβολή των υποθέσεων στους

Προέδρους των αντίστοιχων Τμημάτων Συνεδριάσεων, προκειμένου να εφαρμοσθούν ανά υπόθεση τα οριζόμενα στο άρθρο 127 παρ. 3 του ΚΔΔ ή στο άρθρο 20 του π.δ. 18/1989, γ) η σύνταξη των κλήσεων και η προώθησή τους για επίδοση, δ) η σύνταξη και η ανάρτηση του εκθέματος, ε) η παραλαβή και η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των δικογράφων, υπομνημάτων, εκθέσεων απόψεων και λοιπών εγγράφων που αφορούν στις υποθέσεις που εκδικάζονται από τα αντίστοιχα Τμήματα Συνεδριάσεων, στ) η σύνταξη των πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που προβλέπονται για την πιστοποίηση δικαστικών ενεργειών, ζ) η διαχείριση παραβόλων και εγγράφων σχετικών με τις δαπάνες της δίκης και η) η υπογραφή και η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αποφάσεων και των πρακτικών που δημοσιεύονται και εκδίδονται από τους δικαστές που υπηρετούν στα αντίστοιχα Τμήματα Συνεδριάσεων, η προώθησή τους για επίδοση και κάθε άλλη εργασία σχετική με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις.

Β. Το είδος των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού φορολογικών - τελωνειακών υποθέσεων, υποθέσεων των ν. 702/1977 (Α’ 268) και 1406/1983 (Α’ 182) και ακυρωτικών υποθέσεων και του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού υποθέσεων διοικητικής εκτέλεσης και λοιπών υποθέσεων - Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων μπορεί να διαφοροποιείται με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, όταν οι υπηρεσιακές συνθήκες το απαιτούν ή νέες κατηγορίες υποθέσεων προστίθενται στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου.

Γ. Ως έναρξη ισχύος της παραγράφου αυτής, ορίζεται ένας (1) μήνας μετά τη δημοσίευση της έγκρισης της απόφασης της Ολομέλειας του Δικαστηρίου περί των τροποποιήσεων και κωδικοποίησης του παρόντος Κανονισμού σε ενιαίο κείμενο σε εκτέλεση του 6/2023 πρακτικού του Συμβουλίου Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

4. Γραφείο Επιμελητών:

Το Γραφείο Επιμελητών υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας και απαρτίζεται από τους έμμισθους επιμελητές του Δικαστηρίου. Στις αρμοδιότητες αυτών ανήκουν η μέριμνα για την ευταξία του ακροατηρίου, η επίδοση των εγγράφων και η εκτέλεση των υπηρεσιών που τους ανατίθενται κατ’ άρθρο 11 παρ. 7 του ΚΟΔΚΔΛ.

5. Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικών Υπαλλήλων Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου:

Α. Το Τμήμα Δικαστικών Υπαλλήλων Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου απαρτίζεται από τους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου. Στο Τμήμα προϊσταται ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή ο ορισθείς από αυτόν δικαστικός λειτουργός, με τον αναπληρωτή του. Μετά την πάροδο τριών (3) ετών από την ανάληψη υπηρεσίας των πρώτων δοκίμων υπαλλήλων του κλάδου, η Διοικητική Ολομέλεια δύναται να ορίσει ότι σε θέση προϊσταμένου του Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο άρθρο 41 παρ. 3 του ΚΔΥ.

Β. Οι δικαστικοί υπάλληλοι του Τμήματος αυτού επικουρούν άμεσα τους δικαστικούς λειτουργούς στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους. Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν: α) Ο χαρακτηρισμός του είδους των υποθέσεων αμέσως μετά την κατάθεση των ενδίκων βοηθημάτων, η ταξινόμησή τους, ώστε να εντοπίζονται, στο μέτρο του δυνατού, όμοιες ή συναφείς μεταξύ τους υποθέσεις και υποθέσεις που εμφανίζουν επείγοντα χαρακτήρα καθώς και η συγκέντρωση της εκ πρώτης όψεως κρίσιμης νομοθεσίας και νομολογίας, εφόσον είναι εφικτό με βάση τα αρχικά στοιχεία της δικογραφίας, β) η επικουρία των εισηγητών: βα. Στον έλεγχο της πληρότητας των στοιχείων νομιμοποίησης των δικαστικών πληρεξουσίων και των στοιχείων νομιμοποίησης των νομίμων αντιπροσώπων και εκπροσώπων των διαδίκων καθώς και στον εντοπισμό τυπικών διαδικαστικών σφαλμάτων ή παραλείψεων, ββ. στην επικοινωνία με τους διαδίκους για την προσκόμιση κρίσιμων στοιχείων που ελλείπουν, περιλαμβανομένων των στοιχείων του διοικητικού φακέλου και της έκθεσης απόψεων, και στην εν γένει επιμέλεια συγκέντρωσης κάθε στοιχείου χρήσιμου για τη διερεύνηση των υποθέσεων, βγ. στην προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων, όπως ιδίως στην ταξινόμηση και παρουσίαση των στοιχείων της δικογραφίας, στην αποδελτίωση και ταξινόμηση των προβαλλόμενων λόγων και ισχυρισμών των διαδίκων, στον εντοπισμό των αναφυόμενων νομικών ή πραγματικών ζητημάτων, στην έρευνα και συλλογή της νομοθεσίας, νομολογίας και ενδεχομένως βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας, βδ. στον εντοπισμό αναφυόμενων ζητημάτων που δικαιολογούν την υποβολή προδικαστικού ερωτήματος στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και βε. στη διατύπωση σχεδίων νομικών κειμένων, η σύνταξη των οποίων αποτελεί αποκλειστικό καθήκον των δικαστικών λειτουργών, γ) η επικουρία των προέδρων στη διαδικασία αξιολόγησης των υποθέσεων διά της εγχείρισης σε αυτούς σημειωμάτων εκτίμησης της βαρύτητας των υποθέσεων, δ) η επικουρία των προέδρων υπηρεσίας, ιδίως στη συγκέντρωση κρίσιμων στοιχείων, κατά την εκδίκαση υποθέσεων επί των αιτήσεων που ανατίθενται σε αυτούς, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις, ε) η επικουρία των δικαστικών λειτουργών κατά τις διαδικασίες έκδοσης διαταγών πληρωμής και απογράφων, στ) η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων επί των οποίων αναμένεται η έκδοση αποφάσεων από το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ανώτατο Ειδικό Δικαστήριο, το κατ’ άρθρο 88 παρ. 2 του Συντάγματος Ειδικό Δικαστήριο και το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εφόσον οι αποφάσεις αυτές σχετίζονται με εκκρεμείς στο Δικαστήριο υποθέσεις, ζ) η υποβοήθηση του Γραφείου Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας στο έργο της ταξινόμησης και ευρετηρίασης των αποφάσεων του Δικαστηρίου, η συσχέτιση αυτών με αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου, του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου, η ανωνυμοποίηση των αποφάσεων του Δικαστηρίου, η δημιουργία περι-

λήψεων αυτών, η ανάρτησή τους στον ιστότοπο του Δικαστηρίου και η διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας του Δικαστηρίου στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, Εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και Διαχείρισης του Αρχείου, η μέριμνα για την αποστολή των σημαντικότερων, από νομικής άποψης, αποφάσεων του Δικαστηρίου στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων καθώς και η σύνταξη ευρετηρίων νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας, η) ο έλεγχος της έκδοσης αντιφατικών αποφάσεων από το Δικαστήριο, η συγκέντρωση σχετικού νομολογιακού υλικού και η ενημέρωση του Πρόεδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, ώστε, αυτός, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, να ενημερώνει τον Γενικό Επίτροπο της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, ενόψει της προβλεπόμενης στο άρθρο 33 περ. η’ του ΚΟΔΚΔΛ αρμοδιότητας του τελευταίου και θ) η διεξαγωγή απλών ερευνών για ζητήματα παραδεκτού ή βασίμου που είναι προφανή ή έχουν επιλυθεί από τη νομολογία, η συνδρομή σε νομικές έρευνες που διεξάγονται με τη συμμετοχή δικαστικών λειτουργών, κατόπιν ανάθεσης από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, ιδίως ως προς ζητήματα που αναφύονται σε μεγάλο αριθμό εκκρεμών υποθέσεων του Δικαστηρίου, και η επικουρία στην οργάνωση σεμιναρίων για την επιμόρφωση των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων.

Γ. Με απόφαση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου καθορίζονται οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας που κατανέμονται λειτουργικά, για την άσκηση των καθηκόντων τους, στα Τμήματα.

6. Προσωπικό Δικαστικής Αστυνομίας:

Στο Δικαστήριο υπηρετούν υπάλληλοι του Κλάδου Δικαστικής Αστυνομίας, οι οποίοι υπάγονται στα όργανα της Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

Β’ Ειδικές ρυθμίσεις

Άρθρο 14

1. Κατά την τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων στα Τμήματα από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, λαμβάνεται υπόψη η εκάστοτε ισχύουσα σχετική υπουργική απόφαση περί κατανομής οργανικών θέσεων δικαστικών υπαλλήλων, ο αριθμός των εκάστοτε πράγματι υπηρετούντων υπαλλήλων και οι εν γένει υπηρεσιακές ανάγκες, καθώς και πρόνοια, ώστε εκτός από τη σωστή λειτουργία του Δικαστηρίου, να επιτυγχάνεται και η περιοδική ενημέρωση των υπαλλήλων εφ’ όλων των αντικειμένων.

2. Αποφάσεις, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα έγγραφα μπορούν να χορηγούνται σε ψηφιακή μορφή κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 4 και 6 του π.δ. 40/2013 (Α’ 74) και του άρθρου 28 του ν. 5028/2023 (Α’ 54).

3. Οι δημοσιευόμενες - εκδιδόμενες αποφάσεις αναρτώνται, από τους υπαλλήλους των Γραμματειών των δικαστικών σχηματισμών, στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ άμεσα και πάντως εντός τεσσάρων (4) ημερών από την καταχώρησή τους στο αντίστοιχο βιβλίο δημοσίευσης, εάν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι.

4. Στο γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος, παράλληλα με τα καθήκοντα που του έχουν ήδη ανατεθεί σε άλλο Τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

5. Η εποπτεία των Τμημάτων και η παρακολούθηση της τήρησης και ορθής εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών κατά τη χρήση του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ ανατίθεται στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, με την επικουρία και του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφορικής, Εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και Διαχείρισης του Αρχείου.

6. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού εκδίδει αντίγραφα των εγγράφων της αρμοδιότητάς του και υπογράφει έγγραφα διαβιβαστικά ή παρέχοντα πληροφορίες στα λοιπά Τμήματα της Γραμματείας.

7. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού φορολογικών - τελωνειακών υποθέσεων, υποθέσεων των ν. 702/1977 (Α’ 268) και 1406/1983 (Α’ 182) και ακυρωτικών υποθέσεων και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού υποθέσεων διοικητικής εκτέλεσης και λοιπών υποθέσεων - Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων εκδίδουν βεβαιώσεις εκκρεμοδικίας και υπογράφουν τα έγγραφα, με τα οποία παρέχονται πληροφορίες για την πορεία των εκκρεμών υποθέσεων που προσδιορίζονται από τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

8. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κατάθεσης και Προσδιορισμού υποθέσεων διοικητικής εκτέλεσης και λοιπών υποθέσεων - Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων εκδίδει και υπογράφει πιστοποιητικά τελεσιδικίας.

9. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων Γραμματειών Έδρας υπογράφουν χειρόγραφα ή ηλεκτρονικά κατά περίπτωση: α) τα διαβιβαστικά έγγραφα των κλήσεων των διαδίκων για την εμφάνισή τους στη δικάσιμο, καθώς και των αποφάσεων που εκδίδονται - δημοσιεύονται, β) τις εντολές προς τους επιμελητές για επίδοση κλήσεων και αποφάσεων, γ) βεβαιώνουν την επίδοση κλήσεων και αποφάσεων, με την προσκόμιση των αποδεικτικών από τους επιμελητές, δ) υπογράφουν τα διαβιβαστικά έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται οι φάκελοι των υποθέσεων, κατ’ άρθρο 149 παρ. 3 του ΚΔΔ, θέτοντας και σχετικό έγγραφο στο φάκελο της δικογραφίας και ε) τις κατ’ άρθρο 139Α του ΚΔΔ προσκλήσεις προς τους διαδίκους.

10. Η συναλλαγή με το κοινό για την κατάθεση και παραλαβή δικογράφων, και οποιαδήποτε άλλη εργασία για όλες τις υποθέσεις, σε όλα τα Τμήματα, πραγματοποιείται από τις 08.30’ έως τις 14.00’.

Άρθρο 15
Υπηρεσιακή Σφραγίδα

Η υπηρεσιακή σφραγίδα, που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ΚΟΔΚΔΛ, χρησιμοποιείται από: α) τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Γραμματέα και γ) τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Άρθρο 16
Έναρξη ισχύος Κανονισμού

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

Πειραιάς, 29 Οκτωβρίου 2025

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΚΟΥΡΛΗΣ

Τα μέλη

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΕΚΛΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΤΣΟΓΛΗ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ-ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΖΑΚΥΝΘΙΝΟΥ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΩΝΣΤΑΣ
ΜΑΡΙΑ ΦΑΚΟΥΡΕΛΗ
ΜΑΡΙΑ ΠΑΣΧΑΛΑ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΟΥΣΟΥΡΟΣ
ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΠΑΝΟΥ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΓΑΡΑΤΖΙΩΤΗ
ΜΙΧΑΛΙΝΑ ΠΟΛΕΜΗ
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΑΚΑΚΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΣΕΝΗΣ
ΕΡΣΙΛΙΑ ΚΑΖΑΝΤΖΙΔΟΥ
ΕΙΡΗΝΗ ΚΑΛΑΝΤΖΗ
ΣΩΤΗΡΙΑ-ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ ΚΑΤΣΙΚΑ
ΕΥΓΕΝΙΑ ΣΚΥΛΟΔΗΜΟΥ
ΕΛΕΝΗ ΣΤΑΣΙΝΑΚΗ
ΠΕΡΙΣΤΕΡΑ ΜΑΚΡΙΔΟΥ
ΕΛΕΝΗ ΚΟΜΠΟΛΙΤΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΚΟΤΣΙΝΟΝΟΥ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΖΥΜΗ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΣΤΑΝΟΥΛΙΑ
ΔΙΑΜΑΝΤΑ ΚΑΛΛΙΓΕΡΟΥ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΙΩΜΑΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΜΠΟΥΚΑΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΟΝΙΔΗ
ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΖΟΛΩΤΑΣ
ΣΟΦΙΑ ΑΝΤΩΝΙΟΥ
ΕΥΓΕΝΙΑ ΠΑΣΑΓΓΕΛΗ
ΚΑΣΣΑΝΔΡΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ
ΜΙΧΑΗΛ ΔΕΤΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΑΡΜΠΑΓΑΛΟΣ
ΑΝΤΩΝΙΑ ΛΑΜΠΡΟΥ
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΜΠΡΑΟΥΖΗ
ΦΩΤΕΙΝΗ ΠΑΣΧΟΥ
ΝΙΚΗ ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ
ΔΑΝΑΗ-ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΛΕΞΑΚΗ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΝΝΑΚΑΚΗ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΡΑΜΠΕΛΑ

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

02067111112250012