



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Μαΐου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2700

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- | | | |
|---|--|-------|
| 1 | Αποδοχή δωρεάς του «Ομίλου Κυριών Φίλων Αστυνομίας Πειραιά» προς τη Διεύθυνση Αστυνομίας Πειραιά εκτιμώμενης αξίας δώδεκα χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (12.400 €). | 27771 |
| 2 | Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του διοικητικού πρωτοδικείου Μεσολογγίου. | 27771 |

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Αποδοχή δωρεάς του «Ομίλου Κυριών Φίλων Αστυνομίας Πειραιά» προς τη Διεύθυνση Αστυνομίας Πειραιά εκτιμώμενης αξίας δώδεκα χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (12.400 €).

Με την υπ' αρ. 9007/11/1265-β /06/05/2026 απόφαση Διευθυντή Οικονομικής Υποστήριξης του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του ν. 4182/2013 (Α' 185), κατ' εφαρμογή και των διατάξεων των άρθρων 496, 498 και 499 Α.Κ., γίνεται αποδεκτή η δωρεά του «Ομίλου Κυριών Φίλων Αστυνομίας Πειραιά» προς τη Διεύθυνση Αστυνομίας Πειραιά, που αφορά δεκατρία -13- αλεξί-σφαιρα γιλέκα μάρκας ELMON εκτιμώμενης αξίας δώδεκα χιλιάδων και τετρακοσίων ευρώ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (12.400 €), τα οποία θα προμηθευτεί από την εταιρία με την επωνυμία "SPECIALFORCES.GR"

Ο Διευθυντής

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

(2)

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του διοικητικού πρωτοδικείου Μεσολογγίου.

Με την υπ' αρ. 1/2025 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 9/2025 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, υπό τον όρο της προσαρμογής του Κανονισμού προς τις υποδειχθείσες παρατηρήσεις.

Ακολούθως, με την υπ' αρ. 1/2026 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προσάρμοσε τον Κανονισμό του σύμφωνα με τις περιλαμβανόμενες στην ως άνω απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας παρατηρήσεις.

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



ΜΕΡΟΣ Α'
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση του Δικαστηρίου

Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Μεσολογγίου, ενόψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργιών (1 Πρόεδρος Πρωτοδικών Δ.Δ. και 4 Πρωτοδίκες Δ.Δ.), λειτουργεί σε ένα σχηματισμό, που δικάζει υπό τριμελή και μονομελή σύνθεση.

Άρθρο 2
Τόπος και χρόνος συνεδριάσεων

1. Το Δικαστήριο συνεδριάζει μία φορά το μήνα στην αίθουσα του ακροατηρίου του Δικαστικού Μεγάρου Μεσολογγίου, ως κύρια έδρα του. Η συνεδρίαση του Δικαστηρίου στη μεταβατική έδρα της Λευκάδας λαμβάνει χώρα, ανάλογα με τον αριθμό των εισαγόμενων υποθέσεων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο (Μάιο - Ιούνιο και Σεπτέμβριο - Οκτώβριο). Η συζήτηση των υποθέσεων συγκεκριμένης δικασίμου της μεταβατικής έδρας μπορεί να διεξάγεται με τη χρήση τεχνολογιών απομακρυσμένης σύνδεσης, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 133 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.- ν. 2717/1999, Α' 97), όπως ισχύουν. Τόπος συνεδρίασης θεωρείται στην περίπτωση αυτή η κύρια έδρα του Δικαστηρίου.

2. Ως ημέρα τακτικών συνεδριάσεων, για την κύρια και για τη μεταβατική έδρα, ορίζεται είτε η ημέρα Τρίτη είτε η ημέρα Τετάρτη. Τις ως άνω τακτικές δικασίμους ορίζει ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου.

3. Ώρα συνεδρίασης ορίζεται η 10η πρωινή. Το Δικαστήριο δικάζει διαδοχικά πρώτα τις υποθέσεις που έχουν εισαχθεί στην τριμελή σύνθεση και, ακολούθως, τις υποθέσεις που έχουν εισαχθεί στη μονομελή σύνθεσή του. Σε περίπτωση που η συζήτηση των υποθέσεων της μεταβατικής έδρας με τη χρήση τεχνολογιών απομακρυσμένης σύνδεσης συμπίπτει με τη δικάσιμο της κύριας έδρας, ως ώρα συνεδρίασης ορίζεται η 12η μεσημβρινή, μετά το πέρας της συζήτησης των υποθέσεων της κύριας έδρας.

4. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση εισαγωγής στο Δικαστήριο υποθέσεων που ως εκ της φύσης τους έχουν επείγοντα χαρακτηριστικά (π.χ. πλειστηριασμοί, εκλογικές διαφορές) ή για άλλο σπουδαίο λόγο ή στις δικασίμους των θερινών τμημάτων, ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο δύναται να ορίζει δικάσιμο για οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα και ώρα της εβδομάδας.

5. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις και δεν ορίζονται δικάσιμοι για το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως τις 6 Ιανουαρίου του επομένου, καθώς και την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα είναι δυνατό να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται, κατ' εξαίρεση, μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις, ιδίως αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, όταν εμπίπτουν στην κατηγορία αυτή.

Άρθρο 3
Προσδιορισμός και χρέωση των δικαστών

1. Ο προσδιορισμός και η χρέωση υποθέσεων στους δικαστές ενεργείται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, από τον νόμιμο αναπληρωτή του, ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων Πρωτοδικών. Σε κάθε δικαστή ανατίθενται, ανάλογα με τη φύση των υποθέσεων, τουλάχιστον είκοσι (20) υποθέσεις κατά μήνα και κατ' ελάχιστον 210 ετησίως, συμπεριλαμβανομένων των υποθέσεων της δικασίμου της περιόδου των θερινών τμημάτων, οι οποίες θα ανέρχονται σε 10 τουλάχιστον. Στον προαναφερόμενο αριθμό συνυπολογίζονται: α) οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων, β) οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση των διαδίκων, εφόσον για εξαιρετικούς λόγους η εκδίκασή τους ανατίθεται σε Πρωτοδίκη, γ) κατά το ήμισυ οι υποθέσεις που εισάγονται κατά την διαδικασία των άρθρων 126 Α' του Κ.Δ.Δ. και 34 Α' του π.δ. 18/1989, και δ) κατά το ήμισυ οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, στις οποίες δεν συνυπολογίζονται οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων για κράτηση ή παράταση της κρατήσεως, εκτός εάν οι αποφάσεις επί αντιρρήσεων υπερβαίνουν κατ' έτος τις 100, οπότε και συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5%. Οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας δεν συνυπολογίζονται.

2. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο συζητήσεις υποθέσεων καθ' υπέρβαση των είκοσι (20) υποθέσεων ανά δικαστή το μήνα και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β' υποπερ. βδ' του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. - ν. 4938/2022, Α' 109), σε συνδυασμό με τη διάταξη της περ. γ' της ίδιας παραγράφου του εν λόγω άρθρου.



3. Μετά από απόφαση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% επιπλέον του ως άνω οριζόμενου κατώτατου μηνιαίου ορίου, ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

4. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, ο Πρόεδρος μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων σε εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προ-καθορισμένων), οι δε υποθέσεις αυτές δεν λογίζονται πρωτοείσακτες.

5. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του για οποιονδήποτε λόγο, οι υποθέσεις που έχει χρεωθεί ως εισηγητής αναβάλλονται σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή υποθέσεις αναχρεώνονται και αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμη του ή σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Τμήματος από άλλο δικαστή.

6. Σε περίπτωση που Πρωτοδίκης προεδρεύσει της Τριμελούς σύνθεσης για οποιονδήποτε λόγο, θα έχει καθ' όλο το διάστημα της αναπλήρωσης του Προέδρου μειωμένη μηνιαία χρέωση κατά ποσοστό 30%.

Άρθρο 4

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

1. Ενόψει της περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των υποθέσεων, αυτές κατατάσσονται 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. Η εν λόγω κατάταξη γίνεται ως εξής: (Α) Με ένα (1): α) υποθέσεις απαράδεκτων ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων λόγω έλλειψης παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων, καθώς και προδήλως εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις εν συμβουλίω, γ) αιτήσεις αναστολής ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από εκείνες στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει προδήλως εκλείψει το αντικείμενό τους, ε) υποθέσεις που παραπέμπονται σε άλλο Δικαστήριο (με πάγια νομολογία). (Β) Με δύο (2): υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας ή των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, β) αιτήσεις αναστολής στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται στην εξέταση της βλάβης, γ) υποθέσεις που παραπέμπονται σε άλλο Δικαστήριο, δ) άλλες περιπτώσεις κατάργησης δίκης, πλην της ως άνω περίπτωσης (Α' δ). (Γ) Με τρία (3): α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον, 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 τέσσερα (4): 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) συνδυασμός των περ. (Γ). (Ε) Με πέντε (5): α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ε.Σ.Δ.Α. ή/και ενωσιακού δικαίου, β) υποθέσεις στις οποίες εκδίδεται απόφαση υποβολής προδικαστικού ερωτήματος στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, γ) συνδυασμός των περ. (Δ).

2. 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 στη τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις ανωτέρω. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, κατ' αρχήν, 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 την υπόθεση 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 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 ανατρέπεται την αρχική αξιολόγηση κατά τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 5

Διαδικασία σύγκλησης Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το άρθρο 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προέδρου, στην οποία ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές, που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά.



2. Στην περίπτωση της σύγκλησης Ολομέλειας με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (1/3) των μελών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, στην εν λόγω αίτηση, εκτός από τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των μελών που ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας, αναγράφονται και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια. Ο Πρόεδρος με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή σε αυτόν της αίτησης και ορίζει ένα δικαστή για να εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα.

3. Η πράξη σύγκλησης της Ολομέλειας γνωστοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης της Ολομέλειας, με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών, καθώς και σύγχρονη ειδοποίηση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για τις οποίες συντάσσεται σχετικώς πράξη από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

4. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στο άρθρο 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Άρθρο 6

Θερινά τμήματα

Εντός του μηνός Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου με απόφασή της καταρτίζει τα θερινά τμήματα του Δικαστηρίου, στα οποία δικάζονται κατηγορίες υποθέσεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., και ορίζει τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος και τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 7

Διάρθρωση της Γραμματείας

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου (5 κλάδου Γραμματέων και 2 κλάδου Επιμελητών), η Γραμματεία του αποτελεί Διεύθυνση και λειτουργεί σε ένα Τμήμα.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, το προσωπικό και ασκεί όλα τα καθήκοντα που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις (άρθρο 11 παρ. 3 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), ιδίως:

α) Επιβλέπει, προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους της Γραμματείας, δίδοντας σχετικές οδηγίες για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δικαστηρίου.

β) Παίρνει όλα τα μέτρα ασφαλείας του δικαστικού καταστήματος για να αποκλειστεί ή αποτραπεί περίπτωση πυρκαγιάς, διαρρήξεως των γραφείων, απώλειας δικογραφιών κ.λπ.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, που επιβάλλεται να τηρούνται στο Δικαστήριο, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπεται.

δ) Τηρεί τους φακέλους και τα ηλεκτρονικά αρχεία σχετικά με την οργάνωση, λειτουργία και στέγαση του Δικαστηρίου, καθώς και τα σχετικά με την Επιθεώρηση και τα Θερινά Τμήματα.

ε) Τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια ή Συμβούλιο.

στ) Επιβλέπει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Δικαστηρίου.

ζ) Συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, πίνακες και μηχανογραφικές καταχωρήσεις.

η) Εκδίδει απόγραφα.

θ) Τηρεί τα δελτία και βιβλία αδειών σε ηλεκτρονική και συμβατική μορφή και εκδίδει αποφάσεις χορήγησης αδείας δικαστικών υπαλλήλων.

ι) Διαχειρίζεται και διασφαλίζει την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Δ.Δ.), επικαιροποιεί όλα τα υπηρεσιακά έντυπα που εκδίδονται από αυτό.

Άρθρο 9

Ειδικότερες αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας υπάγονται:

1) Η τήρηση των σχετικών με τη δημοσίευση των αποφάσεων ηλεκτρονικών βιβλίων.

2) Η τήρηση του βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.



3) Η σύνταξη όλων των εγγράφων που απευθύνονται σε Προϊστάμενες Αρχές, στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων και στο Υπουργείο Δικαιοσύνης.

4) Η ανάρτηση στο διαδίκτυο (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ) των εγγράφων που χρήζουν ανάρτησης.

5) Η φύλαξη της υπηρεσιακής σφραγίδας του Δικαστηρίου.

6) Κάθε εργασία σχετικά με τα οικονομικής φύσεως θέματα ή διαχείρισης υλικού, ιδίως:

α) Η τήρηση των μισθολογικών στοιχείων δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων με μέριμνα για την προστασία των προσωπικών τους δεδομένων.

β) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα.

γ) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου, η τήρηση του σχετικού ηλεκτρονικού βιβλίου υλικού και η ενημέρωση του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής (<https://apps.ktpae.gr/einventory>).

δ) Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την εξασφάλιση όλων των αναγκαίων λειτουργικών προμηθειών του Δικαστηρίου από την Τριμελή Επιτροπή Διαχείρισης Επιχορήγησης του Διοικητικού Εφετείου (γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, αναλώσιμων κ.λπ.).

ε) Η διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών, όπου είναι απαραίτητο, καθώς και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την εξασφάλιση όλων των αναγκαίων έκτακτων προμηθειών του Δικαστηρίου από το Ταμείο Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.).

στ) Η φροντίδα για τη βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων και πρακτικών του Δικαστηρίου.

ζ) Η υποστήριξη διαδικασιών, η σύνταξη καταστάσεων και μηχανογραφικών καταχωρίσεων όσον αφορά οικονομικά ζητήματα που υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, όπως εξόδων κίνησης εκτός έδρας, αναδρομικών αποδοχών και εκλογικών αποζημιώσεων δικαστικών λειτουργών, υπερωριών δικαστικών υπαλλήλων κ.λπ.

7) Η φροντίδα για τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου, των υπολογιστών, των φωτοτυπικών, των εκτυπωτών, των σαρωτών και των άλλων μηχανημάτων του Δικαστηρίου.

8) Η επίβλεψη της τήρησης του Αρχείου του Δικαστηρίου, της Βιβλιοθήκης και της συγκέντρωσης των ηλεκτρονικών αρχείων των δικαστικών αποφάσεων που δημοσιεύονται.

9) Η μέριμνα για την καταστροφή του Αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοσή του στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) της Α.Α.Δ.Ε. ή στο οικείο Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού που λειτουργεί στο πλαίσιο των τελωνείων ή εναλλακτικά στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης δημόσιου υλικού.

10) Η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (<https://www.apografi.gov.gr>) με τις αλλαγές που απαιτούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

11) Η διαχείριση όλων των ψηφιακών πιστοποιητικών (<https://register.mindigital-shde.gr>) που έχουν εκδοθεί για τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου.

12) Η παραλαβή και η παράδοση των φορητών η/υ που έχουν διατεθεί στους δικαστικούς λειτουργούς.

13) Η άσκηση των καθηκόντων απουσιάζοντος υπαλλήλου, στην περίπτωση που δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν για οποιονδήποτε λόγο άλλοι υπάλληλοι.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος Γραμματείας

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Γραμματείας περιλαμβάνονται:

1) Η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία ηλεκτρονικά βιβλία των παραπεμπτικών δικογραφιών που αποστέλλονται από τα διοικητικά δικαστήρια ή το Συμβούλιο της Επικρατείας και η αποστολή των παραπεμπτικών υποθέσεων στα κατά τόπο και καθ' ύλην αρμόδια δικαστήρια.

2) Η αποστολή των εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης στο Διοικητικό Εφετείο.

3) Η διεύθυνση των εργασιών του Τμήματος με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

4) Η υποβολή στον Πρόεδρο των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

5) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, αναβλητικές ή παραπεμπτικές αποφάσεις.

6) Η συσχέτιση συναφών, εκκρεμών προς προσδιορισμό, υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

7) Η ενημέρωση, σε τακτά χρονικά διαστήματα, για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναπλήρωσής του σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος.

8) Κάθε άλλη αρμοδιότητα από τις απαριθμούμενες στα άρθρα 8 και 9 του Κανονισμού, που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας.



9) Όλα τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων, όπως αυτά περιγράφονται ακολούθως.

Ο τρόπος και χρόνος άσκησης των προαναφερόμενων καθηκόντων θα ρυθμίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 11

Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Γραμματέων του Τμήματος Γραμματείας

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων κλάδου Γραμματέων του Τμήματος Γραμματείας περιλαμβάνονται:

1) Η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία ηλεκτρονικά βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων μέσων, βοηθημάτων και αιτήσεων (προσφυγών, εφέσεων, αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.). Η χορήγηση επίσημων αντιγράφων και η χορήγηση κωδικού αριθμού για την παρακολούθηση της πορείας κάθε υπόθεσης.

2) Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και η υπογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ., η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών βιβλίων (εισηγητών κ.λπ.).

3) Η προετοιμασία της υπηρεσίας των δικαστικών λειτουργιών, η δημοσίευση των προσωρινών διαταγών και των αποφάσεων επί των αντιρρήσεων και η επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών.

4) Η σύνταξη των κλήσεων και η παράδοσή τους στους επιμελητές του Δικαστηρίου ή η αποστολή τους σε άλλες αρμόδιες για την επίδοσή τους αρχές, η καταχώριση των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στα ηλεκτρονικά πινάκια, η παραλαβή σχετικών, νομιμοποιητικών εγγράφων, υπομνημάτων κ.λπ., η ανάρτηση του εκθέματος και κάθε άλλη συναφής εργασία αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις.

5) Η δέσμευση των ηλεκτρονικών παραβόλων και η αποδέσμευσή τους στις περιπτώσεις δημοσίευσης απόφασης για μερική ή ολική επιστροφή τους.

6) Η οργάνωση της μετάβασης των δικαστικών λειτουργιών και υπαλλήλων στις μεταβατικές έδρες του Δικαστηρίου.

7) Η μέριμνα συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών, η παραλαβή και πρωτοκόλληση των διοικητικών φακέλων, η συμβατική και ηλεκτρονική τους συσχέτιση.

8) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους, η σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων και η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα εκκρεμών δικογραφιών.

9) Η εκτέλεση των σχετικών με τη δημοσίευση των δικαστικών αποφάσεων εργασιών της Γραμματείας, η υπογραφή των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών και η κοινοποίησή τους.

10) Η πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων εγγράφων είτε μέσω συμβατικού είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όσον αφορά σε εκκρεμείς και εκδικασθείσες υποθέσεις.

11) Η υποβολή δικαιολογητικών στο πληροφοριακό σύστημα της Η.Δ.Δ. (Ηλεκτρονική Διακίνηση Δικαιολογητικών).

Ο τρόπος και χρόνος άσκησης των προαναφερομένων καθηκόντων ρυθμίζεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Επιμελητών

Οι επιμελητές του Δικαστηρίου ασχολούνται υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας:

1) Με τη σύνταξη όλων των εκθέσεων επίδοσης του Δικαστηρίου, με την επίδοση ή την αποστολή προς επίδοση των κλήσεων, των αποδεικτικών, των σχετικών δικογράφων, των αποφάσεων ή άλλων εγγράφων του Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων προς δημόσιες υπηρεσίες ή άλλες Αρχές.

2) Με την αλληλογραφία προς άλλα διοικητικά δικαστήρια για την επίδοση κλήσεων και αποφάσεών τους.

3) Με τη μεταφορά των φακέλων δικογραφιών του Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένης και της μεταβατικής έδρας αυτού.

4) Με την αρχειοθέτηση, ενασχόληση η οποία περιλαμβάνει ιδίως την τοποθέτηση των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων με κανονική σειρά και τάξη, των τόμων ή φακέλων με τα πρωτότυπα των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, τη φροντίδα της τομοδέτησης των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών.

5) Με την επιστροφή των στοιχείων του φακέλου στους διαδίκους, την καταστροφή των στοιχείων του Αρχείου για την αποσυμφόρηση των χώρων του, καθώς και με κάθε άλλη συναφή εργασία σχετικά με την τήρηση του Αρχείου.

6) Με την τοποθέτηση των βιβλίων στη Βιβλιοθήκη κατά την ενδεικνυόμενη σειρά και τη φροντίδα της φύλαξής τους.



7) Με κάθε άλλη βοηθητική εργασία που έχει σχέση με την αλληλογραφία, τα φωτοτυπικά μηχανήματα και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του Δικαστηρίου.

8) Με τη λήψη μέτρων ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος.

Άρθρο 13

Ωράριο λειτουργίας Γραμματείας

Το ωράριο λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου για τους δικηγόρους, τους διαδίκους και το κοινό, όσον αφορά την κατάθεση των εισαγωγικών και των παρεπόμενων δικογράφων, είναι από τις 7:30 π.μ. έως τις 2:00 μ.μ.

Άρθρο 14

Έναρξη ισχύος Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την κατά νόμο έγκριση και δημοσίευσή του, εκτός από το άρθρο 13, του οποίου η ισχύς αρχίζει ένα μήνα μετά τη δημοσίευση του Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στο Μεσολόγγι στις 17 Μαρτίου 2026.

Η Διευθύνουσα Πρόεδρος

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΟΥ

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΜΠΑΚΟΥΛΑ

Οι Πρωτοδίκες Δ.Δ.

ΜΑΡΓΑΡΙΤΑ ΔΗΜΑΡΑ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΗΛΕΣ

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΣΚΑΛΤΣΟΥΝΗΣ



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:

- A.** 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**.
- B.** 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

