11.06.2026 19:42:59
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

33865

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Ιουνίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3321**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Χανίων.

Με την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 8/2025 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. 2/2026 απόφαση, 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 Εφετείου Χανίων έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Οργάνωση Και Λειτουργία Του Δικαστηρίου

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Το Διοικητικό Εφετείο Χανίων συνεδριάζει δημόσια στην αίθουσα του ακροατηρίου του καταστήματος, το οποίο βρίσκεται στον 4ο όροφο του κτηρίου επί της οδού Τζανακάκη αριθ. 3 στα Χανιά. 2. Το Δικαστήριο εκδικάζει (σε Τριμελή ή Μονομελή σύνθεση) τις υποθέσεις όλων των κατηγοριών, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. 3. Τηρούνται (χωριστά) βιβλία: Δημοσιευομένων αποφάσεων [δύο (2) Τριμελούς (ακυρωτικών - ουσίας) και ένα (1) Μονομελούς], ασκουμένων ενδίκων μέσων [δύο (2), πινακίων συζητουμένων υποθέσεων [τρία (3), δηλαδή ακυρωτικών υποθέσεων και υποθέσεων ουσίας (Τριμελούς και Μονομελούς)]. Επίσης τηρούνται, βιβλίο εισηγητών, βιβλίο επιδιδομένων αποφάσεων ουσίας, βιβλίο κλήσεων (ακυρωτικών υποθέσεων και υποθέσεων ουσίας) κ.λπ. 4. Όλες οι διαδικαστικές ενέργειες του Δικαστηρίου πραγματοποιούνται στο κατάστημα ή ηλεκτρονικά στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος. Ειδικώς, οι διασκέψεις γίνονται είτε με φυσική παρουσία στο κατάστημα του Δικαστηρίου είτε διαδικτυακά με τη χρήση υπηρεσιακών τεχνολογικών μέσων, εφόσον λόγω ανυπέρβλητου κωλύματος δεν είναι εφικτή η φυσική συμμετοχή ενός ή περισσότερων Δικαστών σε αυτές.

Άρθρο 2
Τμήματα Συνεδριάσεων και αντικείμενο αυτών

1. Το Δικαστήριο, ενόψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων Δικαστικών Λειτουργών [τρεις (3) Πρόεδροι Εφετών και δέκα (10) Εφέτες] λειτουργεί σε τρία Τμήματα γενικής αρμοδιότητας (Α', Β' και Γ'), που δικάζουν σε Τριμελή σύνθεση, στα οποία προεδρεύουν οι υπηρετούντες Πρόεδροι Εφετών. 2. Κάθε Τμήμα συγκροτείται από έναν Πρόεδρο Εφετών και ανάλογο αριθμό Εφετών, οι οποίοι κατανέμονται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. Μετακίνηση σε άλλο Τμήμα κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους επιτρέπεται για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου ή για προσωπικούς λόγους του Δικαστή. 3. Στο Δικαστήριο λειτουργούν και τα αντίστοιχα Τμήματα Μονομελούς συνθέσεως γενικής αρμοδιότητας (Α', Β' και Γ'), που συγκροτούνται από Πρόεδρο Εφετών ή Εφέτη, οριζόμενο κάθε φορά από τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. 4. Στο Τμήμα που δεν υπηρετεί Πρόεδρος ή αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο, προεδρεύει ο αρχαιότερος Εφέτης που υπηρετεί σ' αυτό και, σε περίπτωση κωλύματος και

του τελευταίου, ο αμέσως επόμενος κατ’ αρχαιότητα κ.ο.κ. Δύναται όμως να προεδρεύει και ο Πρόεδρος άλλου Τμήματος, ο οποίος και πρέπει να ενημερώνεται προς τούτο από τον κωλυόμενο. 5. Για τη συμπλήρωση ελλιπούς συνθέσεως των Τμημάτων εκδίδεται πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. 6. Η αναπλήρωση του Δικαστή Μονομελούς συνθέσεως, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, θα γίνεται από τον αμέσως νεότερό του κατ’ αρχαιότητα και, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας και του τελευταίου, από τον αμέσως νεότερό του κατ’ αρχαιότητα κ.ο.κ. Εάν όμως ο κωλυόμενος είναι νεότερος Εφέτης, αυτός θα αναπληρώνεται από τον αμέσως προηγούμενο κατ’ αρχαιότητα κ.ο.κ. Ο κωλυόμενος ή απουσιάζων υποχρεούται να ενημερώνει εγκαίρως τον αναπληρωτή του. 7. Τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο και προΐσταται των υπηρεσιών της Γραμματείας, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο επόμενος κατά σειρά αρχαιότητας Πρόεδρος και αυτόν ο επόμενος κατά σειρά Πρόεδρος και τον τελευταίο αναπληρώνουν κατά σειρά αρχαιότητας οι Εφέτες που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 3
Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

Κάθε Τμήμα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα για όλες τις υποθέσεις (ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας), Τριμελούς και Μονομελούς συνθέσεως. Ως ημέρα τακτικών συνεδριάσεων των Τμημάτων ορίζεται κατ’ αρχήν η ημέρα Πέμπτη και δη οποιαδήποτε Πέμπτη κάθε μήνα και ώρα 11:00 του Τριμελούς και 12:30 του Μονομελούς. Σε εξαιρετικές όμως περιπτώσεις μπορεί να γίνει συνεδρίαση οποτεδήποτε και ειδικότερα οποιαδήποτε ημέρα και ώρα. Δεν ορίζονται τακτικές συνεδριάσεις: α) Κατά τις ημέρες των εορτών Χριστουγέννων και του νέου έτους (από 20 Δεκεμβρίου έως 10 Ιανουαρίου), β) κατά τις ημέρες των εορτών του Πάσχα (κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου), γ) κατά την περίοδο των Θερινών Τμημάτων. Κατά τα προαναφερόμενα χρονικά διαστήματα των εορτών Χριστουγέννων - νέου έτους και Πάσχα (περ. α’ και β’) μπορεί να προσδιοριστούν προς εκδίκαση κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως, ιδίως, των άρθρων 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999, Α’ 97), του άρθρου 52 του π.δ. 18/1989 (Α’ 8) και του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 (Α’ 147), ενώ κατά την περίοδο των Θερινών Τμημάτων εκδικάζονται υποθέσεις κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4938/2022 (Α’ 109).

Άρθρο 3Α
Αριθμός προσδιοριζομένων υποθέσεων

1. Σε κάθε Τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση, για κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων εφετών. Ο προσδιορισμός του αριθμού των υποθέσεων θα γίνεται, αφού λαμβάνεται υπόψη ότι η ανά Δικαστή ετήσια χρέωση δεν θα είναι, ανάλογα με τη φύση των υποθέσεων, κατώτερη των δώδεκα (12) συνολικά υποθέσεων κατά μήνα (Τριμελούς και Μονομελούς συνθέσεως). Στον ανωτέρω αριθμό υποθέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι ανατιθέμενες στους Δικαστές: α) Υποθέσεις στα Θερινά Τμήματα, β) αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (αναστολών) των άρθρων 200 και 209Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 52 του π.δ. 18/1989 ή άλλες υποθέσεις εκδικαζόμενες σε συμβούλιο (των άρθρων 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, 34Α και 34Β του π.δ. 18/1989 και 2 του ν. 3068/2002, Α’ 274) και γ) οι αιτήσεις διορθώσεως και ερμηνείας (των άρθρων 109 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 68 του π.δ. 18/1989). Αντιθέτως, συμπεριλαμβάνονται οι υποθέσεις αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016. Η κατανομή των υποθέσεων στα Τμήματα θα γίνεται κατά τρόπο, ώστε, κατά το δυνατό, οι Δικαστές να επιβαρύνονται ισομερώς. Ο πιο πάνω αριθμός μπορεί να αυξάνεται σε επείγουσες περιπτώσεις κατά 20% (άρθρο 17 παρ. 7 περ. β’ υποπερ. βδ’ του ν. 4938/2022). 2. Εάν κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, υπάρξουν ακυρωτικές υποθέσεις που έχουν προσδιορισθεί καθ’ υπέρβαση του αριθμού 120 (στις οποίες δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις της παρ. 6 του παρόντος άρθρου), οι επί πλέον υποθέσεις αυτές, αναβαλλόμενες από τον εισηγητή σε δικάσιμο του επόμενου έτους, λογίζονται ως πρωτοείσακτες, μόνο υπό την προϋπόθεση ότι ο Δικαστής έχει ήδη διεκπεραιώσει τουλάχιστον 120 υποθέσεις (στις οποίες δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις της παρ. 6 του παρόντος άρθρου) και εξακολουθεί να παραμένει στη δύναμη του Τμήματος στο οποίο ήταν ενταγμένος το προηγούμενο έτος. 3. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους, δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των Δικαστών. Ο δε Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλόμενων υποθέσεων και σε εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων). 4. Σε περίπτωση μη συμμετοχής Δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του, για οποιονδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σ’ αυτόν, δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος αυτού, 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 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. 5. Εφέτης που προεδρεύει οποιουδήποτε Τμήματος του Δικαστηρίου, μπορεί να χρεώνεται το ήμισυ του καθοριζόμενου κατά περίπτωση αριθμού υποθέσεων. 6. Μετά από απόφαση του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 20% πιο πάνω από τον κατά τα παραπάνω οριζόμενα, κατώτατο, κατά μήνα, ανά Δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως. Στις περιπτώσεις αποδοχής αιτήσεων προτίμησης είναι δυνατόν ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων να αυξάνεται κατά ποσοστό έως 10%. 7. Οι υποθέσεις για τις οποίες έχει εκδοθεί προδικαστική απόφαση, προσδιορίζονται σε δικάσιμο του Τμήματος που υπηρετεί ο εισηγητής. 8. Συγχωρείται η αναβολή υποθέσεως σε δικάσιμο του ετέρου Τμήματος, μόνο σε περίπτωση πρόδηλης συνάφειας με υπόθεση που εκκρεμεί στο Τμήμα αυτό, προς αποφυγή εκδόσεως αντιφατικών αποφάσεων.

Άρθρο 4
Προσδιορισμός των προς εκδίκαση υποθέσεων στα Τμήματα

Ο προσδιορισμός των προς εκδίκαση υποθέσεων των διαφορών ουσίας (τακτικής διαδικασίας, αναστολών κ.λπ.) και στα τρία Τμήματα (Τριμελές, Μονομελές) γίνεται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο (άρθρο 127 παρ. 1 και 203 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας). Την προσωρινή διαταγή χορηγεί ο Πρόεδρος του Τμήματος που εκδικάζει την αίτηση αναστολής ή ο Δικαστής που αυτός θα ορίσει (άρθρο 204 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας). Στις περιπτώσεις του άρθρου 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο ορίζει το Τμήμα ή τον Δικαστή που θα προβεί στην εκδίκαση του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου. Στις υποθέσεις για τη συζήτηση των οποίων έχει ήδη ορισθεί δικάσιμος η σχετική αρμοδιότητα ανήκει στον Πρόεδρο του Τμήματος. Επί των αιτήσεων ακυρώσεως και των συναφών αιτήσεων αναστολών, καθώς και των αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 κ.λπ., κατ’ εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 20 και 52 του π.δ. 18/1989, καθώς και εκείνων του άρθρου 4 παρ. 1 περ. β’ και γ’ του ν. 702/1977 (Α’ 268), όπως ισχύουν, ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο κατανέμει τις υποθέσεις στα Τμήματα και ο Πρόεδρος του κάθε Τμήματος προβαίνει σε όλες τις λοιπές πράξεις (ορισμός δικασίμου και εισηγητή επί της αιτήσεως ακυρώσεως και της αιτήσεως αναστολής ή των αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, χορήγηση προσωρινής διαταγής, εφαρμογή των άρθρων 34Α και 34Β του π.δ. 18/1989 κ.λπ.).

Άρθρο 4Α
Αξιολόγηση υποθέσεων ανάλογα με τη σοβαρότητα και δυσχέρειά τους

Προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, οι υποθέσεις κατατάσσονται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. β’ της παρ. 5 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, ως κατωτέρω: Α. Κατάταξη σοβαρότητας και δυσχέρειας των υποθέσεων. 1. α) Απαράδεκτες λόγω μη καταβολής παραβόλου ή ένεκα 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). 2. 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. 3. 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. 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 και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. 5. α) Υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4. Β. Διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και δυσχέρειας των υποθέσεων. 1. 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 την συζήτηση της υπόθεσης, ο Δικαστής που έχει ορισθεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. 2. Ακολουθεί επιβεβαίωση της ως άνω αξιολόγησης από τον Δικαστή της μονομελούς σύνθεσης κατά τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο Πρόεδρος ταυ Τμήματος αποφασίζει εκ νέου. 3. Τέλος, γίνεται επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης κατά την δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης από τον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος λαμβάνει υπόψη και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 5
Πράξεις του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο

Οι πράξεις του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο και των αναπληρωτών του, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, τοποθετούνται στο ιδιαίτερο, τηρούμενο στη Γραμματεία του Δικαστηρίου, φάκελο από τον οποίο δύνανται να λαμβάνουν γνώση αυτών οι Δικαστές.

Άρθρο 6
Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 15 του ν. 4938/2022. 2. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί. Στην ίδια πράξη ορίζεται και ο Δικαστής ή οι Δικαστές που θα εισηγηθούν τα θέματα αυτά, όταν αυτό είναι αναγκαίο. 3. Η πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο με την οποία συγκαλείται η Ολομέλεια γνωστοποιείται στους Δικαστές, οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης, με θυροκόλληση στα γραφεία των Προέδρων και των Διασκέψεων και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Για τις ως άνω γνωστοποιήσεις συντάσσεται σχετική πράξη από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Κατά τα λοιπά, όπως και στην περίπτωση συγκλήσεως της Ολομέλειας κατόπιν αιτήσεως μέλους ή μελών του Δικαστηρίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 7
Θερινά Τμήματα

1. Κατά τον μήνα Απρίλιο κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου, με απόφασή της καταρτίζει τα Θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου. 2. Με την απόφαση αυτή ορίζονται: α) Οι ημέρες και οι ώρες συνεδρίασης κάθε Τμήματος, β) οι Δικαστές που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα, γ) το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το ανωτέρω χρονικό διάστημα, κατά τα οριζόμενα και στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022 και με ειδική πρόβλεψη για το Θερινό Τμήμα, το οποίο θα επιλαμβάνεται, κάθε φορά, των αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016. 3. Ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο δεν εντάσσεται σε Θερινό Τμήμα, δυνάμενος να ασκήσει τα καθήκοντά του, όποτε αυτός το κρίνει σκόπιμο.

Άρθρο 8
Επιτροπή και Ειδικό Γραφείο του άρθρου 64 του ν. 3900/2010

1. Με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 6, ορίζεται η Τριμελής Επιτροπή της παρ. 3 του άρθρου 64 του ν. 3900/2010 (Α’ 213), αποτελούμενη από δύο Δικαστές και έναν δικαστικό υπάλληλο, για διετή θητεία, η οποία διαχειρίζεται την ετήσια επιχορήγηση του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ), για την ανάθεση υπηρεσιών και για την προμήθεια υλικών προς κάλυψη των αναγκών της Εφετειακής Περιφέρειας του Δικαστηρίου, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στο άρθρο 64 του ν. 3900/2010 και την υπ’ αρ. 100260/17-11-2011 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 8Α
Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

1. Συστήνεται 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 των Δικαστών και των δικαστικών υπαλλήλων, δ. η καταγραφή της ιστορίας του Δικαστηρίου. 2. Το Γραφείο της παρ. 1 διευθύνεται από

Δικαστή, με διετή θητεία και στελεχώνεται από έναν (1) υπάλληλο της Γραμματείας του Δικαστηρίου, οι οποίοι θα ορίζονται από την Ολομέλεια 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. Ο ανωτέρω υπάλληλος, εκτός των άλλων, παραλαμβάνει τα βιβλία και λοιπά συγγράμματα της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και μεριμνά για τη φύλαξη αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
Οργάνωση και λειτουργία της Γραμματείας

Άρθρο 9
Γενικές Ρυθμίσεις

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση και ενόψει του αριθμού των οργανικών θέσεων των δικαστικών υπαλλήλων, ο οποίος ορίσθηκε σε ένδεκα (11), διαιρείται σε δύο Τμήματα, από τα οποία το ένα με την ονομασία Α1 θα αντιστοιχεί στα τμήματα Α’ και Γ’ Συνεδριάσεων και θα διεξάγει όλες τις εργασίες από το στάδιο του προσδιορισμού δικασίμου σε όλες τις υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικές μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, καθώς και όλων των αιτήσεων παροχής προσωρινής προστασίας και των αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, που προσδιορίζονται να εκδικασθούν από τα Α’ και Γ’ Τμήματα Συνεδριάσεων. Το Β1 τμήμα Γραμματείας διεξάγει τις εργασίες του Β’ Τμήματος Συνεδριάσεων από το στάδιο του προσδιορισμού δικασίμου όλων των εκδικαζόμενων από αυτό υποθέσεων, ουσίας και ακυρωτικών (μονομελούς και τριμελούς αρμοδιότητας), των αιτήσεων παροχής προσωρινής προστασίας και των αιτήσεων αναστολής - ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, καθώς και τις εργασίες που συνδέονται με την κατάθεση κάθε ενδίκου βοηθήματος, τακτικού ή προσωρινής προστασίας, που απευθύνεται στο Δικαστήριο και προσδιορίζεται να εκδικασθεί από οποιοδήποτε δικαστικό Σχηματισμό τούτου ή και ενδίκου μέσου (τακτικού ή έκτακτου) στρεφόμενου κατά οποιασδήποτε απόφασης του Δικαστηρίου.

Άρθρο 10
Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις Υπηρεσίες της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 4938/2022 ή άλλες διατάξεις νόμου, κ.λπ. και ιδίως: 1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και λαμβάνει κάθε μέτρο το οποίο κατά την κρίση του θα συντελέσει στην επίτευξη της ομαλής λειτουργίας του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού. Συντάσσει τις εκθέσεις εμφανίσεως και αναχωρήσεως των Δικαστών και των υπαλλήλων του Δικαστηρίου. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας (για όσους έχει αρμοδιότητα) και τηρεί τους ατομικούς φακέλους των Δικαστών και υπαλλήλων ως και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δικαστηρίου. Τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και το βιβλίο πράξεων του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. Τηρεί ομοίως το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση των τόμων των αποφάσεων, των πρακτικών, των βιβλίων και συγγραμμάτων κ.λπ. 2. Ασκεί καθήκοντα σχετικά με τα «Οικονομικά - μισθολογικά», στα οποία περιλαμβάνονται ιδίως α) η τήρηση του μισθολογικού μητρώου των Δικαστών και υπαλλήλων, μόνο όσο αφορά οικονομικά ζητήματα που δεν υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, όπως εξόδων κίνησης εκτός έδρας, αναδρομικών αποδοχών, υπερωριών υπαλλήλων κ.λπ., β) η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των Δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα, γ) η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δικαστηρίου, δ) η φροντίδα για την έγκριση των απαιτουμένων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια των αναγκαίων βιβλίων, ε) η σύνταξη των εγγράφων για κάθε είδους προμήθεια υλικών και παροχή υπηρεσιών επιφυλασσομένων των διατάξεων του άρθρου 64 του ν. 3900/2010, στ) κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως ή διαχείρισης υλικού, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της κατά το άρθρο 64 του ν. 3900/2010 τριμελούς επιτροπής και της ενιαίας αρχής πληρωμών. 3. Τηρεί το πρωτόκολλο του Δικαστηρίου. 4. Ενεργεί για την παραλαβή και το χαρακτηρισμό της αλληλογραφίας και την, στη συνέχεια, προώθηση στους αρμόδιους Δικαστές και υπαλλήλους για την τήρηση των βιβλίων αδειών (κανονικών και αναρρωτικών) των Δικαστών και υπαλλήλων και για τη χρέωση και επίβλεψη της δακτυλογράφου συντάσσοντας για κάθε εβδομάδα δελτίο αποδόσεως. 5. Μεριμνά για την εκτύπωση και ανατύπωση εντύπων και για τη τήρηση των βιβλίων της Γραμματείας του Δικαστηρίου. 6. Υπογράφει τις κατά νόμο βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που εκδίδει η Γραμματεία του Δικαστηρίου και

ενεργεί την αλληλογραφία με τις Υπηρεσίες όπου κατά νόμο απαιτείται. 7. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στα υπηρεσιακά συμβούλια. 8. Συντάσσει τα προβλεπόμενα στατιστικά στοιχεία. 9. Λαμβάνει όλα τα μέτρα σύμφωνα και με τις οδηγίες του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο για την ασφάλεια του δικαστικού καταστήματος. 10. Ελέγχει την εργασία του δικαστικού επιμελητή (εντός και εκτός Δικαστηρίου) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Α1 Τμήματος Γραμματείας. 11. Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου οποιουδήποτε Τμήματος της Γραμματείας σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας αυτού, εάν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωσή του από άλλο υπάλληλο, καθώς και τα καθήκοντα απουσιάζοντος υπαλλήλου σε αντικείμενα τα οποία για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορούν να εκτελέσουν οι λοιποί υπάλληλοι. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας και επί ομοιοβάθμων ο έχων τα περισσότερα έτη πραγματικής υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, σε περίπτωση δε απουσίας ή κωλύματος και αυτού, ο ιεραρχικά επόμενος προϊστάμενος ή υπάλληλος Τμήματος.

Άρθρο 11
Καθήκοντα των υπαλλήλων του Α1 Τμήματος Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος

Α) Α1 Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται υπάλληλοι του Δικαστηρίου, οι οποίοι εκτελούν τα καθήκοντα της Γραμματείας της έδρας των σχηματισμών Α’ και Γ’ (Τριμελούς και Μονομελούς Συνθέσεως) και της διαδικασίας της προσωρινής προστασίας, δημοσίευσης και καθαρογραφής αποφάσεων κ.λπ. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται η συμμετοχή τούτων στη σύνθεση των Συνεδριάσεων των Α’ και Γ’ Τμημάτων του Δικαστηρίου ως γραμματέων. Η σύνταξη εκθέματος, πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων απαιτουμένων από το νόμο για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Η καταχώρηση των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια των οριζόμενων δικασίμων των ως άνω Τμημάτων. Η σύνταξη και η συνυπογραφή των πράξεων του Προέδρου κάθε Τμήματος περί ορισμού δικασίμου. Η παραλαβή δικογράφων, υπομνημάτων κ.λπ. και η σύνταξη πράξεων καταθέσεως αυτών. Η σύνταξη και υπογραφή κλήσεων. Η υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, η διόρθωση των τελευταίων (μετά τη θεώρηση της απόφασης) και η παράδοση αυτών προς τον επιμελητή με εντολή για κοινοποίησή τους στους διαδίκους. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων των Τμημάτων. Η χορήγηση αντιγράφων από τα έγγραφα των δικογραφιών, που εκκρεμούν στο Δικαστήριο στα ανωτέρω Τμήματα υπό τους περιορισμούς του νόμου. Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων και τελών της διαδικασίας εκδίκασης των υποθέσεων. Η διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος. Β) Ο Προϊστάμενος του Α1 Τμήματος της Γραμματείας συντονίζει τις εργασίες αυτού, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους σύμφωνα και με τις οδηγίες του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, των Προέδρων των Α’ και Γ’Τμημάτων ως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Πρέπει να είναι ενήμερος επί όλων των αντικειμένων του Τμήματος, να εκτελεί και ο ίδιος εργασίες ορισμένων αντικειμένων αυτού, αναλόγως με τις ανάγκες που εμφανίζονται για την προώθηση των εργασιών και για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι και επί των αντικειμένων των εργασιών και των άλλων συναδέλφων τους ώστε σε περίπτωση αδείας ή απουσίας για οποιοδήποτε λόγο κάποιου υπαλλήλου, να είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων του από άλλο υπάλληλο του Τμήματος. Σε κάθε όμως περίπτωση ο Προϊστάμενος του Τμήματος πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος υπαλλήλου, ώστε να μη δημιουργείται κενό στην υπηρεσία.

Άρθρο 11Α
Καθήκοντα των υπαλλήλων του Β1 Τμήματος Γραμματείας και του Προϊσταμένου του Τμήματος

Α) Β1 Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται υπάλληλοι του Δικαστηρίου, οι οποίοι εκτελούν τα καθήκοντα της Γραμματείας της έδρας του Β’ Σχηματισμού (Τριμελούς και Μονομελούς Συνθέσεως). Οι ανωτέρω υπάλληλοι υποστηρίζουν γραμματειακώς και την εκδίκαση των υποθέσεων σε Συμβούλιο ή την εκδίκαση των τελευταίων υπό μονομελή σύνθεση, που προσδιορίζονται να εκδικασθούν από τον ανωτέρω Σχηματισμό, καθώς επίσης διεξάγουν και τις εργασίες κατάθεσης κάθε ενδίκου βοηθήματος και ενδίκου μέσου, που απευθύνεται στο Δικαστήριο. 2. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων, η συμμετοχή τούτων στη σύνθεση των συνεδριάσεων του Β’ Σχηματισμού του Δικαστηρίου ως γραμματέων. Η σύνταξη εκθέματος, πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων απαιτουμένων από το νόμο για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών του Τμήματος αυτού. Η καταχώρηση των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια των οριζόμενων δικασίμων. Η σύνταξη και η συνυπογραφή των πράξεων του Προέδρου του Τμήματος περί ορισμού δικασίμου. Η παραλαβή δικογράφων, υπομνημάτων κ.λπ. και η σύνταξη πράξεων καταθέσεως αυτών. Η σύνταξη και

υπογραφή κλήσεων. Η υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, η διόρθωση των τελευταίων (μετά τη θεώρηση της απόφασης) και η παράδοση αυτών προς τον επιμελητή με εντολή για κοινοποίησή τους στους διαδίκους. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων του Β’ Τμήματος. Η χορήγηση αντιγράφων από τα έγγραφα των δικογραφιών, που εκκρεμούν στο Τμήμα υπό τους περιορισμούς του νόμου. Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων και τελών της διαδικασίας εκδίκασης των υποθέσεων του Τμήματος. Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως. Η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση και κατάπτωση των παραβόλων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων. Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες κατ’ εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Η διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ένδικων μέσων και βοηθημάτων ή αιτήσεων, των δηλώσεων παραιτήσεως από τα ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ. Η τήρηση και ενημέρωση των τηρούμενων από τη Γραμματεία βιβλίων, εκτός από εκείνα, που τηρεί το Α1 Τμήμα. Η αποστολή των φακέλων, έπειτα από τη λήξη της προθεσμίας αναιρέσεως ή της εφέσεως στις ακυρωτικές διαφορές προς τις Αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και η τοποθέτηση των οικείων φακέλων στο Αρχείο. Η μέριμνα της καταστροφής του αρχείου και, τέλος, κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη λειτουργία και διεξαγωγή της Υπηρεσίας, που δεν ανήκει στο Α1 Τμήμα Γραμματείας. 3. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος περιλαμβάνονται και α) η τήρηση ειδικού αρχείου, στο οποίο θα φυλάσσονται επί μια πενταετία οι αποφάσεις του Δικαστηρίου που αναιρούνται ή εξαφανίζονται κατά παραδοχή του αντίστοιχου ένδικου μέσου, προκειμένου να λάβουν γνώση ο αρμόδιος επιθεωρητής, το Συμβούλιο Επιθεώρησης, το Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο και η οικεία Ολομέλεια. Το αρχείο θα τηρείται χωριστά για τις αποφάσεις που εξαφανίζονται (εν όλω ή εν μέρει) κατόπιν εφέσεως και για τις αποφάσεις που αναιρούνται (επίσης εν όλω ή εν μέρει) κατόπιν αναιρέσεως. και β) η γνωστοποίηση αντιγράφων των αναιρετικών αποφάσεων στα μέλη της σύνθεσης του Δικαστηρίου, που εξέδωσε την απόφαση που αναιρέθηκε ή εξαφανίσθηκε. Β) Ο Προϊστάμενος του Β1 Τμήματος της Γραμματείας συντονίζει τις εργασίες αυτού, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους σύμφωνα και με τις οδηγίες του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, του Προέδρου του Β’Τμήματος, ως και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας. Πρέπει να είναι ενήμερος επί όλων των αντικειμένων του Τμήματος, να εκτελεί και ο ίδιος εργασίες ορισμένων αντικειμένων αυτού, αναλόγως με τις ανάγκες που εμφανίζονται για την προώθηση των εργασιών και για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Πρέπει να φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι και επί των αντικειμένων των εργασιών και των άλλων συναδέλφων τους ώστε σε περίπτωση αδείας ή απουσίας για οποιοδήποτε λόγο κάποιου υπαλλήλου, να είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων του από άλλο υπάλληλο του Τμήματος. Σε κάθε όμως περίπτωση ο Προϊστάμενος του Τμήματος πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος υπαλλήλου, ώστε να μη δημιουργείται κενό στην υπηρεσία.

Άρθρο 12
Δικαστικός επιμελητής

Ο Δικαστικός επιμελητής: 1. Απασχολείται με την επίδοση δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων και ενημερώνει και επιβοηθά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για τη λήψη μέτρων ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος. 2. Ασκεί κάθε άλλη επιβοηθητική εργασία, σχετιζόμενη με την αλληλογραφία, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του Δικαστηρίου. 3. Παρευρίσκεται στο ακροατήριο του Δικαστηρίου κατά τις ώρες συνεδρίασης, προκειμένου να διασφαλισθεί η ευταξία κατά τη διεξαγωγή της ακροαματικής διαδικασίας, ευρισκόμενος στη διάθεση του Προέδρου του Τμήματος που συνεδριάζει, καθώς και των Δικαστών και του γραμματέα της έδρας.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Λοιπές διατάξεις γενικού περιεχομένου

Άρθρο 13
Σφραγίδα του Δικαστηρίου

Η σφραγίδα του Δικαστηρίου, που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ν. 4938/2022, χρησιμοποιείται από: α) Τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και γ) από τον Προϊστάμενο κάθε Τμήματος της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Άρθρο 14
Περιαφή του εκτελεστηρίου τύπου

Η περιαφή του εκτελεστηρίου τύπου στις αποφάσεις του Δικαστηρίου - όπου προβλέπεται από τον νόμο - γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος που εξέδωσε την απόφαση και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου, από τον Δικαστή ο οποίος διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του (άρθρα 918 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και 199 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας). Το απόγραφο χορηγείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου (άρθρο 11 παρ. 3 του ν. 4938/2022).

Αποφασίστηκε και εκδόθηκε στα Χανιά στις 12 Μαρτίου 2026.

Ο Πρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΘΑΡΑΚΗΣ

Η Γραμματέας
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΥΡΜΠΟΥΚΗ

Τα Μέλη

ΣΟΦΙΑ ΜΑΡΑΒΕΛΑΚΗ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΑΡΚΑΚΗΣ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΛΕΝΕΤΗΣ
ΦΙΛΟΜΗΛΑ ΦΑΛΤΣΕΤΑ
ΕΛΕΝΗ ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΛΟΥΚΑ
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΑΓΓΕΛΗ
ΑΛΕΞΙΑ ΓΟΝΑΛΑΚΗ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΟΤΖΑΚΗΣ
ΟΛΓΑ ΜΙΜΗΚΟΠΟΥΛΟΥ
ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΣΑΜΑΡΑ
ΑΣΗΜΟΥΛΑ ΝΙΚΟΛΙΑ ΒΕΡΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02033211106260008