19.10.2026 10:30:15
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6283**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Με την υπ' αρ. 2/2024 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια και Συμβούλιο προέβη σε τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την 36/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο.

Σε συνέχεια της ως άνω απόφασης του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια εξέδωσε την υπ' αρ. 3/2025 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με το υπ' αρ. 1/2026 πρακτικό του Σχηματισμού Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας και κατά τα λοιπά αναπέμφθηκε στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις υποδειχθείσες τροποποιήσεις και, ακολούθως, να επιμεληθεί τη διαβίβαση του Κανονισμού στον Υπουργό Δικαιοσύνης, ώστε να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το πλήρες κωδικοποιημένο κείμενο του Κανονισμού στην τελική του μορφή.

Τέλος, με την 2/2026 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προσάρμοσε τον Κανονισμό του σύμφωνα με τις περιλαμβανόμενες στο ως άνω πρακτικό του Σχηματισμού Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας παρατηρήσεις.

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

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
Διεύθυνση Δικαστηρίου - Τμήματα Συνεδριάσεων -
Συγκρότηση και αντικείμενο αυτών - Υποθέσεις αρμοδιότητας
Προέδρου Πρωτοδικών και Προέδρου Υπηρεσίας

1. Ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες Προέδρους Πρωτοδικών διευθύνει το Δικαστήριο και προϊσταται της Γραμματείας. Εάν ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον άλλο Πρόεδρο και τον τελευταίο αναπληρώνουν, κατά σειρά αρχαιότητας, οι Πρωτοδίκες που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

2. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Λαμίας, εν όψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων Δικαστικών Λειτουργών (2 Πρόεδροι Πρωτοδικών Δ.Δ., 7 Πάρεδροι - Πρωτοδίκες Δ.Δ., μετά την ανακατανομή των οργανικών θέσεων των Δικαστικών Λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων με το προεδρικό διάταγμα 54/2023), αποτελείται από δύο (2) Τμήματα συνεδριάσεων, Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης έκαστο εξ αυτών, με την ονομασία Α'Τμήμα και Β'Τμήμα, σε καθένα από τα οποία τοποθετείται και προϊσταται ένας Πρόεδρος και ανάλογος αριθμός δικαστών με βάση τον συνολικό αριθμό Πρωτοδικών και Παρέδρων που υπηρετούν στο Δικαστήριο, οι οποίοι κατανέμονται με πράξη του δικαστή (Προέδρου) που διευθύνει το Δικαστήριο ύστερα από σχετική γνώμη και του άλλου Προέδρου, με κριτήριο τον χρόνο διορισμού των δικαστών και γνώμονα τη στελέχωση κάθε Τμήματος με δικαστές, κατά το δυνατόν, αντίστοιχων σειρών αρχαιότητας, ώστε τα Τμήματα να είναι ανάλογης δυναμικότητας από άποψη εμπειρίας των δικαστών.

3. Μετακίνηση από το ένα Τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο Τμήμα είτε κατά την έναρξη του δικαστικού έτους είτε κατά τη διάρκεια αυτού επιτρέπεται για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου ή για προ-

σωπικούς λόγους του δικαστή, στην τελευταία περίπτωση ύστερα από αίτησή του, με απόφαση του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

4. Στο Τμήμα που δεν υπηρετεί Πρόεδρος ή αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο, προεδρεύει ο αρχαιότερος Πρωτοδίκης που υπηρετεί σ’ αυτό. Δύναται όμως να προεδρεύει, κατά περίπτωση, και ο Πρόεδρος του άλλου Τμήματος. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου ενός Τμήματος εκτεινομένης πέραν των δύο δικασίμων και αντικατάστασής του από τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη, η χρέωση του τελευταίου μειώνεται αναλόγως, σε κάθε όμως περίπτωση, δεν μπορεί να είναι κατώτερη του ποσοστού του 70% των ανατιθεμένων υποθέσεων, ανά δικάσιμο, σε έκαστο Πρωτοδίκη του οικείου Τμήματος.

5. Για τη συμπλήρωση ελλιπούς σύνθεσης των Τμημάτων εκδίδεται πράξη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, προκειμένου να καλυφθούν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, με την αντίστοιχη μετακίνηση των Δικαστικών Λειτουργών από το ένα Τμήμα στο άλλο. Αν για οποιονδήποτε λόγο είναι αδύνατη η συγκρότηση του Δικαστηρίου, η αναπλήρωση των Πρωτοδικών ή Παρέδρων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Τα Τμήματα του Δικαστηρίου εκδικάζουν όλες τις διοικητικές διαφορές ουσίας, αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης, όλων των κατηγοριών, καθώς και τις ακυρωτικές διαφορές που υπάγονται στην αρμοδιότητα των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

7. Οι Πρόεδροι των Τμημάτων δικάζουν υποθέσεις και κρίνουν αιτήσεις αναστολής, οι οποίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν, ανήκουν στην αρμοδιότητά τους [Προεδρική Διαδικασία και ενδεικτικά: περ. δ’ παρ. 2 του άρθρου 6 του ν. 2717/1999 (Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας), άρθρα 13 και 14 του ν. 2523/1997, παρ. 5, 6 και 8 του άρθρου 45 του ν. 5104/2024, άρθρο 153 του ν. 2960/2001, περ. γ’, δ’ και ε’ της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 1406/1983, άρθρα 53 και 54 του ν. 4055/2012].

8. Ο δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο, στην αρχή, αλλά και κατά τη διάρκεια κάθε δικαστικού έτους, ορίζει με πράξη του τους Προέδρους ή τους Πρωτοδίκες που εκτελούν εκ περιτροπής χρέη Προέδρου Υπηρεσίας του Δικαστηρίου, για την εκδίκαση επειγουσών υποθέσεων, και, ενδεικτικά, αντιρρήσεων υπηκόων τρίτων χωρών κατά αποφάσεων κράτησης και παράτασης αυτής (ν. 3907/2011), αιτήσεων λήψης μέτρων στη διαδικασία της διοικητικής εκτέλεσης, κατ’ άρθρο 229 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας, όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία (άρθρα 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, ευθέως ή αναλόγως εφαρμοζόμενα, και άρθρο 52 του προεδρικού διατάγματος 18/1989, αναλόγως εφαρμοζόμενο).

Άρθρο 2
Τόπος συνεδριάσεων, αριθμός δικασίμων,
ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια για την εκδίκαση των υποθέσεων στην έδρα του, στην ειδικώς διαμορφωμένη αίθουσα ακροατηρίου επί της οδού Καποδιστρίου αρ. 5, όπου στεγάζονται και οι υπόλοιπες υπηρεσίες του, υπό Τριμελή σύνθεση, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10.00 π.μ., υπό Μονομελή δε σύνθεση την ίδια ημέρα και ώρα 12.00 μ.μ.. Για κάθε Τμήμα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου ορίζεται μία (1) δικάσιμος κάθε μήνα και κατά τους μήνες Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο, Δεκέμβριο, Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο, Απρίλιο, Μάιο και Ιούνιο εκάστου δικαστικού έτους, Τριμελούς και Μονομελούς σύνθεσης για όλες τις υποθέσεις, κατά προτίμηση το πρώτο δεκαπενθήμερο του μήνα για το Α’ Τμήμα και το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μήνα για το Β’ Τμήμα. Κατά τις συνεδριάσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων Τριμελούς σύνθεσης και Προεδρικής Διαδικασίας, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 10.00 π.μ., ενώ μετά το πέρας της εκδίκασης των ανωτέρω υποθέσεων, έπεται η εκδίκαση των υποθέσεων Μονομελούς σύνθεσης με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 12.00 μ.μ..

2. Οι προσδιορισμός των δικασίμων κάθε Τμήματος λαμβάνει χώρα με απόφαση του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή όταν αυτός κωλύεται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, είτε πριν από την έναρξη του οικείου δικαστικού έτους είτε κατά τη διάρκειά του.

3. Οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρα 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και άρθρο 52 του π.δ. 18/1989), καθώς και οι υποθέσεις αντιρρήσεων υπηκόων τρίτων χωρών κατά αποφάσεων κράτησης και παράτασης αυτής της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 3907/2011, εκδικάζονται οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα, στο γραφείο του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

4. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, ο δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο δύναται να προσθέτει εμβόλιμες δικασίμους (εκτός των προκαθορισμένων), λόγω αναβολής εκδίκασης ή ματαίωσης των υποθέσεων, σε περίπτωση αποχής των δικηγόρων ή μακράς απεργίας των υπαλλήλων ή για κάθε άλλη συναφή αιτία.

5. Οι υποθέσεις Προεδρικής Διαδικασίας εκδικάζονται είτε κατά τις ως άνω τακτικές δικασίμους είτε σε έκτακτες δικασίμους σε επείγουσες περιπτώσεις, στην έδρα του Δικαστηρίου, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα.

6. Οι υποθέσεις επείγουσας φύσης (ανακοπές Κ.Ε.Δ.Ε. κατά προγράμματος πλειστηριασμού και εκλογικές διαφορές κατά τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας), εκδικάζονται είτε κατά τις ως άνω τακτικές δικασίμους, αν είναι δυνατόν, είτε σε έκτακτες δικασίμους στην έδρα του Δικαστηρίου, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα.

7. Η δημοσίευση των αποφάσεων μπορεί να γίνει σε οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα και ώρα.

8. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις και δεν ορίζονται δικάσιμοι στα Τμήματα του Δικαστηρίου (με Τριμελή ή Μονομελή σύνθεση) για το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και τις 7 Ιανουαρίου του επομένου έτους, καθώς και τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορούν να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται, κατ’ εξαίρεση, μόνον κατεπείγουσες υποθέσεις (αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας άρθρου 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και άρθρου 52 του προεδρικού διατάγματος 18/1989, ανακοπές Κ.Ε.Δ.Ε. κατά προγραμμάτων πλειστηριασμού, αντιρρήσεις υπηκόων τρίτων χωρών επί υποθέσεων κράτησης και παράτασης αυτής της παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 3907/2011 και εκλογικές διαφορές κατά τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας).

Άρθρο 3
Προσδιορισμός υποθέσεων στα Τμήματα

1. Ο αριθμός των υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης κάθε δικασίμου τακτικής διαδικασίας για τους Πρωτοδίκες ορίζεται σε είκοσι (20) ανά δικαστή κατά μέσο όρο, συνολικά δε οι υποθέσεις που θα ανατίθενται σε καθέναν από τους δικαστές αυτούς κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, μαζί με αυτές της δικασίμου των θερινών τμημάτων ορίζονται σε διακόσιες είκοσι (220). Στην ανωτέρω χρέωση συνυπολογίζονται οι υποθέσεις που εισάγονται προς εκδίκαση μετά από προδικαστική απόφαση για τη 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 αποφάσεις επί αιτήσεων συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002) και, κατά το ήμισυ, οι υποθέσεις εν συμβουλίω που λαμβάνονται σύμφωνα με τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 34Α του π.δ. 18/1989, καθώς και οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, οι οποίες επίσης υπολογίζονται κατά το ήμισυ, όχι, όμως, οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας αποφάσεων. Σε επείγουσες περιπτώσεις, προσδιορίζονται, από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ’ υπέρβαση του ως άνω ανώτατου αριθμού υποθέσεων ανά Πρωτοδίκη ετησίως και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού. Μετά από απόφαση του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% πιο πάνω από τον κατά τα ανωτέρω οριζόμενο αριθμό, ανά Πρωτοδίκη, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

2. Ο προσδιορισμός των προς εκδίκαση υποθέσεων, τόσο της τακτικής διαδικασίας όσο και της Προεδρικής και των αιτήσεων αναστολής γίνεται με πράξη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. Για τις υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις του άρθρου 20 του π.δ. 18/1989. Σε κάθε Τμήμα, υπό Τριμελή και Μονομελή σύνθεση, προσδιορίζονται προς εκδίκαση, σε κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις κάθε αντικειμένου. Οι υποθέσεις κατανέμονται στα Τμήματα, αφού ληφθεί υπόψη ο αριθμός των υπηρετούντων δικαστών αλλά και η φύση τους, προκειμένου η χρέωση των δικαστών να είναι ισάξια και ισοβαρής.

3. Σε περίπτωση λήψης από Δικαστικό Λειτουργό άδειας απουσίας από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, συνεχόμενης διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον μηνός, η υπηρεσιακή χρέωσή του μετά τη λήξη της άδειάς του είναι ανάλογη με τον χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας του κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου δικαστικού έτους. Ειδικά, αν η άδεια απουσίας του Δικαστικού Λειτουργού από την υπηρεσία του οφείλεται σε λόγο υγείας, συνεκτιμάται για την υπηρεσιακή του χρέωση και η κατάσταση της υγείας του μετά τη λήξη της άδειας. Πάντως η χρέωση ασθενήσαντος Δικαστικού Λειτουργού, μετά την επάνοδο στην υπηρεσία, δύναται να βαίνει σταδιακώς αυξανόμενη για όσες δικασίμους απομένουν εντός του δικαστικού έτους, προκειμένου να καταστεί ισοβαρής, στο μέτρο του εφικτού, με τους άλλους Δικαστικούς Λειτουργούς του Δικαστηρίου, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Δικαστηρίου, και μόνον εφόσον το επιτρέπει η κατάσταση της υγείας του.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία μέλος του Δικαστηρίου διορίζεται με πράξη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο σε συμβούλιο ή επιτροπή που ασκεί κατά νόμο αρμοδιότητες πειθαρχικού, ελεγκτικού ή δικαιοδοτικού χαρακτήρα, ο δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί να προσδιορίσει για τον εν λόγω Δικαστικό Λειτουργό μειωμένο αριθμό υποθέσεων μέχρι και 30% για κάθε δικάσιμο, καθ’ όλη τη διάρκεια της θητείας του στο συμβούλιο ή στην επιτροπή, ανάλογα με τον φόρτο εργασίας αυτών, μετά από σχετική γνώμη του Προέδρου του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί ο Δικαστικός Λειτουργός.

5. Οι υποθέσεις εκάστου Τμήματος που αναβάλλονται κατά τη συζήτηση στο ακροατήριο συζητούνται σε επόμενη δικάσιμο του ίδιου Τμήματος. Επιτρέπεται η συζήτηση της αναβληθείσας υπόθεσης σε δικάσιμο του άλλου Τμήματος, μόνο σε περίπτωση πρόδηλης συνάφειας με άλλη υπόθεση που εκκρεμεί στο Τμήμα αυτό, προς αποφυγή έκδοσης αντιφατικών αποφάσεων. Οι προδικαστικές και αναβλητικές αποφάσεις επαναφέρονται προς συζήτηση ή ορίζονται να εκδικαστούν με την προδικαστική ή αναβλητική απόφαση σε δικάσιμο του Τμήματος που υπηρετεί ο εισηγητής.

Άρθρο 4
Κριτήρια κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης
της σοβαρότητας και της δυσχέρειας των υποθέσεων

1. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των δικαζόμενων υποθέσεων, θεσπίζεται σύστημα με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική, έως το πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Την ανωτέρω κατάταξη, ανάλογα με τον βαθμό δυσκολίας κάθε υπόθεσης (Τριμελούς και Μονομελούς), διενεργεί ο Πρόεδρος του οικείου Τμήματος, ο οποίος, επίσης, προβαίνει στη χρέωση των υποθέσεων των Δικαστικών Λειτουργών που υπηρετούν στο Τμήμα του.

2. Κάθε υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή στην Τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη Μονομελή σύνθεση. 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. Ο βαθμός δυσκολίας της υπόθεσης καταχωρίζεται στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη.

3. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει οριστεί ως εισηγητής ή έχει χρεωθεί την υπόθεση μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. Η αξιολόγηση του Προέδρου επιβεβαιώνεται από τον δικαστή της Μονομελούς σύνθεσης κατά τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που ο δικαστής διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει τους λόγους της διαφωνίας εγγράφως και ο Πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου. Ο Πρόεδρος επιβεβαιώνει ή ανατρέπει την αρχική αξιολόγηση της υπόθεσης 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.

4. Με τον αριθμό βαρύτητας 1 κατατάσσονται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις επί άσκησης απαράδεκτων ενδίκων βοηθημάτων, λόγω τυπικών παραλείψεων, καθώς και λόγω εκπρόθεσμης άσκησής τους, β) υποθέσεις σε συμβούλιο, γ) αιτήσεις αναστολής σε υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από εκείνες στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο της δίκης και ε) υποθέσεις που παραπέμπονται σε άλλο δικαστήριο, βάσει πάγιας νομολογίας. Με τον αριθμό βαρύτητας 2 κατατάσσονται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας ή των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, β) αιτήσεις αναστολής σε υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικές στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται στην εξέταση της βλάβης, γ) υποθέσεις στις οποίες η δίκη καταργείται (για άλλους πλην της έκλειψης του αντικειμένου της λόγους) και δ) υποθέσεις που παραπέμπονται στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή άλλο διοικητικό δικαστήριο, χωρίς να υφίσταται για τη θεμελίωση της δικανικής κρίσης πάγια νομολογία. Με τον αριθμό βαρύτητας 3 κατατάσσονται ιδίως οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον και β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα, είτε διότι το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης τους, κατά την κρίση του Δικαστηρίου. Με τον αριθμό βαρύτητας 4 κατατάσσονται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις για το αντικείμενο των οποίων δεν υφίσταται νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας, β) υποθέσεις με ιδιαίτερα περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές), με μεγάλο αριθμό διαδίκων και διαφορετικά - περίπλοκα αιτήματα και ισχυρισμούς και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. Με τον αριθμό βαρύτητας 5 κατατάσσονται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις για το αντικείμενο των οποίων δεν υφίσταται νομολογία, στις οποίες τίθενται ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

Άρθρο 5
Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

1. Στο Δικαστήριο λειτουργεί γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας. Έργο του γραφείου αυτού είναι ιδίως: α. η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση, κατά τον προ-

σφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β. η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, γ. η επικουρία στην επιμόρφωση Δικαστικών Λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων και δ. η καταγραφή της ιστορίας του Δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

2. Το ανωτέρω γραφείο διευθύνεται από δικαστή και στελεχώνεται από υπαλλήλους της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου που ασχολείται με τη νομολογία και προς επικουρία του δικαστή που διευθύνει το εν λόγω γραφείο, περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, 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, η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, η ενημέρωση των διαφόρων περιοδικών εκδόσεων, η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη των βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσης αυτών, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση δελτίου νομολογίας του Δικαστηρίου και για τη βιβλιοδέτηση νομικών βιβλίων, συγγραμμάτων και νομικών περιοδικών. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το παραπάνω γραφείο, μπορεί, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο, να απαλλαγεί, με απόφαση της Ολομέλειας, μερικώς από τα κύρια δικαστικά του καθήκοντα.

Άρθρο 6
Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών
Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.)

1. Το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.) αποτελείται από το σύνολο του υλικού εξοπλισμού, του λογισμικού και του δικτύου που είναι εγκατεστημένα στο κατάστημα του Δικαστηρίου και χρησιμοποιούνται για τη διεξαγωγή των εργασιών του και την εξυπηρέτηση του κοινού.

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

3. Οι εργασίες της Γραμματείας διεξάγονται μέσω του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις οργανικές μονάδες δημιουργούνται, μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., με σχετική σημείωση του ονοματεπωνύμου του υπαλλήλου που τα συνέταξε.

4. Όλα τα κείμενα των αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται κατά την άσκηση των δικαιοδοτικών και διοικητικών αρμοδιοτήτων του Δικαστηρίου, εισάγονται στο Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.

5. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. (ενδεικτικά αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. ανατίθεται σε δύο (2) δικαστικούς υπαλλήλους, που ορίζονται από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

6. Στις αρμοδιότητες των διαχειριστών ανήκουν ιδίως: α) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., η εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας αυτού, η συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, β) η εγκατάσταση, η συντήρηση και η αναβάθμιση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και του λογισμικού, γ) η παροχή συνδρομής στους Δικαστικούς Λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. και δ) η παράδοση στους Δικαστικούς Λειτουργούς παραμετροποιημένων φορητών Η/Υ, καθώς και η παραλαβή από αυτούς των φορητών Η/Υ.

7. Για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. απαιτείται να είναι πάντα διαθέσιμος ένας διαχειριστής. Σε περίπτωση αντικατάστασης των δικαστικών υπαλλήλων που έχουν οριστεί διαχειριστές του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την εκπαίδευση των δικαστικών υπαλλήλων που ορίζονται νέοι διαχειριστές.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 7
Ωράριο λειτουργίας και διάρθρωση των υπηρεσιών
της Γραμματείας

1. Οι συναλλαγές της Γραμματείας με το κοινό για την κατάθεση δικογράφων ενδίκων βοηθημάτων, μέσων, υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων θα πραγματοποιείται από τις 8.00 έως τις 14:00, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της και εν όψει της παρεχόμενης δυνατότητας ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων, δυνάμει των

διατάξεων του άρθρου 26 του ν. 5028/2023, εκτός αν συντρέχουν λόγοι απώλειας δικονομικής προθεσμίας ή έκπτωσης δικονομικού δικαιώματος, οπότε δύναται το ωράριο όλως εξαιρετικώς να παραταθεί έως και τις 14.30’.

2. Εν όψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λαμίας, η Γραμματεία αυτού, η οποία αποτελεί διεύθυνση, διαρθρώνεται ως ακολούθως: α) Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας και β) Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Υπηρεσιών της Γραμματείας

1. Ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο: α) Προϊσταται της Γραμματείας, β) εποπτεύει το έργο της και γ) δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, δικαστικός υπάλληλος, σύμφωνα με τις εντολές του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και ειδικότερα: α) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, β) συντονίζει τις εργασίες της, γ) δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και παίρνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, συντελεί στην επίτευξη της ομαλής λειτουργίας του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού, δ) μετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, του δικαστικού συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά, ε) συντάσσει, με ευθύνη δική του και του δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, στ) τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή, ζ) φυλάσσει τη σφραγίδα του Δικαστηρίου και επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του Δικαστηρίου, η) διενεργεί άπασες τις διαδικασίες για όλες τις προμήθειες και δαπάνες του Δικαστηρίου (όπως διακήρυξη διαγωνισμών και δημοπρασίας, πληρωμή μισθωμάτων, καθαριότητα), αναρτά τα σχετικά δικαιολογητικά στους οικείους διαδικτυακούς τόπους και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών, θ) παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο δικαστήριο, ι) χορηγεί έγγραφα ή βεβαιώσεις που ζητούνται από τους διαδίκους ή τους πληρεξούσιους δικηγόρους τους και εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, ενώ αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαίνεται ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο, ια) συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, ιβ) εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ιγ) συντάσσει τα προβλεπόμενα στατιστικά στοιχεία, ιδ) διαχειρίζεται το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., ιε) διαχειρίζεται την απογραφή των Δικαστικών Λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Διεύθυνση Προσωπικού, Οργανόγραμμα φορέα, υποβολή Αιτήσεων προγραμματισμού προσλήψεων, κινητικότητα), καθώς και το ψηφιακό οργανόγραμμα, ιστ) προβαίνει σε όλες τις εργασίες που σχετίζονται με τη δημοσίευση των αποφάσεων, ιζ) διαχειρίζεται τη διάθεση και έκδοση πιστοποιητικών ηλεκτρονικής υπογραφής, ιη) μεριμνά για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοσή του στον εκάστοτε φορέα διαχείρισης δημόσιου υλικού.

3. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου έχει, ενδεικτικά, και τα κάτωθι καθήκοντα: α) Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου και είναι υπεύθυνος για την πρακτική άσκηση των υποψηφίων δικηγόρων, β) τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου και αναθέτει ή εποπτεύει την τήρηση των δελτίων και βιβλίων αδειών τους, γ) τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, δ) τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου, ε) παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στον αρμόδιο υπάλληλο που τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο, στ) αναθέτει σε υπάλληλο του Δικαστηρίου να διενεργεί τις διαδικαστικές πράξεις, να εκτελεί χρέη Γραμματέα και να καθαρογράφει τις αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, ενώ, εξάλλου, δύναται να αναθέτει προσωρινές εργασίες σε δικαστικούς υπαλλήλους, εκτιμώντας κάθε φορά τον φόρτο εργασίας, ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων του Δικαστηρίου, ζ) δύναται με σύμφωνη γνώμη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, να απασχολεί έναν υπάλληλο της Γραμματείας, ή να αναθέτει μέρος των καθηκόντων του στον Προϊστάμενο ή υπάλληλο του τμήματος, κρίνοντας κατά περίπτωση, η) είναι υπεύθυνος για την τήρηση και ενημέρωση βιβλίου υλικών και τη βιβλιοδέτηση πρωτότυπων αποφάσεων και πρακτικών, θ) συντάσσει και απαντά σε έγγραφα και αιτήματα, διαχειρίζεται την ιστοσελίδα και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του Δικα-

στηρίου και διενεργεί την υπηρεσιακή αλληλογραφία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης, τη Γενική Επιτροπεία και άλλες δημόσιες υπηρεσίες, ι) είναι υπεύθυνος των Ενεργειακών Υποδομών/Εγκαταστάσεων, ια) διαχειρίζεται το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων, καθώς και το Μητρώο Ψηφιακών Υποδομών, ιβ) διαχειρίζεται τις ανωνυμοποιημένες αποφάσεις και ενημερώνει τη βάση του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.

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

5. Αν δεν είναι δυνατή η αναπλήρωση του γραμματέα από υπάλληλο του Δικαστηρίου, αναπληρώνεται, ύστερα από παραγγελία του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, από γραμματέα του Διοικητικού Εφετείου Πειραιώς, στην περιφέρεια του οποίου εμπίπτει το Δικαστήριο.

Άρθρο 9
Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων

1. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι υπάλληλοι που εκτελούν τα καθήκοντα του Γραμματέα Έδρας των συνεδριάσεων (Τριμελούς και Μονομελούς σύνθεσης), τήρησης του πρωτοκόλλου, εισαγωγής και προσδιορισμού υποθέσεων, κατάθεσης ενδίκων βοηθημάτων και μέσων και δημοσίευσης των αποφάσεων.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ή της Γραμματείας του Δικαστηρίου, συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους, σύμφωνα με τις οδηγίες του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Πρέπει να είναι ενήμερος όλων των θεμάτων και αντικειμένων του Τμήματος και να εκτελεί και ο ίδιος, όπου απαιτείται, τις εργασίες του Τμήματος που εκτελούν και οι λοιποί υπάλληλοι, ώστε να γίνεται ορθολογικός καταμερισμός της εργασίας.

3. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που ασχολούνται με την παραλαβή ενδίκων βοηθημάτων και μέσων περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων: α) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ’ αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, φορολογικές, δημοτικές υποθέσεις) και σύνθεση (Τριμελούς - Μονομελούς), καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας, των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Πρωτοδικείου (προσφυγών, αγωγών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών, εφέσεων, αιτήσεων αναιρέσεως, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων), β) η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, γ) η παραλαβή και καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα των αιτήσεων αναστολής κάθε είδους, ο συσχετισμός τους με τις κύριες υποθέσεις που αφορούν, καθώς και με άλλες συναφείς αιτήσεις αναστολής που εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη και η προώθησή τους στον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο για τον ορισμό του αρμοδίου Τμήματος εκδίκασής τους και την περαιτέρω προώθηση αυτών στα οικεία Τμήματα, δ) η παραλαβή και καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα των αιτήσεων ακυρώσεως και των αντιρρήσεων υπηκόων τρίτων χωρών κατά αποφάσεων κράτησης ή παράτασης αυτής, ε) η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων, η σύνταξη και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

4. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που ασχολούνται με τα αντικείμενα προσδιορισμού και δημοσίευσης, περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων: α) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες που εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, β) η παραλαβή δηλώσεων παραίτησης και δηλώσεων κατάργησης δίκης για εκκρεμείς στον προσδιορισμό υποθέσεις και η μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αρχειοθέτησής τους, γ) η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού των εκκρεμών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, δ) η καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα των δημοσιευομένων αποφάσεων, ε) οι διαδικαστικές ενέργειες που απαιτούνται για τον ορισμό Τμήματος εκδίκασης των αιτήσεων ακυρώσεως και την εκδίκαση των αντιρρήσεων υπηκόων τρίτων χωρών κατά αποφάσεων κράτησης ή παράτασης αυτής, καθώς και η επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές, στ) η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων.

5. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που ασχολούνται με τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων: α) Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου ή η διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές προς κοινοποίηση, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στο Πληροφοριακό Σύστημα, η μέριμνα για την επίδοση των εν λόγω κλήσεων στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας, β) η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές, γ) η μέριμνα για τη συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας, δ) η καταχώριση των υποθέσεων στο πινάκιο, η σύνταξη και η μέριμνα για την ανάρτηση του εκθέματος, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και

υπογραφή των πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης δίκης, η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο βιβλίο εισηγητών, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος για τις δικασίμους αναβολών, ε) η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, και η καταχώριση αυτών στους φακέλους της δικογραφίας, στ) η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στα οικεία βιβλία, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας, ζ) η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία και σε λοιπούς φορείς και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας και η παρακολούθηση των εφέσεων και αιτήσεων αναιρέσεως για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης, η) η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και η παράδοσή τους στη συνέχεια στον δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο για νέο προσδιορισμό, θ) η υποβολή στον Πρόεδρο του οικείου τμήματος συνεδριάσεων, των αιτήσεων αναστολής και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή, ι) η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντίστοιχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό, ια) η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδοθεισών αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας, ιβ) η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεως, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών, στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή τα αρμόδια διοικητικά δικαστήρια, ιγ) η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος, ιδ) η έκδοση απογράφων και ιε) η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους.

6. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου του Τμήματος που ασχολείται με την εργασία του πρωτοκόλλου, περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων: α) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο και του Προϊσταμένου της Γραμματείας και η δακτυλογράφηση εγκυκλίων, β) η καταστροφή του αρχείου, η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η παράδοσή του στον εκάστοτε φορέα διαχείρισης δημόσιου υλικού, γ) η παρακολούθηση και ενημέρωση για την εκτύπωση φακέλων δικογραφιών, βιβλίων και εντύπων, δ) η παραλαβή, πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα) του Δικαστηρίου, ε) η πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων (εισερχομένων - εξερχομένων) του Δικαστηρίου και στ) η παραλαβή των φακέλων των αιτήσεων αναιρέσεως και των εφέσεων που ασκούνται, η πρωτοκόλληση αυτών και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στο Διοικητικό Εφετείο, καθώς και των φακέλων των υποθέσεων που παραπέμπονται γενικώς σε διοικητικά δικαστήρια.

7. Στα καθήκοντα του υπαλλήλου του Τμήματος που ασχολείται με τα οικονομικά και μισθοδοτικά θέματα, περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, μεταξύ άλλων: α) Η σύνταξη των δικαιολογητικών για την καταβολή των μισθών κατ’ εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, των οδοιπορικών εξόδων, αποζημιώσεων στους Δικαστικούς Λειτουργούς, τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό του Δικαστηρίου, β) η σύνταξη των δικαιολογητικών για την πληρωμή του συνεργείου καθαριότητας και των προμηθευτών, οι οποίοι είτε μετά από διαγωνισμό είτε με απευθείας ανάθεση προμηθεύουν υλικά στο Δικαστήριο, γ) τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού, δ) η τήρηση μητρώου μισθοδοτούμενων, ε) η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα παραπάνω θέματα, στ) η διαχείριση των παγίων προκαταβολών και πιστώσεων για την προμήθεια γραφικής ύλης και ειδών καθαριότητας, ζ) η μέριμνα προς έγκριση πιστώσεων και ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, μηχανολογικού και λογισμικού εξοπλισμού και αναλωσίμων τους, η) η μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων γραμματείας και η εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο και θ) η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσης των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών του Δικαστηρίου.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Επιμελητών Δικαστηρίου

1. Οι εργασίες που εκτελούν οι Επιμελητές και οι οποίες προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ορίζονται από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

2. Στα καθήκοντά τους περιλαμβάνονται ιδίως: α) Οι επιδόσεις των κλήσεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων, β) η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και η μεταφορά εγγράφων και φακέλων δικογραφίας, γ) η επιμέλεια για την ανάρτηση των εκθεμάτων και λοιπών εγγράφων και η ενημέρωση

δικαστών και υπαλλήλων, όταν τους ζητηθεί από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας, δ) η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπική έκδοση εγγράφων και αποφάσεων, ε) η ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας για την προμήθεια (ενδεικτικά) ξηρογραφικού χαρτιού, TONER φωτοτυπικών μηχανημάτων και FAX, στ) η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης σε όλους γενικά τους χώρους του Δικαστηρίου, ζ) η ταξινόμηση και τακτοποίηση του γενικού αρχείου και η αναζήτηση φακέλων και στοιχείων από αυτό και η) κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που ανατίθεται ειδικά σε αυτούς από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση που δεν έχουν καλυφθεί οι οργανικές θέσεις δικαστικών επιμελητών στο Δικαστήριο, ο δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο αναθέτει με πράξη σε δικαστικό υπάλληλο τα καθήκοντα του Επιμελητή.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ - ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 11
Σύγκληση της Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, περαιτέρω, δε, με την πράξη αυτή ορίζεται και ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά, όταν τούτο είναι αναγκαίο.

2. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποτελείται από όλους τους δικαστές που υπηρετούν σε αυτό. Στην Ολομέλεια προεδρεύει ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο. Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά εντός δεκαπέντε (15) ημερών στις περιπτώσεις που ζητηθεί εγγράφως: (α) Από το ένα τρίτο (1/3) των μελών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, (β) από τον Γενικό Επίτροπο της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και η σύγκλησή της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου, (γ) από τον Πρόεδρο του οικείου δικηγορικού συλλόγου, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού του Συμβουλίου, για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, (δ) από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου, μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου, καθώς και (ε) εάν ασκηθεί προσφυγή από ένα (1) μέλος της εναντίον πράξης του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

3. Η πράξη σύγκλησης γνωστοποιείται οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης με ανάρτησή της στον χώρο ανακοινώσεων του Δικαστηρίου και κοινοποιείται στα μέλη της Ολομέλειας και σε κάθε πρόσωπο που ζήτησε τη σύγκλησή της εγγράφως εντός της ίδιας προθεσμίας, της κοινοποίησης αυτής δυνάμενης να διενεργηθεί και μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για την ως άνω ανάρτηση και κοινοποίηση συντάσσεται σχετική βεβαίωση από τον Επιμελητή του Δικαστηρίου.

Άρθρο 12
Παράσταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας και κατά τη συζήτηση θεμάτων που άπτονται της λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου μπορεί να παρίσταται και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου, ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

Άρθρο 13
Σύνθεση θερινών Τμημάτων και αντικείμενο των εκδικαζόμενων διαφορών

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

2. Τα υφιστάμενα Τμήματα του Δικαστηρίου δικάζουν ως θερινά Τμήματα. Κατ’ εξαίρεση, έως την 10η Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, ο δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο αποφασίζει για την ανακατανομή των υπηρετούντων δικαστών στα θερινά Τμήματα και μόνον εφόσον υφίστανται σοβαροί υπηρεσιακοί ή άλλοι λόγοι. Αν κατά τη διάρκεια λειτουργίας των θερινών Τμημάτων ανακύψει αναπόφευκτη υπηρεσιακή ανάγκη στο Δικαστήριο, μπορεί να κληθούν οι δικαστές, που δεν υπηρετούν στο συγκεκριμένο θερινό Τμήμα, από τον δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο.

3. Μέχρι την ίδια ως άνω ημερομηνία η Ολομέλεια του Δικαστηρίου με απόφασή της καταρτίζει τα θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου, ορίζει τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος και τους δικαστές που θα

υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά, καθώς και το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικασθούν σε έκαστο θερινό τμήμα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022 (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Άρθρο 14
Σφραγίδα Δικαστηρίου

1. Το Δικαστήριο και οι υπάλληλοι των υπηρεσιών της Γραμματείας χρησιμοποιούν, για την εγκυρότητα των εγγράφων που εκδίδουν, υπηρεσιακή σφραγίδα, που αποτελείται από τρεις ομόκεντρους κύκλους, με διάμετρο του εξωτερικού κύκλου τέσσερα εκατοστά (0,04 μ.). Αυτή, στον εσωτερικό κύκλο, φέρει το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, στο ενδιάμεσο κυκλικό διάστημα την ονομασία του Δικαστηρίου «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΛΑΜΙΑΣ» και στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

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

Άρθρο 15
Περιαφή του Εκτελεστήριου τύπου

Η περιαφή των αποφάσεων του Δικαστηρίου με τον εκτελεστήριο τύπο - όπου προβλέπεται από τον νόμο - γίνεται από τον Πρόεδρο του Τμήματος συνεδριάσεων που εξέδωσε την απόφαση και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου από τον δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 16
Ασφάλεια Καταστήματος Δικαστηρίου

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου λαμβάνει όλα τα πρόσφορα μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, ώστε να αποκλειστεί (ενδεικτικά) περίπτωση διάρρηξης των γραφείων του καταστήματος, πυρκαγιάς, απώλειας δικογραφιών.

Άρθρο 17
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός της διάταξης της παρ. 1 του άρθρου 7, η οποία θα ισχύσει ένα μήνα μετά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε με τη χρήση υπηρεσιακών ηλεκτρονικών μέσων στις 22 Ιουνίου 2026 και εκδόθηκε στη Λαμία στις 3 Σεπτεμβρίου 2026.

Η Πρόεδρος της Ολομέλειας
ΕΥΑΝΘΙΑ ΜΟΛΑΣΙΩΤΗ

Τα Μέλη
ΕΛΕΝΗ ΜΠΑΡΜΠΑ
ΝΕΛΛΗ - ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΓΕΩΡΓΟΥΤΣΟΥ
ΑΘΗΝΑ ΓΙΑΝΤΣΙΔΟΥ
ΑΝΝΑ ΖΙΩΓΑ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΣΑΝΟΥΣΑ
ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΒΑΛΑΣΗ
ΛΥΣΑΝΔΡΟΣ ΖΩΡΑΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ - ΦΑΙΔΩΝ ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΗΣ

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας

ΒΑΡΒΑΡΑ ΝΑΤΣΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02062831610260010