04.11.2026 11:10:37
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6620**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 47729

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Γιαννιτσών.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 96 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208).

2. Την υπ' αρ. 2/14-01-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Γιαννιτσών περί κατάρτισης Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Γιαννιτσών.

3. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 993/13.01.2026 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά τουλάχιστον μία (1) φορά τον μήνα. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι δυνατόν να καθορίσει με απόφασή του τη σύγκληση των τακτικών συνεδριάσεών του σε τακτές ημέρες.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει έκτακτα, όποτε παραστεί ανάγκη άμεσης λήψης απόφασης επί θεμάτων μείζονος σημασίας ή θεμάτων, που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, ή προς το σκοπό της ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου επί τρεχούσης φύσεως ή γενικών θεμάτων, ή εν γένει όποτε κριθεί σκόπιμο από τον Πρόεδρο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συζητήσει και να λάβει σχετική απόφαση στην ίδια αυτή έκτακτη συνεδρίαση ή μπορεί να αποφασίσει την εγγραφή του θέματος στην Ημερήσια Διάταξη της αμέσως επόμενης τακτικής συνεδρίασης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει έκτακτα μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών κατόπιν αιτήματος του 1/5 των μελών του.

Τα μέλη θα πρέπει να καταθέσουν έγγραφη αίτηση, η οποία να περιέχει το σκοπό και τους λόγους σύγκλησης.

Στην Ημερήσια Διάταξη της έκτακτης αυτής συνεδρίασης δεν επιτρέπεται η εγγραφή άλλου θέματος.

Σε περίπτωση άρνησης ή παράλειψης του Προέδρου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την αίτηση, το Διοικητικό Συμβούλιο, συγκαλείται με πρόσκληση του Αντιπροέδρου.

4. Τόπος συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η έδρα του Δικηγορικού Συλλόγου Γιαννιτσών, επί της οδού Αφών Παπαϊωάννου, αρ. 36, στα Γιαννιτσά, ή όπου αλλού ήθελε αυτή αρμοδίως οριστεί.

Άρθρο 2
ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Για την σύγκληση τακτικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου η πρόσκληση μαζί με την Ημερήσια Διάταξη κοινοποιείται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το αργότερο δύο (2) ημέρες πριν από την καθορισμένη ημέρα σύγκλησης. Επίσης,αναρτάται στην ιστοσελίδα του Συλλόγου. Η ημερήσια διάταξη συνοδεύεται από «φάκελο», στον οποίο περιέχονται οι εισηγήσεις που τυχόν υπάρχουν και όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία. Ο «φάκελος» αυτός ευρίσκεται στη Γραμματεία του Συλλόγου, στη διάθεση των μελών του.

2. Στην περίπτωση σύγκλησης έκτακτης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου η παραπάνω προθεσμία αποστολής της πρόσκλησης μπορεί κατά την κρίση του Προέδρου να συντμηθεί ή να μην τηρηθεί.

3. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εκτός από τα μέλη του, μπορούν να καλούνται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλη του Συλλόγου ή υπάλληλοι του Συλλόγου ή τρίτοι, για παροχή πληροφοριών ή απόψεων.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ανοικτές για τα μέλη του Συλλόγου.

Άρθρο 3
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Ο Πρόεδρος καταρτίζει την Ημερήσια Διάταξη και τη σειρά συζήτησης των θεμάτων.

Η Ημερήσια Διάταξη περιλαμβάνει υποχρεωτικά μεταξύ άλλων και θέματα: α) Που προκύπτουν από αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που ελήφθησαν σε προηγούμενη συνεδρίασή του, και β) που προτείνονται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν έγγραφης αίτησης - εισήγησης.

2. Τα θέματα συζητούνται κατά τη σειρά αναγραφής τους στην Ημερήσια Διάταξη, εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του, που λαμβάνεται στην αρχή της συνεδρίασης, τροποποιήσει τη σειρά.

3. Θέμα εκτός Ημερήσιας Διάταξης, που κατατίθεται εγγράφως την ίδια μέρα στην γραμματεία ή ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την έναρξη της συνεδρίασής του, εισάγεται προς συζήτηση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των παρόντων μελών του, στην αρχή της συνεδρίασης και που καθορίζει και τη σειρά συζήτησης του θέματος.

4. Προς το σκοπό της ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της άμεσης αντιμετώπισης επί τρεχούσης φύσεως θεμάτων είναι δυνατόν κατά την κρίση του Προέδρου να τίθενται προς συζήτηση και λήψη απόφασης θέματα υπό τον γενικό τίτλο θέματος της Ημερήσιας Διάταξης «Τρέχοντα θέματα - αιτήσεις - αλληλογραφία».

Άρθρο 4
ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

1. Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρείται βιβλίο, όπου καταγράφονται περιληπτικά πρακτικά των συζητήσεων, αφού θεωρηθούν, εγκριθούν και υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα. Στο βιβλίο επίσης, καταχωρίζονται οι αποφάσεις και οι γνώμες της μειοψηφίας.

2. Τα πρακτικά συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται ηλεκτρονικά, ενώ αρχείο των πρακτικών σε φυσική μορφή τηρείται ταυτόχρονα κατ’ αύξοντα αριθμό συνεδρίασης σε βιβλίο, που φυλάσσεται στην Γραμματεία του Συλλόγου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίσει διαφορετικό τρόπο τήρησης των πρακτικών τόσο ως προς τη μορφή του αρχείου όσο και ως προς το περιεχόμενο αυτών, με εισήγηση του Γενικού Γραμματέα.

3. Υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών είναι ο Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος μπορεί να επικουρείται στο έργο του από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και από τους υπαλλήλους του Συλλόγου.

4. Τα πρακτικά περιλαμβάνουν απαραιτήτως:

α) Τον αριθμό και τον χαρακτηρισμό της συνεδρίασης,

β) την ημερομηνία και τον τόπο της συνεδρίασης,

γ) τα παρόντα μέλη ονομαστικά,

δ) την εισήγηση σε κάθε συζητούμενο θέμα,

ε) περιληπτικά τις προτάσεις που διατυπώθηκαν σε κάθε συζητούμενο θέμα,

στ) την τελική απόφαση και το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας για κάθε μία απόφαση με ονομαστική αναφορά της ψήφου, και

ζ) τις γνώμες της μειοψηφίας.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται να ζητήσουν σύντομη καταχώρηση της άποψης, που εξέφρασαν κατά τη συζήτηση, εφόσον καταθέσουν σχετική γραπτή περίληψη στον Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας και ώρα 14:00 από την συνεδρίαση.

6. Εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο Γενικός Γραμματέας αποστέλλει με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα πρακτικά της συνεδρίασης.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εντός μίας (1) εργάσιμης ημέρας από την λήψη των πρακτικών διατυπώνουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις, προτάσεις ή διορθώσεις τους. Αν παρέλθει η παραπάνω προθεσμία και δεν διατυπωθεί οποιαδήποτε αντίρρηση, πρόταση ή διόρθωση τα πρακτικά θεωρούνται επικυρωμένα και εισάγονται τυπικά προς επικύρωση στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση, που υποβληθούν αντιρρήσεις, προτάσεις ή διορθώσεις τα πρακτικά εισάγονται προς επικύρωση στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αποφασίζει επί των αντιρρήσεων, προτάσεων και διορθώσεων και επικυρώνει τα πρακτικά.

Άλλως, και εφόσον δεν είναι δυνατή για οποιοδήποτε λόγο η αποστολή των πρακτικών με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κατά τα ανωτέρω, αυτά εισάγονται προς επικύρωση στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την οποία υποβάλλονται και τυχόν αντιρρήσεις, προτάσεις ή διορθώσεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού αποφασίσει επί των αντιρρήσεων, προτάσεων και διορθώσεων, επικυρώνει τα πρακτικά.

7. Τα επικυρωμένα πρακτικά αφού θεωρηθούν, εγκριθούν και υπογραφούν από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα καταχωρούνται στο Βιβλίο Πρακτικών.

Σε περίπτωση κατά την οποία ο Γενικός Γραμματέας προσκομίσει στον Πρόεδρο προς θεώρηση και έγκριση πρακτικό διάφορο από αυτό που επικυρώθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος αρνείται με πράξη του, που σημειώνεται και στο πρακτικό, που προσκομίστηκε, την θεώρηση και υπογραφή του εν λόγω πρακτικού και εισάγει εκ νέου στο Διοικητικό Συμβούλιο το θέμα. Το πρακτικό επί του οποίου υφίσταται διχογνωμία μεταξύ Προέδρου και Γενικού Γραμματέα διορθώνεται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και τίθεται στο Βιβλίο Πρακτικών με σχετική σημείωση του Προέδρου, που αναφέρει τον αριθμό απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία διενεργήθηκε η διόρθωση.

8. Ο Γενικός Γραμματέας δύναται να χορηγεί αντίγραφο ή απόσπασμα των πρακτικών επικυρωμένο από τον ίδιο σε οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον να λάβει, κατόπιν σχετικής αιτήσεως.

9. Με μέριμνα του Γενικού Γραμματέα τηρείται στην Γραμματεία του Συλλόγου αρχείο συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο καταχωρούνται κατ’ αύξοντα αριθμό συνεδρίασης σε ξεχωριστούς για κάθε συνεδρίαση φακέλους τα εξής:

α) Η πρόσκληση του Προέδρου για σύγκληση της συνεδρίασης,

β) η Ημερήσια Διάταξη της συνεδρίασης,

γ) οι τυχόν έγγραφες εισηγήσεις,

δ) όλα τα σχετικά έγγραφα και στοιχεία, και

ε) αντίγραφο του πρακτικού συνεδρίασης.

Το παραπάνω αρχείο μπορεί να τηρείται και σε ψηφιακή μορφή.

Άρθρο 5
ΑΠΑΡΤΙΑ - ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη του, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και ο Πρόεδρος.

2. Πλην των ειδικών περιπτώσεων που ρητά αναφέρονται στον κανονισμό ή το νόμο, πρόταση θεωρείται, ότι υπερψηφίζεται, όταν συγκεντρώσει υπέρ αυτής την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Επί ισοψηφίας η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται και επί νέας ισοψηφίας δεν λαμβάνεται απόφαση.

3. Οι ψηφοφορίες είναι πάντοτε ονομαστικές, πλην των ειδικών περιπτώσεων που ρητά αναφέρονται στον κανονισμό ή το νόμο ή όταν ζητηθεί από τα 3/5 των μελών.

Άρθρο 6
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Οι εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου διεξάγονται κατά τις διατάξεις του νόμου και του παρόντος Κανονισμού. Διευθύνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και σε απουσία του από τον Αντιπρόεδρο.

2. Οι αποφάσεις του Προεδρεύοντος κατά τη διαδικασία αίρονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από διαδικαστική πρόταση μέλους.

3. Κατά γενικό κανόνα ακολουθείται η εξής διαδικασία για κάθε θέμα:

α) Εισαγωγική ενημέρωση από τον Πρόεδρο επί του θέματος,

β) εισήγηση από τον ορισθέντα από τον Πρόεδρο εισηγητή, η οποία μπορεί να είναι και προφορική,

γ) διευκρινιστικές ερωτήσεις προς τον εισηγητή,
δ) διευκρινιστικές απαντήσεις του εισηγητή,
ε) έκφραση απόψεων και προτάσεις των μελών,
στ) δευτερολογία του εισηγητή,
ζ) συζήτηση επί των προτάσεων,
η) δευτερολογία Προέδρου,
θ) συνόψιση των προτάσεων από τον Πρόεδρο,
ι) ψηφοφορία επί των προτάσεων και λήψη απόφασης.

4. Σε περίπτωση μιας μόνης πρότασης, μετά την ολοκλήρωση και των δευτερολογιών, ο Πρόεδρος κλείνει τη συζήτηση και διατυπώνει την προς ψήφιση πρόταση.

Ο Πρόεδρος μπορεί να συγχωνεύσει ομοειδείς προτάσεις σε μία με τη συγκατάθεση εκείνων που τις πρότειναν.

5. Αν εγερθεί αντίρρηση ως προς τις προτάσεις που τίθενται σε ψηφοφορία, το Σώμα αποφασίζει χωρίς συζήτηση.

6. Ουδείς λαμβάνει το λόγο αν δεν τον ζητήσει και δεν του δοθεί από τον Πρόεδρο. Η σειρά των ομιλητών καθορίζεται από τον Πρόεδρο. Κατ’ εξαίρεση ο λόγος δίδεται αμέσως μόλις αιτηθεί προκειμένου περί διαδικαστικής πρότασης, ενστάσεως ή επί προσωπικού. Ο χρόνος ομιλίας δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) λεπτά και η δευτερολογία τα τρία (3) λεπτά. Ο Πρόεδρος μπορεί να καθορίσει όριο χρόνου ομιλίας για κάθε ομιλητή διαφορετικό από τον προηγούμενο λαμβάνοντας υπόψη τη σοβαρότητας του θέματος και τον διαθέσιμο χρόνο. Ουδείς δικαιούται να διακόψει ομιλητή. Ο Πρόεδρος δικαιούται μετά προειδοποίηση να αφαιρέσει το λόγο από ομιλητή στην περίπτωση που ο τελευταίος είναι εκτός θέματος, ή έχει υπερβεί τον προκαθορισμένο χρόνο ομιλίας ή φέρεται απρεπώς.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αποφασίζει την διεξαγωγή κλειστής συνεδρίασης, όταν υπάρχουν ειδικά θέματα προς συζήτηση, τα οποία πρέπει να συζητηθούν κατά την κρίση του σε κλειστή συνεδρίαση (π.χ. θέματα που άπτονται ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα ή πειθαρχικά παραπτώματα, κ.λπ.).

8. Μέλος που θεωρεί, ότι δημιουργείται προσωπικό για τον εαυτό του θέμα, δικαιούται να ζητήσει το λόγο. Ο Πρόεδρος ζητεί διευκρινήσεις και από τις δύο πλευρές και κρίνει για το εάν υφίσταται προσωπικό θέμα, χωρίς να προηγηθεί συζήτηση. Αν κριθεί, ότι πρόκειται περί προσωπικού θέματος, δίδεται ο λόγος και στις δυο πλευρές για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) λεπτά για τον καθένα με δικαίωμα δευτερολογίας, του θιγομένου μέλους για χρόνο που δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) λεπτά. Γενίκευση της συζήτησης επί προσωπικού θέματος δεν επιτρέπεται παρά μόνο κατά τη διαδικασία της εκτός ημερήσιας διάταξης θεμάτων.

9. Για έκτακτα σοβαρά θέματα που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης μπορεί να υπάρξει απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου είτε μέσω τηλεδιάσκεψης είτε δια περιφοράς με ευθύνη του Προέδρου και λογοδοσία στην επόμενη τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την ενεργοποίηση του παρόντος άρθρου χρειάζεται αυξημένη πλειοψηφία των 2/3 των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
ΕΙΣΗΓΗΤΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

1. Ο Πρόεδρος ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου δύναται, όταν κρίνεται απαραίτητο από την φύση του θέματος, να αναθέσει την ευθύνη εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο σε μέλος αυτού ή σε Επιτροπή του Συλλόγου ή σε μέλος του Συλλόγου ή σε τρίτο.

2. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει το δικαίωμα να φέρει προ του σώματος εισήγηση επί θέματος της Ημερήσιας Διάταξης, η οποία θα έχει κατατεθεί στη γραμματεία του Συλλόγου και θα είναι στη διάθεση των μελών του.

Άρθρο 8
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΣΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του, που λαμβάνεται μετά από εισήγηση του Προέδρου, εντός μηνός από την εκλογή του τελευταίου, κατανέμει στα μέλη του αρμοδιότητες επιμέλειας και εποπτείας σε τομείς δραστηριότητας που άπτονται του έργου του, σύμφωνα με τον προγραμματισμό δράσης της θητείας του. Η απόφαση αυτή μπορεί να τροποποιηθεί οποτεδήποτε τόσο ως προς τα πρόσωπα, όσο και ως προς την έκταση ή τη φύση των αρμοδιοτήτων. Η κατανομή δραστηριοτήτων δεν επηρεάζει τη συλλογική ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απόφαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και κάθε σχετική τροποποίηση γνωστοποιείται προς τα μέλη του Συλλόγου.

Άρθρο 9
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο Παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου του Δικηγορικού Συλλόγου Γιαννιτσών εγκρίθηκε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λήφθηκε στη συνεδρίαση της 14ης Ιανουαρίου 2022, κατ’ εφαρμογή του άρθρου 96 παρ. 1 και 2 του ν. 4194/2013 και ισχύει παράλληλα προς τις διατάξεις του νόμου αυτού από την έγκρισή του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Οκτωβρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΑΝΑΣΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

02066200311260006