18.11.2026 20:36:02
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6940**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Με την υπ' αρ. 2/2023 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 47/2023 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις, καθώς και στην επικαιροποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού (Β' 2398/2024).

Στη συνέχεια, σε συμμόρφωση προς την προαναφερθείσα απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια εξέδωσε την υπ' αρ. 2/2024 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 49/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε εκ νέου στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου.

Ακολούθως, σε συμμόρφωση προς την ως άνω απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια εξέδωσε την υπ' αρ. 3/2025 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 2/2026 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, υπό τον όρο της προσαρμογής του Κανονισμού προς τις υποδειχθείσες παρατηρήσεις.

Τέλος, με την υπ' αρ. 2/2026 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προσάρμοσε τον Κανονισμό του σύμφωνα με τις περιλαμβανόμενες στην ως άνω απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας παρατηρήσεις.

Κατόπιν τούτων, ο κωδικοποιημένος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Λάρισας έχει ως εξής:

Άρθρο ΜΟΝΟ

Οι διατάξεις του Κανονισμού του Διοικητικού Εφετείου Λάρισας κωδικοποιούνται σε ενιαίο κείμενο ως εξής:

Άρθρο 1

Ο Κανονισμός αυτός, βασιζόμενος στον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, Α' 109) - όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 5134/2024 (Α' 146) - ρυθμίζει τα θέματα που αναφέρονται στον νόμο αυτό.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 2
Διεύθυνση και Συγκρότηση του Δικαστηρίου

1. Ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες Προέδρους Εφετών διευθύνει το Δικαστήριο και προΐσταται των υπηρεσιών της Γραμματείας. Τούτον απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει έκαστος των λοιπών Προέδρων Εφετών, κατά σειρά αρχαιότητας, και τον νεότερο αναπληρώνουν, κατά σειρά αρχαιότητας, οι Εφέτες που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

2. Το Δικαστήριο λειτουργεί σε τρία (3) Τμήματα με την ονομασία Α', Β' και Γ'.

3. Κάθε Τμήμα συγκροτείται από ένα Πρόεδρο Εφετών και ανάλογο αριθμό Εφετών, οι οποίοι κατανέμονται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, ύστερα από σχετική γνώμη και του άλλου Προέδρου. Μετακίνηση σε άλλο Τμήμα κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους επιτρέπεται για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου ή για προσωπικούς λόγους του δικαστή.

4. Στο Τμήμα που δεν υπηρετεί Πρόεδρος Εφετών ή αυτός που υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο, προεδρεύει ο αρχαιότερος Εφέτης που υπηρετεί σ’ αυτό. Δύναται όμως να προεδρεύει, κατά περίπτωση, και ο Πρόεδρος άλλου Τμήματος.

5. Για τη συμπλήρωση ελλιπούς συνθέσεως των Τμημάτων εκδίδεται πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 3
Ημέρες και ώρες Συνεδριάσεων

1. Ημέρα και ώρα συνεδριάσεων ορίζεται: α) η 10 π.μ., της Τρίτης, για τις υποθέσεις των διαφορών ουσίας (τριμελούς συνθέσεως), β) η 11 π.μ. της Τρίτης για τις υποθέσεις διαφορών ουσίας μονομελούς συνθέσεως και γ) η 10 π.μ. της Τετάρτης, για τις υποθέσεις ακυρωτικής αρμοδιότητας.

2. Δημοσίευση αποφάσεων μπορεί να γίνει και σε οποιαδήποτε άλλη εργάσιμη ημέρα και ώρα.

3. Δεν ορίζονται τακτικές συνεδριάσεις: α) Για τις ημέρες των εορτών των Χριστουγέννων και του Νέου έτους από 20 Δεκεμβρίου μέχρι 10 Ιανουαρίου). β) Για τις ημέρες των εορτών του Πάσχα, κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την μετά την Κυριακή του Πάσχα εβδομάδα. γ) Στα θερινά τμήματα από 1ης Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου. Κατά τα αμέσως ανωτέρω χρονικά διαστήματα των εορτών Χριστουγέννων-Νέου έτους και Πάσχα μπορεί να προσδιορισθούν συνεδριάσεις για κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως, ιδίως, των άρθρων 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/99, Α’97), του άρθρου 65 του Κ.Ε.Δ.Ε. (ν. 4978/2022, Α’190), του άρθρου 52 του π.δ/τος 18/1989 (Α’ 8), του άρθρου 18 παρ. 3 του ν. 5092/2024 (Α’ 33), του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 (Α’ 147) και σε όποιες ο νομοθέτης προσδίδει επείγοντα χαρακτήρα, ενώ, κατά την περίοδο των θερινών Τμημάτων εκδικάζονται υποθέσεις κατ’ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 36 του ν. 4938/2022 (ίδε και άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού).

Άρθρο 4
Αριθμός συνεδριάσεων και προσδιορισμός υποθέσεων κατά Τμήμα

1. Ορίζεται: α) Μία (1) συνεδρίαση για τη συζήτηση των υποθέσεων διαφορών ουσίας (τριμελούς ή μονομελούς συνθέσεως) κατά τους μήνες Ιανουάριο, Μάρτιο, Μάιο, Σεπτέμβριο και Νοέμβριο. β) Μία (1) συνεδρίαση για τη συζήτηση των υποθέσεων ακυρωτικής αρμοδιότητας κατά τους μήνες Φεβρουάριο, Απρίλιο, Ιούνιο, Οκτώβριο και Δεκέμβριο, εκτός αν παρίσταται επείγουσα ανάγκη συντομότερου προσδιορισμού δικασίμου για κάποιες από τις υποθέσεις αυτές.

2. α) Σε κάθε Τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων Εφετών. Ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου (Μονομελούς και Τριμελούς συνθέσεως) ορίζεται σε τουλάχιστον 11 υποθέσεις, ανά δικαστή το μήνα. Σε αυτές συνυπολογίζονται οι αιτήσεις αναστολής ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002) και κατά το ήμισυ διαταγές πληρωμής και υποθέσεις που εξετάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 126 Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 34 Α του π.δ. 18/1989, όχι όμως οι λοιπές αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας και οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεων.

β) Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης η συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων, μπορεί να προσδιορίζεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το δικαστήριο και σε εμβόλιμη ή εμβόλιμες δικασίμους (εκτός των προκαθορισμένων).

γ) Αιτήσεις αναστολής, αιτήσεις αναστολής-ακύρωσης του ν. 4412/2016 και σε συμβούλιο χρεώνονται κατ’ αρχήν στους δικαστές των οικείων Τμημάτων. Αν με τον τρόπο αυτό η χρέωση του δικαστή υπερβεί τις πέντε (5) κατά μήνα υποθέσεις, η περαιτέρω χρέωσή του διακόπτεται και η χρέωση των επί πλέον υποθέσεων γίνεται κατ’αρχάς σε δικαστές του οικείου Τμήματος και κατόπιν σε δικαστές των άλλων Τμημάτων που δεν έχουν φθάσει τον αριθμό αυτό και μέχρι συμπληρώσεως του εν λόγω αριθμού.

3. α) Σε επείγουσες περιπτώσεις (σοβαροί λόγοι εκδίκασης υποθέσεων, επειγούσης ανάγκης ή αποδοχή αιτήσεων προτιμήσεως), προσδιορίζονται, από τον Πρόεδρο που διευθύνει το δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ’ υπέρβαση των 11 υποθέσεων ανά δικαστή το μήνα και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού.

β) Μετά από απόφαση του Προέδρου που διευθύνει το δικαστήριο μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% πιο πάνω από τον κατά τα παραπάνω οριζόμενο κατώτατο κατά μήνα, ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

γ) Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστού σε μία δικάσιμο του Τμήματός του, για οποιοδήποτε 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 μιας 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.

4. Ο προσδιορισμός των προς εκδίκαση υποθέσεων τόσο της τακτικής διαδικασίας, όσο και των αιτήσεων αναστολής γίνεται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, ενώ επί αιτήσεων ακυρώσεως εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις της περ. β’ της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 702/1977 (Α’ 268).

5. Οι υποθέσεις για τις οποίες έχει εκδοθεί προδικαστική απόφαση προσδιορίζονται σε δικάσιμο του Τμήματος που υπηρετεί ο εισηγητής.

6. Συγχωρείται η αναβολή υποθέσεως σε δικάσιμο άλλου Τμήματος, μόνο σε περίπτωση πρόδηλης συνάφειας με υπόθεση που εκκρεμεί στο Τμήμα αυτό, προς αποφυγή εκδόσεως αντιφατικών αποφάσεων.

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

Α. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των προς χρέωση υποθέσεων μεταξύ των δικαστών, οι υποθέσεις κατατάσσονται ανάλογα με τη σοβαρότητα και δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, ως εξής: 1. α) Απαράδεκτες λόγω ελλείψεως παραβόλου ή άλλων τυπικών παραλείψεων ή προδήλως εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις εν συμβουλίω, γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από αυτές που δεν περιορίζονται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο, ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). 2. α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία ΣτΕ ή ΤΔΔ, β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης, δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. 3. α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό-κοινωνικό ενδιαφέρον, β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου. 4. α) υποθέσεις χωρίς νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας, β) υποθέσεις με ιδιαίτερα περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές-συμβάσεις), με μεγάλο αριθμό διαδίκων και διαφορετικά περίπλοκα αιτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. 5. α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

Β. 1. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει και χαρακτηριστικά ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι την συζήτηση της υπόθεσης ο δικαστής που έχει οριστεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. 2. Επιβεβαίωση της ως άνω αξιολόγησης από τον δικαστή της μονομελούς σύνθεσης κατά την δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο Πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου. 3. Επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά την δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς το βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 5
Ολομέλεια του Δικαστηρίου

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από το την παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022.

2. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδριάσεως με πράξη του Προέδρου 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. Για τη διεξαγωγή των εργασιών της Ολομέλειας τηρούνται πρακτικά που συντάσσονται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου και υπογράφονται από τον ίδιο και τον Πρόεδρο που διευθύνει τις εργασίες της. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 8 (παρ. 2) και 15 του ν. 4938/2022.

4. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπογράφονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει τις εργασίες της και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου που τηρεί τα πρακτικά, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και την παρ. 1 του άρθρου 306 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, αναλόγως εφαρμοζομένου δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 4 του ν. 702/1977 και του άρθρου 40 του π.δ. 18/1989.

Άρθρο 6
Θερινά Τμήματα

1. Το μήνα Απρίλιο κάθε έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει:

α) Για τα θερινά τμήματα του Δικαστηρίου καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδριάσεως και

β) Το είδος των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022. Ο αριθμός των υποθέσεων των δικασίμων των θερινών τμημάτων, πλέον εκείνου των τακτικών δικασίμων, ορίζεται σε τουλάχιστον 10 υποθέσεις, ανά δικαστή.

2. Κατά το χρονικό διάστημα λειτουργίας των θερινών τμημάτων, οι δικαστές χρεώνονται αιτήσεις αναστολής που κατατίθενται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους. Σχηματισμός ακυρωτικής διαδικασίας επιλαμβάνεται των αιτήσεων αναστολής-ακύρωσης του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 και των υποθέσεων αυθαίρετης κατάληψης αιγιαλού και παραλίας του άρθρου 18 παρ. 3 του ν. 5092/2024, για τις οποίες η ορισθείσα κατά τις διατάξεις των άρθρων αυτών ημερομηνία εκδικάσεώς τους ανάγεται στην περίοδο της υπηρεσίας του.

Άρθρο 7

Οι πράξεις του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο και των αναπληρωτών του, όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, τοποθετούνται σε ιδιαίτερο φάκελο και είναι πάντοτε στη διάθεση όλων των δικαστών του δικαστηρίου.

Άρθρο 8
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ

1. Συνιστάται στο Δικαστήριο Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4938/2022.

2. Το Γραφείο διευθύνεται από Εφέτη Δ.Δ., που ορίζεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, με ενιαύσια θητεία, που δύναται να ανανεώνεται, και στελεχώνεται με έναν υπάλληλο της Γραμματείας, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του ίδιου οργάνου. Ο Εφέτης Δ.Δ., κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντά του, δύναται να απαλλάσσεται από μέρος της μηνιαίας χρεώσεως, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 9

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου που ανέρχονται σε δεκατρείς (13) συνολικώς (οκτώ θέσεις γραμματέων, μία θέση δακτυλογράφου, δύο θέσεις επιμελητών, μία θέση ΤΕ Πληροφορικής και μία θέση Οικονομολόγων), η Γραμματεία διαρθρώνεται ως ακολούθως: Α. Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Γραμματείας και Β. Τμήμα Γραμματείας-Συνεδριάσεων.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Υπηρεσιών της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου μόνου της υπ’ αρ. 117830/1987 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης (Β’ 719).

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας διευθύνει τις Υπηρεσίες της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου που διευθύνει το δικαστήριο και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις -άρθρο 11 του ν. 4938/2022 - και ιδίως:

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και παίρνει κάθε μέτρο κατά την κρίση του για την επίτευξη των σκοπών του Δικαστηρίου και την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού. Μετέχει στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, του

δικαστικού συμβουλίου και της ολομέλειας του δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. 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 Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο. Τηρεί ομοίως το βιβλίο προσελεύσεως και αποχώρησης των υπαλλήλων. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων και εντύπων της Γραμματείας γίνεται στη φυσική ή ηλεκτρονική τους μορφή. Μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση των Τόμων των αποφάσεων, των Πρακτικών, των Βιβλίων και Συγγραμμάτων κ.λπ. Μεριμνά για την καταστροφή του αρχείου,

β) 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,

γ) Έχει τη διαχείριση των παγίων χορηγημάτων γραφικής ύλης και καθαριότητας και μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών,

δ) Ενεργεί για την παραλαβή και το χαρακτηρισμό της αλληλογραφίας και στη συνέχεια προώθηση στους αρμόδιους δικαστές και υπαλλήλους, την τήρηση των βιβλίων αδειών (κανονικών και αναρρωτικών) δικαστών και υπαλλήλων, τη χρέωση και επίβλεψη της δακτυλογράφου, συντάσσοντας για κάθε εβδομάδα δελτίο αποδόσεως,

ε) Μεριμνά και ενεργεί τα απαραίτητα για τη διακήρυξη διαγωνισμών και δημοπρασιών,

στ) Παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο δικαστήριο,

ζ) Παραλαμβάνει, καταγράφει και παρακολουθεί τη χρήση των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού του δικαστηρίου κ.λπ.,

η) Υπογράφει τις κατά νόμο βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που εκδίδει η Γραμματεία του δικαστηρίου και ενεργεί την αλληλογραφία με τις άλλες Υπηρεσίες, όπου κατά νόμο απαιτείται,

θ) Εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα,

ι) Σημειώνει τα εισπρακτέα τέλη του εκδιδόμενου απογράφου ή κατατιθέμενου εγγράφου. Αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαίνεται ο δικαστής ή ο πρόεδρος του τριμελούς συμβουλίου που διευθύνει το δικαστήριο,

ια) Εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους, που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται από τον κανονισμό υπηρεσίας του δικαστηρίου.

2. Σε περίπτωση κένωσης της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας του δικαστηρίου πριν από τη λήξη της θητείας του καθώς και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του εφαρμόζονται, αντίστοιχα, οι διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α’ 68).

Άρθρο 10Α
Σύσταση Ειδικού Γραφείου για τη διαχείριση της επιχορήγησης ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.

Συνιστάται Ειδικό Γραφείο που αποτελείται από τρία μέλη, δύο δικαστές με τους αναπληρωτές τους και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου, με τον αναπληρωτή του, με διετή θητεία, για τη διαχείριση της επιχορήγησης που θα δοθεί από το Ταμείο Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων, σχετικά με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, καθώς επίσης για την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητα, για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών των δικαστηρίων της Περιφέρειας του Διοικητικού Εφετείου Λάρισας, με τη διενέργεια κατά περίπτωση, ενιαίων διαγωνισμών.

Άρθρο 11
Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων

1. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι υπάλληλοι που εκτελούν τα καθήκοντα όλων των Σχηματισμών του Δικαστηρίου, ήτοι του Σχηματισμού Διαφορών Ουσίας (Τριμελούς και Μονομελούς συνθέσεως) και του Σχηματισμού Ακυρωτικής Αρμοδιότητας, της Γραμματείας Έδρας (Τριμελούς - Μονομελούς Συνθέσεως), Εισαγωγής και Προσδιορισμού υποθέσεων, Δημοσίευσης αποφάσεων, Καταθέσεως Ενδίκων Μέσων και Βοηθημάτων κ.λπ.

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

3. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού περιλαμβάνεται, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων: Η συμμετοχή τούτων στη σύνθεση συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, ως γραμματέων. Η σύνταξη πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών. Η καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα και τα ευρετήρια του Δικαστηρίου των κατατιθέμενων στο δικαστήριο ενδίκων βοηθημάτων και μέσων καθώς και πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων και δηλώσεων παραίτησης από ασκηθέντα ένδικα βοηθήματα και μέσα. Η καταχώριση των προσδιοριζομένων προς εκδίκαση υποθέσεων στα πινάκια των οριζόμενων δικασίμων. Η παραλαβή δικογράφων υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων. Η κλήτευση των διαδίκων. Η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων για τη Γραμματεία βιβλίων σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις. Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων, για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως. Οι σχετικές με τη δημοσίευση των αποφάσεων εργασίες της Γραμματείας και η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στα Τμήματα αυτά, η παραλαβή μετά τη θεώρηση του πρωτοτύπου της αποφάσεως από τον εισηγητή ή πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, και η παράδοση τους στους επιμελητές, με εντολή για κοινοποίηση τους στους διαδίκους. Η επιμέλεια των πρωτοτύπων των αποφάσεων και η ανάρτησή τους στο πληροφοριακό σύστημα. 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 Γραμματέα. 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 στο Αρχείο. Η ενημέρωση του μητρώου μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (Ενιαία Αρχή Πληρωμών), της τήρησης μητρώου μισθοδοτούμενων και της διενέργειας πληρωμών, οδοιπορικών κ.λπ. Η μέριμνα και διενέργεια δαπανών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού του Δικαστηρίου, για τη βιβλιοδέτηση τόμων, αποφάσεων, πρακτικών, συγγραμμάτων κ.λπ. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τα ανωτέρω θέματα. Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των δικαιολογητικών για την διενέργεια δαπανών για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού του Δικαστηρίου. Η σύνταξη μηνιαίων και ετήσιων στατιστικών στοιχείων. Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων και τελών της διαδικασίας εκδίκασης των υποθέσεων και τέλος κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη λειτουργία και διεξαγωγή της Υπηρεσίας και κάθε θέμα που αφορά στη μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση του Δικαστηρίου.

Άρθρο 12
Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίου

Το γραφείο αυτό υπάγεται στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Οι εργασίες που εκτελούν οι επιμελητές και οι οποίες προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Άρθρο 13
Σφραγίδα Δικαστηρίου

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

Άρθρο 14
Περιαφή του Εκτελεστήριου Τύπου

Η περιαφή των αποφάσεων του Δικαστηρίου από τον εκτελεστήριο Τύπο - όπου προβλέπεται από το νόμο - γίνεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 15
Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων

Η διαχείριση των δικαστικών υποθέσεων και η διενέργεια των εργασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου πραγματοποιείται τηρουμένων των οικείων δικονομικών και διαδικαστικών διατάξεων μέσω του «Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.).

Η διαχείριση του ηλεκτρονικού-μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ- Δ.Δ, των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ- Δ.Δ καθώς και όλες οι σχετικές με τη λειτουργία του αρμοδιότητες ανατίθενται στον υπάλληλο του Κλάδου Πληροφορικής που υπηρετεί στο Τμήμα Γραμματείας-Συνεδριάσεων. Στις αρμοδιότητες αυτές συμπεριλαμβάνεται και η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ- Δ.Δ.

Άρθρο 16
Ασφάλεια Καταστήματος Δικαστηρίου

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου και οι λοιποί υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να λαμβάνουν όλα τα πρόσφορα μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ώστε να αποκλεισθεί περίπτωση διάρρηξης των γραφείων του καταστήματος, πυρκαγιάς, απώλειας δικογραφιών κ.λπ.

Άρθρο 17
Έναρξη ισχύος Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στη Λάρισα στις 14-10-2026.

Ο Πρόεδρος	Η Εισηγήτρια
ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΒΑΡΒΑΡΙΔΗΣ	ΦΩΤΕΙΝΗ ΜΠΑΤΖΙΟΥ
Η Γραμματέας	Τα Μέλη
ΙΩΑΝΝΑ ΖΗΡΓΑΝΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΑΠΑΜΟΣΧΟΥ ΑΝΔΡΕΑΣ ΤΑΓΑΡΑΚΗΣ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΟΝΤΑΚΙ ΙΩΑΝΝΑ ΤΣΙΑΚΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΚΑΡΑΜΗΤΡΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΑ ΜΕΛΕΤΙΔΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΕΛΤΙΜΛΙΔΗΣ ΣΟΦΙΑ ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΥ ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΟΥΛΗΣ ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ

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

02069401811260008