23.11.2026 12:07:17
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

77419

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7015**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πύργου.

Με την υπ' αρ. 2/2023 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 28/2023 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Β' 1503/2024).

Μετά την αναπομπή, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια, σε συμμόρφωση προς την προαναφερθείσα απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εξέδωσε την 2/2024 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 12/2025 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε εκ νέου στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου.

Τέλος, σε συμμόρφωση προς την ως άνω απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια εξέδωσε την υπ' αρ. 2/2025 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 9/2026 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

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

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
Τμήματα Συνεδριάσεων - Συγκρότηση και αντικείμενο αυτών

1. Το Δικαστήριο αποτελείται από δύο (2) Τμήματα συνεδριάσεων (Τριμελούς και Μονομελούς Συνθέσεως), το καθένα με την ονομασία 1ο Τμήμα και 2ο Τμήμα, αντίστοιχα. Σε κάθε Τμήμα τοποθετείται και προΐσταται ένας (1) Πρόεδρος και τέσσερις (4) Πρωτοδίκες ή εν πάση περιπτώσει ανάλογος αριθμός Πρωτοδικών-Παρέδρων, με γνώμονα τον συνολικό αριθμό αυτών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, οι οποίοι κατανέμονται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, ο οποίος είναι και ο αρχαιότερος, ύστερα από γνώμη και του άλλου Προέδρου, με κριτήρια τον χρόνο διορισμού των δικαστών και τη στελέχωση του κάθε Τμήματος με δικαστές, κατά το δυνατόν, αντίστοιχων σειρών αρχαιότητας, ώστε τα Τμήματα να είναι ανάλογης δυναμικότητας εξ απόψεως εμπειρίας των δικαστικών λειτουργών. Μετακίνηση από το ένα Τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο Τμήμα, είτε κατά την έναρξη του δικαστικού έτους, είτε κατά τη διάρκεια αυτού και σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται για λόγους εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Δικαστηρίου ή για προσωπικούς λόγους του δικαστή, κατόπιν αιτήσεώς του, με απόφαση του διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου.

2. Τα Τμήματα δικάζουν υπό τριμελή και μονομελή σύνθεση, οποιαδήποτε υπόθεση εισάγεται σε αυτά και οιουδήποτε αντικειμένου.

3. Οι Πρόεδροι των Τμημάτων δικάζουν υποθέσεις και κρίνουν αιτήσεις αναστολής, οι οποίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν, ανατίθενται σε αυτούς [π.χ. προεδρική διαδικασία: άρθρο 6 παρ. 2 περ. δ του ν. 2717/1999 (Α΄ 97, Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας), άρθρα 13 και 14 του ν. 2523/1997 (Α΄ 179), παρ. 5 και 6 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013 (Α΄ 170), άρθρο 153 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265), περ. γ', δ' και ε' της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 1406/1983 (Α΄ 182), άρθρα 53 και 54 του ν. 4055/2012 (Α΄ 51)].

4. Ο διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος, στην αρχή, αλλά και κατά τη διάρκεια, όταν απαιτείται, κάθε δικαστικού έτους, ορίζει με πράξη του, τους Προέδρους ή τους Πρωτοδίκες που εκτελούν χρέη Προέδρου Υπηρεσίας του Δικαστηρίου, για την εκδίκαση επειγουσών υποθέσεων και, ενδεικτικά, αντιρρήσεις κατά της κράτησης και της παράτασης αυτής υπηκόων τρίτων χωρών (ν. 3907/2011), αιτήσεις λήψης μέτρων στη διαδικασία της διοικητικής εκτέλεσης, κατ’ άρθρο 229 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, όπως, αναλόγως, προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία (άρθρα 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και άρθρο 52 του π.δ. 18/1989).

5. Στο Τμήμα που δεν υπηρετεί Πρόεδρος ή αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο, προεδρεύει ο αρχαιότερος Πρωτοδίκης που υπηρετεί σε αυτό. Δύναται, όμως, να προεδρεύει, κατά περίπτωση, και ο Πρόεδρος του άλλου Τμήματος. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου 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 50% των ανατιθεμένων υποθέσεων, ανά δικάσιμο, στους Πρωτοδίκες του οικείου Τμήματος.

6. Για τη συμπλήρωση ελλιπούς συνθέσεως των Τμημάτων εκδίδεται πράξη του Προέδρου 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 Πάρεδρων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2
Τόπος συνεδριάσεων, αριθμός δικασίμων,
ημέρες και ώρες συνεδριάσεων κύριας και μεταβατικής έδρας

1. Το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας της κύριας έδρας του στην αίθουσα του Κακουργιοδικείου Πύργου, που βρίσκεται στο ισόγειο του Δικαστικού Μεγάρου Πύργου, κατά τους μήνες Οκτώβριο, Νοέμβριο, Δεκέμβριο, Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο, Απρίλιο και Ιούνιο εκάστου δικαστικού έτους. Επίσης, το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας της μεταβατικής έδρας Ζακύνθου (και έως τη μετατροπή των μεταβατικών εδρών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων σε δικαστικά γραφεία τηλεματικής), στην αίθουσα συνεδριάσεων του Πολιτικού Πρωτοδικείου Ζακύνθου, κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Μάιο εκάστου δικαστικού έτους. Ειδικότερα, στην κύρια έδρα του το 1ο Τμήμα συνεδριάζει τη δεύτερη Πέμπτη (εργάσιμη) κάθε μήνα, ενώ το 2ο τμήμα συνεδριάζει την τρίτη Πέμπτη (εργάσιμη) κάθε μήνα. Κατά τις συνεδριάσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων Τριμελούς Συνθέσεως και Προεδρικής Διαδικασίας, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης τη 10η πρωινή, ενώ μετά το πέρας της εκδίκασης των ανωτέρω υποθέσεων, έπεται η εκδίκαση των υποθέσεων Μονομελούς Συνθέσεως. Στη μεταβατική έδρα Ζακύνθου, τα δύο Τμήματα του Δικαστηρίου συνεδριάζουν τη δεύτερη Τετάρτη (εργάσιμη) των ανωτέρω μηνών (και ειδικά για το μήνα Σεπτέμβριο τη δεύτερη Τετάρτη που έπεται της 15ης Σεπτεμβρίου εκάστου έτους), με ώρα έναρξης της συνεδρίασης τη 10η πρωινή και την εκδίκαση πρώτα των υποθέσεων Τριμελούς Συνθέσεως και Προεδρικής Διαδικασίας και, ακολούθως, Μονομελούς Συνθέσεως. Ο διευθύνων Πρόεδρος, αναλόγως των αναγκών του Δικαστηρίου, μπορεί να αποφασίσει με πράξη του ότι στη μεταβατική έδρα του Δικαστηρίου θα μεταβεί μόνον ένα εκ των δύο Τμημάτων και το άλλο Τμήμα θα εκδικάσει υποθέσεις στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου κατά τους μήνες Σεπτέμβριο και Μάιο. Οι συνεδριάσεις κάθε Τμήματος, κατά το δικαστικό έτος, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου, είτε πριν από την έναρξη αυτού, είτε κατά τη διάρκειά του, σε δέκα (10) Τριμελούς και δέκα (10) Μονομελούς Συνθέσεως, έως το τέλος Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους, ενώ κατά το χρονικό διάστημα των δικαστικών διακοπών ορίζονται σε μία (1) Τριμελούς, εφόσον παρίστανται υπηρεσιακές ανάγκες, και μία (1) Μονομελούς Συνθέσεως για κάθε Τμήμα Διακοπών που συνεδριάζει στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου.

2. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, συμπεριλαμβανομένου και του χρονικού διαστήματος των δικαστικών διακοπών, ο διευθύνων Πρόεδρος του Δικαστηρίου 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.

3. Οι υποθέσεις προεδρικής διαδικασίας εκδικάζονται είτε κατά τις ως άνω τακτικές δικασίμους είτε σε έκτακτες δικασίμους σε επείγουσες περιπτώσεις, στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου, στην αίθουσα του Κακουργιοδικείου Πύργου, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα.

4. Οι υποθέσεις επείγουσας φύσης (ανακοπές κατά προγράμματος πλειστηριασμού Κ.Ε.Δ.Ε., εκλογικές υποθέσεις), εκδικάζονται, αν είναι δυνατόν, είτε κατά τις ως άνω τακτικές δικασίμους είτε σε έκτακτες δικασίμους στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου, στην αίθουσα του Κακουργιοδικείου Πύργου, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα.

5. 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 κατά της κράτησης αλλοδαπών του άρθρου 30 παρ. 2 του ν. 3907/2011 εκδικάζονται οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και σε κατάλληλη ώρα, στο γραφείο του Προέδρου του Δικαστηρίου.

Άρθρο 3
Προσδιορισμός υποθέσεων στα Τμήματα

Ο προσδιορισμός των υποθέσεων προς συζήτηση στο Δικαστήριο, τόσο της τακτικής διαδικασίας, όσο και της προεδρικής και των αιτήσεων αναστολών γενικά, διενεργείται με πράξη του διευθύνοντος Προέδρου, ενώ σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού από τον Πρόεδρο του άλλου Τμήματος, ο οποίος είναι νόμιμος αναπληρωτής του. 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.

Άρθρο 4
Κριτήρια κατανομής των υποθέσεων στα Τμήματα,
ανώτατος αριθμός υποθέσεων κατ’ έτος και δικαστή
και κατάταξη των υποθέσεων

1. Ο αριθμός των υποθέσεων για τους πρωτοδίκες, συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων της δικασίμου των δικαστικών διακοπών, ορίζεται ετησίως ανά δικαστή σε τουλάχιστον 210, κατανεμόμενες το μήνα στο μέγιστο δυνατό βαθμό συμμέτρως. 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 σε έτερο 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 ούτε οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων κράτησης ή παράτασης της κράτησης (άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011), παρά μόνον εάν (οι αποφάσεις) αυτές υπερβαίνουν κατ’ έτος τον αριθμό 100, οπότε θα συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5%. Σε επείγουσες περιπτώσεις, προσδιορίζονται, από τον Πρόεδρο 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 Διευθύνοντος Προέδρου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% πιο πάνω από τον κατά τον ανωτέρω οριζόμενο αριθμό, ανά Πρωτοδίκη, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

2. Η χρέωση των Παρέδρων, κατά το διάστημα που διανύουν τη δοκιμαστική τους υπηρεσία, επαφίεται στην κρίση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ή (και) του Προέδρου του οικείου Τμήματος.

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 άδειάς του. 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, και μόνον εφόσον το επιτρέπουν οι σωματικές και ψυχικές αντοχές αυτού.

4. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα κανονισμό και σε εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, 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 στην 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. Ειδικότερα, η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις παραπάνω. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη 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. Η αξιολόγηση του Προέδρου επιβεβαιώνεται από τον δικαστή της μονομελούς συνθέσεως κατά τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που ο δικαστής διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας 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. Καθόσον αφορά στην κατάταξη της δυσκολίας των υποθέσεων, με τον αριθμό 1 βαθμολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) Απαράδεκτες λόγω έλλειψης παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων καθώς και προδήλως εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις εν συμβουλίω, γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές, δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο, ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). Με τον αριθμό 2 βαθμολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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. Με τον αριθμό 3 βαθμολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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. Με τον αριθμό 4 βαθμολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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. Με τον αριθμό 5 βαθμολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) Υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

5. Σε περίπτωση αποχής των δικηγόρων ή απεργίας των υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών, ενώ προδικαστικές και αναβλητικές αποφάσεις προσδιορίζονται σε δικάσιμο του Τμήματος που υπηρετεί ο εισηγητής. Συναφείς υποθέσεις προσδιορίζονται για συζήτηση σε δικάσιμο του ίδιου Τμήματος ή δύναται να μεταφέρονται από το ένα Τμήμα στο άλλο, προκειμένου να συνεκδικασθούν.

Άρθρο 5
Ορισμός δικασίμων εορτών

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται από 20 Δεκεμβρίου έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, καθώς και έξι (6) ημέρες πριν και έξι (6) ημέρες μετά την Κυριακή του Πάσχα. 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 π.δ. 18/1989, ανακοπές Κ.Ε.Δ.Ε. κατά προγραμμάτων πλειστηριασμού, αντιρρήσεις επί υποθέσεων κράτησης υπηκόων τρίτων χωρών άρθρου 30 παρ. 2 του ν. 3907/2011 και διαφορές που αναφύονται κατά την εκλογική διαδικασία για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης).

Άρθρο 6
Σύνθεση θερινών Τμημάτων και αντικείμενο
των εκδικαζόμενων διαφορών

1. Η σύνθεση των Τμημάτων παραμένει ίδια και κατά το χρονικό διάστημα των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου-15 Σεπτεμβρίου).

2. Ο διευθύνων Πρόεδρος του Δικαστηρίου δύναται να αποφασίσει, έως τις 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, για την, όλως κατ’ εξαίρεση, ανακατανομή των υπηρετούντων δικαστών στα θερινά Τμήματα και μόνον εφόσον υφίστανται σοβαροί υπηρεσιακοί ή άλλοι λόγοι. Επίσης, αν κατά τη διάρκεια λειτουργίας των θερινών Τμημάτων ανακύψει υπηρεσιακή ανάγκη στο Δικαστήριο, ο διευθύνων Πρόεδρος μπορεί να καλέσει να υπηρετήσουν και δικαστές που υπηρετούν σε έτερο θερινό Τμήμα.

3. Έως τις 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους, ο διευθύνων Πρόεδρος ορίζει τις δικασίμους (ημέρες και ώρες συνεδριάσεων) κάθε θερινού Τμήματος, καθώς και το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικα-

σθούν, ενώ η οικεία Ολομέλεια, με απόφασή της, καθορίζει τα χρονικά διαστήματα υπηρεσίας των Τμημάτων και καθενός εκ των υπηρετούντων δικαστών.

4. Στα θερινά Τμήματα δικάζονται: α. υποθέσεις που εκκρεμούν στο Δικαστήριο πάνω από έξι (6) μήνες, σε αριθμό ίσο προς το ήμισυ του συνήθους των συζητούμενων κατά μήνα υποθέσεων, β. αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, γ. ανακοπές κατά διοικητικής εκτέλεσης και δ. υποθέσεις τις οποίες ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο κρίνει ως κατεπείγουσες.

Άρθρο 7
Υπηρεσιακή σφραγίδα του Δικαστηρίου

1. Το Δικαστήριο και οι γραμματείς 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 ΠΥΡΓΟΥ» 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 γραμματείς, 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 8
Ολομέλεια

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποτελείται από όλους τους δικαστές και τους δικαστικούς παρέδρους που υπηρετούν σε αυτό. Στην Ολομέλεια προεδρεύει ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο. Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά 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. Η Ολομέλεια συγκαλείται με πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδριάσεως, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθώς και ο εισηγητής αυτών, εφόσον και όπου κρίνεται αναγκαίο. Η πράξη συγκλήσεως γνωστοποιείται δέκα πέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδριάσεως με ανάρτησή της στο 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 9
Υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων Ολομέλειας

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας, καθώς και τα σχετικά πρακτικά, υπογράφονται από τον διευθύνοντα Πρόεδρο, ή τον αναπληρωτή του που είχε τη διεύθυνση της συζήτησης και από το γραμματέα.

Άρθρο 10
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 προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β. η οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, γ. η επικουρία στην επιμόρφωση 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 του Τμήματος που ασχολείται με τη νομολογία και προς επικουρία του Δικαστή που διευθύνει το εν λόγω γραφείο, περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, 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 (τοποθέτηση κινητών φύλλων στα κλασέρ κ.λπ.), η παραλαβή του Φ.Ε.Κ., η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη των βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσεως 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.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 11
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 αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου που ανέρχονται σε έντεκα (11) συνολικά, η Γραμματεία αυτού αποτελεί διεύθυνση. Στη γραμματεία ανήκουν οι δικαστικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων, ειδικοτήτων και κατηγοριών σύμφωνα με τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α΄ 68) και εν προκειμένω επτά δικαστικοί υπάλληλοι και τέσσερεις επιμελητές δικαστηρίων, ενώ διαρθρώνεται ως ακολούθως: α) Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας, β) Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων και γ) Γραφείο Επιμελητών.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Υπηρεσιών της Γραμματείας

1. Ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο: α) Προΐσταται 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 Προέδρου 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, 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) εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, ζ) τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή, η) επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του δικαστηρίου, θ) μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών, ι) παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο δικαστήριο, ια) σημειώνει τα εισπρακτέα τέλη του εκδιδόμενου απογράφου ή κατατιθέμενου εγγράφου, ενώ αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαίνεται ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο, ιβ) συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και ιγ) 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.

3. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου έχει, ενδεικτικά, και τα κάτωθι καθήκοντα: α) Συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και παίρνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, συ-

ντελεί στην επίτευξη των σκοπών του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού, β) συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου, γ) συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, δ) 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, ε) τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, στ) τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου, ζ) παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στον αρμόδιο υπάλληλο που τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο, η) αναθέτει σε υπάλληλο του Δικαστηρίου να διενεργεί τις διαδικαστικές πράξεις, να εκτελεί χρέη Γραμματέα και να καθαρογράφει τις αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, θ) έχει την εποπτεία της καθαρογραφής των αποφάσεων και τηρεί τα δελτία απόδοσης, ι) διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες και τη διαχείριση των παγίων χορηγημάτων, ια) αναθέτει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοση του στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.), ιβ) αναθέτει και εποπτεύει τη διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών, ιγ) 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, ιδ) δύναται με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου 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, ιε) φυλάσσει τη σφραγίδα του Δικαστηρίου και ιστ) συντάσσει τα μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια στατιστικά στοιχεία.

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, Α΄ 68).

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, για τα διοικητικά πρωτοδικεία της περιφέρειάς του.

Άρθρο 13
Τμήμα Γραμματείας - Εποπτείας Συνεδριάσεων

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

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού ή της Γραμματείας του Δικαστηρίου, συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος, επιβλέπει και κατευθύνει του υπαλλήλους, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο ή του Γραμματέα του Δικαστηρίου. Πρέπει να είναι ενήμερος όλων των θεμάτων και αντικειμένων του Τμήματος και να εκτελεί και ο ίδιος, όπου απαιτείται, τις εργασίες των αντικειμένων 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 μέσων και βοηθημάτων περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων: α) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ’ αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, Φορολογικές, Δημοτικές κ.τ.λ. υποθέσεις) και σύνθεση (Τριμελούς-Μονομελούς), καταχώριση στα οικεία βιβλία και ευρετήρια και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας, των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Πρωτοδικείου (προσφυγών, αγωγών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών, εφέσεων, αναιρέσεων, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.), β) η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, γ) η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία βιβλία των αιτήσεων αναστολών κάθε είδους, ο συσχετισμός τους με τις κύριες υποθέσεις που αφορούν, καθώς και με άλλες συναφείς αιτήσεις αναστολής που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη και η προώθησή τους στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο για τον ορισμό του αρμοδίου Τμήματος και την περαιτέρω προώθηση αυτών στα οικεία Τμήματα, δ) η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία βιβλία των αιτήσεων της ακυρωτικής διαδικασίας (νομοθεσία περί αλλοδαπών) και των αντιρρήσεων κατά αποφάσεων κράτησης ή παράτασης αυτής υπηκόων τρίτων χωρών, ε) η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, η πληροφόρηση 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, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων: α) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης, β) η παραλαβή δηλώσεων παραιτήσεως και δηλώσεων καταργήσεως 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 ένδικων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, δ) η καταχώριση στα οικεία βιβλία και ευρετήρια των δημοσιευομένων αποφάσεων, ε) ο ορισμός Τμήματος εκδίκασης των αιτήσεων ακυρώσεως (νομοθεσία αλλοδαπών) και των αντιρρήσεων κατά αποφάσεων κράτησης ή παράτασης αυτής υπηκόων τρίτων χωρών, η ρύθμιση της εκδίκασης των τελευταίων και η επικοινωνία με τις διάφορες αστυνομικές αρχές, στ) η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων.

5. Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που ασχολούνται με τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, 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 στα αντίστοιχα βιβλία, 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 κ.τ.λ., 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, η επικόλληση και διαγραφή αυτών, στ) η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητάς τους, ζ) η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών, η) 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, θ) η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ. και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας και η παρακολούθηση των εφέσεων και αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης, ι) η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και η παράδοσή τους στη συνέχεια στον Πρόεδρο που διευθύνει το δικαστήριο για νέο προσδιορισμό, ια) η υποβολή στον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος Συνεδριάσεων, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή, ιβ) η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντίστοιχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό, ιγ) η τήρηση βιβλίου παρακολούθησης και παράδοσης των υποθέσεων, ιδ) η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας, ιε) η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών, στο ΣτΕ ή τα αρμόδια διοικητικά δικαστήρια, ιστ) η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος, ιζ) η έκδοση απογράφων και ιη) 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, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων: α) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο και του Γραμματέα και η δακτυλογράφηση εγκυκλίων κ.τ.λ., β) η καταστροφή του αρχείου, η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η παράδοσή του στον Οργανισμό διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.), 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 αναίρεσης 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, ενδεικτικώς, μεταξύ άλλων: α) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων, από τον νόμο, δικαιολογητικών για την καταβολή των μισθών, των οδοιπορικών εξόδων, αποζημιώσεων κ.τ.λ. στους δικαστικούς λειτουργούς, τους υπαλλήλους και το άλλο προσωπικό του Δικαστηρίου, καθώς και η διενέργεια των πληρωμών αυτών, 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 ενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών, θ) η μέριμνα για τη βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων γραμματείας και η εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο και ι) 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 14
Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίου

1. Το γραφείο αυτό υπάγεται στον Γραμματέα του Δικαστηρίου.

2. 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 Γραμματέα.

3. 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 Πρόεδρο 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 Γραμματέα για την προμήθεια ξηρογραφικού χαρτιού, TONER φωτοτυπικών μηχανημάτων και FAX κ.τ.λ., 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 Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή το Γραμματέα του Δικαστηρίου.

Άρθρο 15
Αρχείο Δικαστηρίου

Στο αρχείο του δικαστηρίου φυλάσσονται οι αποφάσεις, τα πρακτικά, τα βιβλία, οι δικογραφίες, τα πειστήρια και τα άλλα υπηρεσιακά έγγραφα σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 16
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 την χρήση του πληροφοριακού συστήματος. Ειδικώς, όμως, τα βιβλία εισηγητών, προεδρικής διαδικασίας (αντιρρήσεων) και παράτασης κράτησης υπηκόων τρίτων χωρών τηρούνται και χειρόγραφα. Τα λοιπά βιβλία μπορεί να τηρούνται και χειρόγραφα για όσο διάστημα κρίνεται ότι είναι αναγκαίο για την καλή λειτουργία του Δικαστηρίου.

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. (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κ.τ.λ.), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Δ.Δ. ανατίθεται σε δύο (2) δικαστικούς υπαλλήλους, που ορίζονται από τον Πρόεδρο 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.

Άρθρο 17
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός της διάταξης του άρθρου 11 παρ. 1, η οποία θα ισχύσει ένα μήνα μετά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στις 13 Νοεμβρίου 2025 και εκδόθηκε στον Πύργο στις 13 Νοεμβρίου 2025.

Η Διευθύνουσα Πρόεδρος του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πύργου	Οι Δικαστές	Ο Γραμματέας
ΜΑΡΙΑ ΛΙΑΛΙΟΥ	ΑΓΓΕΛΟΣ ΣΚΟΥΡΛΗΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΑΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑ ΠΑΠΠΑ ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΠΕΛΙΑΣ ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΓΚΙΚΑ ΝΑΤΑΛΙΑ ΖΑΝΤΑΛΗ ΝΑΥΣΙΚΑ ΤΖΑΝΑΒΑΡΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΡΑΜΕΣΙΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02070152011260010