25.11.2026 09:23:52
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

77839

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7064**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Με την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστικών Λειτουργών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κορίνθου σε συμβούλιο, όπως αυτή εγκρίθηκε (εν μέρει, και υπό τον όρο της προσαρμογής της προς τις υποδεικνυόμενες παρατηρήσεις) με το υπ' αρ. 3/2026 πρακτικό του Σχηματισμού Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας και, στη συνέχεια, με την ΟΛ2/20.10.2026 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστικών Λειτουργών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κορίνθου σε συμβούλιο, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022 (Α' 109).

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

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
Τμήματα συνεδριάσεων - Αντικείμενο και Συγκρότηση αυτών

1. Ενόψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργών - δύο (2) Προέδρων, δέκα (10) Πρωτοδικών και Παρέδρων -, το Διοικητικό Πρωτοδικείο Κορίνθου διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα συνεδριάσεων, Τριμελούς και Μονομελούς σύνθεσης, το καθένα, με την ονομασία 1ο Τμήμα και 2ο Τμήμα. Σε κάθε Τμήμα τοποθετείται ένας (1) Πρόεδρος και ανάλογος αριθμός Πρωτοδικών - Παρέδρων, με βάση το συνολικό αριθμό αυτών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, οι οποίοι κατανέμονται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, με κριτήριο τον χρόνο διορισμού των δικαστών και γνώμονα τη στελέχωση του Τμήματος με δικαστές, κατά το δυνατόν, αντίστοιχων σειρών αρχαιότητας, ώστε τα Τμήματα να είναι ανάλογης δυναμικότητας από άποψη εμπειρίας των δικαστών. Μετακίνηση από το ένα Τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο Τμήμα κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους επιτρέπεται για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου ή για προσωπικούς λόγους του δικαστή, ύστερα από αίτησή του.

2. Οι Πρόεδροι Πρωτοδικών ή οι Πρωτοδίκες που ορίζονται αρμοδίως ως Πρόεδροι υπηρεσίας δικάζουν υποθέσεις και κρίνουν επί αιτήσεων που ανατίθενται σε αυτούς, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις. Ιδίως αποφαίνονται επί αντιρρήσεων κατά της κράτησης και της παράτασης της κράτησης υπηκόων τρίτων χωρών και επί αιτημάτων έκδοσης προσωρινής διαταγής αναστολής εκτέλεσης, κατά την παρ. 3 του άρθρου 204 του ΚΔΔ, καθώς και κατά την παρ. 5 του άρθρου 52 του π.δ. 18/1989 (Α' 8).

3. 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 που εκτείνεται 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.

4. Για τη συμπλήρωση ελλιπούς σύνθεσης των Τμημάτων εκδίδεται πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 2
Τόπος συνεδρίασης των Τμημάτων - Αριθμός Δικάσιμων, ημέρες και ώρες συνεδρίασης

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Κορίνθου συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεων με αριθμό 6 του Πρωτοδικείου Κορίνθου (Δικαστικό Μέγαρο Κορίνθου, οδός Εθνικής Αντιστάσεως 30), ημέρα Πέμπτη εντός του πρώτου και του τρίτου δεκαημέρου κάθε μήνα. Ειδικότερα το 1ο Τμήμα συνεδριάζει εντός του πρώτου δεκαημέρου κάθε μήνα, ενώ το 2ο Τμήμα εντός του τρίτου δεκαημέρου κάθε μήνα. Οι συνεδριάσεις κάθε Τμήματος κατά το δικαστικό έτος ορίζονται σε δέκα (10) Τριμελούς και δέκα (10) Μονομελούς Σύνθεσης, ενώ κατά το χρονικό διάστημα των δικαστικών διακοπών ορίζονται σε μία (1) Τριμελούς και (1) Μονομελούς Σύνθεσης για κάθε Τμήμα Διακοπών. Κατά τις συνεδριάσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων Τριμελούς Σύνθεσης και προεδρικής διαδικασίας περί ώρα 10.00 και έπεται η εκδίκαση των υποθέσεων Μονομελούς Σύνθεσης περί ώρα 11.30.

2. Σε όλες τις ημέρες της εβδομάδας προσδιορίζονται: α) υποθέσεις του Κώδικα Εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων (ν.δ. 345/1976 - Α’ 90 και ν. 4978/2022 - Α’ 190, ΚΕΔΕ) που αφορούν στην άσκηση ανακοπής κατά προγράμματος πλειστηριασμού, κατ’ άρθρο 217 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999, Α’ 97, ΚΔΔ), β) υποθέσεις με αντικείμενο την προσωρινή δικαστική προστασία, κατά τα άρθρα 200 και 228 του ΚΔΔ και το άρθρο 52 του π.δ. 18/1989 (Α’ 8), καθώς και εκείνες για την εκδίκαση των οποίων γίνεται παραπομπή στη διαδικασία των άρθρων 200 επ. του ΚΔΔ, γ) διαφορές που αφορούν σε αντιρρήσεις κατά τα άρθρα 76 του ν. 3386/2005 (Α’ 212), 30 του ν. 3907/2011 (Α’ 7), 40 και 50 του ν. 4939/2022 (Α’ 111) και δ) υποθέσεις που αφορούν σε διαφορές που αναφύονται κατά την εκλογική διαδικασία στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

3. Ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο ορίζει τις δικασίμους των Τμημάτων και τις υπηρεσίες των δικαστών, για τον επόμενο ή τους επόμενους μήνες.

4. Δικάσιμοι στα Τμήματα του Δικαστηρίου ορίζονται έως το τέλος Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους.

5. 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 την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα χρονικά διαστήματα αυτά μπορεί να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται, κατ’ εξαίρεση, μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις (αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας άρθρου 200 επ. του ΚΔΔ και άρθρου 52 του π.δ. 18/1989, καθώς και εκείνες για την εκδίκαση των οποίων γίνεται παραπομπή στη διαδικασία των άρθρων 200 επ. του ΚΔΔ, ανακοπές ΚΕΔΕ κατά προγραμμάτων πλειστηριασμού, αντιρρήσεις επί υποθέσεων υπηκόων τρίτων χωρών παρ. 2 άρθρου 30 του ν. 3907/2011, όπως ισχύει κάθε φορά και διαφορές που αναφύονται κατά την εκλογική διαδικασία για την ανάδειξη των αιρετών οργάνων των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης).

Άρθρο 3
Προσδιορισμός και κατανομή των υποθέσεων στα Τμήματα - Αριθμός υποθέσεων κατά δικάσιμο και Δικαστή. Σύστημα κατάταξης και Διαδικασία Αξιολόγησης των Υποθέσεων

1. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων για συζήτηση στο Δικαστήριο, τόσο της τακτικής διαδικασίας, όσο και της προεδρικής και των αιτήσεων αναστολών γενικά, ενεργείται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει αυτό και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου από τον νόμιμο αναπληρωτή του, ενώ επί αιτήσεων ακύρωσης εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις του άρθρου 20 του π.δ. 18/1989 (Α’ 8). Σε κάθε Τμήμα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο υποθέσεις οποιασδήποτε φύσης (Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης). Οι υποθέσεις κατανέμονται στα Τμήματα λαμβανομένου υπόψη του αριθμού των υπηρετούντων δικαστών, αλλά και της φύσης των υποθέσεων.

2. Α. Η χρέωση των υποθέσεων γίνεται από τον Πρόεδρο εκάστου Τμήματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 127 του ΚΔΔ. Κατά τη χρέωση λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να είναι καταρχήν ίση κατ’ αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες στο Τμήμα δικαστές. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των υποθέσεων, αυτές κατατάσσονται ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, λαμβανομένων προς τούτο υπόψη των εξής κριτηρίων: Με αριθμό βαρύτητας ένα (1) αξιολογούνται 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 (εκτός από αναστολές που δεν περιορίζονται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο, ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). Με αριθμό βαρύτητας δύο (2) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας ή των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης και δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. Με αριθμό βαρύτητας τρία (3) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις:

α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον και β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου. Με αριθμό βαρύτητας τέσσερα (4) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς 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 γ) συνδυασμός των περιπτώσεων υποθέσεων αριθμού βαρύτητας 3. Με αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ευρωπαϊκής Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου ή ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων αξιολόγησης υποθέσεων με αριθμό βαρύτητας 4.

Β. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον Πρόεδρο του Τμήματος, κατά τον ορισμό του εισηγητή. 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. Στις υποθέσεις τριμελούς σύνθεσης, ο Πρόεδρος αξιολογεί τελικώς την υπόθεση, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση διαφωνίας του εισηγητή με την αρχική αξιολόγηση, οι λόγοι της διαφωνίας υποβάλλονται εγγράφως από αυτόν κατά την παράδοση του σχεδίου της απόφασης και ο Πρόεδρος αποφασίζει εκ νέου, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Στις υποθέσεις μονομελούς σύνθεσης, ο δικαστής επιβεβαιώνει την αρχική αξιολόγηση κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση διαφωνίας του με την αρχική αξιολόγηση, οι λόγοι της διαφωνίας υποβάλλονται εγγράφως από αυτόν κατά την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης και ο Πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου, επιβεβαιώνοντας ή ανατρέποντας την αρχική αξιολόγηση, εντός μηνός από την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης. Αξιολόγηση που επιβεβαιώνεται από τον δικαστή της μονομελούς σύνθεσης δύναται να ανατραπεί από τον Πρόεδρο του Τμήματος, κατόπιν επαναξιολόγησης της υπόθεσης, εντός μηνός από την έκδοση ή τη δημοσίευση της απόφασης.

3. Εκτός του αριθμού των κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) προσδιοριζόμενων υποθέσεων (άρθρο 36 ΚΟΔΚΔΛ), ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου (Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης), ορίζεται σε τουλάχιστον είκοσι (20) υποθέσεις, ανά δικαστή το μήνα, στις οποίες συνυπολογίζονται οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002 - Α’ 274 -), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση των διαδίκων (ν. 4055/2012 -Α’ 51-), εφόσον για εξαιρετικούς λόγους η εκδίκασή τους ανατίθεται σε Πρωτοδίκη, και κατά το ήμισυ οι υποθέσεις που εξετάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 126 Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999 -Α’ 97-) και 34 Α του π.δ. 18/1989 (Α’ 8), καθώς και οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας των άρθρων 200 επ. του Κ.Δ.Δ. και 52 του π.δ. 18/1989. Οι αιτήσεις αντιρρήσεων κατά αποφάσεων κράτησης ή παράτασης κράτησης υπηκόων τρίτων χωρών, κατ’ άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011 (Α’ 7), συνυπολογίζονται σε ποσοστό 10%, εφόσον οι σχετικές αποφάσεις και πρακτικά που εκδίδει κάθε δικαστής ανά δικαστικό έτος είναι πάνω από εκατό (100). Έτσι, ο αριθμός των υποθέσεων καθεμιάς από τις παραπάνω δικασίμους για καθένα δικαστή ανέρχεται σε τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις Τριμελούς και δέκα (10) υποθέσεις Μονομελούς σύνθεσης, ενώ στην περίπτωση που δεν υπάρχει εισαγωγή υποθέσεων Μονομελούς ή Τριμελούς αρμοδιότητας ο αριθμός των προσδιοριζόμενων αντίστοιχα υποθέσεων είναι ανάλογος της σχέσης μία (1) τριμελούς προς τρεις (3) μονομελούς. Κατά τις δικασίμους των τμημάτων των δικαστικών διακοπών, ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων για κάθε δικαστή ορίζεται τουλάχιστον σε δέκα (10) υποθέσεις. Στον ανωτέρω αριθμό, που ανέρχεται σε τουλάχιστον διακόσιες δέκα (210) υποθέσεις ετησίως για κάθε δικαστή, δεν συμπεριλαμβάνονται οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας αποφάσεων.

4. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται, από τον Δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ’ υπέρβαση των είκοσι (20) υποθέσεων ανά δικαστή το μήνα 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 τον παραπάνω οριζόμενο κατώτατο κατά μήνα, ανά δικαστή, εφόσον, οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

5. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών. Ο δε Δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο, μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων και σε εμβόλιμη δικάσιμο.

6. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του, για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σ’ αυτόν, δεν αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος αυτού, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων 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 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.

7. Οι προδικαστικές και αναβλητικές αποφάσεις προσδιορίζονται σε δικάσιμο του Τμήματος που υπηρετεί ο εισηγητής.

Άρθρο 4
Διαδικασία Σύγκλησης της Ολομέλειας του Δικαστήριου

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 15 του ΚΟΔΚΔΛ. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα με τα οποία πρόκειται να ασχοληθεί. Με την ίδια πράξη, όταν αυτό είναι αναγκαίο, ορίζεται και ο δικαστής ή οι δικαστές που εισηγούνται σχετικά με τα θέματα αυτά.

2. Η πράξη σύγκλησης γνωστοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Ολομέλειας, με ανάρτηση στον χώρο ανακοινώσεων του Δικαστηρίου και στα γραφεία των δικαστών, αλλά και με έγγραφη ειδοποίηση των δικαστών ή μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Με την παραπάνω ανάρτηση, για την οποία συντάσσεται σχετική πράξη από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου, δημιουργείται τεκμήριο γνώσης του περιεχομένου της πράξης σύγκλησης.

3. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας καθώς και τα σχετικά πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου που διευθύνει τις εργασίες της και τον Γραμματέα, ο οποίος παρίσταται κατ’ αυτή και τηρεί τα πρακτικά, εκτός των περιπτώσεων που ο νόμος ορίζει διαφορετικά.

4. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 15 του ΚΟΔΚΔΛ.

Άρθρο 5
Απόφαση της Ολομέλειας για τα Θερινά Τμήματα

Κατά τον μήνα Απρίλιο κάθε έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει: α) για τα Θερινά Τμήματα (περίοδος από 1ης Ιουλίου μέχρι 15ης Σεπτεμβρίου), καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε Τμήματος, β) για τους δικαστές που πρόκειται να υπηρετήσουν στα Τμήματα αυτά και γ) για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 36 του ΚΟΔΚΔΛ.

Άρθρο 6
Σύσταση και Λειτουργία Γραφείου Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας

1. Συστήνεται γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας. Έργο του γραφείου αυτού είναι ιδίως: α) η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β) η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, γ) η επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων, δ) η καταγραφή της ιστορίας του Δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

2. Το γραφείο της παρ. 1 διευθύνεται από δικαστή, με ενιαύσια θητεία, η οποία δύναται να ανανεωθεί για ένα (1) έτος και στελεχώνεται από υπαλλήλους της γραμματείας του Δικαστηρίου. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το παραπάνω γραφείο, μπορεί, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο, να απαλλαγεί, με απόφαση της ολομέλειας, μερικώς από τα κύρια δικαστικά του καθήκοντα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 7
Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Γραμματείας

1. Ενόψει των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας στο Δικαστήριο που ανέρχονται σε δώδεκα (οκτώ Γραμματέων, δύο Επιμελητών, μία Δακτυλογράφου και μία ΤΕ Πληροφορικής), όπως διαμορφώθηκαν με την υπ’ αρ. 11124οικ./2022 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β’ 1754/2022), η Γραμματεία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση σύμφωνα με την υπ’ αρ. 67581/2024 - Β’ 1206/2025 κοινή υπουργική απόφαση - (υπό Α.2) και διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας

Β. Τμήμα Γραμματείας - Συνεδριάσεων και

Γ. Γραφείο Επιμελητών

2. Στα αντικείμενα του Τμήματος Γραμματείας - Συνεδριάσεων περιλαμβάνονται: η παραλαβή, πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα), η οργάνωση και ταξινόμηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, η παραλαβή, ταξινόμηση κατ’ αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, φορολογικές, τελωνειακές, δημοτικές κ.λπ. υποθέσεις) και καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα και τα ευρετήρια των κατατεθειμένων ένδικων βοηθημάτων και μέσων (προσφυγών, ανακοπών, αγωγών, αιτήσεων αναστολής, εφέσεων, αιτήσεων αναίρεσης, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων κ.λπ.), καθώς και η παραλαβή και καταχώριση δικογράφων πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων και δηλώσεων παραίτησης, η αποστολή των εφέσεων και των αιτήσεων αναίρεσης στο Διοικητικό Εφετείο και το Συμβούλιο της Επικρατείας, αντίστοιχα, μαζί με τους σχετικούς φακέλους, η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, αναβλητικές και παραπεμπτικές αποφάσεις, η υποβολή στον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο των υποθέσεων για τον προσδιορισμό των δικασίμων και η εν συνεχεία προώθηση αυτών στους Προέδρους των Τμημάτων για ορισμό Εισηγητή-Δικαστή, η προετοιμασία των πράξεων ορισμού δικασίμων, η συσχέτιση συναφών, εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για το ενιαίο της δικαστικής κρίσης, η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους, η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών, η επιμέλεια των πρωτοτύπων των αποφάσεων και η ανάρτησή τους στο Πληροφοριακό Σύστημα, κάθε θέμα που αφορά την μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση του Δικαστηρίου, η συμμετοχή των γραμματέων στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η υποστήριξη της διεξαγωγής τηλεματικής συνεδρίασης, τηλεακρόασης των διαδίκων κατά τη διαδικασία σε συμβούλιο και τηλεδιασκέψεων, η σύνταξη των κλήσεων και η προώθησή τους για επίδοση, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή υπομνημάτων, εκθέσεων απόψεων και λοιπών εγγράφων, η τήρηση των πρόχειρων πρακτικών συζήτησης και η σύνταξη των επίσημων πρακτικών, η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων εισηγητών και η καταχώριση σ’ αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάστηκαν, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση, του πρωτοτύπου της απόφασης, από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, και οι σχετικές με τη δημοσίευση των αποφάσεων εργασίες, η υπογραφή των αντιγράφων και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η αποστολή των φακέλων, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, στις αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και στο αρχείο του Δικαστηρίου, η επιστροφή των παραβόλων όπου επιβάλλεται, η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών, η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για οικονομικά θέματα.

3. Στα αντικείμενα του Γραφείου Επιμελητών ανήκουν η επιμέλεια για την ανάρτηση των εκθεμάτων και λοιπών εγγράφων του Δικαστηρίου, η μέριμνα για την ευταξία του ακροατηρίου, η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και η μεταφορά εγγράφων και φακέλων δικογραφίας, η μέριμνα για την ευταξία και επιμέλεια του αρχείου, η υποστήριξη της Γραμματείας σχετικά με την πρόσβαση στο αρχείο, όπως η αναζήτηση αποφάσεων, ανάσυρση δικογραφιών κ.λπ., η επίδοση των εγγράφων και η εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε αυτούς από τον Δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο ή τον Γραμματέα που διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, κατ’ άρθρο 11 παρ. 7 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 8
Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Γραμματείας

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, της οποίας προϊσταται ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο, και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 11 του ΚΟΔΚΔΛ. 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 ή της εισαγγελίας, 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. 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. Πλέον των ανωτέρω, ιδ) συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ιε) συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπεται, ιστ) τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, ιζ) τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου, ιη) διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες και τη διαχείριση των παγίων χορηγημάτων, ιθ) αναθέτει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή του αρχείου και την εκποίηση του άχρηστου υλικού, κ) αναθέτει και εποπτεύει τη διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών, κα) δύναται με σύμφωνη γνώμη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, να απασχολεί έναν υπάλληλο της Γραμματείας, κρίνοντας κατά περίπτωση.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Γραμματείας η αναπλήρωσή του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 11 του ΚΟΔΚΔΛ.

Άρθρο 9
Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων
για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ)

1. Το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ) αποτελείται από το σύνολο του υλικού εξοπλισμού, του λογισμικού και του δικτύου, που είναι εγκατεστημένα στο κατάστημα του Δικαστηρίου και χρησιμοποιείται 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 ΟΣΔΔΥ ΔΔ. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις οργανικές μονάδες δημιουργούνται μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, 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 ΟΣΔΔΥ ΔΔ.

5. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το ΟΣΔΔΥ ΔΔ (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κ.λπ.), καθώς και των εφαρμογών του ΟΣΔΔΥ ΔΔ 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 ΟΣΔΔΥ ΔΔ, 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 ΟΣΔΔΥ ΔΔ 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 ΟΣΔΔΥ ΔΔ απαιτείται να είναι πάντα διαθέσιμος ένας διαχειριστής. Σε περίπτωση αντικατάστασης των δικαστικών υπαλλήλων που έχουν οριστεί διαχειριστές του ΟΣΔΔΥ ΔΔ πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την εκπαίδευση των δικαστικών υπαλλήλων που ορίζονται νέοι διαχειριστές.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Άρθρο 10
Υπηρεσιακή Σφραγίδα

Η σφραγίδα του Δικαστηρίου, που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ΚΟΔΚΔΛ, χρησιμοποιείται από: α) τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του και γ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Άρθρο 11
Περιαφή εκτελεστήριου τύπου

Ο εκτελεστήριος τύπος περιάπτεται στις αποφάσεις του Δικαστηρίου - όπου προβλέπεται από το νόμο -και δίνεται από τον Δικαστή που εξέδωσε την απόφαση και αν πρόκειται για απόφαση τριμελούς σύνθεσης από τον Πρόεδρο, ενώ σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτων από τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 12
Ασφάλεια καταστήματος Δικαστήριου

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

Άρθρο 13
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε και αποφασίσθηκε με την χρήση υπηρεσιακών ηλεκτρονικών μέσων στις 20-10-2026 και εκδόθηκε στην Κόρινθο στις 10-11-2026.

Η Πρόεδρος της Ολομέλειας — Η Γραμματέας

ΕΛΕΝΗ - ΑΝΤΙΓΟΝΗ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ — ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΜΟΥΤΣΟΥ

Τα Μέλη

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ
ΜΑΡΙΑ ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗ
ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΜΑΡΤΙΝΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΘΗΝΑ ΣΠΑΗ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΥΡΙΟΠΟΥΛΟΣ
ΕΛΕΝΗ ΑΗΔΟΝΙΔΟΥ
ΑΘΗΝΑ ΣΧΙΝΑ
ΒΕΝΕΤΙΑ ΤΣΙΠΛΑΚΗ

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

02070642411260008