



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3755

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10/2021

Έγκριση της υπ' αρ. 2/2020 απόφασης της Ολομελείας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Σήμερα, στις 24 Ιουνίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 14.00, συνήλθε εξ αποστάσεως, με τη χρήση υπηρεσιακών τεχνολογικών μέσων, αποτελούμενο από τα μέλη του: Ε. Σάρπ, Πρόεδρο, Δ. Σκαλτσούνη, Ε. Νίκα, Αντιπρόεδρος του Συμβουλίου της Επικρατείας, και τους Συμβούλους Δ. Κυριλλόπουλο, Ά. Καλογεροπούλου, Ο. Ζύγουρα, Β. Ραφτοπούλου, Κ. Κουσουλή, Κ. Φιλοπούλου, Θ. Αραβάνη, Δ. Μακρή, Τ. Κόμβου, Σ. Βιτάλη, Χρ. Ντουχάνη, Ελ. Παπαδημητρίου, Β. Πλαπούτα, Μ. Σωτηροπούλου, Ρ. Γιαννουλάτου, Χρ. Σιταρά, Μ. Τριπολιτσιώτη, Α. Σδράκα, Χρ. Λιάκουρα, Ν. Σκαρβέλη, Β. Ανδρουλάκη, Στ. Κτιστάκη, Φρ. Γιαννακού, Ε. Σκούρα, Κ. Λαζαράκη, Δ. Βασιλειάδη, Αικ. Ρωξάνα, Ε. Σταυρουλάκη, Κ. Μαρίνου, Μ.-Α. Τσακάλη και Ελ. Γεωργούτσου. Τα λοιπά μέλη, αν και προσκλήθηκαν, δεν εμφανίστηκαν, γιατί είχαν κώλυμα. Η Σύμβουλος Ελ. Γεωργούτσου παρακολούθησε τη συζήτηση, χωρίς να καταχωρηθεί ή άποψή της, ως νεώτερη, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Π.Δ. 18/1989 «Κωδικοποίηση διατάξεων νόμων για το Συμβούλιο της Επικρατείας», προκειμένου να διατηρηθεί περιττός ο αριθμός των μελών που μετέχουν στην Ολομέλεια. Παρέστη επίσης η Γραμματέας Ελ. Γκίκα, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας. Θέμα της συζήτησεως, σύμφωνα με την πρόσκληση της Προέδρου, ήταν η έγκριση της 2/2020 αποφάσεως της Ολομελείας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής που αφορά την τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

Το Συμβούλιο άκουσε την εισηγήτρια της υποθέσεως, Σύμβουλο της Επικρατείας Στ. Κτιστάκη.

Σκέφθηκε κατά τον νόμο

1. Επειδή, με το υπ' αρ. 918/20.4.2021 έγγραφο του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής υποβλήθηκε στο Συμβούλιο της Επικρατείας προς έγκριση η υπ' αρ.

2/2020 απόφαση της Ολομελείας του Πρωτοδικείου αυτού, με την οποία επιχειρείται η τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δικαστηρίου, κατόπιν των υπ' αρ. 31/2015, 20/2016 και 8/2020 εν μέρει αναπεμπτικών αποφάσεων της Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας εν συμβουλίω. Ήδη, κατόπιν της από 24.6.2021 προσκλήσεως της Προέδρου του Συμβουλίου της Επικρατείας, εισάγεται προς έγκριση η απόφαση αυτή.

2. Επειδή, κατά τον στοιχ. Α' παρ. 1 του άρθρου 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 1756/1988 (Α' 35), όπως ισχύει, «... κάθε δικαστήριο ή εισαγγελία ... καταρτίζουν κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, ο οποίος συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται, όταν επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες», ενώ, κατά την παρ. 4 του αυτού στοιχείου και άρθρου, όπως η παράγραφος αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 1 του ν. 4055/2012 (Α' 51), «Ο Υπουργός Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, ο Γενικός Επίτροπος της Επικρατείας του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ο Γενικός Επίτροπος της Επικρατείας των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων και ο Πρόεδρος του οικείου Συμβουλίου Επιθεώρησης έχουν δικαίωμα να ζητήσουν τη σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση ή αντικατάσταση κανονισμού, του οικείου δικαστηρίου και δικαιοδοτικού κλάδου». Τέλος, κατά την παρ. 7, όπως η παράγραφος αυτή αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 του ν. 4055/2012, «... Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

3. Επειδή, όπως έχει ήδη γίνει δεκτό (Πρακτικά Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας εν συμβουλίω 21, 26, 29, 30/2016, 8, 12, 13, 14, 15, 16/2017, 6, 7, 8, 9, 23, 24/2018), η Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας, κατά τον έλεγχο κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας διοικητικού δικαστηρίου, χωρίς να υποκαθίσταται στην κρίση της ολομέλειας του οικείου δικαστηρίου, ελέγχει κατά πόσο οι συγκεκριμένες διατάξεις υπηρετούν τον σκοπό της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας

του και υποδεικνύει, όπου χρειάζεται, την τροποποίησή τους. Οι υποδείξεις αυτές δεν έχουν γνωμοδοτικό απλώς χαρακτήρα αλλά είναι δεσμευτικές ως προς τη θέσπιση των ρυθμίσεων ή τροποποιήσεων που αποτελούν το περιεχόμενό τους.

4. Επειδή, η υπ' αρ. 2/2020 απόφαση της Ολομελείας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής εκδόθηκε κατόπιν της εν μέρει εγκρίσεως από την Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας εν Συμβουλίω (υπ' αρ. 8/2020 πρακτικό) της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής, που επιχειρήθηκε με την υπ' αρ. 2/2018 απόφαση της Ολομελείας των Δικαστών του εν λόγω Διοικητικού Πρωτοδικείου, και της αναπομπής της αποφάσεως αυτής προς τροποποίηση ορισμένων άρθρων του Κανονισμού, σύμφωνα με τις διατυπωθείσες με την ανωτέρω απόφαση της Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας εν Συμβουλίω παρατηρήσεις. Οι εν λόγω παρατηρήσεις αφορούσαν: α) τη δημιουργία δεύτερου τμήματος συνεδριάσεων, β) τη χρέωση των δικαστών γ) την αντικατάσταση των αναφερόμενων στα άρθρα 4, 5, 11 και 12 φράσεων «Πρόεδρος του Δικαστηρίου» ή «Πρόεδρος και τα μέλη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου» από τη φράση «ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο», δ) την αλλαγή του τίτλου του άρθρου 10 σε «Τμήμα Γραμματείας», ε) την αντικατάσταση της προβλεπόμενης στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού φράσης «καταχώριση στα βιβλία» από τη φράση «καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα», καθώς και την εισαγωγή νέας ρυθμίσεως για το ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) και στ) την απάλειψη της παρ. 2 του άρθρου 8 με την οποία προβλεπόταν η δυνατότητα λειτουργίας δεύτερου τμήματος γραμματείας σε περίπτωση αυξήσεως των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων σε 10.

5. Επειδή, με την ανωτέρω υπ' αρ. 2/2020 απόφαση της Ολομελείας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής υιοθετήθηκαν οι υποδειχθείσες από την προαναφερθείσα απόφαση της Ολομελείας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο επισημάνσεις και, συνεπώς, οι σχετικές ρυθμίσεις δεν προκαλούν παρατηρήσεις και πρέπει να εγκριθούν ως έχουν. Επισημαίνεται, πάντως, ότι ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής πρέπει να δημοσιευθεί ως ενιαίο κείμενο, το οποίο θα περιλαμβάνει τις διατάξεις που ήδη εγκρίνονται με την παρούσα απόφαση (πρβλ. πρακτικό 20/2016, 27/2016).

Διά ταύτα

Εγκρίνει την εισαγόμενη με την υπ' αρ. 2/2020 απόφαση της Ολομελείας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής, τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου και την κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο.

Για την πιστοποίηση των ανωτέρω συντάσσεται το παρόν πρακτικό.

Η Πρόεδρος
ΕΙΡΗΝΗ ΣΑΡΠ

Η Γραμματέας
ΕΛΕΝΗ ΓΚΙΚΑ

«Αριθμ. απόφ. 2/2020

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ

Σήμερα, στις 17 Ιουνίου 2020, ημέρα Τετάρτη και ώρα 13.00 συνήλθε, στο κατάστημα του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής και στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, αποτελούμενο από τη Διευθύνουσα Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. Αναστασία-Μαρία Πρωτογύρου, ως Πρόεδρο, και τους εξής δικαστές ως μέλη: την Πρόεδρο Πρωτοδικών Δ.Δ. Καλλιόπη Γιαννούκου και τους Πρωτοδικές Δ.Δ.: 1) Αλέξανδρο Χατζή, 2) Χρυσούλα Μαυρίδου, 3) Βικτώρια Βογιατζή, 4) Νικόλαο Τζάννο, 5) Ελευθερία Τσανούσα και 6) Ανατολή Κωνσταντινίδου, κωλυόμενης της Ελένης Πιστόλα, Πρωτοδίκη Δ.Δ., η οποία τελεί σε άδεια ανατροφής τέκνων, παρουσία και της Γραμματέως Ουρανίας Φιλιώτη, Δικαστικής υπαλλήλου με βαθμό Α' κατηγορίας ΠΕ, Προϊσταμένης Διεύθυνσης Γραμματείας, ύστερα από πρόσκληση της Διευθύνουσας Προέδρου του Δικαστηρίου, για να αποφασίσει σχετικά με την «τροποποίηση της υπ' αρ. 2/2018 προηγούμενης απόφασής του σχετικά με τη δημιουργία νέου τμήματος, τη ρύθμιση ζητημάτων που ανάγονται στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών αμοτέρων των τμημάτων και την κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής, σε πλήρη συμμόρφωση με το υπ' αριθμ. 8/2020 Πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο».

Η συνεδρίαση πραγματοποιήθηκε αφού διαπιστώθηκε ότι τηρήθηκε η νόμιμη διαδικασία για την τροποποίηση του Κανονισμού που προβλέπεται στα άρθρα 14 παρ. 2 και 7 και 15 παρ. 7 περ. β' και υποπερ. ββ' του ν.1756/1988 (Α' 35), όπως ισχύουν και συγκεκριμένα αφού διαπιστώθηκε ότι, κατόπιν εκδόσεως της 11/24-4-2020 Πράξης της Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, περί έκτακτης σύγκλησης της Ολομελείας του Δικαστηρίου, ειδοποιήθηκαν εγγράφως ένα μήνα πριν από τη σύγκληση της Ολομελείας, οι υπηρετούντες Δικαστές και η Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, η Ένωση Διοικητικών Δικαστών, η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, ο Δικηγορικός Σύλλογος Κομοτηνής και Ξάνθης και η Πανελλήνια Ένωση Υπαλλήλων Γραμματείας Διοικητικών Δικαστηρίων (σχ. η από 24-4-2020 πρόσκληση της Προέδρου προς τα μέλη της Ολομελείας και τους ανωτέρω), ώστε να καταθέσουν προτάσεις, εάν επιθυμούν, περί του θέματος και για να αναπτύξουν αυτές κατά τη συνεδρίαση.

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος, αφού διαπιστώθηκε ότι η Ολομέλεια ήταν σε απαρτία, κήρυξε την έναρξη της συζήτησης.

Ακολούθως, αναγνώστηκε το υπ' αριθμ. πρωτ. 179/26-5-2020 έγγραφο του Προέδρου της Πανελλήνιας Ένωσης Υπαλλήλων Γραμματείας Διοικητικών Δικαστηρίων προς την Ολομέλεια, στο οποίο αναφέρονται επί λέξει τα εξής:

«...Σχετικά με την από 24/4/2020 πρόσκληση με θέμα «Σύγκληση Ολομέλειας Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής», επισημαίνουμε τα εξής: Η Ένωσή μας δεν είναι αντίθετη στη δημιουργία τρίτου τμήματος συνεδριάσεων και στην καλύτερη οργάνωση της Γραμματείας, προκειμένου να λειτουργήσει καλύτερα η Υπηρεσία. Σύμφωνα όμως με τις διατάξεις των άρθρων 25, 26 και 27 του ν. 2812/2000 (ΦΕΚ Α' 67) «Κύρωση του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων», επί θεμάτων που αφορούν την τροποποίηση του υφιστάμενου Κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του Δικαστηρίου, υποχρεωτικά συγκαλείται υπηρεσιακή συνέλευση των υπαλλήλων του Δικαστηρίου προκειμένου, κατά το άρθρο 26 να υποβάλλουν τυχόν προτάσεις. Επίσης στην παρ. 3 ορίζονται και οι προθεσμίες σύγκλησης της υπηρεσιακής συνέλευσης. Κατόπιν αυτών, η Ένωσή μας θα υποστηρίξει τις αποφάσεις που θα λάβει η Υπηρεσιακή Συνέλευση των υπαλλήλων του Δικαστηρίου, τα αποτελέσματα της οποίας παρακαλούμε και να μας αποστείλετε».

Ακολούθως η Πρόεδρος ανέπτυξε την εισήγησή της η οποία είχε ως εξής: «Με το 839/19-3-2019 έγγραφο του Δικαστηρίου μας υποβλήθηκε στο Συμβούλιο της Επικρατείας προς έγκριση η 2/2018 απόφαση της Ολομέλειας, με την οποία επιχειρήθηκε η τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και η κωδικοποίηση των διατάξεων του σε ενιαίο κείμενο, κατόπιν των 31/2015 και 20/2016 εν μέρει αναπεμπτικών αποφάσεων της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας. Το Δικαστήριο αυτό σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, με το 8/2020 πρακτικό του, ενέκρινε εν μέρει την εισαγόμενη τροποποίηση και την κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού και ανέπεμψε την απόφαση στο Πρωτοδικείο μας, προκειμένου να απαλειφθεί η προσθήκη της παρ. 2 του άρθρου 8, με την οποία προβλέπεται η δυνατότητα μελλοντικά λειτουργίας δεύτερου τμήματος γραμματείας σε περίπτωση αύξησης των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων σε 10, επειδή έκρινε ότι δεν πρέπει προς το παρόν να εγκριθεί, μέχρι να πραγματοποιηθεί επαρκής αύξηση του αριθμού των πράγματι υπηρετούντων υπαλλήλων.

Μετά ταύτα, εισηγούμαι, σε πλήρη συμμόρφωση με την προαναφερόμενη υπόδειξη που περιέχεται στο 8/2020 πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, την απαλοιφή της παρ. 2 του άρθρου 8 του εν μέρει εγκριθέντος Κανονισμού και την εν συνεχεία κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο και τη δημοσίευσή του».

Στη συνέχεια, ακολούθησε συζήτηση και η εισήγηση τέθηκε σε ψηφοφορία, κατά την οποία έγινε ομόφωνα δεκτή.

Κατόπιν τούτων, το κείμενο των διατάξεων των άρθρων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής, όπως εν μέρει εγκρίθηκε με το 8/2020 πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας και τελικώς διαμορφώθηκε, ύστερα και από την τροποποίησή του, σε πλήρη συμμόρφωση με το ως άνω πρακτικό, με την παρούσα απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου και την κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο, έχει ως ακολούθως:

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

ΣΕ ΕΝΙΑΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής

Άρθρο 1

Τμήματα Συνεδριάσεων και αντικείμενο αυτών

1. Στο Δικαστήριο λειτουργούν δύο τμήματα, μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, τα οποία είναι αρμόδια για την εκδίκαση όλων των διοικητικών διαφορών ουσίας, καθώς και των ακυρωτικών διαφορών. Ο προσδιορισμός και η κατανομή των υποθέσεων για συζήτηση στα τμήματα ενεργείται από τον πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τούτου από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Σε κάθε τμήμα τοποθετείται ένας Πρόεδρος Πρωτοδικών και ανάλογος αριθμός δικαστών με βάση τον συνολικό αριθμό δικαστών που υπηρετούν στο Δικαστήριο. Οι μετακινήσεις των δικαστών από τμήμα σε τμήμα γίνονται μόνο με πράξη του Διευθύνοντος Προέδρου για την εύρυθμη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών των τμημάτων ή εφόσον συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί λόγοι του δικαστή.

3. Τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, απόντα ή αδυνατούντα προσωρινά να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνει ο νόμιμος αναπληρωτής του (άρθρο 15 παρ. 5 εδάφ. πέμπτο του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων).

Άρθρο 2

Συνεδριάσεις Δικαστηρίου

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Κομοτηνής στεγάζεται στον 1ο όροφο του κτιρίου (Δικαστικού Μεγάρου) που βρίσκεται επί της οδού Χαριλάου Τρικούπη αρ. 32 της Κομοτηνής και συνεδριάζει όσον αφορά στην κύρια έδρα του, στην αίθουσα του ακροατηρίου του, που βρίσκεται στον 1ο όροφο του κτηρίου αυτού, όσον αφορά στη μεταβατική του έδρα, σε αίθουσα που παραχωρείται για το σκοπό αυτόν από το Πρωτοδικείο Ξάνθης που βρίσκεται επί της οδού Μιχαήλ Βόγδου αρ. 1 της Ξάνθης.

2. Για κάθε τμήμα συνεδριάσεων ορίζεται μία δικάσιμος κατά μήνα υπό τριμελή και μία υπό μονομελή σύνθεση, στην κύρια έδρα του (Κομοτηνή) ημέρα Τετάρτη και κατ' αρχήν δύο (2) φορές ανά έτος στη μεταβατική του έδρα (Ξάνθη), ημέρα Πέμπτη.

3. Ωρα ενάρξεως των συνεδριάσεων κάθε τμήματος τριμελούς συνθέσεως είναι η 10:00, ενώ ώρα ενάρξεως των μονομελών συνθέσεων είναι η 10:30.

4. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου δια της παρούσας αποφάσεως εξουσιοδοτεί τον (εκάστοτε) Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο να τροποποιεί, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τόσο την ημέρα και ώρα των κατά τα ανωτέρω συνεδριάσεων όσο και να προσθέτει ή αφαιρεί, αναλόγως των αναγκών, μία ή περισσότερες κύριες ή μεταβατικές έδρες.

5. Δεν ορίζονται τακτικές συνεδριάσεις: α. Για τις ημέρες των Χριστουγέννων και του νέου έτους, από 21 Δε-

κεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου, και β. Για τις ημέρες του Πάσχα, κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα του Πάσχα. Κατά τα αμέσως ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται έκτακτες συνεδριάσεις για κατεπείγουσες υποθέσεις.

Άρθρο 3 Χρέωση Δικαστών

1. Ο προσδιορισμός και η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα ενεργείται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού από το νόμιμο αναπληρωτή του. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων ανά δικάσιμο και η συνακόλουθη χρέωση των δικαστών θα γίνεται κατά τρόπο ώστε η ανά δικαστή χρέωση να μην είναι κατώτερη από τις 210 υποθέσεις ετησίως, αρμοδιότητας μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, στις οποίες δεν θα συνυπολογίζονται οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας (άρθρο 109 του Κ.Δ.Δ.). Αντιθέτως, θα συνυπολογίζονται μόνον κατά το ήμισυ οι αποφάσεις επί αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρο 200 επομ. του Κ.Δ.Δ.) και αιτήσεων συμμορφώσεως της Διοικήσεως προς τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων (ν. 3068/2002), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση και οι υποθέσεις σε συμβούλιο κατά τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κ.Δ.Δ. και 34Α του π.δ. 18/1989. Περαιτέρω, θα συνυπολογίζονται κατά το 5% οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων κράτησης ή παράτασης κράτησης (άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν.3907/2011), εφόσον ο αριθμός αυτών που θα εκδοθεί ανά έτος από κάθε δικαστή υπερβαίνει τις εκατό (100). Σε επείγουσες περιπτώσεις είναι δυνατόν να προσδιορίζονται συζητήσεις υποθέσεων καθ' υπέρβαση των 210 υποθέσεων ετησίως, ανά δικαστή, και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του πιο πάνω αριθμού, σύμφωνα με τη διάταξη της υποπερ. δδ' της περ. β' της παρ. 7 του άρθρου 15 του ν. 1756/1988, όπως αυτή ισχύει σήμερα. Με απόφαση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, είναι δυνατό να προσδιορίζεται αριθμός υποθέσεως μέχρι και 30% πιο πάνω από τον οριζόμενο αριθμό των 210 υποθέσεων ετησίως, ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει επιλυθεί αμετακλήτως. Αν πρόκειται για Παρέδρους, ο αριθμός των υποθέσεων που τους ανατίθεται, ορίζεται σε ποσοστό τουλάχιστον 50% των ανατιθέμενων κατά τα παραπάνω στους ισόβιους δικαστικούς λειτουργούς, για το διάστημα που διανύουν τη δοκιμαστική τους υπηρεσία.

2. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοεisaκτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή της απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δε θεωρούνται πρωτοεisaκτες για τη χρέωση των δικαστών. Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου, μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλόμενων υποθέσεων και σε εμβόλιμες-έκτακτες δικάσιμους (εκτός των προκαθορισμένων).

3. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστού σε μία δικάσιμο, ο αριθμός των πρωτοεisaκτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν, θα προσαυξάνει τη χρέωσή του, σε επόμενη ή επόμενες δικάσιμους. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινόμενης πέραν

της μιας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοεisaκτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Δικαστηρίου, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής, εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμη του Δικαστηρίου, ή, σε περίπτωση μετακίνησής του, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμή του από άλλον δικαστή.

4. Σε κάθε Πρόεδρο Πρωτοδικών ανατίθενται κατ' έτος σαράντα (40) υποθέσεις προεδρικής διαδικασίας, μπορεί δε ο Πρόεδρος να χρεωθεί και με περισσότερες ανά έτος υποθέσεις όλων των αντικειμένων.

5. Οι υποθέσεις μετά από προδικαστική απόφαση προσδιορίζονται σε δικάσιμο έτσι ώστε να ακολουθούν τον εισηγητή τους. Οι υποθέσεις μονομελούς συνθέσεως που αναβάλλονται δύνανται να ακολουθούν το Δικαστή στον οποίον είχαν αρχικώς ανατεθεί.

Άρθρο 4 Σφραγίδα Δικαστηρίου

1. Οι πράξεις του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, καθώς και του αναπληρωτή του τοποθετούνται σε ιδιαίτερο φάκελο και είναι πάντοτε στη διάθεση όλων των δικαστών του Δικαστηρίου.

2. Η σφραγίδα του Δικαστηρίου που προβλέπεται από το άρθρο 21 του ν. 1756/1988 χρησιμοποιείται από: α) τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Γραμματέα του Δικαστηρίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, γ) τον Προϊστάμενο του τμήματος της Γραμματείας.

Άρθρο 5 Διαδικασία συγκλήσεως Ολομέλειας

1. Η ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (αρθρ. 14 ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

2. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται 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, καθώς και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά.

3. Η πράξη συγκλήσεως της Ολομέλειας γνωστοποιείται εγγράφως στους δικαστές οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασεως.

4. Η αίτηση μελών της ολομέλειας του Δικαστηρίου για τη σύγκλησή της περιέχει υποχρεωτικά τα θέματα για συζήτηση και υπογράφεται από αυτά.

5. Στις περιπτώσεις α', β' και γ της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει, αν ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο δεν εκδώσει, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την ημέρα που ζητήθηκε η σύγκληση της ολομέλειας, πράξη συγκλήσεώς της, ορίζοντας την ημέρα της συνεδρίασεως, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου τούτου του παρόντος κανονισμού, εκείνοι που ζήτησαν τη σύγκλησή της έχουν το δικαίωμα να συγκαλέσουν οι ίδιοι την ολομέλεια με πρόσκλησή τους που γνωστοποιείται εγγράφως στα μέλη οκτώ τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασεως.

6. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας καθώς και τα σχετικά Πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο που διευ-

θύνει το Δικαστήριο ή από τον αναπληρωτή του που διηύθυνε τη συζήτηση και τον Γραμματέα.

7. Ο Κανονισμός εσωτερικής υπηρεσίας και κάθε τροποποίηση αυτού υπογράφεται από τα μέλη του δικαστηρίου που παρέστησαν κατά τη σχετική συζήτηση και από τον Γραμματέα.

Άρθρο 6

Τμήματα Διακοπών

1. Το πρώτο 15ήμερο κάθε Απριλίου ή Μαΐου η Ολομέλεια του Δικαστηρίου γνωμοδοτεί: α) Για τα τμήματα των διακοπών του Δικαστηρίου, καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδριάσεως κάθε τμήματος, β) Για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά και γ) Για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στα άρθρα 11 και 32 (παρ. 1 εδάφ. α -ε) του Κώδικα Οργανισμού των δικαστηρίων (ν. 1756/1988).

2. Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό της Δικαιοσύνης μέσα στο δεύτερο δεκαήμερο του ίδιου μήνα.

3. Στα τμήματα διακοπών προσδιορίζονται μόνο υποθέσεις ουσιαστικής αρμοδιότητας. Σε όλους τους δικαστές που υπηρετούν στα τμήματα διακοπών ανατίθενται αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας αδιακρίτως αντικειμένου. Οι δικαστές επιλαμβάνονται όλων των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας για τις οποίες η Διοίκηση έχει προσκομίσει τις απόψεις της κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους.

4. Σε κάθε Πρωτοδική ανατίθενται τουλάχιστον δέκα υποθέσεις κατά τη δικάσιμο των τμημάτων διακοπών.

5. Κατά το χρονικό διάστημα λειτουργίας των τμημάτων διακοπών, δύναται να εξετασθούν και αιτήσεις αναστολής τριμελούς συνθέσεως, ουσιαστικής ή ακυρωτικής αρμοδιότητας.

Άρθρο 7

Χορήγηση αντιγράφων

1. Οι διάδικοι έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση όλων των στοιχείων της δικογραφίας. Επίσης δικαιούνται να λαμβάνουν με δαπάνη τους απλά ή επικυρωμένα αντίγραφα των εγγράφων που έχουν συνταχθεί επ' ευκαιρία της δίκης και βρίσκονται στη δικογραφία (δικογράφων, απόψεων της Διοίκησης και εν γένει όλων των διαδικαστικών εγγράφων της υποθέσεως).

2. Απλά αντίγραφα των λοιπών στοιχείων της δικογραφίας που έχουν συνταχθεί από όργανα του δημόσιου τομέα χορηγούνται κατ' εξαίρεση και μετά από αίτηση, αν ο πρόεδρος κρίνει ότι τούτο επιβάλλει η αποτελεσματική άσκηση του δικαιώματος δικαστικής προστασίας του ενδιαφερομένου. Ανάλογα δικαιώματα έχουν και οι τρίτοι οι οποίοι νομιμοποιούνται να ασκήσουν παρέμβαση.

3. Κατά την άσκηση των δικαιωμάτων των προηγούμενων παραγράφων, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 3 και 5 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 8

Γραμματεία του Δικαστηρίου

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση και συγκροτείται από τον Γραμματέα του Δικαστηρίου και,

ενόψει του αριθμού των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων, ένα (1) Τμήμα με αρμοδιότητες: Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων - Προσδιορισμού - Δημοσίευσης αποφάσεων, Συνεδριάσεων Διαφορών Ουσίας και Ακυρωτικής Διαδικασίας, στο οποίο ανήκουν και οι Επιμελητές, που υπάγεται στον Γραμματέα του Δικαστηρίου. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στο τμήμα γίνεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, μετά σύμφωνη γνώμη του Γραμματέα Διεύθυνσης (άρθρο 74 παρ. 1 του ν. 2812/2000), με γνώμονα την ευρύτερη και αρτιότερη ενημέρωσή τους σε όλα τα αντικείμενα και την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών του Δικαστηρίου. Η Γραμματεία διεξάγει όλες τις εργασίες για όλες τις υποθέσεις αρμοδιότητάς της, όπως αυτές εξειδικεύονται στις ειδικές ρυθμίσεις για τα καθήκοντα των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 9

Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας - Αρμοδιότητες

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (ν. 1756/1988, άρθρο 10, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 2 του ν. 1868/1989) και ειδικότερα:

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και λαμβάνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, θα συντελέσει στην επίτευξη του σκοπού του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού.

2) Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναστολής των Δικαστικών Λειτουργιών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

3) Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργιών και των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου, είναι υπεύθυνος για την τήρηση των δελτίων και βιβλίων αδειών τους και τηρεί τα δελτία απόδοσης.

5) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου.

6) Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου και ελέγχει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους.

7) Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στον αρμόδιο υπάλληλο που τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο.

8) Έχει την εποπτεία της καθαρογραφής και κοινοποίησης των αποφάσεων και κλήσεων και συντάσσει τα διαβιβαστικά και τις εντολές για επίδοση.

9) Διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες και τη διαχείριση του χρηματικού χορηγήματος.

10) Αναθέτει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοσή του στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.).

11) Αναθέτει και εποπτεύει τη διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών.

12) 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.

13) Δύναται με σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Προέδρου, να αναθέτει μέρος των καθηκόντων του στον Προϊστάμενο ή σε υπάλληλο του τμήματος, κρίνοντας κατά περίπτωση.

Ο Γραμματέας ασκεί και όσα άλλα καθήκοντα προβλέπονται ειδικώς από διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ. 4 του ν. 2812/2000.

Άρθρο 10

Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ανήκει:

I. 1) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ' αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/77, Φορολογικές, Δημοτικές κ.λπ. υποθέσεις), καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα και ευρετήρια και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας: α) όλων των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Πρωτοδικείου (προσφυγών, αιτήσεων ακυρώσεως, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων, τριτανακοπών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών ερημοδικίας, εφέσεων, αναιρέσεων, δηλώσεων παραίτησης από ασκηθέντα ένδικα μέσα κ.λπ.) και β) των παραπεμπτικών υποθέσεων που διαβιβάζονται στο Δικαστήριο.

2) Η παραλαβή και διαβίβαση των δικογράφων, που με οικείες νομοθετικές ρυθμίσεις απευθύνονται σε άλλες δικαστικές αρχές.

3) Η παραλαβή, καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των αιτήσεων αναστολών επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, η δημιουργία σχετικών φακέλων, ο συσχετισμός τους με τις υποθέσεις που αφορούν και η προώθησή τους στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο για τον ορισμό Τμήματος.

4) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παράδοση υποθέσεων ακυρωτικής, ουσιαστικής και ειδικής διαδικασίας.

5) Η μέριμνα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων (παραβόλου κ.λπ.), η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.

6) Ο ορισμός των δικασίμων του Δικαστηρίου, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο.

7) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες, που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάσθηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

8) Η παραλαβή δηλώσεων παραίτησης και δηλώσεων καταργήσεως δίκης με βάση ειδικές ρυθμίσεις, σε εκκρεμείς στον προσδιορισμό υποθέσεις και η μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αρχειοθέτησής τους.

9) Η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού των εκκρεμών ένδικων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου.

10) Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο των εκκρεμών υποθέσεων (ουσίας-ακυρωτικές), με βάση τον αύξοντα αριθμό κατάθεσης ή καταχώρισης του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου ανά κατηγορία, συμπεριλαμβανομένων και των προδικαστικών και αναβλητικών, για τον προσδιορισμό τους και την κατανομή τους σε δικάσιμο, καθώς και ο έλεγχος κωλυμάτων και η περαίωση της διαδικασίας προσδιορισμού. Εκτός σειράς δύναται να εκδικασθεί υπόθεση μόνον εφ' όσον γίνει δεκτή από τον ως άνω Πρόεδρο, έγγραφη αίτηση προτίμησης αυτής ή για άλλο σοβαρό λόγο κατά την κρίση του Προέδρου του Δικαστηρίου.

11) 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.

12) Η παρακολούθηση και ενημέρωση για την εκτύπωση φακέλων δικογραφιών, βιβλίων και εντύπων.

II) Δημοσίευση Αποφάσεων [στατιστικά]

1) Η καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των αποφάσεων επί δημοσιευομένων ένδικων βοηθημάτων και μέσων και λοιπών άλλων διαδικασιών και η πλήρης ενημέρωση του φακέλου της δικογραφίας.

2) Η σύνταξη των μηνιαίων, ετήσιων και κάθε άλλου είδους στατιστικών στοιχείων και σχετικών πληροφοριών και η υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

III) Επιπλέον, στα καθήκοντα του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται:

A.1) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενου από τον νόμο δικαιολογητικών για την καταβολή των μισθών, οδοιπορικών εξόδων αποζημιώσεων στους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, καθώς και η ενέργεια των πληρωμών αυτών.

2) Η τήρηση μητρώου μισθοδοτούμενων.

3) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

4) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα παραπάνω θέματα και η τήρηση αυτής (αλληλογραφίας).

5) Η διαχείριση των πιστώσεων.

6) Η μέριμνα για τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις προμήθειες γραφικής ύλης, βιβλιοδεσίας νομικών περιοδικών, αποφάσεων κ.λπ., ειδών καθαριότητας, μηχανολογικού και λογισμικού εξοπλισμού των Η/Υ και αναλωσίμων τους κ.λπ.

7) Η ενέργεια εκποίησης άχρηστου υλικού και παράδοσή του στον Ο.Δ.Δ.Υ.

8) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

B.1) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα) του Δικαστηρίου, καθώς και η πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων, εισερχόμενων εξερχόμενων του Δικαστηρίου.

2) Η παραλαβή των φακέλων των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή τα αρμόδια δικαστήρια.

3) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του Προϊσταμένου Προέδρου και του Γραμματέα του Δικαστηρίου.

Στο εν λόγω Τμήμα περιλαμβάνεται και κάθε άλλη συναφής εργασία, που σχετίζεται με θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 11

Καθήκοντα υπαλλήλων Τμήματος

Οι Γραμματείς του Τμήματος έχουν την ευθύνη των υποθέσεων μετά την κατάθεσή τους στο Δικαστήριο και τον προσδιορισμό τους και μέχρι την τελεσιδικία των αποφάσεων. Στις αρμοδιότητές τους περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου, ή η διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.

2. Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.

3. Η μέριμνα για την συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

4. 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.λπ., η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση για τις δικάσιμους αναβολών.

5. Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών.

6. Η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

7. Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών.

8. Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας.

9. 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 αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.

10. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και ο νέος προσδιορισμός αυτών.

11. Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντιστοίχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.

12. Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των υποθέσεων.

13. Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

14. Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών στο ΣΤΕ ή τα αρμόδια δικαστήρια.

15. Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος.

16. Η έκδοση απογράφων.

17. Η ενημέρωση των διαδικιών για την πορεία των υποθέσεων, η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στα τμήματά τους κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 7, καθώς και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους.

18. Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο των προσφυγών και αιτήσεων ακυρώσεως, για τον ορισμό δικασίμου.

19. Κάθε άλλη συναφής εργασία αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις του τμήματος (κύριας διαδικασίας, προεδρικής, αιτήσεις αναστολών κ.λπ.) και ιδίως η ενημέρωση στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας για τις διαδικαστικές πράξεις που έλαβαν χώρα (αν κατατέθηκε έφεση ή αναίρεση ή αίτηση ειδικής διαδικασίας κ.λπ.).

20. Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που απομένουν σε αυτές, μετά την περαίωση των σχετικών υποθέσεων.

21. Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων και πρακτικών, καθώς και η ενημέρωση των πρωτοτύπων σε περίπτωση έκδοσης διορθωτικής ή αναιρετικής απόφασης.

22. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Γραμματέα του Δικαστηρίου, για την εκτύπωση εντύπων και βιβλίων.

23. Κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας των Τμημάτων.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος - Επιμελητών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας:

1. Διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου.

2. Φέρει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος και αναφέρεται για κάθε πρόβλημα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας.

3. Κατανέμει τα αντικείμενα εργασιών ισόρροπα στους υπαλλήλους κατά τις ανάγκες του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του τμήματός του.

4. Είναι ενημερωμένος επί όλων των αντικειμένων του τμήματός του, παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις και φροντίζει οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι, αναπληρω-

νει τον κωλυόμενο ή απόντα και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα, ώστε να μην δημιουργείται κενό στην υπηρεσία σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλου του Τμήματος, αλλά και σε κάθε περίπτωση, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του.

5. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και του λοιπού συναφούς εξοπλισμού και ενημερώνει τον Γραμματέα του Δικαστηρίου για την προμήθεια αναλωσίμων κ.λπ. υλικών.

6. Στις αρμοδιότητες των επιμελητών περιλαμβάνονται ιδίως: Οι επιδόσεις των κλήσεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων. Η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και η μεταφορά εγγράφων και φακέλων δικογραφίας. Η επιμέλεια για την ανάρτηση των εκθεμάτων και λοιπών εγγράφων και η ενημέρωση δικαστών και υπαλλήλων, όταν τους ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας. Η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπία εγγράφων και αποφάσεων. Η ενημέρωση του Γραμματέα για την προμήθεια ξηρογραφικού χαρτιού, TONER φωτοτυπικών μηχανημάτων και FAX κ.λπ. Η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης στο ακροατήριο και την καθαριότητα στα γραφεία και τους χώρους του Δικαστηρίου και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Η ταξινόμηση και τακτοποίηση του γενικού Αρχείου και η αναζήτηση φακέλων και στοιχείων από αυτό. Κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που θα ανατίθεται ειδικά σ' αυτούς από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Γραμματέα του Δικαστηρίου. Οι επιμελητές ορίζονται υπεύθυνοι για το άνοιγμα και κλείσιμο του καταστήματος του Διοικητικού Πρωτοδικείου και τον έλεγχο των αιθουσών και γραφείων αυτού.

Άρθρο 13

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 χρησιμοποιείται για τη διεξαγωγή των εργασιών του και την εξυπηρέτηση του κοινού.

2. 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 πράξεων, 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 φορη-

τών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κ.λπ.), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. ανατίθεται σε δικαστικούς υπαλλήλους, που ορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο. Από τους υπαλλήλους αυτούς τουλάχιστον δύο ορίζονται διαχειριστές του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και των εφαρμογών.

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. Σε περίπτωση αντικατάστασης των δικαστικών υπαλλήλων που έχουν ορισθεί διαχειριστές του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την εκπαίδευση των δικαστικών υπαλλήλων που θα ορίζονται νέοι διαχειριστές.

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αποφασίστηκε στην Κομοτηνή, στις 17 Ιουνίου 2020.

Η Πρόεδρος που διευθύνει
το Δικαστήριο

Η Γραμματέας

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Κομοτηνή στις 17 Ιουνίου 2020.

Η Πρόεδρος

της Ολομέλειας

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ-ΜΑΡΙΑ
ΠΡΩΤΟΓΗΡΟΥ

Τα Μέλη

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΓΙΑΝΝΟΥΚΟΥ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΤΖΗΣ
ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΜΑΥΡΙΔΟΥ
ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΒΟΓΙΑΤΖΗ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΖΑΝΝΟΣ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΣΑΝΟΥΣΑ
ΑΝΑΤΟΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ

Η Γραμματέας

ΟΥΡΑΝΙΑ ΦΙΛΙΩΤΗ»

Αριθμ. οίκ. 230

Αποστέλεται η υπ' αρ. 10/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο, προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 2021

Ο Πρόεδρος

του Συμβουλίου της Επικρατείας

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΚΑΛΤΣΟΥΝΗΣ