



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5484

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Εσωτερικών και Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας.
- Έγκριση της υπ' αρ. 1/2024 αποφάσεως της Ολομέλειας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./283/12898

(1)

Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Εσωτερικών και Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

- Την παρ. 21 του άρθρου ενάτου του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (Α' 54).
- Την παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της οικονομίας - επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της Δημοσιονομικής κρίσης» (Α' 40).
- Τον ν. 4813/2021 «Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2022-2025» (Α' 111).
- Το π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161).
- Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).
- Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών / Ενιαιών Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).
- Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομα-

σία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

8. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

9. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

10. Την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 5086/2024 «Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και λοιπές διατάξεις» (Α' 23).

11. Την υπ' αρ. 947/19.6.2024 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β' 3715).

12. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΠ/Φ.ΕΠ.1/71/οικ. 4573/1.3.2011 (Β' 323) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, για τον καθορισμό των προτεραιοτήτων των κριτηρίων κατανομής προσωπικού.

13. Τα υπό στοιχεία 22703/ΕΞ2024/26.6.2024 και 24940/ΕΞ 2024/11.7.2024 έγγραφα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

14. Την ανάγκη ορθολογικής κατανομής και αξιοποίησης του τακτικού προσωπικού και των λειτουργών που διορίζονται ή προσλαμβάνονται στους φορείς της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4765/2021 (Α' 6).

15. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη, αποφασίζει:

Την κατανομή πενήντα δύο (52) ατόμων, μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στο Υπουργείο Εσωτερικών και στην Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας, βάσει του οριστικού πίνακα διοριστέων που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Γ' 1713/2024, ο οποίος κυρώθηκε με την υπ' αρ. 460/2024/7.6.2024 απόφαση του Β' Τμήματος του Α.Σ.Ε.Π., κατόπιν της 1Κ/2023 Προκήρυξης (Α.Σ.Ε.Π. 8) και των διατάξεων του άρθρου 11 του π.δ. 77/2023, του άρθρου 3 του π.δ. 82/2023 και της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 5086/2024, ως εξής:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	34
ΠΕ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ	ΙΔΑΧ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΤΕ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
	ΣΥΝΟΛΟ		47

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΙΔΑΧ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ		1

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ	ΜΟΝΙΜΟΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ		4

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Σεπτεμβρίου 2024
Η Υφυπουργός
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθμ. 14/2024 (2)
Έγκριση της υπ' αρ. 1/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.
ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Σήμερα, στις 31 Μαΐου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10.00, συνήλθε στο κατάστημα του Συμβουλίου της Επικρατείας και στην αίθουσα συνεδριάσεων της Ολομέλειας αποτελούμενο από τα μέλη του: Ευαγγελία Νίκα, Πρόεδρο, Σπυριδούλα Χρυσικοπούλου, Μιχαήλ Πικραμένο, Μαργαρίτα Γκορτζολίδου, Διομήδη Κυριλόπουλο, Μαρίνα Παπαδοπούλου, Ηλία Μάζο, Χρήστο Ντουχάνη, Αντιπροέδρους του Συμβουλίου της Επικρατείας και τους Συμβούλους Βασίλειο Αραβαντινό, Άννα Καλογεροπούλου, Βαρβάρα Ραφτοπούλου, Κωνσταντίνα Φιλοπούλου, Δημήτριο Μακρή, Ταξιαρχία Κόμβου, Παρασκευή Μπραϊμη, Αναστασία - Μαρία Παπαδημητρίου, Όλγα Παπαδοπούλου, Αγγελική Μίντζια, Ρωξάνη Γιαννουλάτου, Αγορίτσα Σδράκα, Χρήστο Λιάκουρα, Νικόλαο Σκαρβέλη, Βασίλειο Ανδρουλάκη, Σταυρούλα Κτιστάκη, Ευσταθία Σκούρα, Κωνσταντία Λαζαράκη, Δημήτριο Βα-

σιλειάδη, Αικατερίνη Ρωξάνα, Κασσιανή Μαρίνου, Μαρίνα - Αλεξάνδρα Τσακάλη, Ελένη Γεωργούτσου, Μαρία Αθανασοπούλου, Άννα Μπόνου, Γεωργία Ανδριοπούλου, Μαρία Σταματοπούλου, Βασιλική Μόσχου, Σουλτάνα Κωνσταντίνου, Χριστιάνα Μπολόφη, Ιωάννη Μιχαλακόπουλο, Ουρανία Νικολαράκου, Χρήστο Παπανικολάου, Σταυρούλα Λαμπροπούλου και Οδυσσέα Σπαχή. Τα λοιπά μέλη, αν και προσκλήθηκαν, δεν εμφανίσθηκαν, γιατί είχαν κώλυμα. Παρέστη επίσης η Σταυρούλα Χάρου, αναπληρώτρια της Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας.
Θέμα της συζήτησης, σύμφωνα με την πρόσκληση της Προέδρου, ήταν η έγκριση της υπ' αρ. 1/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Δικαστηρίου.
Η Ολομέλεια άκουσε την εισηγήτρια της υποθέσεως, Σύμβουλο Επικρατείας Κασσιανή Μαρίνου.
Σκέφθηκε κατά τον νόμο
1. Επειδή, με το υπό στοιχεία ΓΠ645/10.4.2024 έγγραφο του Προέδρου που διευθύνει το Διοικητικό Πρωτοδικείο Καλαμάτας διαβιβάστηκε στο Συμβούλιο της Επικρατείας προς έγκριση η υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου αυτού, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση και συ-

μπλήρωση των διατάξεων του ισχύοντος Κανονισμού της Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δικαστηρίου σε συνέχεια της υπ' αρ. 31/2023 απόφασης της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο. Ήδη, κατόπιν της από 16.5.2024 προσκλήσεως της Προέδρου του Συμβουλίου της Επικρατείας, εισάγεται προς έγκριση η απόφαση αυτή.

2. Επειδή, με τον ν. 4938/2022 (Α' 109) θεσπίσθηκε νέος Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), με το δε άρθρο 130 αυτού καταργήθηκε ο προηγούμενος ομώνυμος Κώδικας (ν. 1756/1988) από 6.6.2022. Στο άρθρο 19 του ήδη ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., το οποίο φέρει τον τίτλο «Κανονισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας», ορίζεται ότι: «1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 27, κάθε δικαστήριο [...] καταρτίζει κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, ο οποίος συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται, όταν επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες. 2. Ο κανονισμός καταρτίζεται, συμπληρώνεται, τροποποιείται ή αντικαθίσταται ως εξής: α. των δικαστηρίων [...] από τις ολομέλειες αυτών, [...] 7. Οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνον μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

3. Επειδή, η Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο, κατά τον έλεγχο κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας διοικητικού δικαστηρίου, χωρίς να υποκαθίσταται, καταρχήν, στην κρίση των δικαστών της ολομέλειας του οικείου δικαστηρίου, ελέγχει κατά πόσον 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 (αποφάσεις της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο υπ' αρ. 31-33/2023, 26, 10/2022, 10/2021, 4, 6/2019, 20, 24/2018, 15/2017, 36/2016 κ.ά.).

4. Επειδή, στην προκειμένη περίπτωση, με την υπ' αρ. 31/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο εγκρίθηκε εν μέρει η επιχειρηθείσα με την υπ' αρ. 2/2023 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του ανωτέρω Δικαστηρίου σε συμβούλιο τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω δικαστηρίου. Ειδικότερα, εγκρίθηκε η επικαιροποίηση των διατάξεων (βλ. άρθρα 4, 5, 7, 8, 9) του Κανονισμού δια της αντικαταστάσεως των εκεί αναφερόμενων διατάξεων των καταργηθέντων ν. 1756/1988 (Α' 35) και 2812/2000 (Α' 67) από τις αντίστοιχες διατάξεις των ήδη ισχυόντων Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4938/2022) και Κώδικα Δικαστικών Υπαλ-

λήλων (ν. 4798/2021, Α' 68), η αντικατάσταση τίτλων και φράσεων («θερινά τμήματα» αντί για «δικαστικές διακοπές» ή «τμήματα δικαστικών διακοπών»), η διαγραφή της παραγράφου 5 (για τη χρέωση των Παρέδρων) του άρθρου 5 του προϊσχύοντος Κανονισμού και η αναρίθμηση των υπολοίπων παραγράφων του άρθρου αυτού από παρ. 6, 7, 8, 9 και 10 σε παρ. 5, 6, 7, 8 και 9, αντίστοιχα, και η προσθήκη μίας νέας παραγράφου, υπό τον αριθμό 10, προκειμένου να υπάρξει εναρμόνιση με τη διάταξη του άρθρου 19 παρ. 5 περ. β' του ν. 4938/2022 και τις προτεινόμενες ρυθμίσεις του κατά το άρθρο 104 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Περαιτέρω, εγκρίθηκε η τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του άρθρου 9 του Κανονισμού και, συγκεκριμένα, η επικαιροποίηση διατάξεων, η αναδιατύπωση του πρώτου εδαφίου του άρθρου 9, καθώς και του στοιχείου Β του άρθρου 9 που αφορά στο Τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου, έτσι ώστε, αφενός μεν, να αναφέρονται τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος, αφετέρου δε να απαριθμούνται πληρέστερα τα αντικείμενα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γραμματείας, η προσθήκη στοιχείου Γ στο άρθρο 9, που αναφέρεται στο Γραφείο Επιμελητή του Δικαστηρίου και στις αρμοδιότητές του, και, τέλος, η προσθήκη, μετά από το στοιχείο Β του άρθρου 9 και πριν το στοιχείο Γ, ρύθμισης αναφορικά με το ωράριο κατάθεσης δικογράφων και γενικότερα συναλλαγής με το κοινό.

5. Επειδή, με την υπό έγκριση απόφαση εναρμονίσθηκε ο Κανονισμός του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας προς τις διατυπωθείσες ως άνω παρατηρήσεις της υπ' αρ. 31/2023 απόφασης της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο και επομένως οι σχετικές ρυθμίσεις δεν προκαλούν παρατηρήσεις και πρέπει να εγκριθούν (πρβλ. αποφάσεις της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο υπ' αρ. 12, 9/2022, 10/2021, 30/2020 κ.ά.), ο δε Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως έχει στην τελική του μορφή.

Διά ταύτα

Εγκρίνει κατά το σκεπτικό την εισαγόμενη με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου αυτού.

Διατάσσει την δημοσίευση του Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως έχει στην τελική του μορφή, που έχει ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
Άρθρο 1
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΥΤΟΥ

Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Καλαμάτας, ενόψει του αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων δι-

καστικών λειτουργιών (1 Πρόεδρος Πρωτοδικών Δ.Δ. και 5 Πρωτοδικες και Πάρεδροι Δ.Δ.), θα λειτουργεί σε ένα Τμήμα συνεδριάσεων, μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης, το οποίο θα εκδικάζει τις κάθε φύσεως διοικητικές διαφορές ουσίας και τις ακυρωτικές διαφορές που σύμφωνα με τον νόμο υπάγονται στη δικαιοδοσία των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων και στην αρμοδιότητά του. Επίσης, θα εκδικάζει σε συμβούλιο, υπό μονομελή ή τριμελή σύνθεση, αιτήσεις για παροχή προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρα 200 επ. του ν. 2717/1999 - Κ.Διοικ.Δ. και 52 του π.δ. 18/1989) καθώς και τις υποθέσεις που εισάγονται σε αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2 ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Το Δικαστήριο συνεδριάζει τη δεύτερη εβδομάδα κάθε μήνα, ημέρα Τετάρτη, με τριμελή σύνθεση ώρα 10.00 και με μονομελή σύνθεση ώρα 11.00. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση εισαγωγής στο Δικαστήριο υποθέσεων που ως εκ της φύσης τους έχουν επείγοντα χαρακτήρα (π.χ. πλειστηριασμοί, εκλογικές διαφορές), ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο δύναται να ορίζει εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων) για οποιαδήποτε άλλη ημέρα της κάθε εβδομάδας αλλά πάντοτε την ίδια ώρα συνεδρίασης τριμελούς και μονομελούς σύνθεσης.

Άρθρο 3 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ ΠΡΙΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΚΑΙ ΠΑΣΧΑ

Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις και δεν ορίζονται δικάσιμοι για το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως τις 6 Ιανουαρίου του επομένου, καθώς και την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα είναι δυνατό να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται, κατ' εξαίρεση, μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως, για παράδειγμα, αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρα 200 επ. του Κ.Διοικ.Δ. και 52 του π.δ. 18/1989) κ.λπ., όταν εμπίπτουν στην κατηγορία αυτή.

Άρθρο 4 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΡΙΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Το πρώτο εικοσαήμερο του μηνός Μαΐου εκάστου δικαστικού έτους, η Ολομέλεια του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας κατάρτιζει τα θερινά τμήματα του δικαστηρίου μονομελούς συνθέσεως (υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και διαδικασίας αναστολής εκτέλεσης) και τριμελούς συνθέσεως (υποθέσεις διαδικασίας αναστολής εκτέλεσης) και ορίζει τις ημέρες και ώρες συνεδρίασης κάθε τμήματος και τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά.

Άρθρο 5 ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΔΙΚΑΣΙΜΟ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΗ

1. Ο προσδιορισμός και η χρέωση υποθέσεων στους δικαστές ενεργείται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το

Δικαστήριο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, από το νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Εκτός του αριθμού των κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) προσδιοριζόμενων υποθέσεων (άρθρο 36 του ν. 4938/2022, «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και άλλες διατάξεις», Α' 109, (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου (Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης) ορίζεται σε είκοσι (20) τουλάχιστον συνολικές 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 (άρθρο 54 του ν. 4055/2012, Α' 51) και κατά το ήμισυ οι υποθέσεις που εξετάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 126 Α του Κωδ. Διοικ. Δικ. (ν. 2719/1999, Α' 97) και 34Α του π.δ. 18/1989 (Α' 8), όχι όμως και οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας. Οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, συνυπολογίζονται κατά το ήμισυ, όταν ο αριθμός των εισαγόμενων αιτήσεων είναι, κατ' έτος, μεγάλος και οι αντιρρήσεις του άρθρου 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011 (Α' 7) συνυπολογίζονται, σε ποσοστό 5%, εφόσον, όμως, οι σχετικές αποφάσεις που εκδίδει κάθε δικαστής ανά έτος υπερβαίνουν τις εκατό (100).

3. Ο αριθμός των υποθέσεων της δικασίμου των θερινών τμημάτων ορίζεται στο μισό (1/2) τουλάχιστον της μηνιαίας τακτικής δικασίμου, ήτοι σε δέκα (10) τουλάχιστον υποθέσεις κατά δικαστή, και δεν περιλαμβάνεται στο κατά την προηγούμενη παράγραφο κατώτατο όριο.

4. Η ετήσια χρέωση ανά πρωτοδική ανέρχεται σε δικασίσεις δέκα (210) τουλάχιστον συνολικώς υποθέσεις, στις οποίες συνυπολογίζονται οι υποθέσεις για τις δικασίμους των θερινών τμημάτων.

5. Σε επείγουσες περιπτώσεις, προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο 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 (άρθρο 17 παρ. 7 περ. β', υποπερ. βδ', σε συνδυασμό με τη διάταξη της περίπτωσης γ' της ίδιας παρ. του εν λόγω άρθρου του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

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

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

8. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστού σε μια δικάσιμο, για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοεισακτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν, θα προσαυ-

ξάνει τη χρέωσή του σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινόμενης πέραν της μιας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοείσακτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του τμήματος, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμη του Δικαστηρίου ή, σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του τμήματος από άλλο δικαστή.

9. Οι εισαγόμενες έπειτα από προδικαστική απόφαση προς συμπλήρωση των αποδείξεων υποθέσεις, συνυπολογίζονται στον αριθμό υποθέσεων που ανατίθενται κατά μήνα, ανά δικαστή, υπό την προϋπόθεση, όμως, ότι η υπόθεση αυτή χρεώνεται μετά από την έκδοση της προδικαστικής απόφασης σε έτερο εισηγητή, εφόσον ο αρχικός εισηγητής της υποθέσεως δεν υπηρετεί πλέον στο Δικαστήριο.

10. Α. Ενόψει του άρθρου 19 παρ. 5 περ. β' του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. και προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των υποθέσεων, αυτές κατατάσσονται ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερεία τους υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Η εν λόγω κατάταξη γίνεται ως εξής: 1) με 1: α) απαράδεκτες λόγω έλλειψης παράβολου 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). 2) με 2: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία Σ.τ.Ε. ή Τ.Δ.Δ., β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης [έχουν αφαιρεθεί οι αναστολές ασύλου, αν και περιλαμβάνονται στο έγγραφο του Γενικού Επιτρόπου], γ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο, δ) καταργήσεις δίκης. 3) με 3: α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον, β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου, 4) με 4: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας, β) υποθέσεις με ιδιαίτερα περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές), με μεγάλο αριθμό διαδικών και διαφορετικά - περίπλοκα αιτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3 και 5) με 5: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ε.Σ.Δ.Α., ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4. Β. Διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και δυσχερείας των υποθέσεων: 1. 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 ορισθεί ή

χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. 2. Επιβεβαίωση της ως άνω αξιολόγησης από τον δικαστή της μονομελούς σύνθεσης κατά την δημοσίευση της απόφασης. Σε περίπτωση που διαφωνεί με την αξιολόγηση του Προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο Πρόεδρος του Τμήματος αποφασίζει εκ νέου. 3. Επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης από τον Πρόεδρο του Τμήματος κατά την δημοσίευση της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου. 4. Για την αναθεώρηση της αρχικής αξιολόγησης, λαμβάνονται υπόψη κριτήρια, η εκτίμηση των οποίων δεν ήταν δυνατή κατά το στάδιο ορισμού εισηγητή της υπόθεσης (όπως, η απόρριψη τελικά του ενδίκου βοηθήματος για τυπικό λόγο, η παραπομπή της υπόθεσης σε άλλο Δικαστήριο, η κατάργηση δίκης, η επίλυση νομικού ζητήματος κατόπιν πιλοτικής - πρότυπης δίκης, τα ογκώδη στοιχεία της δικογραφίας, η κατάθεση πρόσθετων λόγων, η κατάθεση παρέμβασης)».

Άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Οι υπηρεσίες των δικαστικών λειτουργών διεξάγονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και τους Πρωτοδίκες που ορίζονται για το σκοπό αυτόν με πράξη του, μετά από εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας.

Άρθρο 7

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (άρθρο 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και εκείνη κατά την οποία η σύγκληση της θα ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον των μελών που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 8

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΓΚΛΗΣΗΣ

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προέδρου. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές, που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά. Στην περίπτωση της σύγκλησης Ολομέλειας με γραπτή αίτηση από το ένα τρίτο των μελών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, στην αίτηση εκτός από τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των μελών που ζητούν τη σύγκληση της Ολομέλειας, αναγράφονται και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια. Ο Πρόεδρος με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες το πολύ από την υποβολή σε αυτόν της αίτησης και ορίζει ένα δικαστή για να εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα.

2. Η πράξη σύγκλησης της Ολομέλειας γνωστοποιείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης της Ολομέλειας, με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών, καθώς και σύγχρονη ειδοποίηση από το γραμματέα του Δικαστηρίου. Για την πιο πάνω αναφε-

ρόμενη ανάρτηση και ειδοποίηση συντάσσεται σχετική πράξη από το γραμματέα του Δικαστηρίου.

3. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στο άρθρο 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ..

Άρθρο 9

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου (6 κλάδου Γραμματέων και 1 Επιμελητή), η Γραμματεία του, η οποία αντιστοιχεί σε επίπεδο Διεύθυνσης Γραμματείας, διαρθρώνεται κατά τον ακόλουθο τρόπο:

Α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 11 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Επίσης, αυτός λαμβάνει όλα τα πρόσφορα μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, έτσι ώστε να αποκλειστεί περίπτωση διάρρηξης των γραφείων του καταστήματος του Δικαστηρίου, πυρκαγιάς, απώλειας δικογραφιών κ.λπ.. Εάν δεν υπάρχει γραμματέας ή για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στη διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας ο αμέσως επόμενος κατά σειρά ιεραρχίας, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 4 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. σε συνδυασμό με το άρθρο 146 παρ. 3 και 4 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68).

Β. Τμήμα Γραμματείας: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει την Υπηρεσία του Τμήματος, με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και ασκεί όλα τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων. Στα αντικείμενα της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδίως: 1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας. 2) Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλων των δικογραφιών και η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζήτησεως και βιβλίων από την ίδρυση του Δικαστηρίου. 3) Η παραλαβή και καταχώριση στο μηχανογραφικό σύστημα του Δικαστηρίου των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, καθώς επίσης και των υποθέσεων που αποστέλλονται στο Δικαστήριο, η παραλαβή των σχετικών διοικητικών φακέλων, ο έλεγχος των στοιχείων αυτών και η μέριμνα συμπλήρωσής τους. 4) Η αποστολή των εφέσεων και των αιτήσεων αναίρεσης στο Διοικητικό Εφετείο και Συμβούλιο της Επικρατείας, αντιστοίχως, μαζί με τους σχετικούς φακέλους. 5) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, αναβλητικές και παραπεμπτικές αποφάσεις. 6) Η υποβολή στον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο των υποθέσεων για προσδιορισμό. 7) Η συσχέτιση συναφών, εκκρεμών προς προσδιορισμό, υποθέσεων για το ενιαίο της δικαστικής κρίσης. 8) Η σύνταξη των προβλεπόμενων στατιστικών στοιχείων. 9) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων τους. 10) Η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών. 11) Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, καταχώριση

των προς συζήτηση υποθέσεων στο πινάκιο, κλήτευση των διαδίκων, σύνταξη και ανάρτηση εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, τήρηση προχείρων πρακτικών συζήτησης, σύνταξη επισήμων πρακτικών, επιμέλεια επικόλλησης και διαγραφής ενσήμων, καθώς και των πόρων διαφόρων Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων εισηγητών και καταχώριση σε αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάσθηκαν, η δημοσίευση των αποφάσεων, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση του πρωτοτύπου της αποφάσεως, από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η επιστροφή των φακέλων μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων στις Αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και ταξινόμηση στο αρχείο του Δικαστηρίου, η επιστροφή των παραβόλων όπου επιβάλλεται και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες. 12) Η παροχή βοήθειας σχετικά με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων κατά νόμο δικαιολογητικών και η βάσει αυτών διενέργεια πληρωμών μισθών, οδοιπορικών και αποζημιώσεων στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και πιστοποιητικών για τα ανωτέρω θέματα. 13) Η μέριμνα και ενέργεια δαπανών για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων, πρακτικών και συγγραμμάτων. 14) Η ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, εκτύπωσης εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, για χρήση του Δικαστηρίου. 15) Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων των βιβλιοθηκών του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσης αυτών. 16) Η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσης των επίπλων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δικαστηρίου. 17) Η παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία του άχρηστου υλικού ή η εκποίηση αυτού. 18) Η διασφάλιση της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Διοικητική Δικαιοσύνη» (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.) του Δικαστηρίου, η παρακολούθηση των εργασιών του, η μέριμνα για την αναβάθμισή του, η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του, η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων καθώς και η διαχείριση της ιστοσελίδας του Δικαστηρίου. 19) Η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων των δικαστών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου τα οποία έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα. 20) Η τήρηση και η ενημέρωση των φακέλων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας.

Η συναλλαγή με το κοινό για την κατάθεση και παραλαβή δικογράφων και οποιαδήποτε άλλη εργασία για όλες τις υποθέσεις, θα πραγματοποιείται από τις 08.30 π.μ. έως τις 14.00 μ.μ.. Το νέο ωράριο για τη συναλλαγή με το κοινό αρχίζει να ισχύει ένα (1) μήνα μετά τη δημοσίευση της έγκρισης της παρούσας απόφασης της Ολομέλειας.

Γ. Γραφείο Επιμελητή: Ο έμμισθος επιμελητής του Δικαστηρίου θα ασχολείται με τις εργασίες που προβλέπονται από τη διάταξη του άρθρου 11 παρ. 7 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Ειδικότερα, φροντίζει για την ευταξία του ακροατηρίου, προβαίνει σε επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, επιμελείται την ασφάλεια του κτιρίου, την παράδοση των φακέλων μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων στις Υπηρεσίες, ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για την καθαριότητα, διακινεί την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο. Μεταφέρει τους φακέλους και τα πινάκια στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, παράγει φωτοαντίγραφα, και πραγματοποιεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τους Προϊσταμένους του.

Αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Καλαμάτα στις 10.4.2024.

Ο Πρόεδρος
Τ.Υ

Οι Δικαστές

ΣΠΥΡΙΔΩΝ
ΧΑΛΚΙΟΠΟΥΛΟΣ

1. ΗΛΙΑΣ ΚΟΥΒΑΡΑΣ Τ.Υ
2. ΜΑΡΙΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΚΑΤΣΙΓΙΑΝΝΗΣ Τ.Υ
3. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΦΑΙΔΩΝ
ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΗΣ Τ.Υ
4. ΖΑΧΑΡΟΥΛΑ ΚΑΚΟΥΤΗ Τ.Υ

Η Γραμματέας
ΤΥ

ΦΩΤΕΙΝΗ ΓΙΑΝΝΟΥΚΟΥ

Για την πιστοποίηση των ανωτέρω συντάχθηκε το παρόν πρακτικό.

Η Πρόεδρος
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΝΙΚΑ

Αριθμ. οικ. 471

Αποστέλλεται η τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καλαμάτας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 14/2024 απόφαση της Ολομελείας σε Συμβούλιο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Σεπτεμβρίου 2024

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Επικρατείας
ΜΙΧΑΗΛ ΠΙΚΡΑΜΕΝΟΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

