



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 415

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Μεταφορά θέσεων και προσωπικού του Γενικού Νοσοκομείου Τρικάλων στη Διοίκηση της 5ης ΥΠΕ Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με τον ν. 5129/2024 και ένταξή τους στο Εθνικό Δίκτυο Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας (Ε.Δ.Υ.Ψ.Υ.).
- Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Ναυπλίου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1761

(1)

Μεταφορά θέσεων και προσωπικού του Γενικού Νοσοκομείου Τρικάλων στη Διοίκηση της 5ης ΥΠΕ Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με τον ν. 5129/2024 και ένταξή τους στο Εθνικό Δίκτυο Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας (Ε.Δ.Υ.Ψ.Υ.).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ 5ης ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 3329/2005 «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (Α' 81),

β) του ν. 3527/2007 «Κύρωση συμβάσεων υπέρ νομικών προσώπων εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» (Α' 25),

γ) του ν. 4238/2014 «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις» (Α' 38).

2. Τον ν. 5129/2024 (Α' 124) και, ιδίως, τα άρθρα 6, 7 και 87 αυτού, σε συνδυασμό με την περ. θ της παρ. 1 του άρθρου 68 του ν. 5140/2024 (Α' 154), το άρθρο 29 του ν. 5161/2024 (Α' 196) και την παρ. 8 του άρθρου 37 του ν. 5167/2024 (Α' 207).

3. Την υπό στοιχεία Γ4α/ΓΠοικ.45561/2-9-2024 εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας «Μεταφορά στις Διοικήσεις των Υγειονομικών Περιφερειών του προσωπικού των δομών παροχής υπηρεσιών ψυχικής υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας που εντάσσονται στο Εθνικό Δίκτυο Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας».

4. Την υπό στοιχεία Γ4α/ΓΠοικ.46578/6-9-2024 εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας «Διευκρινίσεις για τη μεταφορά στις Διοικήσεις των Υγειονομικών Περιφερειών του προσωπικού των δομών παροχής υπηρεσιών ψυχικής υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας που εντάσσονται στο Εθνικό Δίκτυο Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας».

5. Τον Οργανισμό του Γ.Ν. Τρικάλων (Β' 1230/2012).

6. Την υπό στοιχεία Υ5α/Γ.Π.οικ.40998/2014 (Β' 1473) κοινή υπουργική απόφαση, περί σύστασης του Ξενώνα ΠΥΞΙΔΑ ως αποκεντρωμένη Μονάδα Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης του ΓΝ Τρικάλων.

7. Την υπ' αρ. 4/2023 (Β' 878) πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων του οργανισμού του ΓΝ Τρικάλων με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

8. Το σύνολο των στοιχείων του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που απεστάλησαν από το ΓΝ Τρικάλων.

9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, διαπιστώνουμε ότι:

α) Το προσωπικό των περ. α), β) και γ) της παρ. 1 και των παρ. 4 και 5 του άρθρου 7 του ν. 5129/2024, που υπηρετεί στο Ψυχιατρικό Τμήμα και τη Μονάδα Ψυχικής Υγείας του Τομέα Ψυχικής Υγείας και την αποκεντρωμένη Μονάδα Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης «Ξενώνας Πυξίδα» του Γενικού Νοσοκομείου Τρικάλων, μεταφέρεται αυτοδικαίως, από 1.2.2025, με την ίδια σχέση εργασίας, ίδια κατηγορία, κλάδο/ειδικότητα στη Διοίκηση της 5ης Υ.ΠΕ. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας με ταυτόχρονη μεταφορά της οργανικής θέσης που κατέχει ή με ταυτόχρονη σύσταση προσωποπαγούς θέσης, κατά περίπτωση, β) το προσωπικό των περ. α) και β) της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 5129/2024, που υπηρετεί στο Ψυχιατρικό Τμήμα και τη Μονάδα Ψυχικής Υγείας του Τομέα Ψυχικής Υγείας και την αποκεντρωμένη Μονάδα Ψυχοκοινωνικής

Αποκατάστασης «Ξενώνας Πυξίδα» του Γενικού Νοσοκομείου Τρικάλων μεταφέρεται, από 1.2.2025, κατόπιν αίτησής του, με την ίδια σχέση εργασίας, ίδια κατηγορία, κλάδο/ειδικότητα στη Διοίκηση της 5ης Υ.ΠΕ. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας με ταυτόχρονη μεταφορά της οργανικής θέσης που κατέχει ή με ταυτόχρονη σύσταση προσωπικού θέσης, κατά περίπτωση, και γ) οι κενές οργανικές θέσεις προσωπικού στο Ψυχιατρικό Τμήμα και τη Μονάδα Ψυχικής Υγείας του Τομέα Ψυχικής Υγείας και την αποκεντρωμένη Μονάδα Ψυχοκοινωνικής Αποκατάστασης «Ξενώνας Πυξίδα» του Γενικού Νοσοκομείου Τρικάλων μεταφέρονται αυτοδικαίως, από 1.2.2025, στη Διοίκηση της 5ης Υ.ΠΕ. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, ως ακολούθως:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ	4	1

Α.1 ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗ ΔΟΜΗ
ΑΡΑΠΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΙΑΤΡΟΣ ΕΣΥ	ΕΠΙΜ Α'	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΗ	ΤΑΚΤΙΚΟ ΨΥΧ/ΚΟ ΕΞΩΤ/ΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ/ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΗΜΕΡΑΣ

Α.2 ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΩΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΕΝΕΣ
ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ	ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	3

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2	2

Β.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ (ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ)

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΨΥΧ/ΚΗ ΔΟΜΗ
1	ΓΚΟΒΙΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΔΔ σε οργανική	ΨΥΧ/ΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
2	ΠΑΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΓΕΔΕΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΔΔ σε οργανική	ΨΥΧ/ΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Β.2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΗ ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΟΥΣ ΘΕΣΗΣ (ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ)

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΨΥΧ/ΚΗ ΔΟΜΗ
3	ΣΚΟΡΔΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΜΙΧΑΗΛ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΙΔΑΧ σε προσωποπαγή	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ

Με την παρούσα διαπιστωτική πράξη συστήνεται στην 5η ΥΠΕ μία (1) προσωποπαγής θέση κλάδου και ειδικότητας ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, την οποία κατέχει η ΣΚΟΡΔΑ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ του ΜΙΧΑΗΛ.

Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΤΙΣ ΚΑΤΕΧΟΥΝ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	3
ΣΥΝΟΛΟ		7	7

Γ.1 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ (μετά από αίτησή του)

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΨΥΧ/ΚΗ ΔΟΜΗ
1	ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΔ σε οργανική αρ 24292/30-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
2	ΠΕΤΣΑ	ΧΡΥΣΟΥΛΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΔ σε οργανική αρ 24004/26-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
3	ΣΤΑΜΟΥΛΗ	ΜΑΡΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΔ σε οργανική αρ 26974/25-10-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
4	ΧΑΜΠΕΡΗ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΔΔ σε οργανική αρ 24198/30-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
5	ΚΟΥΒΑΤΗ	ΦΑΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΔ σε οργανική αρ 24179/30-9-24 αίτησης	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
6	ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΛΑΜΠΡΟΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΔ σε οργανική αρ 24178/30-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
7	ΣΙΜΙΤΑ	ΕΛΕΝΗ	ΖΗΣΗΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΔ σε οργανική αρ 26635/22-10-24 αίτησης	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ

Γ.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΜΕ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΗ ΣΥΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΟΥΣ ΘΕΣΗΣ (μετά από αίτησή του)

Α/Α	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΨΥΧ/ΚΗ ΔΟΜΗ
1	ΜΟΥΖΑΚΙΑΡΗ	ΝΙΚΟΛΕΤΤΑ	ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΙΔΑΧ σε προσωποπαγή αρ 23927/26-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ
2	ΜΠΙΤΟΥ	ΒΑΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΙΔΑΧ σε προσωποπαγή αρ 24057/27-9-24 αίτηση	ΞΕΝΩΝΑΣ ΠΥΞΙΔΑ

Με την παρούσα διαπιστωτική πράξη συστήνεται στην 5η ΥΠΕ:

Μία (1) προσωποπαγής θέση κλάδου και ειδικότητας ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, την οποία κατέχει η ΜΟΥΖΑΚΙΑΡΗ ΝΙΚΟΛΕΤΑ του ΕΥΡΥΠΙΔΗ.

Μία (1) προσωποπαγής θέση κλάδου και ειδικότητας ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, την οποία κατέχει η ΜΠΙΤΟΥ ΒΑΙΑ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ.

Το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί με μετακίνηση ή απόσπαση, με οποιαδήποτε πράξη Διοικητή του Νοσοκομείου ή Διοικητών Υγειονομικών Περιφερειών, σε θέση εκτός της οργανικής του, συνεχίζει να προσφέρει τις υπηρεσίες του, στον φορέα όπου υπηρετεί σήμερα.

Η πράξη αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 27 Ιανουαρίου 2025

Ο Διοικητής

ΦΩΤΙΟΣ ΣΕΡΕΤΗΣ

(2)

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

Με το 30/2023 Πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο (Β' 1503/2024) εγκρίθηκε εν μέρει η ΟΛ2/2023 απόφαση του Διοικητικού Πρωτοδικείου Ναυπλίου σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, περί τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δικαστηρίου.

Ακολούθως, με το 31/2024 Πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο εγκρίθηκε η ΟΛ2/2024 απόφαση του Διοικητικού Πρωτοδικείου Ναυπλίου σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, η οποία εκδόθηκε σε συμμόρφωση προς το προαναφερθέν 30/2023 Πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

Κατόπιν τούτων, ο Κωδικοποιημένος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Ναυπλίου έχει ως εξής:

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΝΑΥΠΛΙΟΥ

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΝΑΥΠΛΙΟΥ

Άρθρο 1
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΥΤΟΥ

Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Ναυπλίου, ενόψει του αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργών (1 Πρόεδρος Πρωτοδικών Δ.Δ. και 3 Πρωτοδίκες και Πάρεδροι Δ.Δ.), λειτουργεί σε ένα Τμήμα συνεδριάσεων, μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης, το οποίο 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, 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

1. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Ναυπλίου συνεδριάζει κατά κανόνα τη δεύτερη εβδομάδα κάθε μήνα, ημέρα Τρίτη, και ώρα 10 π.μ. στην έδρα του (Ναύπλιο), στην αίθουσα συνεδριάσεων του Κακουργιοδικείου του Δικαστικού Μεγάρου Ναυπλίου. Κατά τις συνεδριάσεις αυτές προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων της Τριμελούς σύνθεσης και ακολουθεί η εκδίκαση των υποθέσεων Προεδρικής διαδικασίας και Μονομελούς σύνθεσης. 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 εμπόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων) για οποιαδήποτε άλλη ημέρα της κάθε εβδομάδας με την ίδια ώρα συνεδρίασης τριμελούς και μονομελούς σύνθεσης.

2. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις και δεν πραγματοποιούνται συνεδριάσεις του Δικαστηρίου (με τριμελή ή μονομελή σύνθεση): α) κατά το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως τις 6 Ιανουαρίου του επομένου έτους και β) τη Μεγάλη Εβδομάδα καθώς και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Άρθρο 3

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 τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Η ετήσια χρέωση ανά δικαστή ορίζεται σε τουλάχιστον διακόσιες δέκα (210) υποθέσεις (Μονομελούς και Τριμελούς σύνθεσης), στις οποίες συνυπολογίζονται οι υποθέσεις για τις δικασίμους των θερινών τμημάτων, 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), και κατά το ήμισυ οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας καθώς και οι υποθέσεις που εξετάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999, Α' 97) και 34 Α του π.δ. 18/1989 (Α' 8), όχι όμως και οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεων. Επίσης, στον ανωτέρω αριθμό υποθέσεων συνυπολογίζονται, σε ποσοστό 5%, οι αντιρρήσεις κατά αποφάσεων κράτησης αλλοδαπών, εφόσον, όμως, οι σχετικές αποφάσεις που εκδίδει κάθε δικαστής ανά έτος υπερβαίνουν τις εκατό (100). Συνακόλουθα, η μηνιαία χρέωση ανά πρωτοδίκη ανέρχεται σε τουλάχιστον είκοσι (20) υποθέσεις, ενώ, σε κάθε πρωτοδίκη ανατίθενται τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις κατά τη δικάσιμο των θερινών τμημάτων.

3.α. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται, από τον δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ' υπέρβαση των είκοσι (20) υποθέσεων ανά δικαστή τον 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 περ. Γ' της

ίδιες παρ. του εν λόγω άρθρου του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., όπως ισχύουν). β. 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.

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

5. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο, για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοεπίσκατων υποθέσεων που αναλογούν σ' αυτόν, δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση των δικαστών, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει τη χρέωση του δικαστή που απουσίασε, σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντίθετα σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινομένης πέραν της μίας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοεπίσκατες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση των δικαστών, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής, εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμή του Δικαστηρίου ή σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Δικαστηρίου από άλλο δικαστή.

6. 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 δυσχέρειά τους υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Ειδικότερα, κατατάσσονται: 1) με βαθμό σοβαρότητας-δυσχέρειας 1: α) υποθέσεις 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 αντικείμενό τους, ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία), 2) με βαθμό σοβαρότητας-δυσχέρειας 2: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του Σ.τ.Ε. ή των Τ.Δ.Δ., β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο, δ) άλλες περιπτώσεις κατάργησης δίκης, πλην της ως άνω περ. 1) δ), 3) με βαθμό σοβαρότητας-δυσχέρειας 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 βαθμό σοβαρότητας-δυσχέρειας 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 διαδίκων και διαφορετικά -

περίπλοκα αιτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3 και 5) με βαθμό σοβαρότητας-δυσχέρειας, 5α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ε.Σ.Δ.Α. και ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4. Β. Διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και δυσχέρειας των υποθέσεων: 1. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον πρόεδρο του τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή, τόσο στην τριμελή, όσο και στη μονομελή σύνθεση. Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις παραπάνω. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει οριστεί εισηγητής 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 τη 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 τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου. 4. Για την αναθεώρηση της αρχικής αξιολόγησης, λαμβάνονται υπόψη κριτήρια, η εκτίμηση των οποίων δεν ήταν δυνατή κατά το στάδιο του 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 4

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προέδρου - Διευθύνοντος το Δικαστήριο. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία αυτή θα ασχοληθεί, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζονται και ο δικαστής ή οι δικαστές, που θα εισηγηθούν σχετικά με τα θέματα αυτά.

2. Η πράξη αυτή γνωστοποιείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης της Ολομέλειας με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών, καθώς και με σύγχρονη έγγραφη ειδοποίηση από τον γραμματέα του Δικαστηρίου. Με την πιο πάνω αναφερόμενη ανάρτηση, για την οποία και συντάσσεται σχετική πράξη από τον γραμματέα του Δικαστηρίου, δημιουργείται και τεκμήριο γνώσεως, για τα μέλη της Ολομέλειας.

3. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (άρθρο 15 παρ. 2 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. Στην αίτηση αυτή, 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 - Διευθύνων το Δικαστήριο με πράξη του συγκαλεί την Ολομέλεια μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή σ' αυτόν της αιτήσεως και ορίζει ένα δικαστή για να εισηγηθεί σχετικά με τα προτεινόμενα θέματα. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται όσα ορίζονται στην παρ. 2 του παρόντος άρθρου, κατ' εφαρμογή του άρθρου 15 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Άρθρο 5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

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

Άρθρο 6 ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΡΙΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

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

Άρθρο 7 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου (5 κλάδου Γραμματέων και 2 Επιμελητών), η Γραμματεία του, η οποία αντιστοιχεί σε επίπεδο Διεύθυνσης Γραμματείας, διαρθρώνεται κατά τον ακόλουθο τρόπο:

Α) Γραφείο Προϊστάμενου Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας: Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου - Διευθύνοντος το Δικαστήριο, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, συντονίζει τις εργασίες της, ασκεί ο ίδιος και αναθέτει κατά την κρίση του όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 11 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Επίσης, λαμβάνει όλα τα πρόσφορα μέτρα ασφαλείας του δικαστικού καταστήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προέδρου, προκειμένου να αποκλειστεί περίπτωση διάρρηξης, πυρκαγιάς, απώλειας δικογραφιών κ.λπ. Αν δεν υπάρχει γραμματέας ή για οποιονδήποτε λόγο απουσιάζει ή κωλύεται, ο αναπληρωτής του στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας 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).

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδίως: 1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας

(εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων). 2) Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλων των δικογραφιών και η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζητήσεως και βιβλίων από την ίδρυση του Δικαστηρίου. 3) Η παραλαβή και η 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, η καταχώριση των προς συζήτηση υποθέσεων στο πινάκιο, η κλήτευση των διαδίκων, η σύνταξη και η ανάρτηση εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, η παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων, η τήρηση προχείρων πρακτικών συζήτησης, η σύνταξη επισήμων πρακτικών, η επιμέλεια επικόλλησης και διαγραφής ενσήμων, καθώς και των πόρων διαφόρων Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων εισηγητών και η καταχώριση σε αυτά, κατά δικαίωμα, των υποθέσεων που εκδικάστηκαν, η δημοσίευση των αποφάσεων, η παραλαβή, μετά τη θεώρηση του πρωτοτύπου της αποφάσεως, από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και η 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 η ταξινόμηση στο αρχείο του Δικαστηρίου, η επιστροφή των παραβόλων όπου επιβάλλεται, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες και κάθε άλλη ενέργεια για την διεξαγωγή της υπηρεσίας τους. 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, η τήρηση μισθολογικού μητρώου, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και πιστοποιητικών για τα ανωτέρω θέματα. 13) Η τήρηση και η ενημέρωση των φακέλων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας. 14) Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικώς με τη στέγαση του Δικαστηρίου. 15) Η μέριμνα και ενέργεια δαπανών για τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων, πρακτικών και συγγραμμάτων. 16) Η ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας,

πετρελαίου, εκτύπωσης εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, για χρήση του Δικαστηρίου. 17) Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων των βιβλιοθηκών του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσης αυτών. 18) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση της χρήσης και διαφύλαξη των επίπλων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δικαστηρίου. 19) Η παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία του άχρηστου υλικού ή η εκποίηση αυτού. 20) 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, και 21) η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων των δικαστών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, τα οποία έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα.

Β) Γραφείο Επιμελητών: Το Γραφείο Επιμελητών υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών της Γραμματείας και απαρτίζεται από τους έμμισθους επιμελητές του Δικαστηρίου, οι οποίοι ασχολούνται

με τις εργασίες που προβλέπονται από τη διάταξη του άρθρου 11 παρ. 7 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Ειδικότερα, οι έμμισθοι επιμελητές μεταξύ άλλων φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, προβαίνουν σε επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, επιμελούνται της ασφάλειας του κτιρίου, παραδίδουν τους φακέλους μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων στις Υπηρεσίες, ενημερώνουν τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας για την καθαριότητα, διακινούν την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο. Μεταφέρουν τις δικογραφίες και τα πινάκια στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, παράγουν φωτοαντίγραφα, και πραγματοποιούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Αποφασίστηκε και εκδόθηκε στο Ναύπλιο στις 2.7.2024.

Η Πρόεδρος
ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΖΩΙΔΟΥ

Οι Δικαστές
ΘΕΟΔΩΡΑ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΣΚΛΙΑΣ
ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΠΑΠΑΚΩΣΤΑ

Η Γραμματέας
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΚΟΛΛΙΑ



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.

