



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1033

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πατρών.

Με την υπ' αρ. 3/2023 απόφαση του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια επιχειρήθηκε η αντικατάσταση και κατάργηση του τότε ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 41/2023 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου προς τροποποίηση και συμπλήρωση (Β' 1540/2024).

Ακολούθως, σε συμμόρφωση με την προαναφερθείσα απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εκδόθηκε η υπ' αρ. 1/2024 απόφαση του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 16/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Τέλος, σε συνέχεια των υπ' αρ. 41/2023 και 16/2024 αποφάσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας, εκδόθηκε η υπ' αρ. 3/2024 απόφαση του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 42/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο, προκειμένου να προωθηθεί προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το πλήρες κείμενο του Κανονισμού στην τελική του μορφή.

Κατόπιν τούτων, ο κωδικοποιημένος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Πατρών έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1

Τόπος συνεδριάσεων, διασκέψεων
και λοιπών διαδικαστικών ενεργειών

1. Όλες οι διαδικαστικές ενέργειες, διασκέψεις και γενικά διεξαγωγή της υπηρεσίας του Δικαστηρίου, πραγμα-

τοποιούνται στο Δικαστικό Κατάστημα του Δικαστηρίου αυτού.

2. Η δημόσια συζήτηση των εκδικαζομένων υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστικού Μεγάρου Πατρών, όπως ορίζεται με το άρθρο 22 του ν. 4938/2022 (Α' 109).

3. Η δημοσίευση των αποφάσεων πραγματοποιείται ανά Τμήμα καθ' όλη τη διάρκεια του δικαστικού έτους, καθώς και κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων.

Άρθρο 2

Τμήματα Συνεδριάσεων

1. Το Δικαστήριο με τον υφιστάμενο σήμερα αριθμό οργανικών θέσεων δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων λειτουργεί σε τρία Τμήματα συνεδριάσεων - Α', Β' και Γ' - στα οποία προεδρεύουν οι τοποθετούμενοι Πρόεδροι Εφετών.

2. Τα ανωτέρω Τμήματα εκδικάζουν, κατ' αρχήν, υποθέσεις όλων των αντικειμένων.

3. Οι υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας (άρθρου 1 ν. 702/1977 - Α' 68) εκδικάζονται από τα μεν Α' και Γ' Τμήματα κατά τους μήνες Οκτώβριο, Φεβρουάριο και Μάιο, από το δε Β' Τμήμα αυτού κατά τους μήνες Νοέμβριο, Μάρτιο και Ιούνιο εκάστου δικαστικού έτους. Οι προσφυγές, εφέσεις και εν γένει οι υποθέσεις διοικητικών διαφορών ουσίας εκδικάζονται κατά τις δικασίμους των υπόλοιπων μηνών. Εξάλλου οι υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας προσυμβατικού σταδίου (του άρθρου 372 του ν. 4412/2016 - Α' 147, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 138 του ν. 4782/2021 - Α' 36) προσδιορίζονται καθ' όλη τη διάρκεια του δικαστικού έτους, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στο άρθρο 7 του παρόντος.

Άρθρο 3

Σφραγίδα Δικαστηρίου

Η σφραγίδα του Δικαστηρίου που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ν. 4938/2022 χρησιμοποιείται από: α) τον Προϊστάμενο Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Προϊστάμενο Διευθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή τον νόμιμο

αναπληρωτή του, γ) τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γραμματείας.

Άρθρο 4

Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Κάθε Τμήμα συνεδριάζει τόσο σε τριμελή όσο και σε μονομελή σύνθεση, μία (1) τουλάχιστον φορά μηνιαίως, ημέρα Παρασκευή και ώρα 10.00 το Γ' Τμήμα, 11.30 το Β' Τμήμα και 13.00 το Α' Τμήμα, στην αίθουσα συνεδριάσεων του Πολιτικού Εφετείου Πατρών, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 20288/10.4.1980 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 376), σε ημερομηνίες που καθορίζονται από τον Προϊστάμενο Πρόεδρο του Δικαστηρίου και τους Προέδρους των Τμημάτων.

2. Τυχόν υποθέσεις προεδρικής διαδικασίας εκδικάζονται, κατ' αρχήν, στις δικασίμους των αντίστοιχων Τμημάτων.

Άρθρο 5

Προσδιορισμός υποθέσεων και χρέωση

1. Οι υποθέσεις προσδιορίζονται ανά Τμήμα ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστών.

2. Ο προσδιορισμός σε κάθε Τμήμα γίνεται βάσει του αύξοντα αριθμού καταθέσεως ή καταχωρήσεως του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου ανά κατηγορία υποθέσεων.

3. Εκτός σειράς δύναται να εκδικασθεί υπόθεση μόνον εφ' όσον γίνει δεκτή έγγραφη αίτηση προτιμήσεως αυτής, προσδιοριζόμενης εναλλάξ ανά Τμήμα και όχι πέραν της μιας ανά δικαστή μηνιαίως.

4. Αναβολές και προδικαστικές αποφάσεις ακολουθούν αντιστοίχως το Τμήμα και τον εισηγητή, εκτός αν ειδικός λόγος επιβάλλει άλλως.

5. Αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (όπως των άρθρων 200-209Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 52 του π.δ. 18/1989) προσδιορίζονται εναλλάξ ανά Τμήμα, εκτός αν πρόκειται για συναφείς και χρεώνονται κατά σειρά αρχαιότητας στους δικαστές του Τμήματος.

6.α. Σε κάθε δικαστή ανατίθενται μηνιαίως: Ι) στις δικασίμους υποθέσεων ακυρωτικής φύσεως, κατά την παρ. 3 του άρθρου 2 του παρόντος Κανονισμού τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις, εκ των οποίων έως δύο (2) υποθέσεις πολεοδομικής εν γένει νομοθεσίας και ΙΙ) στις λοιπές δικασίμους πλην εκείνης/εκείνων των θερινών τμημάτων (περί των οποίων προβλέπει το άρθρο 10 του παρόντος Κανονισμού), τουλάχιστον δέκα τρεις (13) υποθέσεις συνολικώς (τριμελούς και μονομελούς συνθέσεως) όλων των αντικειμένων, εκ των οποίων στις υποθέσεις τριμελούς συνθέσεως θα περιλαμβάνονται και δύο (2) υποθέσεις διοικητικών συμβάσεων. Στον ανωτέρω αριθμό υποθέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι ανατιθέμενες στους δικαστές αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (αναστολών) των άρθρων 200-209Α του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 52 του π.δ. 18/1989, οι αιτήσεις συμμορφώσεως της Διοικήσεως προς τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων (ν. 3068/2002 και π.δ. 61/2004), οι αιτήσεις διορθώσε-

ως και ερμηνείας (άρθρα 109 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και 68 του π.δ. 18/1989) και εν γένει οι αιτήσεις που εκδικάζονται σε διαδικασία σε Συμβούλιο. β) Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, οι πρωτοείσακτες υποθέσεις που αναβάλλονται λόγω της αποχής ή απεργίας σε άλλη δικάσιμο ή άλλες δικασίμους δεν θεωρούνται πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών. Ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων σε εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων). γ) Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο του Τμήματός του, για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του Τμήματος αυτού, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει τη χρέωση του δικαστή που απουσίασε, σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντιθέτως, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινομένης 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 δύναμή του ή σε περίπτωση μετακινήσεως αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του Τμήματος από άλλο δικαστή. δ) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, σχηματισμός ακυρωτικής διαδικασίας επιλαμβάνεται των αιτήσεων αναστολής επί των οποίων η Διοίκηση έχει προσκομίσει τις απόψεις της, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Ο ίδιος σχηματισμός επιλαμβάνεται και των αιτήσεων ακυρώσεως και αναστολής του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, για τις οποίες η ημερομηνία εκδικάσεώς τους ανάγεται στην περίοδο της υπηρεσίας του. ε) Μετά από απόφαση του δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% πιο πάνω από τον οριζόμενο κατά μήνα ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει επιλυθεί αμετακλήτως.

Άρθρο 5Α

Αξιολόγηση υποθέσεων ανάλογα

με τη σοβαρότητα και δυσχέρειά τους

Προς το σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, οι υποθέσεις κατατάσσονται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. β' της παρ. 5 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, ως κατωτέρω:

Α. Κατάταξη σοβαρότητας και δυσχέρειας των υποθέσεων

1.α) απαράδεκτες λόγω έλλειψης παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων καθώς και προδήλως εκπρόθεσμες,

β) υποθέσεις εν συμβουλίω,

γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από αναστολές που δεν περιορίζονται μόνο στην εξέταση της βλάβης),

δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο

ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία).

2α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία ΣΤΕ ή ΤΔΔ,

β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης,

γ) καταργήσεις δίκης,

δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο.

3α) 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.α) υποθέσεις χωρίς νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας,

β) υποθέσεις με ιδιαίτερα περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές - συμβάσεις), με μεγάλο αριθμό διαδίκων και διαφορετικά - περίπλοκα αιτήματα,

γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3.

5α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, 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 του ορισμού 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, κατ'αρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι την συζήτηση της υπόθεσης, ο Δικαστής που έχει οριστεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου.

2. Ακολουθεί 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. Τέλος, γίνεται επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης κατά την δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης από τον Πρόεδρο του Τμήματος, ο οποίος λαμβάνει υπόψη και τη σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 6

Κατάρτιση συνθέσεων Τμημάτων Δικαστηρίου

1. Η κατάρτιση των συνθέσεων των Τμημάτων συνεδριάσεων γίνεται από κοινού από τους Προέδρους ανά διετία, κατά μήνα Σεπτέμβριο με κριτήριο την εμπειρία και την εξειδίκευση και τίθεται υπό την έγκριση της Ολομέλειας εντός μηνός.

2. Δικαστής εμφανισθείς μετά τη σύνθεση των Τμημάτων τοποθετείται στην πρώτη κενωθείσα θέση, κατά σειρά εμφανίσεως.

3. Είναι δυνατή η μετακίνηση δικαστή σε άλλο Τμήμα με συμφωνία των Προέδρων, για λόγους εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου, του δικαστή δικαιουμένου να προσφεύγει στην Ολομέλεια.

4. Η κατάρτιση των Τμημάτων του Δικαστηρίου και η τοποθέτηση των υπαλλήλων στα Τμήματα και τις υπηρεσίες αυτού γίνεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο του Δικαστηρίου κατόπιν γνώμης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων. Επίσης ο ορισμός δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων σε συλλογικά όργανα της Διοίκησης, συμβούλια ή άλλα δικαιοδοτικά όργανα γίνεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 4938/2022 όπως ισχύει και βάσει πίνακα, κατά σειρά αναγραφής των ονομάτων των δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων.

Άρθρο 7

Προσδιορισμός δικασίμων

1. Ο προσδιορισμός των τρεχουσών υποθέσεων στα Τμήματα του Δικαστηρίου γίνεται μέχρι και τον Ιούνιο εκάστου έτους.

2. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα Τμήματα του Δικαστηρίου κατά το χρονικό διάστημα από 20ης Δεκεμβρίου μέχρι 6ης Ιανουαρίου και την Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου, εκάστου έτους.

3. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται μόνο κατεπείγουσες υποθέσεις, ως αναστολής εκτέλεσης, εκλογικές και όποια άλλη θεωρηθεί επείγουσα με αιτιολογημένη πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου.

Άρθρο 8

Γνώση στοιχείων

1. Οι δικαστές δύνανται να λαμβάνουν γνώση ή αντίγραφα των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου ή του αναπληρούντος αυτόν, που τηρούνται στη Γραμματεία του Δικαστηρίου σε σχετικό φάκελο και για τις οποίες προβλέπεται προσφυγή στην Ολομέλεια, κατ' άρθρο 15 παρ. 2γ του ν. 4938/2022.

2. Οι δικαστές δύνανται να λαμβάνουν γνώση των στατιστικών στοιχείων ή άλλων μη εμπιστευτικών εγγράφων που αφορούν τη λειτουργία του Δικαστηρίου.

3. Έγγραφα τα οποία αφορούν προσωπικώς δικαστή, εμπιστευτικά και μη, κοινοποιούνται υποχρεωτικώς σ' αυτόν.

4. Κάθε τρίμηνο ενημερώνονται οι δικαστές εγγράφως με πίνακα στατιστικών του προηγούμενου τριμήνου για

τον αριθμό και την κατηγορία των υποθέσεων (ακυρωτικές, συμβάσεις, εφέσεις κ.λπ. υποθέσεις) που χρεώθηκε κάθε δικαστής κατά το προηγούμενο τρίμηνο και συνολικά κατά την τρέχουσα δικαστική περίοδο, μερίμνη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 9 Σύγκληση Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου ή του αναπληρωτή του, στην οποία ορίζονται τα θέματα, ο τόπος, ο χρόνος και ο εισηγητής κάθε θέματος.

2. Η πράξη γνωστοποιείται οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες προ της ημερομηνίας συνεδριάσεως με ανάρτηση στα γραφεία των δικαστών και αποστολή στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας.

3. Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικώς στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 15 του ν. 4938/2022 μεταξύ των οποίων και όταν ζητηθεί με γραπτή αίτηση από το 1/3 τουλάχιστον των υπηρετούντων δικαστών του Δικαστηρίου.

4. Στην αίτηση αυτή, εκτός των ονοματεπωνύμων των αιτούντων και των υπογραφών τους, αναγράφονται και τα προς συζήτηση θέματα.

5. Ο Προϊστάμενος Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του συγκαλεί την Ολομέλεια εντός δέκα πέντε (15) ημερών, με πράξη του που γνωστοποιείται σύμφωνα με την παρ. 2.

6. Κάθε δύο (2) έτη, κατά το μήνα Απρίλιο, συγκαλείται Ολομέλεια για τον ορισμό των μελών της Τριμελούς Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του ΤΑΧΔΙΚ (άρθρο 64 ν. 3900/2010).

7. Κατά το μήνα Οκτώβριο εκάστου έτους συγκαλείται η Ολομέλεια υποχρεωτικώς, προς ανταλλαγή απόψεων επί θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου καθώς και επί θεμάτων γενικότερου επιστημονικού ενδιαφέροντος.

8. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, δύναται η Ολομέλεια να καλεί Προϊσταμένους Γραμματείας ή άλλους υπαλλήλους για θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Γραμματείας του Δικαστηρίου αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν προφορικής αιτήσεως του Προϊσταμένου ή του άλλου υπαλλήλου.

Άρθρο 10 Σύγκληση Ολομέλειας για Θερινά Τμήματα

1. Κατά το μήνα Απρίλιο η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει:

α) Για τα θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου, καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδριάσεως κάθε Τμήματος.

β) Για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα αυτά.

γ) Για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό διάστημα αυτό, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται στα άρθρα 12, 31 και 36 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 11 Πρακτικά Ολομέλειας

1. Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται πάντοτε και σε όλη τη διάρκεια αυτής ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου και επί κωλύματός του ο αναπληρωτής αυτού.

2. Ο Γραμματέας τηρεί τα πρακτικά με δική του ευθύνη και υπό την εποπτεία και ευθύνη του διευθύνοντος αυτήν δικαστή.

3. Με απόφαση της Ολομέλειας δύνανται να τηρηθούν μαγνητοφωνημένα πρακτικά κατ' αυτή.

4. Με απόφαση της Ολομέλειας δύναται να διαγραφεί φράση ή πρόταση που καταχωρήθηκε στα πρακτικά της συνεδριάσεώς της, εφόσον η απόφαση ληφθεί προ της λήξεως της συνεδριάσεως αυτής.

5. Τα πρακτικά συνεδριάσεως υπογράφονται από τον διευθύνοντα τη συζήτηση και το Γραμματέα.

Άρθρο 11Α

Συστήνεται γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4938/2022, το οποίο θα διευθύνεται από έναν δικαστή και έναν δικαστικό υπάλληλο, οι οποίοι θα ορίζονται από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ Β' ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 12 Τμήματα Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση [άρθρο 9 του ν. 1586/1986 και υπ' αρ. 117830/1987 (Β' 716) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Δικαιοσύνης].

2. Η Γραμματεία διαιρείται σε τρία Τμήματα, Α', Β' και Γ', αντίστοιχα των Τμημάτων συνεδριάσεων.

3. Οι παρακάτω εργασίες θα κατανέμονται στα κατ' ιδίαν Τμήματα με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου μετά γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας:

α) Η καταχώρηση στο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Η παραλαβή και καταχώρηση στο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των υποθέσεων ακυρωτικής διαδικασίας (αιτήσεων ακύρωσης και αιτήσεων αναστολής).

γ) Η παραλαβή και καταχώρηση στο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των εφέσεων που αποστέλλονται από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία της Περιφέρειας του Δικαστηρίου, των αιτήσεων αναστολής επ' αυτών, καθώς και των υποθέσεων που παραπέμπονται από άλλα Διοικητικά Δικαστήρια για εκδίκαση από το Δικαστήριό μας.

δ) Η παραλαβή και καταχώρηση στο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ όλων των ενδίκων βοηθημάτων (προσφυγών, αιτήσεων εκδόσεως διαταγής πληρωμής κ.λπ.) και μέσων (αιτήσεων αναιρέσεως, εφέσεων κ.λπ.).

ε) Η διαχείριση της ετήσιας επιχορήγησης του ΤΑΧΔΙΚ για την κάλυψη των δαπανών του Δικαστηρίου και των Διοικητικών Πρωτοδικείων της περιφέρειάς του.

στ) Η σύνταξη και αποστολή ανά τρίμηνο των στατιστικών πινάκων που αφορούν το Δικαστήριο και τους δικαστές.

ζ) Οποιαδήποτε άλλη εργασία προκύψει.

4. Η κατανομή των δικαστικών υπαλλήλων στα Τμήματα ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 147 του ν. 4798/2021 (Α' 68) και η μετακίνησή τους από μία οργανική μονάδα σε άλλη του ίδιου Δικαστηρίου ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 148 του ίδιου πιο πάνω νόμου.

Άρθρο 13

Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 11 ν. 4938/2022) και ειδικότερα:

1. Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και παίρνει 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 αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργιών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

3. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης 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 και αναθέτει εποπτεύει την τήρηση των δελτίων και βιβλίων αδειών τους.

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.

7. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στο αρμόδιο Τμήμα

8. Διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες.

9. 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.).

10. Δύνανται να αναθέτει προσωρινές εργασίες σε δικαστικούς υπαλλήλους, εκτιμώντας κάθε φορά το φόρτο εργασίας, ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων του Δικαστηρίου.

11. Διενεργεί την εισαγωγή υλικού στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου. Συγκεντρώνει τις δικαστικές αποφάσεις, οι οποίες θα προτείνονται από τους δικαστικούς λειτουργούς για ν' αναρτηθούν στην ιστοσελίδα και τις υποβάλλει στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας.

12. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας ασκεί και όσα άλλα καθήκοντα προβλέπονται ειδικώς από διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 146 του ν. 4798/2021.

Άρθρο 14

Προϊστάμενος Τμήματος 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 του 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 Τμήματος του.

4. Είναι ενημερωμένος επί όλων των αντικειμένων του Τμήματος του, παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις και φροντίζει οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι, αναπληρώνει τον κωλυόμενο ή απόντα Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων, που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα του (συμμετέχει στις συνεδριάσεις, τηρεί πρακτικά, συντάσσει κλήσεις κ.λπ.), 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 Τμήματος του.

Άρθρο 15

Καθήκοντα υπαλλήλων Τμήματος

Κάθε Τμήμα διεξάγει όλες τις εργασίες, για όλες τις υποθέσεις ουσίας και ακυρωτικής φύσεως από το στάδιο του προσδιορισμού της δικασίμου αυτών μέχρι της τελεσιδικίας της απόφασης, όπως αυτές εξειδικεύονται, στις ειδικές ρυθμίσεις για τα καθήκοντα των υπαλλήλων των Τμημάτων Γραμματείας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

1. Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου, ή η διαβίβαση τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στα αντίστοιχα βιβλία, η μέριμνα για την επίδοση 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 ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για τις δικασίμους αναβολών.

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

6. Οι σχετικές με τον προσδιορισμό των υποθέσεων και την καταχώρηση των δημοσιευμένων αποφάσεων εργασίες.

7. Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων.

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 στα οικεία βιβλία, 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 η παράδοση τους στη συνέχεια στο αρμόδιο Τμήμα για νέο προσδιορισμό.

11. Η υποβολή στον Πρόεδρο του Τμήματος Συνεδριάσεων, 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 επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

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

14. Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του Τμήματος.

15. Η έκδοση απογράφων.

16. Η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων, η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στα Τμήματά τους καθώς και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους.

17. Τα οικονομικά θέματα του Δικαστηρίου που αφορούν προμήθειες και αποστολή δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων για τη στέγαση του Δικαστηρίου, τα οποία θα ανατίθενται εναλλάξ, ανά έτος, στα Τμήματα του Δικαστηρίου με πράξη του Προϊσταμένου Προέδρου.

18. Οι ενέργειες που απαιτούνται για την εκποίηση αρχειακού υλικού και κατεστραμμένου εξοπλισμού.

19. Οποιαδήποτε άλλη εργασία απαιτείται για την ομαλή λειτουργία του Δικαστηρίου.

Άρθρο 16

Γραφείο Επιμελητών

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 Προϊστάμενο Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας. Η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπία εγγράφων και αποφάσεων. Η ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας 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 Διεύθυνσης 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 Προϊστάμενο Πρόεδρο του Δικαστηρίου ή τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Οι επιμελητές ορίζονται υπεύθυνοι για το άνοιγμα και κλείσιμο του καταστήματος του Διοικητικού Εφετείου και τον έλεγχο των αιθουσών και γραφείων αυτού.

Άρθρο 17

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 χορηγούνται κατ' εξαίρεση και μετά από αίτηση, αν ο Πρόεδρος κρίνει ότι τούτο επιβάλλει η αποτελεσματική άσκηση του δικαιώματος δικαστικής προστασίας του ενδιαφερομένου. Στην αίτηση προσδιορίζονται συγκεκριμένα στοιχεία της δικογραφίας και οι λόγοι για τους οποίους είναι αναγκαία η χορήγηση των αντιγράφων από το Δικαστήριο. Ανάλογα δικαιώματα έχουν και οι τρίτοι οι οποίοι νομιμοποιούνται να ασκήσουν παρέμβαση.

ΜΕΡΟΣ Γ'

Άρθρο 18

- 1. Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- 2. Από της ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται ο Κανονισμός που ισχύει σήμερα.

Πάτρα, 20 Σεπτεμβρίου 2024

Η Προϊσταμένη Πρόεδρος
ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

- Τα Μέλη
- 1) ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΠΑΡΟΣ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΕΦΕΤΩΝ Δ.Δ.
 - 2) ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΦΡΑΤΖΟΓΛΟΥ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΕΦΕΤΩΝ Δ.Δ.
 - 3) ΦΕΡΕΝΙΚΗ ΦΛΩΡΑΤΟΥ, ΕΦΕΤΗΣ Δ.Δ.
 - 4) ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ, »
 - 5) ΕΥΤΥΧΙΑ ΠΑΝΑΚΑΚΗ, »
 - 6) ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΡΟΥΤΟΥΛΑ, »
 - 7) ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ, »
 - 8) ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ, »
 - 9) ΕΛΕΝΗ ΠΑΠΑΔΑΚΗ, »
 - 10) ΚΥΠΡΙΑΝΗ ΝΙΚΟΛΟΠΟΥΛΟΥ, »
 - 11) ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΟΛΕΒΑΣ, »
 - 12) ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ, »
 - 13) ΕΥΤΥΧΙΑ ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΟΥ, »
 - 14) ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ ΚΟΚΚΙΝΗΣ, »
 - 15) ΜΑΡΙΑ-ΣΟΦΙΑ ΑΣΚΕΡΙΔΟΥ, »

Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
της Γραμματείας
ΕΡΙΚΕΤΤΗ ΜΕΝΖΙΑΤΖΟΓΛΟΥ



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.

