



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1507

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Με την υπ' αρ. 3/2023 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση, αντικατάσταση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, η οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 50/2023 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου προς τροποποίηση και συμπλήρωση (Β' 1592/2024).

Ακολούθως, σε συμμόρφωση με την προαναφερθείσα απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, το Δικαστήριο σε Ολομέλεια εξέδωσε την υπ' αρ. 2/2024 απόφασή του, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 29/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1 Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Το Διοικητικό Εφετείο Ιωαννίνων ασκεί το δικαιοδοτικό του έργο σε Τμήματα και επικουρείται από τη Γραμματεία του. Οι δικαστικοί σχηματισμοί του εκδικάζουν τις υποθέσεις τόσο των διοικητικών διαφορών ουσίας όσο και των διοικητικών διαφορών ακύρωσης που έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα των διοικητικών εφετείων. Για καθεμία από τις δύο αυτές κατηγορίες διαφορών τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή, με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ.», χωριστά βιβλία (δημοσιευόμενων αποφάσεων, ασκούμενων ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πρωτοκόλλου, πινάκια συζητούμενων υποθέσεων κ.τ.λ.).

2. Οι διαδικαστικές ενέργειες, οι διασκέψεις και γενικά η διεξαγωγή της υπηρεσίας του Δικαστηρίου πραγματοποιούνται είτε στο Κατάστημά του, στο Δικαστικό

Μέγαρο Ιωαννίνων, είτε εξ αποστάσεως με τη χρήση υπηρεσιακών τεχνολογικών μέσων, σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται στον νόμο και υπό τις τασσόμενες εκεί προϋποθέσεις. Η δημόσια συζήτηση των εκδικαζόμενων υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου. Ωστόσο, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, οι διάδικοι και οι πληρεξούσιοι δικηγόροι τους μπορούν να παρίστανται και να μετέχουν στις συνεδριάσεις ευρισκόμενοι σε τόπο διαφορετικό από αυτόν της συνεδρίασης, με τη χρήση τεχνολογιών απομακρυσμένης σύνδεσης.

Άρθρο 2 Τμήματα συνεδριάσεων, αντικείμενο και τρόπος συγκρότησης αυτών

1. Το Διοικητικό Εφετείο Ιωαννίνων, με τον προβλεπόμενο σήμερα αριθμό οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργιών (δύο Πρόεδροι Εφετών Δ.Δ., επτά Εφέτες Δ.Δ.), λειτουργεί σε δύο Τμήματα Συνεδριάσεων (Α' και Β'), στα οποία προεδρεύουν οι υπηρετούντες στο Δικαστήριο Πρόεδροι Εφετών. Αν οι τελευταίοι δεν υπάρχουν, απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνονται από τον αρχαιότερο Εφέτη κάθε Τμήματος. Οι Εφέτες κατανέμονται στα Τμήματα με πράξη του διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου, που εκδίδεται πριν από την έναρξη του δικαστικού έτους. Στο Τμήμα του διευθύνοντος το Δικαστήριο (αρχαιότερου) Προέδρου τοποθετούνται τρεις Εφέτες, ενώ στο Τμήμα του νεότερου Προέδρου τοποθετούνται τέσσερις. Κατά την τοποθέτηση ή μετακίνηση των Εφετών λαμβάνονται υπόψη και σχετικά αιτήματα, τα οποία υποβάλλονται εγγράφως. Μετακίνηση δικαστών από το ένα Τμήμα στο άλλο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους κατ' αρχήν δεν επιτρέπεται, εκτός αν επιβάλλεται από ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Τα ανωτέρω Τμήματα εκδικάζουν υποθέσεις όλων των κατηγοριών διοικητικών διαφορών και όλων των αντικειμένων.

3. Οι υποθέσεις των ακυρωτικών διαφορών που έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα των τριμελών διοικητικών εφετείων εκδικάζονται και από τα δύο Τμήματα στις δικασίμους των μηνών Νοεμβρίου, Φεβρουαρίου και Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους. Με την επιφύλαξη των προβλεπομένων στην παρ. 4 του άρθρου 3 του παρόντος για τις συνεδριάσεις των Τμημάτων που λαμβάνουν χώρα στη μεταβατική έδρα της Κέρκυρας, η

εκδίκαση υποθέσεων διαφορών ακυρωτικών και ουσίας στην ίδια συνεδρίαση Τμήματος, κατά το δυνατόν, αποφεύγεται. Ειδικώς οι ακυρωτικές διαφορές οι οποίες αναφύονται κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης των δημόσιων συμβάσεων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Βιβλίου IV του ν. 4412/2016 (Α' 147) εκδικάζονται τηρουμένης σε κάθε περίπτωση της διάταξης του δευτέρου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 372 του εν λόγω νόμου, όπως αυτό ισχύει. Οι υποθέσεις των διοικητικών διαφορών ουσίας εκδικάζονται στις δικασίμους των υπολοίπων μηνών με τριμελή ή/και μονομελή σύνθεση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις υπηρεσιακών αναγκών (όπως π.χ. υπερβολικής σώρευσης υποθέσεων ορισμένης κατηγορίας), η Ολομέλεια του Δικαστηρίου μπορεί με απόφασή της να ρυθμίζει κατά διαφορετικό, σε σχέση με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο, τρόπο την εκδίκασή τους (π.χ. αυξομείωση του αριθμού ακυρωτικών ή ουσιαστικών δικασίμων για συγκεκριμένο ή μη χρονικό διάστημα).

Άρθρο 3
Αριθμός δικασίμων, ημέρες
και ώρες συνεδριάσεων

1. Κάθε Τμήμα συνεδριάζει στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου, τόσο με τριμελή όσο και με μονομελή σύνθεση, τουλάχιστον μία φορά μηνιαίως, ημέρα Τετάρτη. Ορίζονται δύο συνεδριάσεις κάθε μήνα, μία για κάθε Τμήμα, τους μήνες Οκτώβριο, Νοέμβριο, Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο, Μάιο και Ιούνιο κάθε δικαστικού έτους. Ορίζεται μία συνεδρίαση τους μήνες Σεπτέμβριο και Δεκέμβριο κάθε δικαστικού έτους. Τον μήνα Απρίλιο κάθε δικαστικού έτους ορίζονται μία ή δύο συνεδριάσεις, ανάλογα με την ημερομηνία εορτασμού του Πάσχα.

2. Ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί, σε εξαιρετικές περιπτώσεις (όπως π.χ. αναβολή της συζήτησης των υποθέσεων δικασίμου λόγω αποχής των δικηγόρων ή απεργίας των δικαστικών υπαλλήλων, ματαίωση της συζήτησης του συνόλου των υποθέσεων δικασίμου λόγω εκλογών), να ορίζει μία ή περισσότερες εμβόλιμες δικασίμους για την εκδίκαση των υποθέσεων, των οποίων η συζήτηση δεν πραγματοποιήθηκε στις προκαθορισμένες συνεδριάσεις.

3. Κατά τους μήνες που προβλέπονται δύο συνεδριάσεις τον μήνα, στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου, το μεν Α' Τμήμα συνεδριάζει τη δεύτερη Τετάρτη καθενός από τους μήνες αυτούς, το δε Β' Τμήμα συνεδριάζει την τέταρτη Τετάρτη των ίδιων μηνών, ενώ κατά τους μήνες που προβλέπεται συνεδρίαση των δύο Τμημάτων στην ίδια δικάσιμο, αυτά συνεδριάζουν τη δεύτερη ή την τέταρτη Τετάρτη των εν λόγω μηνών. Οι συνεδριάσεις της Τριμελούς σύνθεσης αρχίζουν στις 10:30 το πρωί, αμέσως δε μετά τη λήξη τους ακολουθούν οι συνεδριάσεις της Μονομελούς σύνθεσης. Τους μήνες κατά τους οποίους προβλέπεται κοινή συνεδρίαση και για τα δύο Τμήματα, στην κύρια έδρα, η συνεδρίαση του Α' Τμήματος αρχίζει στις 10:30 το πρωί, ενώ του Β' Τμήματος στις 12 το μεσημέρι, σε αμφότερες δε τις περιπτώσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων τριμελούς σύν-

θεσης και ακολουθεί, αμέσως μετά, η εκδίκαση εκείνων της μονομελούς σύνθεσης.

4. Στη μεταβατική έδρα της Κέρκυρας τα Τμήματα του Δικαστηρίου συνεδριάζουν, με τριμελή και μονομελή σύνθεση, την Τετάρτη της τέταρτης εβδομάδας των μηνών Οκτωβρίου, το Α' Τμήμα, και Μαΐου, το Β' Τμήμα, κάθε δικαστικού έτους. Ως ώρα συνεδρίασης κάθε Τμήματος ορίζεται η 11η πρωινή, ξεκινώντας με τις υποθέσεις της τριμελούς σύνθεσης, τις οποίες ακολουθούν αμέσως εκείνες της μονομελούς σύνθεσης. Τόπος των συνεδριάσεων είναι η αίθουσα συνεδριάσεων του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Στις συνεδριάσεις της μεταβατικής έδρας εκδικάζονται υποθέσεις όλων των κατηγοριών διοικητικών διαφορών και όλων των αντικειμένων. Όταν το ένα Τμήμα συνεδριάζει στη μεταβατική έδρα, το άλλο Τμήμα συνεδριάζει στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου και εκδικάζει υποθέσεις διοικητικών διαφορών ουσίας την ημέρα που αντιστοιχεί σε αυτό κατά τον ίδιο μήνα.

5. Οι αιτήσεις παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας (όπως των άρθρων 200-209 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ. - ν. 2717/1999, Α' 97) και 52 του π.δ. 18/1989 (Α' 8) προσδιορίζονται εναλλάξ ανά Τμήμα, εκτός αν πρόκειται για απολύτως συναφείς, και χρεώνονται στους δικαστές του Τμήματος κατά φθίνουσα σειρά αρχιότητας.

Άρθρο 4
Αριθμός και είδος ανατιθέμενων
στους δικαστές υποθέσεων

1. Σε κάθε δικαστή ανατίθενται μηνιαίως: α) στις δικασίμους των υποθέσεων ακυρωτικής αρμοδιότητας τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις, από τις οποίες τουλάχιστον δύο (2) υποθέσεις πολεοδομικής εν γένει νομοθεσίας, και β) στις λοιπές δικασίμους, πλην εκείνης/εκείνων των θερινών Τμημάτων (για την οποία/τις οποίες προβλέπει ειδικώς το άρθρο 7 του Κανονισμού), τουλάχιστον δεκατρείς (13) υποθέσεις συνολικώς (τριμελούς και μονομελούς σύνθεσης) όλων των αντικειμένων της κατηγορίας των διοικητικών διαφορών ουσίας, από τις οποίες στις υποθέσεις τριμελούς σύνθεσης περιλαμβάνονται τουλάχιστον δύο (2) υποθέσεις δημόσιων συμβάσεων του ν. 4412/2016. Στον ανωτέρω αριθμό υποθέσεων δεν περιλαμβάνονται οι εξ αναβολής (για οποιονδήποτε λόγο) συζητούμενες υποθέσεις, ενώ δεν υπολογίζονται ούτε εκείνες που είτε εισάγονται για νέα συζήτηση μετά την έκδοση προδικαστικών αποφάσεων είτε επαναπροσδιορίζονται οίκοθεν με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο σε περίπτωση ματαίωσης της συζήτησης του συνόλου των υποθέσεων δικασίμου για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. λόγω εκλογών).

2. Επίσης, δεν υπολογίζονται οι ανατιθέμενες στους δικαστές υποθέσεις παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας (αιτήσεις αναστολών) των άρθρων 200-209 του Κ.Δ.Δ. και 52 του π.δ. 18/1989, ούτε οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας δικαστικών αποφάσεων (άρθρα 109-111 του Κ.Δ.Δ. και 68-69 του π.δ. 18/1989). Αντιθέτως, υπολογίζονται στον αριθμό των υποθέσεων που χρεώνεται μηνιαίως κάθε δικαστής: ι) οι υποθέσεις των αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης και ακύρωσης των αποφάσεων

της Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. του άρθρου 372 του ν. 4412/2016, όπως ισχύει, ii) οι αιτήσεις για τη διαπίστωση της μη συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων [άρθρα 1-3 του ν. 3068/2002 (Α' 274) και π.δ. 61/2004 (Α' 54)], και iii) κατά το ήμισυ οι υποθέσεις που εξετάζονται με τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κ.Δ.Δ. και 34Α του π.δ. 18/1989. Σε κάθε περίπτωση, ο προσδιορισμός των εισαγόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο, πέρα από αυτές που εισάγονται κατόπιν μεταίωσης, αναβολής ή κατόπιν έκδοσης προδικαστικής απόφασης, πρέπει να γίνεται με τρόπο ώστε η ανά δικαστή ετήσια χρέωση να μην είναι κατώτερη από τις 120 υποθέσεις, μη συμπεριλαμβανομένων σ' αυτές των ως άνω αναφερομένων υποθέσεων.

3. Σε επείγουσες περιπτώσεις ο αριθμός των προσδιοριζόμενων ανά δικαστή υποθέσεων τον μήνα και η συνακόλουθη χρέωση αυτού μπορεί να αυξηθεί σε ποσοστό έως και 20%. Επίσης, με απόφαση του διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου μπορεί να προσδιορίζεται αριθμός υποθέσεων έως και 30% πιο πάνω από τον οριζόμενο στην παρ. 1 αριθμό κατά μήνα και ανά δικαστή υποθέσεων, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

4. Σε περίπτωση λήψης από δικαστή άδειας απουσίας από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, συνεχόμενης διάρκειας ενός τουλάχιστον μήνα, η υπηρεσιακή χρέωσή του μετά τη λήξη της άδειάς του είναι ανάλογη με τον χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας του κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου δικαστικού έτους. Ειδικώς, αν η άδεια απουσίας του δικαστικού λειτουργού από την υπηρεσία του οφείλεται σε λόγο υγείας, συνεκτιμάται για την υπηρεσιακή του χρέωση και η κατάσταση της υγείας του μετά τη λήξη της άδειάς του.

5. Σε περίπτωση που Εφέτης προεδρεύσει της τριμελούς σύνθεσης Τμήματος για οποιονδήποτε λόγο (π.χ. μη κάλυψη της αντίστοιχης οργανικής θέσης Προέδρου Εφετών, αναρρωτική άδεια υπηρετούντος Προέδρου, παύση της συμμετοχής του στις συνεδριάσεις, ενόψει επικείμενης φυγοπρόδοσης του κ.τ.λ.), ο εν λόγω αναπληρώνων τον Πρόεδρο Εφέτης θα έχει, καθ' όλο το διάστημα της αναπλήρωσης, μειωμένη μηνιαία χρέωση κατά ποσοστό 30%.

6. Κάθε μήνα οι δικαστές ενημερώνονται εγγράφως, με πίνακα στατιστικών στοιχείων που συντάσσεται με επιμέλεια του Προϊσταμένου της Γραμματείας, ως προς τον αριθμό και το είδος των υποθέσεων τις οποίες αφενός χρεώθηκε και αφετέρου εξέδωσε - δημοσίευσε κάθε δικαστής κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα, αλλά και ανακεφαλαιωτικώς από την αρχή του δικαστικού έτους έως το χρονικό εκείνο σημείο.

7. Αιτήσεις ανακλήσεως αποφάσεων που εκδόθηκαν κατά τη διαδικασία της προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρα 205 παρ. 5 και 209 του Κ.Δ.Δ., 52 παρ. 9 του π.δ. 18/1989), αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας δικαστικών αποφάσεων (άρθρα 109-111 του Κ.Δ.Δ., 68-69 του π.δ. 18/1989) και ανακοπές ερημοδικίας (άρθρα 89-91 του Κ.Δ.Δ.) προσδιορίζονται αποκλειστικώς στο Τμήμα που εξέδωσε τις σχετικές αποφάσεις. Υποθέσεις, μετά την έκδοση προδικαστικής απόφασης, προσδιορίζονται

στο Τμήμα του εισηγητή δικαστή, εφόσον αυτός εξακολουθεί να υπηρετεί στο Δικαστήριο, άλλως στο Τμήμα που εξέδωσε την απόφαση.

Άρθρο 5

Προσδιορισμός δικασίμων

1. Δεν προσδιορίζονται δικάσιμοι των Τμημάτων του Δικαστηρίου για τα χρονικά διαστήματα: α) από τις 20 Δεκεμβρίου έως και τις 7 Ιανουαρίου, και β) της Μεγάλης Εβδομάδας και της εβδομάδας της Διακαινησίμου κάθε δικαστικού έτους.

2. Κατά τα ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορεί, όλως κατ' εξαίρεση, να προσδιορίζονται μόνο υποθέσεις κατεπίγουσας φύσης, όπως π.χ. υποθέσεις των διαφορών που αναφέρονται κατά την εκλογική διαδικασία στους ΟΤΑ δεύτερου βαθμού (άρθρο 245 του Κ.Δ.Δ.) ή υποθέσεις που αφορούν στο κύρος των αρχαιρεσιών σε δικηγοτικούς συλλόγους (άρθρο 121 του ν. 4194/2013, Α' 208), αιτήσεις παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας κ.τ.λ.

Άρθρο 6

Αξιολόγηση υποθέσεων

ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους

Α. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής των υποθέσεων, αυτές κατατάσσονται, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικώς και αποκλειστικώς από το ένα (1), που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική, έως το πέντε (5), που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική, ως εξής:

1.α) Υποθέσεις απαράδεκτων ένδικων βοηθημάτων ή μέσων λόγω μη καταβολής παραβόλου ή άλλων τυπικών παραλείψεων, καθώς και λόγω προδήλως εκπρόθεσμης άσκησής τους, β) υποθέσεις σε συμβούλιο, γ) αιτήσεις αναστολών ουσίας και ακύρωσης (εκτός από εκείνες στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο της δίκης, και ε) υποθέσεις που παραπέμπονται σε άλλο δικαστήριο, βάσει πάγιας νομολογίας.

2.α) Υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία του ΣΤΕ ή των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, β) αιτήσεις αναστολών ουσίας και ακύρωσης στις οποίες η δικανική κρίση δεν περιορίζεται στην εξέταση της βλάβης, γ) υποθέσεις στις οποίες η δίκη καταργείται (για άλλους πλην της έκλειψης του αντικειμένου της λόγου), και δ) υποθέσεις που παραπέμπονται στο ΣΤΕ ή άλλο διοικητικό δικαστήριο.

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 τους, κατά την κρίση του Δικαστηρίου.

4.α) Υποθέσεις στις οποίες δεν υπάρχει νομολογία ή υποθέσεις που καταλήγουν σε ανατροπή της υφιστάμενης νομολογίας, β) υποθέσεις με ιδιαιτέρως περίπλοκο πραγματικό (ιδίως αγωγές - συμβάσεις), με μεγάλο αριθμό διαδίκων και διαφορετικά - περίπλοκα αιτήματα, και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 3, και

5.α) υποθέσεις όπου δεν υπάρχει νομολογία και στις οποίες τίθενται ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ε.Σ.Δ.Α. ή/και του ενωσιακού δικαίου, β) υποθέσεις στις οποίες εκδίδεται απόφαση υποβολής προδικαστικού ερωτήματος στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και 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 στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Κάθε υπόθεση ελέγχεται 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 όμως εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει οριστεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον Πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης, οπότε 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 σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 7

Κατάρτιση των θερινών Τμημάτων

1. Η σύνθεση των Τμημάτων συνεδριάσεων παραμένει κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων ως έχει καθ' ολόκληρο το δικαστικό έτος, με την επιφύλαξη της παρ. 2 περ. α'. Η περίοδος των θερινών Τμημάτων διαιρείται σε ισάριθμα με τα εκάστοτε Τμήματα συνεδριάσεων διαστήματα με απόφαση της Ολομέλειας. Κατ' έτος γίνεται κυκλική εναλλαγή στη σειρά υπηρεσίας των Τμημάτων, ώστε το ίδιο Τμήμα να μην υπηρετεί το αυτό διάστημα σε δύο συνεχόμενα έτη.

2. Τον μήνα Απρίλιο κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει για: α) την κατ' εξαίρεση ανακατανομή των υπηρετούντων δικαστών στα θερινά τμήματα, εφόσον υφίστανται σοβαροί λόγοι, β) τον ορισμό της ημέρας και της ώρας συνεδρίασης κάθε Τμήματος, τον καθορισμό των χρονικών διαστημάτων υπηρεσίας των Τμημάτων και καθενός εκ των υπηρετούντων δικαστών και γ) το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικαστούν, λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 36 παρ. 1 του ν. 4938/2022, σύμφωνα με τα οποία κατά τον χρόνο λειτουργίας των θερινών Τμημάτων εκδικάζονται, εκτός των άλλων, και αιτήσεις παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας (αιτήσεις αναστολών), ανεξαρτήτως κατηγορίας διαφορών, υπό την αυτονόητη προϋπόθεση ότι έχει διαβιβαστεί στο Δικαστήριο η έκθεση των απόψεων της Διοίκησης.

Άρθρο 8

Σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου

1. Η Ολομέλεια συγκαλείται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζονται τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν τα θέματα αυτά.

2. Η ανωτέρω πράξη γνωστοποιείται οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης με ανάρτησή της αφενός στον πίνακα ανακοινώσεων του Καταστήματος του Δικαστηρίου και αφετέρου στην ιστοσελίδα αυτού και αποστολή της μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στις οικείες διευθύνσεις των δικαστών. Από τις ενέργειες αυτές δημιουργείται τεκμήριο γνώσης της πράξης για τα μέλη της Ολομέλειας.

3. Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικώς, εντός δεκαπέντε (15) ημερών, στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, μεταξύ των οποίων και όταν ζητηθεί τούτο εγγράφως και ενυπογράφως από το 1/3 των μελών που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σε αυτήν. Στην αίτηση αναγράφονται και τα προς συζήτηση θέματα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται όσα ορίζονται στην προηγούμενη παράγραφο.

4. Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου, ο οποίος, αν κριθεί αναγκαίο, τηρεί πρακτικά υπό την εποπτεία του διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου.

Άρθρο 9

Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας

1. Στο Δικαστήριο συνιστάται Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας. Έργο του γραφείου αυτού είναι, ιδίως: α. η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β. η οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, γ. η επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων και δ. η καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

2. Το Γραφείο διευθύνεται από Εφέτη Δ.Δ. και στελεχώνεται από υπαλλήλους της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το παραπάνω Γραφείο, μπορεί, αν τούτο κριθεί αναγκαίο, να απαλλαγεί, με απόφαση της Ολομέλειας, μερικώς από τα κύρια δικαστικά του καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 10

Διάρθρωση και λειτουργία της Γραμματείας

1. Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Διοικητικού Εφετείου Ιωαννίνων, με βάση το ισχύον οργανόγραμμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης [υπ' αρ. 1112

4οικ./2022/31.3.2022 (Β' 1754) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης], που ανέρχονται σε έντεκα (11), η Γραμματεία, που αποτελεί Διεύθυνση, λειτουργεί ως ένα μόνο Τμήμα, το οποίο υποστηρίζει και τα δύο Τμήματα Συνεδριάσεων του Δικαστηρίου.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας δικαστικός υπάλληλος ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (άρθρο 11 παρ. 3 του ν. 4938/2022), υπό την εποπτεία του διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου, ο οποίος δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Γραμματείας. Αν δεν υπάρχει Προϊστάμενος της Γραμματείας 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 τις παρ. 3 και 4 του άρθρου 146 του Κώδικα των δικαστικών υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68).

3. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδίως η παραλαβή και καταχώρηση, στη φυσική ή στην ηλεκτρονική τους μορφή, των δικογράφων των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ένδικων βοηθημάτων και μέσων, των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων των διαδικιών, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις των Τμημάτων, η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η έκδοση των στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το πληροφοριακό σύστημα Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ., οι εργασίες σχετικά με τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, καθώς και την καθαρογραφή τους, η συγκρότηση και διαφύλαξη του αρχείου και κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

4. Οι επιμελητές του Δικαστηρίου φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, διενεργούν τις επιδόσεις των δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, διακινούν την αλληλογραφία από και προς το ταχυδρομείο, επιμελούνται τη μεταφορά των δικογραφιών και των πινακίων από τα γραφεία της Γραμματείας στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, επικουρούν τους δικαστές κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, εκτυπώνουν φωτοτυπικά αντίγραφα και γενικώς ασκούν κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται σε αυτούς από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

Άρθρο 11

Γραφείο Πληροφορικής

Στο Δικαστήριο συνιστάται Γραφείο Πληροφορικής, που υπάγεται στον Προϊστάμενο της Γραμματείας και στο οποίο τοποθετείται ο υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφορικής ανήκουν:

α) Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. - Δ.Δ. (παραμετροποίηση χρηστών, ρόλων, ρόων υποθέσεων κ.τ.λ.).

β) Η διαχείριση του δικτύου, του λογισμικού και του υλικού/εξοπλισμού του Δικαστηρίου (υπολογιστές, περιφερειακά, τοπικοί εξυπηρετητές κ.τ.λ.).

γ) Η επίβλεψη και παρακολούθηση της υποδομής δικτύου, της λειτουργικότητας των συστημάτων και λοιπών σχετικών αντικείμενων.

δ) Η εγκατάσταση ενημερώσεων λογισμικού και ενημερώσεων ασφαλείας.

ε) Η παραμετροποίηση των σταθερών και των φορητών Η/Υ του Δικαστηρίου.

στ) Η χρέωση/αποχρέωση των φορητών Η/Υ του Δικαστηρίου στους δικαστικούς λειτουργούς.

ζ) Η διαχείριση του ιστοτόπου του Δικαστηρίου (ανάρτηση ανακοινώσεων, αποφάσεων, δημιουργία νέων ενότητων, ενημέρωση περιεχομένου κ.τ.λ.).

η) Η διαχείριση των διάφορων επίσημων εφαρμογών που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό του Δικαστηρίου και απαιτούν τοπική διαχείριση.

θ) Η αποτύπωση και αναφορά προβλημάτων, στις περιπτώσεις που κρίνεται κατάλληλο, στο σύστημα υποστήριξης του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ. και στα αντίστοιχα συστήματα υποστήριξης των υπόλοιπων εφαρμογών, καθώς και η ανάληψη σχετικών επικοινωνιών με τις εταιρείες και τα συνεργεία υποστήριξης.

ι) Η ανάπτυξη πρωτότυπου λογισμικού για τις ανάγκες του Δικαστηρίου, όπου κρίνεται σκόπιμο.

ια) Η εκπαίδευση και ενημέρωση χρηστών σε θέματα τεχνολογίας και ασφαλείας.

ιβ) Η δημιουργία κατάλληλων εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών, όπου κρίνεται σκόπιμο.

ιγ) Η αξιολόγηση των επιδόσεων του δικτύου και των συστημάτων και η παροχή προτάσεων βελτίωσης.

ιδ) Η συνεργασία με υπαλλήλους του κλάδου Πληροφορικής από άλλα διοικητικά δικαστήρια της Επικράτειας με σκοπό τον εντοπισμό προβλημάτων, την ανεύρεση λύσεων και γενικότερα τη συζήτηση ζητημάτων που προκύπτουν και την ανταλλαγή γνώσεων και πληροφοριών.

ιε) Η συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας με αντικείμενο τον σχεδιασμό νέων λύσεων και εφαρμογών για τα διοικητικά δικαστήρια.

ιστ) Ο προσδιορισμός και η αποτύπωση τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες και έργα σε Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών,

ιζ) Η συνεργασία, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των συνεργείων που εκτελούν εργασίες σε υποδομές πληροφορικής στο Δικαστήριο, και

ιη) Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

Άρθρο 12

Η συναλλαγή με τους δικηγόρους και το κοινό στο Κατάστημα του Δικαστηρίου, ειδικώς για την κατάθεση δικογράφων των ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πραγματοποιείται κατά τις ώρες από 08:00 έως 14:00.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΧΕΙΟ

Άρθρο 13

Τήρηση και εκκαθάριση αρχείου

1. Τα πρωτότυπα των κάθε είδους αποφάσεων και πρακτικών του Δικαστηρίου φυλάσσονται στο αρχείο,

ταξινομούνται κατ' έτος, βιβλιοδετούνται και διατηρούνται στο διηνεκές.

2. Οι φάκελοι των δικογραφιών φυλάσσονται στο αρχείο για πέντε έτη.

3. Μετά τη συμπλήρωση πενταετίας οι φάκελοι καταστρέφονται, τηρουμένης της διαδικασίας που διαγράφεται στον νόμο (άρθρο μόνο του β.δ. 120/1966 "Περί τρόπου καταστροφής αχρήστων αρχείων των Δικαστικών Υπηρεσιών", Α' 30).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 14

Μεταβατικές - Καταργούμενες διατάξεις

1. Η ισχύς του άρθρου 12 αρχίζει ένα μήνα μετά τη δημοσίευση του Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σχετική γνωστοποίηση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο διενεργείται: α) με ανάρτηση ανακοίνωσης στον διαδικτυακό τόπο του Δικαστηρίου (www.adjustice.gr) και β) με έγγραφο προς τους Προέδρους των Δικηγορικών Συλλόγων Ιωαννίνων, Άρτας, Πρέβεζας, Θεσπρωτίας και Κέρκυρας για την ενημέρωση των δικηγόρων με κάθε πρόσφορο μέσο.

2. Ενόψει της εκκρεμούς σήμερα διαδικασίας εκκαθάρισης του αρχείου του Δικαστηρίου των ετών 2011-2015,

η επόμενη διαδικασία εκκαθάρισης δεν θα εκκινήσει πριν την 1/1/2026 και θα αφορά στο αρχείο της περιόδου 2016-2020.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται κάθε αντίθετη προς αυτόν προγενέστερη διάταξη Κανονισμού.

Άρθρο 15

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στις διατάξεις του.

Ιωάννινα, 24 Απριλίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΡΟΝΤΗΡΑΣ

Τα Μέλη

ΑΝΔΡΕΑΣ ΓΑΛΑΝΑΚΗΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΖΟΥΒΑΡΑ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΟΚΚΑΣ
ΔΙΟΜΗΔΗΣ ΝΙΚΟΛΕΤΟΠΟΥΛΟΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΒΑΖΙΝΤΑΡΗΣ
ΦΙΛΙΠΠΙΝΑ ΒΟΥΔΡΙΣΛΗ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΡΑΚΙΝΤΖΗΣ

Η Γραμματέας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΑΥΓΕΡΗ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

