



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Μαΐου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2123

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτο- δικείου Κομοτηνής.

Με την υπ' αρ. 2/2023 απόφασή του το Δικαστήριο σε Ολομέλεια προέβη σε τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του. Η απόφαση αυτή εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 48/2023 (Β' 2008/2024) απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο και αναπέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Ακολουθώντας, 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. 34/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο, με αναδιατύπωση του άρθρου 7 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Η δε διαταχθείσα αναδιατύπωση ενσωματώθηκε στο κείμενο του Κανονισμού με την υπό στοιχεία ΟΛ1/2025 απόφαση του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια.

Κατόπιν τούτων, ο κωδικοποιημένος Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Κομοτηνής έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1

Τμήματα Συνεδριάσεων και αντικείμενο αυτών

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

2. Σε κάθε τμήμα τοποθετείται ένας Πρόεδρος Πρωτοδικών και ανάλογος αριθμός δικαστών με βάση τον

συνολικό αριθμό δικαστών που υπηρετούν στο Δικαστήριο. Οι μετακινήσεις των δικαστών από τμήμα σε τμήμα γίνονται μόνο με πράξη του Διευθύνοντος Προέδρου για την εύρυθμη λειτουργία και την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών των τμημάτων ή εφόσον συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί λόγοι του δικαστή.

3. Τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, απόντα ή αδυνατούντα προσωρινά να ασκήσει τα καθήκοντα του, αναπληρώνει ο νόμιμος αναπληρωτής του (άρθρο 17 παρ. 5 εδάφιο ένατο του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Δικαστικών Λειτουργιών, ν. 4938/2022, Α' 109, όπως εκάστοτε ισχύει).

Άρθρο 2

Συνεδριάσεις Δικαστηρίου

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

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

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

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

5. Δεν ορίζονται τακτικές συνεδριάσεις: α. Για τις ημέρες των Χριστουγέννων και του νέου έτους, από 21 Δεκεμβρίου μέχρι 7 Ιανουαρίου, και β. Για τις ημέρες του Πάσχα, κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα του Πάσχα. Κατά τα αμέσως ανωτέρω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται έκτακτες συνεδριάσεις για κατεπείγουσες υποθέσεις.

Άρθρο 3

Χρέωση Δικαστών-Κριτήρια κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και της δυσχέρειας των υποθέσεων

1. Ο προσδιορισμός και η κατανομή των υποθέσεων στα τμήματα ενεργείται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού από το νόμιμο αναπληρωτή του. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων ανά δικάσιμο και η συνακόλουθη χρέωση των δικαστών θα γίνεται κατά τρόπο ώστε η ανά δικαστή χρέωση να μην είναι κατώτερη από τις 210 υποθέσεις ετησίως, αρμοδιότητας μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, στις οποίες δεν θα συνυπολογίζονται οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας (άρθρο 109 του Κ.Δ.Δ.). Αντιθέτως, θα συνυπολογίζονται μόνον κατά το ήμισυ οι αποφάσεις επί αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρο 200 επομ. του Κ.Δ.Δ.) και αιτήσεων συμμορφώσεως της Διοικήσεως προς τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων (ν. 3068/2002), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση και οι υποθέσεις σε συμβούλιο κατά τη διαδικασία των άρθρων 126Α του Κ.Δ.Δ. και 34Α του π.δ. 18/1989. Περαιτέρω, θα συνυπολογίζονται κατά το 5% οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων κράτησης ή παράτασης κράτησης (άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011), εφόσον ο αριθμός αυτών που θα εκδοθεί ανά έτος από κάθε δικαστή υπερβαίνει τις εκατό (100). Σε επείγουσες περιπτώσεις είναι δυνατόν να προσδιορίζονται συζητήσεις υποθέσεων καθ' υπέρβαση των 210 υποθέσεων ετησίως, ανά δικαστή, και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του πιο πάνω αριθμού, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 17 παρ. 7 περ. β' υποπερ. βδ' του ν. 4938/2022. Με απόφαση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, είναι δυνατό να προσδιορίζεται αριθμός υποθέσεως μέχρι και 30% πιο πάνω από τον οριζόμενο αριθμό των 210 υποθέσεων ετησίως, ανά δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει επιλυθεί αμετακλήτως.

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

3. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστού σε μία δικάσιμο, ο αριθμός των πρωτοείσακτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν, θα προσαυξάνει τη χρέωσή του, σε επόμενη ή επόμενες δικάσιμους. Αντίθετα, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινόμενης πέραν της μιας δικάσιμους, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοείσακτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του Δικαστηρίου, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στη δύναμη του Δικαστηρίου ή, σε περίπτωση μετακίνησής του, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμή του από άλλον δικαστή.

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

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

6. Η χρέωση των υποθέσεων καταρχήν πρέπει να είναι ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες δικαστές σε κάθε τμήμα του Δικαστηρίου. Κατ' εξαίρεση, δύνανται να προβλεφθεί μειωμένη χρέωση σε κάποιο δικαστικό λειτουργό, εφόσον συντρέχει νόμιμη περίπτωση ή του ανατίθενται και άλλα καθήκοντα. Οι υποθέσεις κατατάσσονται, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχερέιά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική ως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Α. Με τον αριθμό βαρύτητας ένα (1) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) απαράδεκτες λόγω έλλειψης παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων, καθώς και προδήλως εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις εν συμβουλίω, γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές που περιορίζονται μόνον στην εξέταση της βλάβης, δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο και ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). Β. Με τον αριθμό βαρύτητας δύο (2) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία Σ.τ.Ε. ή Τ.Δ.Δ., β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) περιπτώσεις κατάργησης δίκης και δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. Γ. Με τον αριθμό βαρύτητας τρία (3) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό-κοινωνικό ενδιαφέρον και β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου. Δ. Με τον αριθμό βαρύτητας τέσσερα (4) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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, με διαφορετικά-περίπλοκα νομικά ζητήματα και γ) ο συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. Ε. Με τον αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ε.Σ.Δ.Α., ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

7. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον πρόεδρο του Τμήματος, κατά τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση (άρθρο 127 παρ. 3 του Κ.Δ.Δ.). Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις παραπάνω. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει ορισθεί

ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου. Ακολουθεί 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. Τέλος, γίνεται 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. Εφόσον έχει εκδοθεί προδικαστική ή ανασταλτική απόφαση για έναν από τους αναφερόμενους στην παρ. 6 λόγους, ο πρόεδρος του τμήματος, εξήντα τουλάχιστον ημέρες πριν τη συζήτηση της υποθέσεως στο ακροατήριο, χρεώνει αυτήν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5, στον ίδιο εισηγητή, εκτός και αν συντρέχει περίπτωση κωλύματος στο πρόσωπο του τελευταίου κατά το άρθρο 127 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, όπως ισχύει, και ακολουθεί επαναξιολόγηση της χρεωθείσας υποθέσεως με τη διαδικασία που θεσπίζεται στις παραπάνω διατάξεις της παρούσας παραγράφου.

Άρθρο 4

Σφραγίδα Δικαστηρίου

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

2. Η σφραγίδα του Δικαστηρίου που προβλέπεται από το άρθρο 25 του ν. 4938/2022, όπως εκάστοτε ισχύει, χρησιμοποιείται από: α) τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Γραμματέα του Δικαστηρίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, γ) τον Προϊστάμενο του τμήματος της Γραμματείας.

Άρθρο 5

Διαδικασία Συγκλήσεως Ολομέλειας

1. Η ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (15 ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

2. Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί, καθώς και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά.

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

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

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

Άρθρο 6

Θερινά Τμήματα

1. Το πρώτο 15νήμερο κάθε Απριλίου ή Μαΐου η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει: α) Για τα θερινά τμήματα του Δικαστηρίου, καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδρίασεως κάθε τμήματος, β) Για τους δικαστές που θα υπηρετήσουν στα τμήματα αυτά και γ) Για το είδος και τον αριθμό των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα λαμβάνοντας υπόψη όσα ορίζονται ειδικότερα στα άρθρα 12 και 36 (παρ. 1 εδάφια α-ε) του Κώδικα Οργανισμού των δικαστηρίων (ν. 4938/2022).

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

3. Σε κάθε Πρωτοδίκη ανατίθενται τουλάχιστον δέκα υποθέσεις κατά τη δικάσιμο των θερινών τμημάτων.

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

Άρθρο 6Α

Σύσταση και λειτουργία γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

1. Συστήνεται 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, δ. η καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

2. Το γραφείο της παρ. 1 διευθύνεται από δικαστή, με ενιαύσια θητεία, η οποία δύναται να ανανεωθεί για ένα (1) έτος και στελεχώνεται από υπαλλήλους της γραμματείας του δικαστηρίου. Ο δικαστής, κατά το χρονικό διάστημα που διευθύνει το παραπάνω γραφείο, μπορεί, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο, να απαλλαγεί, με απόφαση της ολομέλειας, μερικώς από τα κύρια δικαστικά του καθήκοντα.

Άρθρο 7

Πρόσβαση στα στοιχεία της δικογραφίας

Για την πρόσβαση των διαδίκων στα στοιχεία της δικογραφίας και τη χορήγηση σε αυτούς, καθώς και σε τρίτους που έχουν έννομο συμφέρον, κατά την κρίση του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, αντιγράφων των εγγράφων της δικογραφίας και των μη ανωνυμοποιημένων αποφάσεων του Δικαστηρίου σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 130 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και της

παρ. 2 του άρθρου 26 του ν. 4938/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν, οι διατάξεις στις οποίες οι νόμοι αυτοί παραπέμπουν, όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 8
Γραμματεία του Δικαστηρίου

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση και συγκροτείται από τον Γραμματέα του Δικαστηρίου και, ενόψει του αριθμού των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων, ένα (1) Τμήμα με αρμοδιότητες: Κατάθεσης Ενδίκων Μέσων - Προσδιορισμού - Δημοσίευσης αποφάσεων, Συνεδριάσεων Διαφορών Ουσίας και Ακυρωτικής Διαδικασίας, στο οποίο ανήκουν και οι Επιμελητές, που υπάγεται στον Γραμματέα του Δικαστηρίου. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στο τμήμα γίνεται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, μετά σύμφωνη γνώμη του Γραμματέα Διεύθυνσης (άρθρο 146 παρ. 4 του ν. 4798/2021, Α' 68, όπως εκάστοτε ισχύει), με γνώμονα την ευρύτερη και αρτιότερη ενημέρωσή τους σε όλα τα αντικείμενα και την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών του Δικαστηρίου. Η Γραμματεία διεξάγει όλες τις εργασίες για όλες τις υποθέσεις αρμοδιότητάς της, όπως αυτές εξειδικεύονται στις ειδικές ρυθμίσεις για τα καθήκοντα των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 9
Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας
-Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της
Διεύθυνσης Γραμματείας

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου (Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας) ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 11 του ν. 4938/2022) και ειδικότερα: 1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και λαμβάνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, θα συντελέσει στην επίτευξη του σκοπού του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού. 2) Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου. 3) Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων της Γραμματείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. 4) Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργών και των υπαλλήλων της Γραμματείας του Δικαστηρίου, είναι υπεύθυνος για την τήρηση των δελτίων και βιβλίων αδειών τους και τηρεί τα δελτία απόδοσης. 5) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προϊσταμένου Προέδρου του Δικαστηρίου. 6) Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Δικαστηρίου και ελέγχει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους. 7) Παραλαμβάνει,

χαρακτηρίζει και προωθεί την αλληλογραφία του Δικαστηρίου στον αρμόδιο υπάλληλο που τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο. 8) Έχει την εποπτεία της καθαρογραφής και κοινοποίησης των αποφάσεων και κλήσεων και συντάσσει τα διαβιβαστικά και τις εντολές για επίδοση. 9) Διενεργεί ή αναθέτει σε άλλο υπάλληλο και εποπτεύει τις διάφορες προμήθειες και τη διαχείριση του χρηματικού χορηγήματος. 10) Αναθέτει και εποπτεύει τις διαδικαστικές ενέργειες για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοσή του στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.). 11) Αναθέτει και εποπτεύει τη διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών. 12) Δύνатаι να αναθέτει προσωρινές εργασίες σε δικαστικούς υπαλλήλους, εκτιμώντας κάθε φορά τον φόρτο εργασίας, ώστε να επιτυγχάνεται, κατά το δυνατόν, ίση εργασία όλων των υπαλλήλων του Δικαστηρίου. 13) Δύνатаι με σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου Προέδρου, να αναθέτει μέρος των καθηκόντων του στον Προϊστάμενο ή σε υπάλληλο του τμήματος, κρίνοντας κατά περίπτωση. Ο Γραμματέας ασκεί και όσα άλλα καθήκοντα προβλέπονται ειδικώς από διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 146 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

Άρθρο 10
Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας ανήκει: Ι. 1) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ'αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, Φορολογικές, Δημοτικές κ.λπ. υποθέσεις), καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα και ευρετήρια και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας: α) όλων των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Πρωτοδικείου (προσφυγών, αιτήσεων ακυρώσεως, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων, τριτακοπών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών ερημοδικίας, εφέσεων, αναίρεσεων, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα κ.λπ.) και β) των παραπεμπτικών υποθέσεων που διαβιβάζονται στο Δικαστήριο. 2) Η παραλαβή και διαβίβαση των δικογράφων, που με οικείες νομοθετικές ρυθμίσεις απευθύνονται σε άλλες δικαστικές αρχές. 3) Η παραλαβή, καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των αιτήσεων αναστολών επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων, η δημιουργία σχετικών φακέλων, ο συσχετισμός τους με τις υποθέσεις που αφορούν και η προώθησή τους στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο για τον ορισμό Τμήματος. 4) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παράδοση υποθέσεων ακυρωτικής, ουσιαστικής και ειδικής διαδικασίας. 5) Η μέριμνα συμπλήρωσης των ελλειπόντων στοιχείων (παραβόλου κ.λπ.), η επικόλληση και διαγραφή των ενσήμων και των πόρων των διαφόρων ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων. 6) Ο ορισμός των δικασίων του Δικαστηρίου, κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο. 7) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες, που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδι-

κάσθηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης. 8) Η παραλαβή δηλώσεων παραιτήσεως και δηλώσεων καταργήσεως δίκης με βάση ειδικές ρυθμίσεις, σε εκκρεμείς στον προσδιορισμό υποθέσεις και η μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αρχειοθέτησής τους. 9) Η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού των εκκρεμών ένδικων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου. 10) Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο των εκκρεμών υποθέσεων (ουσίας- ακυρωτικές), με βάση τον αύξοντα αριθμό κατάθεσης ή καταχώρισης του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου ανά κατηγορία, συμπεριλαμβανομένων και των προδικαστικών και αναβλητικών, για τον προσδιορισμό τους και την κατανομή τους σε δικάσιμο, καθώς και ο έλεγχος κωλυμάτων και η περαίωση της διαδικασίας προσδιορισμού. Εκτός σειράς δύναται να εκδικασθεί υπόθεση μόνον εφ' όσον γίνει δεκτή από τον ως άνω Πρόεδρο, έγγραφη αίτηση προτιμήσεως αυτής ή για άλλο σοβαρό λόγο κατά την κρίση του Προέδρου του Δικαστηρίου. 11) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο Τμήμα, η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων, η σύνταξη και η χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. 12) Η παρακολούθηση και ενημέρωση για την εκτύπωση φακέλων δικογραφιών, βιβλίων και εντύπων. II) Δημοσίευση Αποφάσεων [στατιστικά] 1) Η καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των αποφάσεων επί δημοσιευομένων ένδικων βοηθημάτων και μέσων και λοιπών άλλων διαδικασιών και η πλήρης ενημέρωση του φακέλου της δικογραφίας. 2) Η σύνταξη των μηνιαίων, ετήσιων και κάθε άλλου είδους στατιστικών στοιχείων και σχετικών πληροφοριών και η υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες. II) Επιπλέον, στα καθήκοντα του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται: Α.1) Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων από τον νόμο δικαιολογητικών για την καταβολή των μισθών, οδοιπορικών εξόδων αποζημιώσεων στους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους, καθώς και η ενέργεια των πληρωμών αυτών. 2) Η τήρηση μητρώων μισθοδοτούμενων. 3) Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού. 4) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα παραπάνω θέματα και η τήρηση αυτής (αλληλογραφίας). 5) Η διαχείριση των πιστώσεων. 6) Η μέριμνα για τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις προμήθειες γραφικής ύλης, βιβλιοδεσίας νομικών περιοδικών, αποφάσεων κ.λπ., ειδών καθαριότητας, μηχανολογικού και λογισμικού εξοπλισμού των Η/Υ και αναλωσίμων τους κ.λπ. 7) Η ενέργεια εκποίησης άχρηστου υλικού και παράδοσή του στον Ο.Δ.Δ.Υ. 8) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων και σκευών και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. Β.1) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση στο γενικό πρωτόκολλο και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα) του Δικαστηρίου, καθώς και η πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων, εισερχόμενων εξερχόμενων του Δικαστηρίου. 2) Η παραλαβή των φα-

κέλων των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή τα αρμόδια δικαστήρια. 3) Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά του Προϊσταμένου Προέδρου και του Γραμματέα του Δικαστηρίου. Στο εν λόγω Τμήμα περιλαμβάνεται και κάθε άλλη συναφής εργασία, που σχετίζεται με θέματα αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 11

Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Γραμματέων του Τμήματος Γραμματείας

Οι υπάλληλοι κλάδου Γραμματέων του Τμήματος Γραμματείας έχουν την ευθύνη των υποθέσεων μετά την κατάθεσή τους στο Δικαστήριο και τον προσδιορισμό τους και μέχρι την τελεσιδικία των αποφάσεων. Στις αρμοδιότητές τους περιλαμβάνονται ιδίως: 1. Η ευθύνη για τη σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση, η παράδοση αυτών στους επιμελητές του Δικαστηρίου, ή η διαβίβασή τους στις αρμόδιες αρχές, η συμπλήρωση των σχετικών εντολών, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας. 2. Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές. 3. Η μέριμνα για την συμπλήρωση των φακέλων των δικογραφιών και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. 4. Η καταχώριση των υποθέσεων στο πινάκιο, η σύνταξη και η μέριμνα για την ανάρτηση του εκθέματος, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών συζήτησης, αναβολής, κατάργησης δίκης κ.λπ., η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών στοιχείων των υποθέσεων, η καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση για τις δικάσιμους αναβολών. 5. Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών. 6. Η καθαρογραφή των αποφάσεων, καθώς και των εγγράφων αρμοδιότητάς τους. 7. Η μέριμνα για τη θεώρηση των πρωτοτύπων αποφάσεων και η παραβολή των αντιγράφων αυτών. 8. Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στο πληροφοριακό σύστημα, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας. 9. Η επιμέλεια επιστροφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των σχετικών στοιχείων στις αρχές, στα ασφαλιστικά ταμεία κ.λπ. και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας και η παρακολούθηση των αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης. 10. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και ο νέος προσδιορισμός αυτών. 11. Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορι-

σμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντιστοίχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό. 12. Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για την παρακολούθηση των υποθέσεων. 13. Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδόμενων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας. 14. Η διαβίβαση των αιτήσεων αναιρέσεων, των εφέσεων και των παραπεμπτικών αποφάσεων, μετά των σχετικών δικογραφιών στο Σ.Τ.Ε. ή τα αρμόδια δικαστήρια. 15. Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος. 16. Η έκδοση αντιγράφων. 17. Η ενημέρωση των διαδικών για την πορεία των υποθέσεων, η διασφάλιση της πρόσβασης στα στοιχεία των δικογραφιών κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 7, καθώς και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους. 18. Η υποβολή στον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο των προσφυγών και αιτήσεων ακυρώσεως, για τον ορισμό δικασίμου. 19. Κάθε άλλη συναφής εργασία αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις του τμήματος (κύριας διαδικασίας, προεδρικής, αιτήσεις αναστολών κ.λπ.) και ιδίως η ενημέρωση στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας για τις διαδικαστικές πράξεις που έλαβαν χώρα (αν κατατέθηκε έφεση ή αν αίτηση ειδικής διαδικασίας κ.λπ.). 20. Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των φακέλων των δικογραφιών με τα στοιχεία που απομένουν σε αυτές, μετά την περαίωση των σχετικών υποθέσεων. 21. Η ταξινόμηση κατ' έτος και αύξοντα αριθμό και φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων και πρακτικών, καθώς και η ενημέρωση των πρωτοτύπων σε περίπτωση έκδοσης διορθωτικής ή αναιρετικής απόφασης. 22. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Γραμματέα του Δικαστηρίου, για την εκτύπωση εντύπων και βιβλίων. 23. Κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας του τμήματος.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Τμήματος Γραμματείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος της Γραμματείας: 1. Διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου. 2. Φέρει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος και αναφέρεται για κάθε πρόβλημα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας. 3. Κατανέμει τα αντικείμενα εργασιών ισόρροπα στους υπαλλήλους κατά τις ανάγκες του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του τμήματός του. 4. Είναι ενημερωμένος επί όλων των αντικειμένων του τμήματός του, παρακολουθεί τις νομοθετικές ρυθμίσεις και φροντίζει οι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι, αναπληρώνει τον κωλύόμενο ή απόντα και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων που έχουν ανατεθεί στο Τμήμα, ώστε να μην δημιουργείται κενό στην υπηρεσία σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος υπαλλήλου του Τμήματος, αλλά και σε κάθε περίπτωση, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του. 5. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και του λοιπού συναφούς εξοπλι-

σμού και ενημερώνει τον Γραμματέα του Δικαστηρίου για την προμήθεια αναλώσιμων κ.λπ. υλικών.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες 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 Πρόεδρο του Δικαστηρίου και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας. Η φύλαξη και ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου και η φωτοτυπία εγγράφων και αποφάσεων. Η ενημέρωση του Γραμματέα για την προμήθεια ξηρογραφικού χαρτιού, TONER φωτοτυπικών μηχανημάτων και FAX κ.λπ. Η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης στο ακροατήριο και την καθαριότητα στα γραφεία και τους χώρους του Δικαστηρίου και η σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Η ταξινόμηση και τακτοποίηση του γενικού Αρχείου και η αναζήτηση φακέλων και στοιχείων από αυτό. Κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που θα ανατίθεται ειδικά σ' αυτούς από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο ή τον Γραμματέα του Δικαστηρίου. Οι επιμελητές ορίζονται υπεύθυνοι για το άνοιγμα και κλείσιμο του καταστήματος του Διοικητικού Πρωτοδικείου και τον έλεγχο των αιθουσών και γραφείων αυτού.

Άρθρο 14

Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης
Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική
Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.)

1. Το Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.) αποτελείται από το σύνολο του υλικού εξοπλισμού, του λογισμικού και του δικτύου, που είναι εγκατεστημένα στο κατάστημα του Δικαστηρίου και χρησιμοποιείται για τη διεξαγωγή των εργασιών του και την εξυπηρέτηση του κοινού.

2. Οι εργασίες της Γραμματείας διεξάγονται μέσω του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. Όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις οργανικές μονάδες δημιουργούνται μέσω της αντίστοιχης εφαρμογής του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. με σχετική σημείωση του ονοματεπωνύμου του υπαλλήλου που τα συνέταξε.

3. Όλα τα κείμενα των πράξεων, αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται κατά την άσκηση των δικαιοδοτικών και διοικητικών αρμοδιοτήτων το Δικαστηρίου, εισάγονται στο Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.

4. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού, ο οποίος σχετίζεται άμεσα με το Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. (ενδεικτικώς αναφερομένων σταθερών και φορητών υπολογιστών, κεντρικών εξυπηρετητών, δικτυακού εξοπλισμού κ.λπ.), καθώς και των εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. ανατίθεται σε δικαστικούς υπαλλήλους, που ορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο. Από τους υπαλλήλους αυτούς τουλάχιστον δύο ορίζονται διαχειριστές του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και των εφαρμογών.

5. Στις αρμοδιότητες των διαχειριστών ανήκουν ιδίως: α) η μέριμνα για την καλή λειτουργία του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ., η εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας αυτού, η συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, β) η εγκατάσταση, η συντήρηση και η αναβάθμιση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και του λογισμικού, γ) η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. και δ) η παράδοση στους δικαστικούς λειτουργούς παραμετροποιημένων φορητών Η/Υ καθώς και η παραλαβή από αυτούς των φορητών Η/Υ.

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

Ο παρόν κανονισμός υπογράφεται από το σύνολο των μελών που μετείχαν στην ως άνω συνεδρίαση της Διοικητικής Ολομέλειας του Διοικητικού Πρωτοδικείου

Κομοτηνής, καθώς και από τη γραμματέα σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 5 αυτού.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στην Κομοτηνή την 1 Απριλίου 2025 και η απόφαση εκδόθηκε στον ίδιο τόπο, στις 4-4-2025.

Ο Πρόεδρος της Ολομέλειας
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΑΤΖΗΜΗΝΙΑΔΗΣ

Η Γραμματέας
ΟΥΡΑΝΙΑ ΦΙΛΙΩΤΗ

Τα μέλη
ΟΥΡΑΝΙΑ ΜΠΕΗ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΤΖΗΣ
ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΒΟΓΙΑΤΖΗ
ΕΛΕΝΗ ΠΙΣΤΟΛΑ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΖΑΝΝΟΣ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ ΤΣΑΝΟΥΣΑ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΚΑΝΕΛΗ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΥΡΙΔΗΣ
ΑΝΑΤΟΛΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ



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 Δημοσίευματος (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

