



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3228

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Άσκηση υποψήφιου δικηγόρου στον Δήμο Σοφάδων.
- 2 Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Βόλου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15178

(1)

Άσκηση υποψήφιου δικηγόρου στον Δήμο Σοφάδων.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 13 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 4745/2020 (Α' 214),

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019,

γ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

δ) των άρθρων 58 και 65 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

ε) του ν. 4813/2021 «Μεσοπρόθεσμο πλαίσιο δημοσιονομικής στρατηγικής 2022-2025» (Α' 111),

στ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

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

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

2. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10-07-2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την υπ' αρ. 164007/07-11-2023 απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Υφυπουργού" στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής και στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών» (Β' 6432).

4. Την υπ' αρ. 36017/9.8.2021 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης περί μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Β' 3748), σε συνδυασμό με την παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 77/2023.

5. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σοφάδων (Β' 2397/2011).

6. Το υπ' αρ. 1873/20.02.2025 έγγραφο του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σοφάδων (ΑΔΑ:ΡΒΔΣΩ1Μ-ΚΤΣ), με το οποίο μας γνωστοποιείται η υπ' αρ. 27/2025 απόφαση της υπ' αρ. 2/18.02.2025 τακτικής συνεδρίασης του ανωτέρω Δήμου.

7. Την υπ' αρ. 3/3/02-01-2025 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης (ΑΔΑ: 9Ρ80Ω1Μ-ΦΩΚ).

8. Την υπ' αρ. 2269/04-03-2025 βεβαίωση της Προϊσταμένης του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, του Δήμου Σοφάδων, για την ύπαρξη πίστωσης.

9. Την υπ' αρ. 2270/04-03-2025 βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών για την ύπαρξη θέσης ασκούμενου δικηγόρου στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σοφάδων.

10. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται για τα έτη 2025-2026 ετήσια δαπάνη

7.800 ευρώ, η οποία για το τρέχον οικονομικό έτος ανέρχεται σε 5.200 ευρώ που καλύπτεται από την εγγεγραμμένη πίστωση του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2025 (ΚΑΕ 00/6031.02) «Αποδοχές ασκούμενων δικηγόρων». Ανάλογη δαπάνη θα προβλέπεται και στον προϋπολογισμό των επόμενων οικονομικών ετών.

11. Τις ανάγκες υποβοήθησης του έργου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου Σοφάδων, καθώς επίσης και την παροχή δυνατότητας απασχόλησης ασκούμενων δικηγόρων.

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

Α. Ορίζουμε:

α) Τον αριθμό των υποψηφίων ασκούμενων δικηγόρων που θα πραγματοποιήσουν την άσκησή τους στο αυτοτελές τμήμα της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου Σοφάδων, σε ένα (1) άτομο.

β) Το χρονικό διάστημα άσκησής του μέχρι δώδεκα (12) μήνες σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. β παρ. 4 του άρθρου 13 του ν. 4194/2013 (Α' 208), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 4745/2020 (Α' 214).

γ) Την μηνιαία αμοιβή του στο ποσό των εξακοσίων πενήντα (650) ευρώ. Το παραπάνω ποσό δεν υπόκειται σε ασφαλιστικές κρατήσεις, παρά μόνο σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος.

Β. Καθορίζουμε τη σχετική διαδικασία ως εξής:

α) Οι ενδιαφερόμενοι-ες ασκούμενοι-ες υποψήφιοι δικηγόροι μπορούν να υποβάλλουν τις αιτήσεις τους στο πρωτόκολλο του Δήμου Σοφάδων εντός δέκα (10) ημερών, από την επομένη της ανάρτησης της ανακοίνωσης της σχετικής πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Δήμου.

β) Στις αιτήσεις τους οι ενδιαφερόμενοι-ες δηλώνουν:

α) τα στοιχεία δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, β) τον αριθμό μητρώου ασκουμένου στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο γ) τα στοιχεία επικοινωνίας (ταχυδρομική διεύθυνση, σταθερό και κινητό τηλέφωνο, ηλεκτρονική διεύθυνση).

γ) Σε περίπτωση που οι αιτήσεις υπερβαίνουν τον αριθμό των διαθέσιμων θέσεων, η επιλογή της/του ασκούμενης/ου θα γίνει με δημόσια κλήρωση παρουσία των ενδιαφερομένων στο δημοτικό κατάστημα του Δήμου Σοφάδων και το όνομα της/του επιλεγείσας/έντος θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Γ. Ορίζουμε το ωράριο ημερησίας απασχόλησης της/του ασκούμενης/ου δικηγόρου σε οκτώ (8) ώρες. Υπεύθυνος τήρησης και ελέγχου του παρουσιολογίου θα είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης. Η αμοιβή της/του ασκούμενης/ου δικηγόρου θα καταβάλλεται στο τέλος κάθε μήνα με βάση το παρουσιολόγιο, με ένταλμα από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικού του Δήμου Σοφάδων.

Δ. Στο τέλος της διαδικασίας θα χορηγείται στον/στην ασκούμενη/ο δικηγόρο βεβαίωση ολοκλήρωσης της άσκησης από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2025

Με εντολή Υφυπουργού

Εθνικής Οικονομίας

και Οικονομικών

Η Γενική Γραμματέας

Δημοσιονομικής

Πολιτικής

ΠΑΥΛΙΝΑ ΚΑΡΑΣΙΩΤΟΥ

Με εντολή Υπουργού

Δικαιοσύνης

Ο Γενικός Γραμματέας

Δικαιοσύνης

ΠΕΛΟΥ ΛΑΣΚΟΣ

(2)

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

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 οποία εγκρίθηκε εν μέρει με την υπ' αρ. 5/2024 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και ανατέμφθηκε κατά τα λοιπά στην Ολομέλεια του Δικαστηρίου, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες τροποποιήσεις (Β' 2008).

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. 8/2025 απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο.

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

ΜΕΡΟΣ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1

Τμήματα συνεδριάσεων.

Αντικείμενο και συγκρότηση τούτων

1. Ο εν λόγω Κανονισμός βασίζεται στις διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Οργανισμού των Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ., ν. 4938/2022, Α' 109) και ρυθμίζει τα θέματα που αναφέρονται στον Κώδικα αυτόν.

2. Το Διοικητικό Πρωτοδικείο Βόλου, ενόψει του αριθμού των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων δικαστικών λειτουργιών (2 Πρόεδροι Πρωτοδικών και 9 Πρωτοδίκες και Πάρεδροι Δ.Δ.), διαιρείται σε δύο (2) τμήματα συνεδριάσεων, μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, σε καθένα από τα οποία τοποθετείται από ένας (1) Πρόεδρος και ανάλογος αριθμός Δικαστών βάσει του συνολικού αριθμού Πρωτοδικών και Παρέδρων Δ.Δ. που υπηρετούν κάθε φορά στο Δικαστήριο. Για το καθένα από τα τμήματα αυτά τηρούνται χωριστά βιβλία προσφυγών, δημοσιευομένων αποφάσεων, ασκούμενων ενδίκων μέσων,

πινάκια συζητούμενων υποθέσεων κ.λπ. Τα εν λόγω τμήματα εκδικάζουν διοικητικές διαφορές ουσίας, αρμοδιότητας μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, όλων των κατηγοριών από αυτές που υπάγονται στη δικαιοδοσία των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων και στην αρμοδιότητά του. Πάντως, εάν οι ανάγκες το επιβάλλουν (όπως υπαγωγή στα τακτικά διοικητικά δικαστήρια και νέων κατηγοριών υποθέσεων, που απαιτούν ειδικευση ή ταχύτητα στην έκδοση της σχετικής αποφάσεως κ.λπ.), μπορεί, με απόφαση του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, τμήμα ή και τα δύο (2) τμήματα του Δικαστηρίου να καθίστανται αρμόδια για την εκδίκαση των σχετικών διαφορών. Κάθε τμήμα μπορεί να δικάζει οποιαδήποτε κατηγορία υποθέσεων που εισάγεται σε αυτό και υπάγεται στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου. Παραπομπή από ένα τμήμα σε άλλο λόγω αρμοδιότητας δεν επιτρέπεται. Τα τμήματα είναι αρμόδια να εκδικάζουν εν Συμβουλίω, υπό μονομελή ή τριμελή σύνθεση, αιτήσεις περί παροχής προσωρινής δικαστικής προστασίας, κατά τις διατάξεις των άρθρων 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κωδ.Διοικ.Δικ., ν. 2717/1999, Α' 97). Εάν οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν, είναι δυνατόν το Δικαστήριο να λειτουργήσει σε ένα (1) τμήμα, στο οποίο θα τοποθετηθεί και δεύτερος Πρόεδρος.

3. Οι Πρόεδροι Πρωτοδικών Δ.Δ. ή οι Πρωτοδίκες Δ.Δ. που ορίζονται αρμοδίως, με την σειρά, δικάζουν υποθέσεις και κρίνουν επί αιτήσεων που ανατίθενται σε αυτούς, σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 2

Αριθμός δικασίμων και προσδιορισμός υποθέσεων κατά δικάσιμο και δικαστή

1. Για κάθε τμήμα συνεδριάσεων ορίζεται μία (1) δικάσιμος κατά μήνα.

2. Εκτός του αριθμού των κατά την διάρκεια των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) προσδιοριζόμενων υποθέσεων (άρθρο 36 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), ο οποίος ορίζεται σε τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις για κάθε έναν Δικαστή, ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου, μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, ορίζεται σε τουλάχιστον είκοσι (20) υποθέσεις ανά Δικαστή μηνιαίως, στις οποίες συνυπολογίζονται οι εκδικαζόμενες κατόπιν εκδόσεως προδικαστικής αποφάσεως προς συμπλήρωση των αποδείξεων, οι οποίες χρεώνονται στον Δικαστή που τις εξέδωσε (στις υποθέσεις μονομελούς συγκροτήσεως) ή στον αρχικό εισηγητή (στις υποθέσεις τριμελούς συνθέσεως), εκτός εάν αυτός δεν υπηρετεί πλέον στο Δικαστήριο ή στο αρμόδιο Τμήμα, οι αιτήσεις συμμορφώσεως της Διοικήσεως προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002, Α' 274) και οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση, ενώ δεν συνυπολογίζονται οι αιτήσεις διορθώσεως ή ερμηνείας αποφάσεων. Κατά το ήμισυ συνυπολογίζονται οι υποθέσεις εν Συμβουλίω, κατά την διαδικασία των άρθρων 126Α του Κωδ.Διοικ.Δικ. και 34Α του π.δ. 18/1989 (Α' 8), καθώς και οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, στον αριθμό δε των τελευταίων αυτών αιτήσεων δεν υπολογίζονται οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των αποφάσεων κρατήσεως

ή παρατάσεως της κρατήσεως (άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011, Α' 7), παρά μόνον εφόσον οι αποφάσεις αυτές υπερβαίνουν ανά έτος τον αριθμό εκατό (100), οπότε και θα συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5%.

3. Σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται, από τον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ' υπέρβαση των είκοσι (20) υποθέσεων ανά Δικαστή μηνιαίως και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού (άρθρο 17 παρ. 7 περ. β' υποπερ. βδ', σε συνδυασμό με την διάταξη της περ. γ' της ίδιας παρ. του εν λόγω άρθρου του ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

4. Με απόφαση του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% πιο πάνω από τον κατά τον ανωτέρω οριζόμενο κατώτατο αριθμό υποθέσεων μηνιαίως, ανά Δικαστή, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως.

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

6. Σε περίπτωση μη συμμετοχής Δικαστή σε μία δικάσιμο του τμήματός του, για οποιονδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοείσакτων υποθέσεων που αναλογούν σε αυτόν, δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του τμήματος αυτού, αλλά αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει την χρέωση του Δικαστή που απουσίασε σε επόμενη ή επόμενες δικασίμους. Αντιθέτως, σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής αδείας, εκτεινομένης πέραν της μίας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα Δικαστή πρωτοείσакτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του τμήματος, εφόσον ο ασθενήσας Δικαστής εξακολουθεί να είναι ενταγμένος στην δύναμή του ή, σε περίπτωση μετακίνησής του, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του τμήματος από άλλον Δικαστή.

Άρθρο 2Α

Αξιολόγηση υποθέσεων ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους

1. Προς τον σκοπό της ισομερούς κατανομής υποθέσεων, με τον παρόντα κανονισμό θεσπίζεται σύστημα, σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 5 περ. β' του ν. 4938/2022 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, Α' 109), με το οποίο κατατάσσονται οι υποθέσεις, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στη λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Ειδικότερα, οι υποθέσεις κατατάσσονται ανάλογα με τη σοβαρότητα και δυσχέρειά τους, σύμφωνα με την εξής κλίμακα: 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), 2. α) 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. 3. α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον, β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου, 4. 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. 5. α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα, γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

2. Η υπόθεση αξιολογείται αρχικώς από τον πρόεδρο του τμήματος κατά τον ορισμό του εισηγητή στην τριμελή σύνθεση και τη χρέωση στη μονομελή σύνθεση. Ελέγχεται κάθε υπόθεση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά που εμφανίζει και εντάσσεται σε μία κατηγορία από τις παραπάνω. Σε περίπτωση που η υπόθεση πρόκειται, καταρχήν, να ενταχθεί σε κατώτερη κατηγορία, πλην εμφανίζει χαρακτηριστικά και ανώτερης κατηγορίας, εντάσσεται στην ανώτερη. Μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης, ο δικαστής που έχει οριστεί ή χρεωθεί μπορεί να προτείνει στον πρόεδρο την αλλαγή της αρχικής αξιολόγησης και εκείνος αποφασίζει εκ νέου.

3. Σε περίπτωση που ο δικαστής της μονομελούς σύνθεσης, κατά τη δημοσίευση της απόφασης, διαφωνεί με την αξιολόγηση του προέδρου, διατυπώνει εγγράφως τους λόγους της διαφωνίας και ο πρόεδρος του τμήματος αποφασίζει εκ νέου.

4. Κατά τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης ο πρόεδρος του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη και σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου, επιβεβαιώνει ή τροποποιεί την αρχική του αξιολόγηση.

Άρθρο 3

Δικαστικό κατάστημα.

Αίθουσα συνεδριάσεων

1. Μετά την από 3.3.2016 μετεγκατάσταση του Δικαστηρίου σε νέα διεύθυνση, ως Δικαστικό Κατάστημα του Διοικητικού Πρωτοδικείου Βόλου ορίζεται ο 1ος και 2ος όροφος μισθωμένου ακινήτου επί της συμβολής των οδών Μενάνδρου αρ. 2 και Δημητριάδος αρ. 23 στον Βόλο, σύμφωνα με την 52429/29.7.2016 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Β' 2771), η οποία εκδόθηκε κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 18 του ν. 1756/1988.

2. Η δημόσια συζήτηση των εκδικαζομένων υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων θα διεξάγεται στην οικεία αίθουσα συνεδριάσεων των τμημάτων του

Δικαστηρίου, τριμελούς και μονομελούς συνθέσεως, στον 1ο όροφο του προαναφερομένου Δικαστικού Καταστήματος, η οποία θα οριστεί με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, όπως ειδικότερα ορίζεται στην διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 4938/2022. Κατά τις συνεδριάσεις προηγείται η εκδίκαση των υποθέσεων τριμελούς συνθέσεως.

Άρθρο 4

Ημέρα και ώρα συνεδριάσεων

1. Οι συνεδριάσεις των δύο (2) τμημάτων του Δικαστηρίου (Α' και Β') θα διεξάγονται ημέρα Πέμπτη και, ειδικότερα, την πρώτη και τρίτη Πέμπτη κάθε μηνός, για κάθε ένα από τα δύο (2) τμήματα αντιστοίχως, όταν αυτό είναι εφικτό, αλλιώς οποιαδήποτε ημέρα Πέμπτη εντός του ιδίου μηνός.

2. Λαμβανομένου υπόψη ότι στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου υπάγεται μεγάλος αριθμός υποθέσεων από τις νήσους Σκιάθο, Σκόπελο και Αλόνησσο, σε συνδυασμό με την πολλάκις προβληματική ακτοπολική σύνδεση αυτών με τον Βόλο, και προκειμένου να καταστεί απρόσκοπτη η πρόσβαση στο Δικαστήριο των διαδίκων και των δικηγόρων από τις εν λόγω νήσους για την εκδίκαση των υποθέσεών τους, οι συνεδριάσεις των τμημάτων του Δικαστηρίου θα διεξάγονται ώρα 12:00 μ. και 13:00' μ.μ., υπό τριμελή και μονομελή σύνθεση, αντιστοίχως.

Άρθρο 5

Ορισμός δικασίμου πριν από τις δικαστικές διακοπές και τις διακοπές Χριστουγέννων και Πάσχα

1. Ο προσδιορισμός των τρεχουσών υποθέσεων στα θερινά τμήματα του Δικαστηρίου διεξάγεται έως και την 15η Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους.

2. Δεν προσδιορίζονται υποθέσεις στα τμήματα του Δικαστηρίου κατά το χρονικό διάστημα από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 6 Ιανουαρίου του επομένου έτους, καθώς και την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται μόνον κατεπείγουσες υποθέσεις όπως: α) αναστολή εκτελέσεως διοικητικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων κατά τον Κωδ.Διοικ.Δικ., β) προσωρινή επιδίκαση απαιτήσεως (άρθρα 211 επ. Κωδ.Διοικ.Δικ.) και γ) διαφορές που αναφέρονται κατά την είσπραξη των δημοσίων εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

Άρθρο 6

Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

Συνιστάται στο Δικαστήριο Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας, με έργο: α. τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και τη σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή, β. την οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, γ. την επικουρία στην επιμόρφωση δικαστικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων και δ. την καταγραφή της ιστορίας του δικαστηρίου και των δικαστών που υπηρετούν σε αυτό.

ΜΕΡΟΣ Β'

Ολομέλεια - Θερινά Τμήματα

Άρθρο 7

Διαδικασία σύγκλησης της Ολομέλειας

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδριάσεως και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, ενώ, όπου είναι αναγκαίο, ορίζεται και ο Δικαστής που θα εισηγηθεί για τα θέματα αυτά. Η πράξη αυτή γνωστοποιείται σε κάθε Δικαστή, από τον Γραμματέα του Δικαστηρίου οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδριάσεως της Ολομέλειας.

2. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική εντός δεκαπέντε (15) ημερών στις περιπτώσεις της παρ. 2 του άρθρου 15 του ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.. Στην πράξη του δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο για τη σύγκλησή της ορίζονται υποχρεωτικώς δύο (2) το πολύ δικαστές για να εισηγηθούν σχετικώς με τα προς εξέταση θέματα.

Άρθρο 8

Απόφαση Ολομέλειας για τα θερινά τμήματα

Τον μήνα Απρίλιο κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου αποφασίζει: α) για θερινά τμήματα του Δικαστηρίου, 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 στην διάταξη του άρθρου 36 παρ. 1 του ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Άρθρο 9

Παράσταση Γραμματέα

και τήρηση πρακτικών Ολομέλειας

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας παρίσταται και ο Γραμματέας του Δικαστηρίου, εκτός αν ο Νόμος ορίζει διαφορετικά, ο οποίος τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Δικαστή του Δικαστηρίου που διευθύνει τις εργασίες της Ολομέλειας (άρθρο 11 παρ. 3 εδάφιο δ' και ε' του ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

Άρθρο 10

Υπογραφή αποφάσεων

και πρακτικών Ολομέλειας

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας καθώς και τα σχετικά πρακτικά υπογράφονται από τον Δικαστή που διευθύνει την συζήτηση και από τον Γραμματέα. Ο κανονισμός όμως της εσωτερικής υπηρεσίας και κάθε τροποποίηση αυτού υπογράφεται από όλα τα μέλη του δικαστηρίου, που παρέστησαν κατά την σχετική συζήτηση και τον Γραμματέα.

ΜΕΡΟΣ Γ'

Διάρθρωση της Γραμματείας του Δικαστηρίου

Άρθρο 11

Η Γραμματεία του Διοικητικού Πρωτοδικείου Βόλου, ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων, αποτελεί Διεύθυνση.

Αποτελείται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και δύο (2) τμήματα, μονομελούς και τριμελούς συνθέσεως, με Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπηρετούντες σε αυτήν υπαλλήλους.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και αναθέτει όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στην διάταξη του άρθρου 11 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τα Τμήματα της Γραμματείας, σύμφωνα με τον αριθμό των προβλεπομένων θέσεων ορίζονται σε δύο (2). Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων διευθύνουν την υπηρεσία του Τμήματος που προϊστανται, με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και ασκούν όλα τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων (συμμετοχή στις συνεδριάσεις, τήρηση πρακτικών και βιβλίων κ.λπ.).

Γ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ.

α. Στα αντικείμενα της Γραμματείας περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων).

2) Η ταξινόμηση του αρχείου των φακέλων των δικογραφιών και η φύλαξη των πρωτοτύπων αποφάσεων, πρακτικών συζητήσεως, βιβλίων από την ίδρυση του Δικαστηρίου.

3) Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, ανακοπών, εφέσεων, αιτήσεων αναιρέσεως, αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, δηλώσεων παραίτησης από ασκηθέντα ένδικα μέσα, προσθέτων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.), καθώς επίσης και των φακέλων των προσφυγών (φορολογικών, ασφαλιστικών κ.λπ.) οι οποίοι αποστέλλονται στο Δικαστήριο, ο έλεγχος των στοιχείων αυτών και η μέριμνα συμπληρώσεώς τους.

4) Η αποστολή των εφέσεων και των αιτήσεων αναιρέσεως στο Διοικητικό Εφετείο και Συμβούλιο της Επικρατείας, αντιστοίχως, μαζί με τους σχετικούς φακέλους.

5) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων, για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές, αναβλητικές και παραπεμπτικές αποφάσεις.

6) Η υποβολή στον Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο των υποθέσεων για τον προσδιορισμό των δικασίμων, συμπλήρωση των πράξεων, ενημέρωση βιβλίων.

7) Η συσχέτιση συναφών, εκκρεμών προς προσδιορισμό, υποθέσεων για το ενιαίο της δικαστικής κρίσεως.

8) Η σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων στατιστικών στοιχείων.

9) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων τους.

10) Η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών.

11) Η επιμέλεια της καθαρογραφής των αποφάσεων.

12) Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, καταχώρηση των προς συζήτησιν υποθέσεων στο πινάκιο, κλήτευση των διαδίκων, σύνταξη και ανάρτηση εκθέματος των προς συζήτηση υποθέσεων, παραλαβή υπομνημάτων και λοιπών αποδεικτικών στοιχείων,

τήρηση προχείρων πρακτικών συζητήσεως, σύνταξη επισήμων πρακτικών, επιμέλεια επικολλήσεως και διαγραφής ενσήμων, καθώς και των πόρων διαφόρων Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων εισηγητών και καταχώρηση σε αυτά, κατά δικάσιμο, των υποθέσεων που εκδικάσθηκαν, η δημοσίευση των αποφάσεων και η ταξινόμησή τους για καθαρογραφή, η παραλαβή, μετά την θεώρηση του πρωτοτύπου της αποφάσεως, από τον Εισηγητή ή Πρόεδρο, η διόρθωση και υπογραφή των αντιγράφων και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η επιστροφή των φακέλων μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων στις αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και ταξινόμηση στο αρχείο του Δικαστηρίου, η επιστροφή των παραβόλων όπου επιβάλλεται, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες και κάθε άλλη ενέργεια για την διεξαγωγή της υπηρεσίας τους.

13) Η παροχή βοήθειας σχετικώς με την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων κατά νόμον δικαιολογητικών και η βάσει αυτών διενέργεια πληρωμών μισθών, οδοιπορικών, αποζημιώσεων κ.λπ. στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και πιστοποιητικών για τα ανωτέρω θέματα και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες.

14) Η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικώς με την στέγαση του Δικαστηρίου.

15) Η μέριμνα και ενέργεια δαπανών για την βιβλιοθήκη των αποφάσεων, πρακτικών και συγγραμμάτων.

16) Η ενέργεια διακηρύξεως διαγωνισμών και δημοπρασιών.

17) Η ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου, εκτυπώσεως εντύπων, κ.λπ. αναλωσίμων υλικών, για χρήση του Δικαστηρίου.

18) Η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων των βιβλιοθηκών του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσης αυτών.

19) Η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσεως των επίπλων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δικαστηρίου.

20) Ο χειρισμός των ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθώς και των φωτοαντιγραφικών, τηλεομοιοτυπικών (fax), εκτυπωτικών και σαρωτικών μηχανημάτων του Δικαστηρίου.

21) Η παράδοση στην αρμόδια υπηρεσία αχρήστου υλικού ή η εκποίηση αυτού.

β. Στα αντικείμενα της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

1) Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων του Δικαστηρίου και η σταδιακή κατάργηση των παραλλήλων τηρουμένων χειρογράφων βιβλίων.

2) Η παροχή βοήθειας στον συντονισμό για την επιλογή, κατηγοριοποίηση και εισαγωγή δικαστικών αποφάσεων στην βάση δεδομένων του υπό ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου στο πλαίσιο του προγράμματος «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Δ.Δ.)» και η διαχείριση της ιστοσελίδας του Δικαστηρίου.

3) Η διασφάλιση της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του ως άνω πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου, η παρακολούθηση των εργασιών του και η μέριμνα για την αναβάθμισή του, η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του, η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων.

4) Η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων των δικαστών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, καθώς και των διαδίκων, τα οποία έχουν καταχωριστεί στο πληροφοριακό σύστημα, κατ'εφαρμογή των εκάστοτε πολιτικών ασφαλείας.

ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Οι έμμισθοι επιμελητές του Δικαστηρίου θα ασχολούνται με τις εργασίες που προβλέπονται από την διάταξη του άρθρου 11 παρ. 7 του ισχύοντος Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. Ειδικότερα, φροντίζουν για την ευταξία του ακροατηρίου, προβαίνουν σε επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, επιμελούνται την ασφάλεια του κτιρίου, την παράδοση των φακέλων μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων στις Υπηρεσίες, ενημερώνουν τον Προϊστάμενο της Γραμματείας για την καθαριότητα, διακινούν την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο. Μεταφέρουν τους φακέλους και τα πινάκια στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δικαστηρίου, παράγουν φωτοαντίγραφα, ταξινομούν τα τεύχη Φ.Ε.Κ. και πραγματοποιούν κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται σε αυτούς από τους Προϊσταμένους τους.

Βόλος, 5 Δεκεμβρίου 2024

Η Πρόεδρος
της Ολομέλειας

ΕΛΕΝΗ ΑΓΓΕΛΗ

Τα μέλη

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΛΥΖΟΥ
ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΣΑΡΙΚΑ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΑΣΙΟΥ
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΚΟΚΤΣΙΔΗΣ
ΦΑΝΗ ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ
ΒΙΚΤΩΡΙΑ ΚΩΣΤΟΥΛΑ
ΕΙΡΗΝΗ ΣΑΚΟΓΛΟΥ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΑΡΟΓΛΟΥ
ΕΙΡΗΝΗ ΦΙΛΙΠΠΙΔΗ

Η Γραμματέας

ΕΛΕΝΗ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ



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 5279139)

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



* 0 2 0 3 2 2 8 2 5 0 6 2 5 0 0 0 8 *