



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3287

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

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

Με την υπ' αρ. 2/23.9.2023 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστικών Λειτουργών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης σε συμβούλιο, με αντικείμενο «την συμπλήρωση και τροποποίηση των διατάξεων του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας», όπως αυτή εγκρίθηκε με το υπ' αρ. 28/8.11.2024 πρακτικό του Συμβουλίου της Επικρατείας, σε Ολομέλεια και Συμβούλιο και στη συνέχεια με την υπ' αρ. 1/30.4.2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστικών Λειτουργών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης σε συμβούλιο.

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

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

##### ΜΕΡΟΣ Α

##### «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ»

##### Άρθρο 1

Τμήματα συνεδριάσεων - Αντικείμενο και συγκρότηση τούτων

1. Το Δικαστήριο διαιρείται σε δεκατέσσερα (14) Τμήματα Συνεδριάσεων (Α', Β', Γ', Δ', Ε', Στ', Ζ', Η', Θ', Ι', ΙΑ', ΙΒ', ΙΓ' και ΙΔ'). Σε δύο (2) από αυτά προσδιορίζονται κυρίως ακυρωτικές διαφορές (Β' και ΙΑ'), σε άλλα τέσσερα (4) κυρίως φορολογικές διαφορές (Ζ, ΙΒ', ΙΓ' και ΙΔ') και στα υπόλοιπα οκτώ (8) κυρίως λοιπές διαφορές ουσίας, συμπεριλαμβανομένων και των φορολογικών. Σε κάθε περίπτωση, η εισαγωγή υπόθεσης σε διαφορετικό τμήμα δεν συνεπάγεται οποιαδήποτε ακυρότητα ή απαράδεκτο. Στη μεταβατική έδρα Κατερίνης, στην οποία δεν μετέχουν οι δικαστές των ακυρωτικών τμημάτων, όλα τα τμήματα δικάζουν υποθέσεις όλων των αντικειμένων, ενώ οι εκλογικές υποθέσεις προσδιορίζονται σε όλα ανεξαιρέτως τα τμήματα. Κάθε τμήμα μπορεί να δικάζει οποιαδήποτε κατηγορία υποθέσεων που εισάγεται σ' αυτό και υπάγεται στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου. Παραπομπή από ένα τμήμα σε άλλο λόγω αρμοδιότητας

δεν επιτρέπεται. Επίσης, όλα τα τμήματα είναι αρμόδια να εκδικάζουν σε συμβούλιο, υπό μονομελή ή τριμελή σύνθεση, αιτήσεις για παροχή προσωρινής δικαστικής προστασίας [άρθρο 200 επ. του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) του ν. 2717/1999].

2. Τα Τμήματα του Δικαστηρίου συγκροτούνται, τα μεν τριμελή από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και δύο Πρωτοδίκες ή έναν Πρωτοδίκη και έναν Πάρεδρο, τα δε μονομελή από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή Πρωτοδίκη, κατά τις διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 2 (περ. α' και β') και 5 παρ. 1 υποπαρ. Β (περ. α') του ν. 4938/2022. Στις συνεδριάσεις μετέχει και γραμματέας. Οι Πρόεδροι Πρωτοδικών και οι Πρωτοδίκες δικάζουν τις υποθέσεις που τους ανατίθενται από το αρμόδιο για τη χρέωση όργανο, με τη σειρά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Τα Τμήματα υπό τριμελή και μονομελή σύνθεση συνεδριάζουν τουλάχιστον μία φορά τον μήνα το καθένα. Εφόσον συντρέχουν λόγοι επείγοντος ή άλλες εξαιρετικές περιστάσεις, προσδιορίζονται επιπλέον δικάσιμοι (π.χ. για την εκδίκαση υποθέσεων που αφορούν αμφισβητήσεις περί το κύρος των αποτελεσμάτων δημοτικών εκλογών, αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας ή διαφορών οι οποίες αναφύονται κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης δημοσίων συμβάσεων κατά τον ν. 4412/2016).

4. Η μηνιαία χρέωση ανά πρωτοδίκη ανέρχεται σε τουλάχιστον 20 υποθέσεις, αρμοδιότητας μονομελούς και τριμελούς σύνθεσης, ανά δικάσιμο (εξαιρουμένης της χρέωσης των δικασίμων των θερινών τμημάτων) και η συνακόλουθη χρέωση των δικαστών δεν μπορεί να είναι κατώτερη από 210 υποθέσεις ετησίως. Στον αριθμό αυτό συνυπολογίζονται οι υποθέσεις των δικασίμων των θερινών τμημάτων, οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση (ν. 4055/2012) και, κατά το ήμισυ, οι υποθέσεις σε συμβούλιο κατά τη διαδικασία των άρθρων 126 Α του Κ.Δ.Δ. και 34 Α του π.δ. 18/1989, χωρίς να συνυπολογίζονται όμως οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας αποφάσεων. Οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας συνυπολογίζονται μόνο κατά το ήμισυ, ενώ δεν υπολογίζονται στον παραπάνω αριθμό οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων των υπηκόων τρίτης χώρας κατά των πράξεων για κράτηση ή παράταση της κράτησης

(άρθρο 30 παρ. 2 και 3 του ν. 3907/2011). Οι αποφάσεις επί των αιτήσεων αντιρρήσεων συνυπολογίζονται σε ποσοστό 5% μόνον εφόσον υπερβαίνουν κατ' έτος τον αριθμό 100. Σε επείγουσες περιπτώσεις, από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου προσδιορίζονται προς συζήτηση υποθέσεις καθ' υπέρβαση του παραπάνω αριθμού των 20 υποθέσεων ανά δικαστή, πάντως δε σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού [άρθρο 17 παρ. 7 περ.(β) υποπερ. (βδ) του ν. 4938/2022]. Σε κάθε πρωτοδίκη ανατίθενται τουλάχιστον δέκα (10) υποθέσεις κατά τη δικάσιμο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) (άρθρα 12 και 36 του ν. 4938/2022).

5. Μετά από απόφαση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, μπορεί να προσδιορίζονται συζητήσεις υποθέσεων, καθ' υπέρβαση του κατώτατου αριθμού των 20 υποθέσεων ανά δικαστή τον μήνα και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 30% του αριθμού αυτού, εφόσον οι υποθέσεις είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετάκλητα.

6. Στον αριθμό των υποθέσεων που, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους του άρθρου τούτου, ανατίθενται σε κάθε δικαστή, περιλαμβάνονται και οι εισαγόμενες έπειτα από προδικαστική απόφαση προς συμπλήρωση των αποδείξεων, υπό την προϋπόθεση ότι η υπόθεση χρεώνεται σε άλλον εισηγητή μετά την έκδοση της προδικαστικής απόφασης, εφόσον ο αρχικός εισηγητής της υπόθεσης δεν υπηρετεί πλέον στο Δικαστήριο. Παραπομπή υπόθεσης για συζήτηση σε άλλο τμήμα συγχωρείται μόνο σε περιπτώσεις πρόδηλης συνάφειας, για την αποφυγή έκδοσης αντιφατικών αποφάσεων. Οι μετά από προδικαστική απόφαση εισαγόμενες για συζήτηση υποθέσεις προσδιορίζονται έτσι ώστε να ακολουθούν τον εισηγητή τους, εκτός εάν πρόκειται για υποθέσεις της μεταβατικής έδρας και συνεδριάζει διαφορετικό τμήμα.

7. Δεν θεωρούνται ως πρωτοείσακτες για τη χρέωση των δικαστών οι υποθέσεις που αναβάλλονται σε άλλη δικάσιμο, λόγω αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων, και παρέχεται η δυνατότητα ορισμού εμβόλιμης δικασίμου για τις υποθέσεις που αναβάλλονται εξ αυτού του λόγου. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστή σε μία δικάσιμο για οποιονδήποτε λόγο πλην του αναφερόμενου στο επόμενο εδάφιο, δεν αφαιρούνται κατά τη μεταγενέστερη χρέωση σε επόμενη δικάσιμο οι αναλογούσες σε αυτόν κατά την αρχική αυτή δικάσιμο πρωτοείσακτες υποθέσεις. Σε περίπτωση λήψης από δικαστικό λειτουργό άδειας απουσίας από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, συνεχόμενης διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον μηνός, η υπηρεσιακή χρέωσή του μετά από τη λήξη της άδειάς του είναι ανάλογη με τον χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας του κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου δικαστικού έτους. Ειδικά, 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 από τη λήξη της άδειάς του (άρθρο 17 παρ. 8 του ν. 4938/2022).

8. Η χρέωση των υποθέσεων καταρχήν πρέπει να είναι ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς τους υπηρετούντες σε τμήματα με το ίδιο αντικείμενο

δικαστές. Κατ' εξαίρεση, δύναται 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 δυσχέρειά τους, υποχρεωτικά και αποκλειστικά από το ένα (1) που αντιστοιχεί στην λιγότερο απαιτητική έως το πέντε (5) που αντιστοιχεί στην πιο απαιτητική. Με τον αριθμό βαρύτητας ένα (1) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) απαράδεκτες λόγω έλλειψης παραβόλου και άλλων τυπικών παραλείψεων, καθώς και πρόδηλα εκπρόθεσμες, β) υποθέσεις σε συμβούλιο, γ) αναστολές ουσίας και ακυρωτικές (εκτός από αναστολές ασύλου και άλλες που δεν περιορίζονται μόνο στην εξέταση της βλάβης), δ) υποθέσεις στις οποίες έχει εκλείψει το αντικείμενο και ε) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο (με πάγια νομολογία). Με τον αριθμό βαρύτητας δύο (2) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει νομολογία ΣΤΕ ή ΤΔΔ, β) αναστολές ασύλου ή άλλες που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης, δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. Με τον αριθμό βαρύτητας τρία (3) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: 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. 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, γ) ο συνδυασμός των περιπτώσεων του 3. Τέλος, με τον αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της ΕΣΔΑ, ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων του 4.

9. 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 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. Πραγματοποιείται 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.

10. Το χρονικό διάστημα που υπηρετούν οι δικαστές στο ίδιο τμήμα δεν δύναται να υπερβαίνει τα έξι έτη. Στην εξαετία συνυπολογίζεται και ο προγενέστερος της έναρξης ισχύος του ν. 4938/2022 χρόνος υπηρεσίας στο ίδιο τμήμα (άρθρο 17 παρ. 7 περ. α' υποπερ. αβ' του ν. 4938/2022). Επιπλέον, πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα ώστε οι δικαστές που υπηρετούν στα ειδικά τμήματα, που δικάζουν κυρίως ακυρωτικές ή φορολογικές υποθέσεις, να μην παραμένουν σ' αυτά για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του εύλογου, προκειμένου, με το σύστημα της εναλλαγής, να παρέχεται σε όλους τους δικαστές η δυνατότητα εξοικείωσης με τα αντικείμενα των τμημάτων τούτων.

#### Άρθρο 2

##### Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

##### 1. Ημέρες συνεδριάσεων

α. Τα Τμήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε', Στ', Ζ', Η', Θ', Ι', ΙΑ', ΙΒ', ΙΓ' και ΙΔ' του Δικαστηρίου, με τριμελή και μονομελή σύνθεση, συνεδριάζουν στην κύρια έδρα αυτού όλες τις ημέρες της εβδομάδας, εκτός από Σάββατο, Κυριακή και τις άλλες κατά νόμο εξαιρέτες (άρθρο 1 παρ. 1 και 11 Π.Ν.Π. της 29.12.1980 που κυρώθηκε με τον ν. 1157/1981). Ως ημέρα συνεδρίασης στη μεταβατική έδρα ορίζεται η Δευτέρα.

β. Η συνεδρίαση μπορεί να διακοπεί για να συνεχιστεί και σε ημέρα που είναι αργία (άρθρο 22 παρ. 7 του ν. 4938/2022).

γ. Για τις υποθέσεις του ΚΕΔΕ (ν.δ. 356/1974) που εκδίδονται κατά τη διαδικασία του άρθρου 222 του Κ.Δ.Δ., για τις αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας (άρθρο 200 επ. του Κ.Δ.Δ.) και για τις υποθέσεις που ο δικαστής του μονομελούς ή ο πρόεδρος του τριμελούς, αρμόδιου για την εκδίκασή τους, δικαστηρίου, κρίνει ότι υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 686 παρ. 3) και του άρθρου 22 παρ. 7 του ν. 4938/2022.

δ. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί συνεδρίαση τμήματος του Δικαστηρίου, με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης ή σε επείγουσα περίπτωση με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου, ορίζεται άλλη δικάσιμο την αντίστοιχη ημέρα και εφόσον είναι εφικτό την αντίστοιχη ώρα, εντός του ίδιου μήνα ή σε περίπτωση αδυναμίας, του επόμενου μήνα.

##### 2. Ώρες συνεδριάσεων

Οι ώρες έναρξης των συνεδριάσεων των Τμημάτων του Δικαστηρίου σε τριμελή και μονομελή σύνθεση είναι: Στην κύρια έδρα η 9.30' και η 11.00' και στη μεταβατική έδρα η 10.00' και η 12.00'.

##### 3. Μεταβατική διάταξη

Η παραπάνω διάταξη, με την οποία ορίζεται ως ώρα έναρξης των συνεδριάσεων στην κύρια έδρα η 11.00', αρχίζει να ισχύει από την πρώτη δικάσιμο του επόμενου της δημοσίευσης του Κανονισμού του Διοικητικού Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δικαστικού έτους και εφόσον για τη δικάσιμο αυτή δεν έχει επιδοθεί κλήση στους διαδίκους. Μέχρι τότε,

ώρες έναρξης των συνεδριάσεων των Τμημάτων στην κύρια έδρα του Δικαστηρίου εξακολουθούν να είναι η 9.30' και 12.00'.

#### Άρθρο 3

Θερινά τμήματα - Ορισμός δικασίμων πριν από τα θερινά τμήματα και τις διακοπές Χριστουγέννων και Πάσχα

1. Κατά τον μήνα Απρίλιο κάθε έτους, η Ολομέλεια σε συμβούλιο αποφασίζει: (α) Για τα θερινά τμήματα του Δικαστηρίου, καθώς και για τις ημέρες και ώρες συνεδριάσεων των τμημάτων αυτών, (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, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 12 και 36 του ν. 4938/2022.

2. Απώτατος χρόνος προσδιορισμού δικασίμων πριν από τις διακοπές Χριστουγέννων και Πάσχα και πριν από τα θερινά τμήματα είναι, αντιστοίχως, η 23η Δεκεμβρίου, το Σάββατο του Λαζάρου και η 30η Ιουνίου, υπό την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο άρθρο 1. Για τα θερινά τμήματα ισχύουν και τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022.

#### Άρθρο 4

##### Διαδικασία σύγκλησης της Ολομέλειας

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, στην οποία ορίζεται ο τόπος και ο χρόνος συνεδρίασης, τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά, προκειμένου η Ολομέλεια να ασκήσει τις προβλεπόμενες στο άρθρο 15 του ν. 4938/2022 αρμοδιότητές της. Στις περιπτώσεις που είναι υποχρεωτική η σύγκληση της Ολομέλειας κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022, η Ολομέλεια συγκαλείται εντός 15 ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος ή από την άσκηση της προσφυγής στην περίπτωση γ' της παραπάνω παραγράφου. Η Ολομέλεια δύναται να συγκληθεί για την ανταλλαγή απόψεων των μελών της σε νομικά ζητήματα (άρθρο 15 παρ. 7 του ν. 4938/2022), με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου. Η αίτηση μελών της Ολομέλειας για τη σύγκλησή της περιέχει υποχρεωτικά τα θέματα για συζήτηση και υπογράφεται από αυτά. Η πράξη σύγκλησης της Ολομέλειας γνωστοποιείται στους δικαστές επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδριάσεως εγγράφως ή με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (ηλεκτρονικού ταχυδρομείου). Στις περιπτώσεις υποχρεωτικής σύγκλησης της Ολομέλειας κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του ως άνω άρθρου 15, αν ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δεν εκδώσει πράξη σύγκλησής της εντός 15 ημερών από την υποβολή της αίτησης ή από την άσκηση της προσφυγής, δικαιούνται να τη συγκαλέσουν εκείνοι που υπέβαλαν την αίτηση ή την προσφυγή με πρόσκλησή τους, που γνωστοποιείται εγγράφως στα μέλη της επτά τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης.

ΜΕΡΟΣ Β  
«ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ»

Άρθρο 5

Τμήματα και Γραφεία της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελεί Διεύθυνση, της οποίας προϊστάται ο Γραμματέας του Δικαστηρίου (Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας). Η Γραμματεία αποτελείται από δεκαέξι (16) Τμήματα και τρία (3) Γραφεία.

2. Τα 16 Τμήματα της Γραμματείας είναι:

α) Τα Τμήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε', Στ', Ζ', Η', Θ', Ι', ΙΑ', ΙΒ' και ΙΓ' (συνολικά 13 τμήματα), τα οποία αντιστοιχούν στα 13 από τα 14 Τμήματα Συνεδριάσεων του Δικαστηρίου. Για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος Συνεδριάσεων ΙΔ' ορίζονται υπάλληλοι της Γραμματείας, που τελούν υπό τη διοίκηση και εποπτεία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

β) Το Τμήμα Κατάθεσης Ενδίκων Βοηθημάτων και Μέσων.

γ) Το Τμήμα Προσδιορισμού Υποθέσεων και Στατιστικών και

δ) Το Τμήμα Πληροφορικής και Εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ).

Τα τρία Γραφεία της Γραμματείας είναι: το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Λογιστηρίου, το Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας και το Γραφείο Επιμελητών.

3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Γραμματείας διευθύνουν τις εργασίες αυτών, με τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, με σύμφωνη γνώμη του Γραμματέα Διεύθυνσης (άρθρο 147 παρ. 1 του ν. 4798/2021), με γνώμονα την ευρύτερη και αρτιότερη ενημέρωση τους σε όλα τα αντικείμενα και την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών του Δικαστηρίου. Κάθε τμήμα διεξάγει όλες τις εργασίες για τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του, όπως αυτές εξειδικεύονται στις ειδικές ρυθμίσεις για τα καθήκοντα των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης της  
Γραμματείας, Τμημάτων  
και Γραφείων της Γραμματείας

1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας

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

1) Διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλους τους υπαλλήλους του Δικαστηρίου και παίρνει κάθε μέτρο, το οποίο, κατά την κρίση του, θα συντελέσει στην επίτευξη του σκοπού του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας αυτού.

2) Συντάσσει και τηρεί τις εκθέσεις εμφάνισης ή αναχώρησης των Δικαστικών 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 και αναθέτει - εποπτεύει την τήρηση των δελτίων και βιβλίων αδειών τους.

5) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, τα πρωτότυπα των αποφάσεων των Ολομελειών του Δικαστηρίου, τα πρωτότυπα των αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου και τα πρωτότυπα των πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

6) Επιβλέπει την προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων του Δικαστηρίου.

7) Αναθέτει, με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, σε υπάλληλο του Δικαστηρίου να ρυθμίζει τις διαδικαστικές πράξεις, να εκτελεί χρέη Γραμματέα και να καθαρογράφει τις αποφάσεις του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου και τις Πράξεις του Προέδρου αυτού.

8) Φέρει την ευθύνη της διενέργειας ή ανάθεσης σε άλλο υπάλληλο και εποπτείας των διαφόρων προμηθειών και της διαχείρισεως των παγίων χορηγημάτων, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω, στις διατάξεις περί Λογιστηρίου.

9) Φέρει την ευθύνη της υλοποίησης των ενεργειών που απαιτούνται για τη διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω, στις διατάξεις περί Λογιστηρίου.

10) Φέρει την ευθύνη της υλοποίησης των ενεργειών που απαιτούνται για την καταστροφή του αρχείου, την εκποίηση του άχρηστου υλικού και την παράδοση του στον εκάστοτε φορέα διαχείρισης δημόσιου υλικού σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω, στις διατάξεις περί Λογιστηρίου.

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

12) Δύναται, με σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, να απασχολεί έναν υπάλληλο της Γραμματείας ή να αναθέτει μέρος των καθηκόντων του σε Προϊστάμενο ή υπάλληλο τμήματος, κρίνοντας κατά περίπτωση.

13) Ασκεί, υπό την εποπτεία του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, τις εξής αρμοδιότητες εντός του χώρου του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Κανονισμού Διοίκησης, Διαχείρισης και Λειτουργίας των Δικαστικών Καταστημάτων των Διοικητικών Δικαστηρίων Θεσσαλονίκης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1/2011 απόφαση της Επιτροπής Διοίκησης και Διαχείρισης των ανωτέρω δικαστηρίων: Δίνει οδηγίες στο τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό,

παρακολουθεί το έργο τους, ελέγχει τις εκτελούμενες εργασίες, επιθεωρεί όλους τους χώρους, επιμελείται για την τήρηση της καθαριότητας και εισηγείται προς την Επιτροπή Διοίκησης κάθε μέτρο που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Δικαστηρίου.

Ο Γραμματέας ασκεί και όσα άλλα καθήκοντα προβλέπονται ειδικώς από διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. (π.χ. αίτηση για Νομική βοήθεια, σύμφωνα με τα άρθρα 276 και 276Α του ΚΔΔ). Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, η αναπλήρωση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 146 παρ. 4 του ν. 4798/2021.

## 2. Αρμοδιότητες των Τμημάτων της Γραμματείας

### 2.1 Τμήμα Ενδίκων Μέσων και Βοηθημάτων

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Η παραλαβή, ταξινόμηση κατ' αντικείμενο (ακυρωτική διαδικασία, ν. 1406/1983, ν. 702/1977, Φορολογικές, Δημοτικές κ.λπ. υποθέσεις) και σύνθεση (Τριμελούς - Μονομελούς), καταχώριση στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Διοικητικής Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) και δημιουργία, με πλήρη καταγραφή των στοιχείων, των σχετικών φακέλων δικογραφίας, των ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται ενώπιον του Πρωτοδικείου (προσφυγών, αγωγών, αιτήσεων διόρθωσης αποφάσεων, ανακοπών, εφέσεων, αναιρέσεων, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.) καθώς και των ένδικων βοηθημάτων που διαβιβάζονται από διάφορες Αρχές.

2) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

3) Η παραλαβή και καταχώριση στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων αναστολών κάθε είδους και των αιτήσεων προσωρινής δικαστικής προστασίας, ο συσχετισμός τους με τις υποθέσεις που αφορούν και με άλλες συναφείς αιτήσεις που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάστηκαν ήδη και η προώθησή τους στο Τμήμα Προσδιορισμού για τον ορισμό του αρμοδίου Τμήματος και την περαιτέρω προώθηση αυτών στα οικεία Τμήματα Συνεδριάσεων.

4) Η παραλαβή και καταχώριση στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων της ακυρωτικής διαδικασίας (νομοθεσία περί αλλοδαπών) και των «αντιρρήσεων» κατά της κρίσης αλλοδαπών.

5) Η παραλαβή και καταχώριση στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ των αιτήσεων νομικής βοήθειας και ευεργετήματος πενίας των άρθρων 276 και 276Α του Κ.Δ.Δ., ο συσχετισμός των τελευταίων με τις υποθέσεις που αφορούν και με άλλες συναφείς αιτήσεις που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάστηκαν ήδη και η προώθησή τους στο Τμήμα Προσδιορισμού για τον ορισμό του αρμοδίου Τμήματος και την περαιτέρω προώθηση αυτών στα οικεία Τμήματα Συνεδριάσεων.

6) Η ηλεκτρονική καταχώριση δικογράφων και ενδίκων βοηθημάτων, καθώς και κατάθεση ηλεκτρονικών παραβόλων και ενσήμων (π.δ. 40/2013).

7) 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.

Για την κατάθεση εισαγωγικών δικογράφων κύριας και προσωρινής δικαστικής προστασίας η συναλλαγή με το κοινό στο Τμήμα Ενδίκων Μέσων και Βοηθημάτων πραγματοποιείται από τις 07.30 έως τις 13.30.

### 2.2 Τμήμα Προσδιορισμού και Στατιστικών

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Ο ορισμός των δικασίμων των Τμημάτων Συνεδριάσεων του Δικαστηρίου.

2) Η καταχώριση (των δικασίμων) στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ και η κατανομή των προσδιοριζόμενων από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης υποθέσεων (ουσίας, αιτήσεων ακυρώσεως, αιτήσεων αναστολής, προεδρικής και κάθε άλλης ειδικής διαδικασίας) στα Τμήματα Συνεδριάσεων.

3) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων με άλλες, που ασκήθηκαν και εκκρεμούν ή εκδικάστηκαν ήδη, για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

4) Η παραλαβή δηλώσεων παραίτησης και δηλώσεων κατάργησης δίκης με βάση ειδικές ρυθμίσεις, σε εκκρεμείς στον προσδιορισμό υποθέσεις και η μέριμνα για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών αρχειοθέτησής τους.

5) Η παραλαβή των αιτήσεων προτίμησης προσδιορισμού των εκκρεμών ένδικων βοηθημάτων και μέσων και η υποβολή τους προς περαιτέρω κρίση στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

6) Η σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων, ετήσιων και κάθε άλλου είδους στατιστικών στοιχείων.

7) Η επικοινωνία με τις διάφορες δημόσιες και άλλες αρχές για την διεκπεραίωση όλων των αντικειμένων αρμοδιότητάς του. Ειδικότερα δε, η επικοινωνία και συνεννόηση με τις αστυνομικές αρχές και τους διερμηνείς σε υποθέσεις κράτησης αλλοδαπών.

8) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία εκκρεμών υποθέσεων.

9) Η έκδοση βεβαιώσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

10) Η ταξινόμηση και τακτοποίηση του αρχείου των απροσδιόριστων υποθέσεων, η αναζήτηση και η ενσωμάτωση φακέλων και στοιχείων σε αυτό.

### 2.3 Τμήματα Γραμματείας Τμημάτων Συνεδριάσεων

Οι Γραμματείς των Τμημάτων Συνεδριάσεων έχουν την ευθύνη των υποθέσεων μετά την παράδοση τους από το Τμήμα Προσδιορισμού 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 στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, η μέριμνα για την

επίδοση τους στους διαδίκους και η τοποθέτηση των αποδεικτικών επίδοσης στους αντίστοιχους φακέλους δικογραφίας.

2) Η τήρηση της αλληλογραφίας με το Συμβούλιο της Επικρατείας, τα λοιπά Δικαστήρια και τις Δημόσιες Αρχές.

3) Η μέριμνα για τη 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 στην υλοποιημένη εφαρμογή εισηγητών του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, η ενημέρωση και η παρακολούθηση αυτών, καθώς και η ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος για τις δικασίμους αναβολών.

5) Η παραλαβή εντύπων παραβόλων, ενσήμων και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων, η επικόλληση και διαγραφή αυτών και η δέσμευση των ηλεκτρονικών παραβόλων που κατατίθενται στο Τμήμα.

6) Η δημοσίευση των αποφάσεων και η καταχώρισή τους στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, η παραλαβή των ηλεκτρονικών αρχείων των αποφάσεων, καθώς και η παραλαβή των αντίστοιχων δελτίων νομολογίας και η προώθησή τους στο Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας.

7) Η σύνταξη των αποδεικτικών για την κοινοποίηση των αποφάσεων στους διαδίκους, η συμπλήρωση των εντολών, η παράδοση προς επίδοση, η καταχώριση των εργασιών τους στις αντίστοιχες υλοποιημένες εφαρμογές (υποσυστήματα) του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ, η μέριμνα της επίδοσης και η τοποθέτηση των αντίστοιχων αποδεικτικών στους φακέλους δικογραφίας.

8) 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 εφέσεων και αναιρέσεων για τη διαβίβαση ή αρχειοθέτηση της σχετικής δικογραφίας και η ολοκλήρωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.

9) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση μη οριστικών υποθέσεων (προδικαστικών, αναβλητικών) και η παράδοσή τους στη συνέχεια στο αρμόδιο Τμήμα για νέο προσδιορισμό.

10) Η υποβολή στον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος Συνεδριάσεων, των αιτήσεων αναστολών και λοιπών ειδικών διαδικασιών για τον ορισμό εισηγητή. Η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση των εργασιών και η παράδοση των αντίστοιχων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων για προσδιορισμό.

11) Η καταχώρηση στην αντίστοιχη υλοποιημένη εφαρμογή (υποσύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ) της ημερομηνίας παράδοσης του φακέλου της υπόθεσης από τον Εισηγητή προκειμένου να προωθηθεί στον Πρόεδρο προς εξέταση του σχεδίου και δημοσίευση.

12) Η επιμέλεια για την απόδοση των παραβόλων και δικαστικών ενσήμων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των

εκδιδόμενων αποφάσεων και η τήρηση της σχετικής αλληλογραφίας.

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

14) Η έκδοση αντιγράφων από το αρχείο του τμήματος.

15) Η έκδοση απογράφων.

16) Η ενημέρωση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεων και η σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αρμοδιότητάς τους.

17) Η δημιουργία όλων των εγγράφων, καθώς και η πρωτοκόλληση και διακίνησή τους, γίνεται υποχρεωτικά μέσω του ΟΣΔΔΥ ΔΔ.

2.4 Τμήμα Πληροφορικής και Εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ)

Στις αρμοδιότητες αυτού του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Η διασφάλιση της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος του Δικαστηρίου, η παρακολούθηση των εργασιών και η μέριμνα για την αναβάθμισή του. 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.τ.λ.), καθώς και των υλοποιημένων εφαρμογών του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. Στις αρμοδιότητες των υπαλλήλων του Τμήματος ανήκουν ιδίως: i) η μέριμνα για την καλή λειτουργία του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, ii) η συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, iii) η εγκατάσταση, η συντήρηση και η αναβάθμιση του ηλεκτρονικού - μηχανολογικού εξοπλισμού και του λογισμικού, iv) η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και στους δικαστικούς υπαλλήλους σε θέματα χρήσης του ΟΣΔΔΥ ΔΔ και v) η παράδοση στους δικαστικούς λειτουργούς παραμετροποιημένων φορητών Η/Υ, καθώς και η παραλαβή από αυτούς των φορητών Η/Υ.

2) Η διαχείριση και η μέριμνα της καλής λειτουργίας του συνόλου του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Δικαστηρίου (ενδεικτικά αναφερόμενων υπολογιστών, φωτοτυπικών, τηλεομοιοτύπων, τηλεπικοινωνιακού εν γένει εξοπλισμού κ.λπ.) και η διαχείριση των αιτημάτων που διαβιβάζονται σε αυτό από το σύνολο του προσωπικού του Δικαστηρίου (Δικαστικοί Λειτουργοί - Δικαστικοί Υπάλληλοι) ως προς θέματα που αφορούν τον ανωτέρω εξοπλισμό. Ο χαρακτηρισμός του μη αξιοποιήσιμου ως άνω εξοπλισμού και η μέριμνα για την παράδοσή του στο αρμόδιο όργανο του Δικαστηρίου προκειμένου να αποσυρθεί, ανακυκλωθεί, δωρηθεί ή καταστραφεί. Η διαχείριση των αναλωσίμων του ως άνω εξοπλισμού, καθώς και η παράδοσή τους στα αρμόδια όργανα του Δικαστηρίου προς ανακύκλωση, εάν αυτή είναι εφικτή (ενδεικτικά αναφερομένων: εκτυπωτών, φωτοτυπικών, χαρτιού, συσσωρευτών οποιουδήποτε ηλεκτρονικού συστήματος χρησιμοποιεί τέτοιους κ.λπ.). Η διατύπωση εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δικαστη-

ρίου σχετικά με τα ανωτέρω ή οποιαδήποτε άλλο θέμα συναρτάται με το αντικείμενο του εν λόγω Τμήματος. Η διατύπωση ερωτήματος προς τα αρμόδια όργανα του Δικαστηρίου προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού, λογισμικού, αναλωσίμων ή οιοδήποτε συναφούς με το αντικείμενο του Τμήματος αυτού υλικού. Η συνεργασία με οποιονδήποτε κρατικό ή μη φορέα για την προώθηση του σκοπού του Τμήματος.

3) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του πληροφοριακού αυτού συστήματος.

4) Ο συντονισμός του έργου της ψηφιοποίησης οποιουδήποτε έντυπου υλικού το οποίο ήθελε κριθεί αναγκαίο για το Δικαστήριο.

5) Η διενέργεια, κατόπιν αιτήματος του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας, αναζητήσεων στο ΟΣΔΔΥΔΔ προκειμένου να εξαχθούν στατιστικά στοιχεία, δείκτες ή πληροφορίες χρήσιμες για την λήψη αποφάσεων και την επίτευξη στόχων.

6) Η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων.

7) Η παροχή βοήθειας στο συντονισμό της Επιτροπής Ιστοσελίδας για την επιλογή, κατηγοριοποίηση και εισαγωγή δικαστικών αποφάσεων και περιλήψεών τους, καθώς και λοιπών δεδομένων, στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, όπως προβλέπεται από το άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού.

Προϊστάμενος του τμήματος αυτού ορίζεται, κατά προτίμηση, υπάλληλος που έχει πτυχίο πληροφορικής σχολής ή σχετικό τίτλο σπουδών. Επίσης, η στελέχωση του τμήματος τούτου γίνεται, κατά προτίμηση, με υπαλλήλους που είναι πτυχιούχοι πληροφορικής ή αντίστοιχης σχολής.

### 3. Αρμοδιότητες των Γραφείων της Γραμματείας.

#### 3.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται ιδίως:

Στο Πρωτόκολλο:

1) Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων).

2) Η παραλαβή από τα Τμήματα της Γραμματείας των φακέλων των αιτήσεων αναίρεσης και των εφέσεων που ασκούνται και η αποστολή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας, ή στο Διοικητικό Εφετείο, καθώς και η αποστολή των φακέλων των υποθέσεων που παραπέμπονται γενικώς σε Διοικητικά Δικαστήρια.

3) Η παραλαβή των φακέλων των μετά από αναίρεση αποφάσεων, που αποστέλλονται από το Συμβούλιο Επικρατείας στο Δικαστήριο και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα Συνεδριάσεων προκειμένου να τεθούν στο Αρχείο (στην περίπτωση απόρριψης της αίτησης αναίρεσης) ή στο Τμήμα Ενδίκων Μέσων του Δικαστηρίου (στην περίπτωση που έχει ανααιρεθεί απόφαση του Δικαστηρίου).

4) Η παραλαβή των φακέλων των υποθέσεων που παραπέμπονται από άλλα δικαστήρια, η πρωτοκόλληση και η προώθησή τους στο Τμήμα Ενδίκων Μέσων.

5) Η παραλαβή από ασφαλιστικά ταμεία, Δ.Ο.Υ., δημόσιες, δημοτικές και άλλες αρχές, των διοικητικών φακέλων και η διαβίβασή τους στα αρμόδια Τμήματα της Γραμματείας και, στη συνέχεια, μετά την τελεσιδικία των αποφάσεων, η επιστροφή τους στις αρμόδιες αρχές.

6) Η παραλαβή και καταχώριση των αιτήσεων προτίμησης απροσδιόριστων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, όλων των κατηγοριών υποθέσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προσδιορισμού.

Στο Λογιστήριο:

1) Η τήρηση και ενημέρωση μητρώου μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (arografi.gov.gr).

2) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών και η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού.

3) Η σύνταξη των καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων από το νόμο δικαιολογητικών για την καταβολή των οδοιπορικών εξόδων, αποζημιώσεων, αναδρομικών αποδοχών βάσει δικαστικών αποφάσεων κ.λπ. στους δικαστικούς λειτουργούς, τους υπαλλήλους και το άλλο προσωπικό του Δικαστηρίου.

4) Η σύνταξη των καταστάσεων και των άλλων απαιτούμενων από το νόμο δικαιολογητικών για την πληρωμή των διοριζόμενων από το Δικαστήριο δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων, με τη διαδικασία της νομικής βοήθειας.

5) Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών και πιστώσεων για την προμήθεια γραφικής ύλης και ειδών καθαριότητας και η εκτέλεση των απαιτούμενων πράξεων προς έγκριση πιστώσεων και ενέργεια δαπανών για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας, μηχανολογικού, ηλεκτρονικού, τηλεπικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού καθώς και του απαραίτητου για τη λειτουργία των σχετικών συστημάτων λογισμικού και αναλωσίμων τους.

6) Η μέριμνα προς εξασφάλιση πίστωσης για τη βιβλιοδέτηση τόμων αποφάσεων, πρακτικών, νομικών περιοδικών και συγγραμμάτων.

7) Η διενέργεια διακήρυξης διαγωνισμών και δημοπρασιών.

8) Η σύνταξη των δικαιολογητικών για την πληρωμή των προμηθευτών, οι οποίοι είτε μετά από διαγωνισμό είτε με απευθείας ανάθεση προμηθεύουν υλικά στο Δικαστήριο.

9) Η παραλαβή και καταγραφή της χρήσης των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικού του Δικαστηρίου ως προς τα σχετικά κεφάλαια, σε ηλεκτρονική ή συμβατική μορφή.

10) Η καταστροφή του αρχείου και η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η παράδοσή του στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.).

#### 3.2 Γραφείο Επιμελητών

Στις αρμοδιότητες των επιμελητών περιλαμβάνονται ιδίως:

1) Οι επιδόσεις των κλήσεων, αποφάσεων και λοιπών εγγράφων.

2) Η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και η μεταφορά εγγράφων και φακέλων δικογραφίας.

3) Η επιμέλεια για την ανάρτηση των εκθεμάτων και λοιπών εγγράφων και η ενημέρωση δικαστών και υπαλλήλων, όταν τους ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου και τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

4) Η φωτοτύπηση εγγράφων και αποφάσεων.

5) Η επίβλεψη για την τήρηση της τάξης σε όλους γενικά τους χώρους του Δικαστηρίου.

6) Κάθε άλλη συναφής ή βοηθητική εργασία που θα ανατίθεται ειδικά σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ή το Γραμματέα του Δικαστηρίου.

7) Οι επιμελητές ορίζονται υπεύθυνοι για το άνοιγμα και κλείσιμο του καταστήματος του Διοικητικού Πρωτοδικείου και τον έλεγχο των αιθουσών και γραφείων αυτού.

#### Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικών Υπαλλήλων  
Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας  
Δικαστικού Έργου

Το Τμήμα Δικαστικών Υπαλλήλων Κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου απαρτίζεται από τους δικαστικούς υπαλλήλους του Κλάδου αυτού. Στο Τμήμα προϊστάται ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή ο οριζόμενος από αυτόν δικαστικός λειτουργός, με τον αναπληρωτή του. Μετά την πάροδο τριών (3) ετών από την ανάληψη υπηρεσίας των πρώτων δόκιμων υπαλλήλων του κλάδου ισχύουν τα προβλεπόμενα στο άρθρο 41 παρ. 3 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Οι υπάλληλοι του προαναφερόμενου Κλάδου επικουρούν τους δικαστικούς και εισαγγελικούς λειτουργούς στο έργο τους, υπό την ευθύνη και τον έλεγχό τους, απασχολούνται στην ταξινόμηση και την προκαταρκτική επεξεργασία των υποθέσεων, επεξεργάζονται τη νομολογία του δικαστηρίου και συντάσσουν ευρετήρια και δελτία νομολογίας εθνικών, ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων, καθώς και νομοθεσίας, βιβλιογραφίας και αρθρογραφίας (άρθρο 24 του ν. 4798/2021).

#### Άρθρο 8

Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας  
και Δικαστικής Ιστορίας

Στο Δικαστήριο λειτουργεί 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. ε. Η παροχή βοήθειας στο συντονισμό της επιτροπής ιστοσελίδας για την επιλογή, κατηγοριοποίηση και εισαγωγή δικαστικών αποφάσεων και περιλήψεών τους, καθώς και λοιπών δεδομένων, στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου. στ. Η χορήγηση σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, αν κρίνεται σκόπιμο, μετά από

απόφαση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου και την τήρηση της διαδικασίας της νομοθεσίας περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων, νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή ή άλλη μορφή. Η διεύθυνση του εν λόγω γραφείου ανατίθεται σε δικαστή που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, με διετή θητεία, η οποία δύναται να ανανεώνεται, 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.

#### ΜΕΡΟΣ Γ

##### «ΛΟΙΠΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ»

#### Άρθρο 9

Επιτροπή Ενημέρωσης της Ιστοσελίδας  
του Δικαστηρίου

Στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης συγκροτείται τριμελής Επιτροπή Ενημέρωσης της Ιστοσελίδας του Δικαστηρίου, που αποτελείται από δικαστικούς λειτουργούς και μεριμνά για την ενημέρωση της ιστοσελίδας με το απαιτούμενο υλικό. Η εισαγωγή του υλικού αυτού στην ιστοσελίδα γίνεται από το Τμήμα Πληροφορικής και Εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ ΔΔ σε συνεργασία με το Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας.

#### Άρθρο 10

Εκπρόσωπος Τύπου

Με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου ορίζεται ανά τριετία ένας δικαστικός λειτουργός ως εκπρόσωπος τύπου. Ο εκπρόσωπος τύπου επικουρείται στο έργο του από έναν (1) δικαστικό υπάλληλο του Κλάδου ΠΕ Γραμματέων. Καθήκοντα του εκπροσώπου τύπου είναι: α. Η ενημέρωση του κοινού σε σχέση με τη λειτουργία του Δικαστηρίου. β. Η έκδοση δελτίων τύπου, σχετικά με τη δημοσίευση δικαστικών αποφάσεων του Δικαστηρίου επί υποθέσεων ευρύτερου κοινωνικού ενδιαφέροντος, με την πλήρη ανωνυμοποίηση των στοιχείων τους. γ. Η παροχή έγγραφων διευκρινίσεων σε δημοσιογράφους σε σχέση με δημοσιευθείσες δικαστικές αποφάσεις (επί υποθέσεων ευρύτερου κοινωνικού ενδιαφέροντος), σε συνεννόηση με τον εισηγητή της υπόθεσης (μονομέλεις) και τον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος, επί υποθέσεων τριμελούς σύνθεσης. δ. Η άμεση διάψευση ψευδών ειδήσεων ή ανακρίβειών που αφορούν το Δικαστήριο και πλήττουν το κύρος του ή την εύρυθμη λειτουργία του. ε. Η γενικότερη διαχείριση, με την επικουρία των υπαλλήλων του τμήματος Πληροφορικής και εφαρμογής του ΟΣΔΔΥ-ΔΔ του Δικαστηρίου, του περιεχομένου της ιστοσελίδας και των κοινωνικών δικτύων του Δικαστηρίου. στ. Η ενημέρωση σχετικά με επιστημονικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από το Δικαστήριο ή με τη συμμετοχή του. ζ. Η μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας. η. Η συνεργασία με τους εκπροσώπους τύπου άλλων δικαστηρίων, ανεξάρτητων αρχών ή λοιπών υπηρεσιών, εθνικών ή και αλλοδαπών, καθώς και με το Γραφείο Νομολογίας, Έρευνας και Δικαστικής Ιστορίας του Δικαστηρίου. Όλα τα

ανωτέρω καθήκοντα ασκούνται κατόπιν συνεννόησης με το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

Άρθρο 11

Υπάλληλοι Κλάδου Δικαστικής Αστυνομίας

Υπάλληλοι του Κλάδου Δικαστικής Αστυνομίας που κατανέμονται στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης υπάγονται στα όργανα Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

Κρίθηκε και αποφασίστηκε στη συνεδρίαση της Ολομέλειας των Δικαστικών Λειτουργιών της 30ης Απριλίου 2025 (απόφαση ΟΛ1/2025).

Ο Πρόεδρος

του Τριμελούς Συμβουλίου

Διεύθυνσης του Δικαστηρίου

ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΚΕΛΤΙΜΛΙΔΗΣ

Η Γραμματέας

ΤΑΝΙΑ ΓΚΕΛΕΡΗ

Τα μέλη

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ ΑΛΑΤΖΟΓΙΑΝΝΗ,  
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΜΩΥΣΙΑΔΟΥ,  
ΜΑΡΙΑ ΖΙΑΚΑ,  
ΣΟΦΙΑ ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΥ,  
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΑΚΟΥΛΑ,  
ΦΑΙΔΡΑ ΝΤΗΜΟΥ,  
ΧΑΡΟΥΛΑ ΠΟΝΗ,  
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΖΟΥΚΑΣ,  
ΦΑΝΗ ΣΥΡΓΙΑΝΝΗ,  
ΓΕΩΡΓΙΑ ΤΣΑΝΤΑΚΗ,  
ΑΛΕΞΙΑ ΠΕΤΣΗ,  
ΑΛΚΗΣΤΙΣ ΣΙΑΡΚΟΥ,  
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΑΨΑΛΗ,  
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΝΟΚΑΣ,  
ΑΝΝΑ ΣΤΑΥΛΑ,  
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΤΖΕΛΛΟΥ,  
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΚΟΦΙΝΗΣ,  
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΗΤΡΑΚΑΣ,  
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ,  
ΑΝΔΡΙΑΝΗ ΜΠΑΤΣΟΜΗΤΡΟΥ,  
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΡΑΤΣΑΛΟΥ,

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΤΖΟΥΒΑΡΑ,  
ΣΩΤΗΡΙΟΣ-ΑΙΜΙΛΙΟΣ ΤΣΟΥΓΚΟΣ,  
ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΜΑΥΡΟΜΟΥΣΤΑΚΗ,  
ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΠΑΪΚΟΥΣΗΣ,  
ΑΝΝΑ ΤΣΙΡΑΚΟΓΛΟΥ,  
ΒΑΡΒΑΡΑ ΤΣΙΤΛΑΚΙΔΟΥ,  
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΤΣΙΜΙΝΑΚΗ,  
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΠΙΤΣΟΚΟΥ,  
ΑΝΘΟΥΛΑ ΧΙΡΤΟΓΛΟΥ,  
ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΑΣΠΡΑΓΚΑΘΟΥ,  
ΚΑΣΣΙΑΝΗ ΜΑΝΩΛΑΚΟΓΛΟΥ,  
ΣΟΥΛΤΑΝΑ ΣΚΟΥΡΑ  
ΘΕΟΠΟΥΛΑ ΘΕΟΔΩΡΙΔΟΥ,  
ΕΛΕΝΗ ΚΑΣΤΑΝΙΔΟΥ,  
ΘΩΜΑΗ ΗΛΙΑ,  
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΔΙΔΗ,  
ΜΕΛΙΝΑ ΚΑΤΣΙΚΑΡΗ,  
ΔΗΜΗΤΡΑ ΠΑΠΑΕΥΘΥΜΙΟΥ,  
ΕΥΦΡΟΣΥΝΗ ΤΣΙΑΝΑΚΑ,  
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΟΚΚΙΝΟΥ,  
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΛΙΟΛΙΟΥ,  
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ-ΜΑΡΙΑ ΠΕΧΛΙΒΑΝΟΥ,  
ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ ΙΩΣΗΦΙΔΟΥ,  
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΤΖΕΔΑΚΗ,  
ΖΩΗ ΜΙΧΑΛΟΥΔΗ,  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΕΛΕΤΛΙΔΗΣ,  
ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΤΣΕΦΟΥ,  
ΑΝΤΩΝΙΑ ΔΑΓΓΙΛΑ,  
ΧΡΗΣΤΟΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ,  
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΓΙΑΣΙΝ,  
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΟΥΣΑΚΗΣ,  
ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΚΟΣΜΙΔΟΥ,  
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΛΑΤΗΣ,  
ΟΛΓΑ ΠΛΑΣΤΗΡΑ,  
ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑ ΔΑΛΑΚΟΥΡΑ,  
ΑΓΝΗ ΠΑΤΡΩΝΑ,  
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΛΑΠΑΝΗ,  
ΔΗΜΗΤΡΑ ΤΟΥΣΙΔΩΝΗ,  
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΚΑΡΑΜΙΧΟΥ







## 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 8 7 2 6 0 6 2 5 0 0 1 2 \*