



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Ιουλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3587

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39304οικ.

Κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 32 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και λοιπές διατάξεις» (Α' 109),

β) της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 90 του ν. 4798/2021 «Κώδικας δικαστικών υπαλλήλων και λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 68),

γ) του άρθρου 57 του ν. 5001/2022 «Επιλογή, κατάρτιση και επιμόρφωση των δικαστικών υπαλλήλων στην Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών - Τροποποιήσεις στον ν. 4871/2021 και λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 227),

δ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

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

στ) του π.δ. 30/2025 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 52).

2. Τις προτάσεις που υπέβαλλε η υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, κατά τη συνεδρίασή της, στις 07-06-2025 (σχετ. το 1/2025 πρακτικό-απόφαση).

3. Την υπ' αρ. 2/2025 απόφαση της Ολομέλειας των μελών της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας, δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ), αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, ο οποίος έχει, ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

Άρθρο 1

Η Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας είναι ιδιαίτερος κλάδος δικαστικών λειτουργιών, στον οποίο ανήκουν: α) Μία θέση Γενικού Επιτρόπου, β) μία θέση Επιτρόπου και γ) τρεις θέσεις Αντεπιτρόπων.

Αποτελεί μία επιτελική δικαστική υπηρεσία που εδρεύει στην Αθήνα (Λ. Ριανκούρ 85) και έχει ως βασικά αντικείμενα: 1. Τη διαμόρφωση προτάσεων σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού και την εισήγηση νομοθετικών πρωτοβουλιών που άπτονται της λειτουργίας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων. 2. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της λειτουργίας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων καθώς και την υποβοήθηση του έργου τους. 3. Την επιμόρφωση των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων. 4. Την συνεργασία με την ηγεσία και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Υπουργείου Δικαιοσύνης για την άμεση κάλυψη των αναγκών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων σε κατάλληλο διοικητικό προσωπικό και σε κτιριακές και υλικοτεχνικές υποδομές. 5. Την υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.) και την επιδίωξη των αναγκών συνεργειών με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς. 6. Την ενημέρωση της Διοίκησης για τα πορίσματα της νομολογίας των Διοικητικών Δικαστηρίων και την ανάληψη δράσεων στην κατεύθυνση της ευρύτερης δυνατής συμπίεσης της Διοίκησης προς αυτά. 7. Την ενημέρωση των πολιτών για τον θεσμό της διοικητικής δικαιοσύνης και το παραγόμενο από τα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια έργο.

Άρθρο 2

Η οργάνωση και η λειτουργία της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γραμματείας της διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού των δικαστηρίων και κατάστασης των δικαστικών λειτουργιών - Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ. (ν. 4938/2022, Α' 109) και του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021, Α' 68), συμπληρωματικά δε, από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 3

Ο Γενικός Επίτροπος

1. Προϊσταται της Γενικής Επιτροπείας και της Γραμματείας της, διευθύνει τις εργασίες τους και φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή τους.

2. Επιβλέπει τις εργασίες όλων των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων. Ιδίως παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία τους, διαπιστώνει τις τυχόν υπάρχουσες ελλείψεις, επισημαίνει αστοχίες στη διαχείριση των ροών των υποθέσεων και του γραμματειακού έργου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προς εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της δικαστικής υπηρεσίας.

3. Συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία της κίνησης των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων όλης της χώρας και υποβάλλει κατά τον μήνα Μάρτιο κάθε έτους στον Υπουργό Δικαιοσύνης γενική έκθεση, με την οποία επισκοπείται η πορεία των εργασιών τους, επισημαίνονται οι ελλείψεις και οι αδυναμίες και προτείνονται συγκεκριμένα μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

4. Μετέχει στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο του Συμβουλίου της Επικρατείας και της Διοικητικής Δικαιοσύνης (άρθρο 90 παρ. 1 Συντάγματος), καθώς και στην Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας, όταν αυτή συνεδριάζει ως δευτεροβάθμιο ανώτατο δικαστικό συμβούλιο, για τα θέματα που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας (βλ. Ολομέλεια σε Συμβούλιο του Σ.τ.Ε. 5/2001) και υποβάλλει σχετικές έγγραφες αιτιολογημένες προτάσεις (άρθρο 80 παρ. 8 και 33 περ. γ' του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

5. Διατυπώνει τη « γνώμη » του, εγγράφως, στα πενταμελή και επταμελή υπηρεσιακά συμβούλια του Συμβουλίου της Επικρατείας, όταν εξετάζονται θέματα που αφορούν τους υπαλλήλους των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας (άρθρο 87 του ν. 4798/2021).

6. Υποβάλλει αίτηση για την άρση της αμφισβήτησης περί την ουσιαστική συνταγματικότητα ή την έννοια τυπικού νόμου ενώπιον του Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου κατά την παρ. 1 του άρθρου 48 του ν. 345/1975 (Α' 141).

7. Ζητεί την εισαγωγή στο Συμβούλιο της Επικρατείας, ενδίκου μέσου ή βοηθήματος, που έχει ασκηθεί ενώπιον οιοδήποτε Τακτικού Διοικητικού Δικαστηρίου, όταν με αυτό τίθεται ζήτημα γενικότερου ενδιαφέροντος που έχει συνέπειες για ευρύ κύκλο προσώπων (άρθρο 1 ν. 3900/2010, Α' 213).

8. Ασκήι αίτηση αναιρέσεως ή έφεση υπέρ του νόμου στο Συμβούλιο της Επικρατείας, κατά την παρ. 5 του άρθρου 53 και την παρ. 4 του άρθρου 58 του π.δ. 18/1989 (Α' 8).

9. Ασκήι ποικίλες άλλες αρμοδιότητες (ως γνωμοδοτικό ή αποφασιστικό όργανο), καθόσον αφορά τους δικαστικούς λειτουργούς των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων [όπως, έρευνα για το δικαιολογημένο ή μη της καθυστέρησης πέραν του οκταμήνου στη δημοσίευση αποφάσεων (παρ. 1 του άρθρου 194 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας - ν. 2717/1999, Α' 97)], καθώς και της Γενικής Επιτροπείας [περικοπή μισθού για μη εκτέλεση ή καθυστερημένη εκτέλεση υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε δικαστικό λειτουργό (παρ. 4 του άρθρου 50 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), χορήγηση αδειών (παρ. 6 του άρθρου 52 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.), αποστολή στην αλλοδαπή για συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια ή για παρακολούθηση της οργάνωσης ξένων δικαστηρίων (παρ. 1 του άρθρου 56 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) κ.λπ.].

10. Υποδεικνύει τους δικαστικούς λειτουργούς που μετέχουν ως μέλη στις Ανεξάρτητες Επιτροπές Προσφυγών της Αρχής Προσφυγών (άρθρο 5 του ν. 4375/1916, όπως ισχύει) και στην Επιτροπή Προδικαστικών Προσφυγών για τις συμβάσεις της Βουλής [άρθρο 149 Καν. Βουλής, μετά τις υπ' αρ. 231/108/2017 (Α' 3) και υπ' αρ. 9321/5751/2017 (Α' 101) αποφάσεις της Ολομέλειας της Βουλής].

11. Μετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών (άρθρο 6 του ν. 4871/2021, Α' 246).

12. Οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης των δικαστικών λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και των υπαλλήλων της γραμματείας αυτών, καθώς και των υπαλλήλων της Γενικής Επιτροπείας (περ. ε' του άρθρου 33 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.) και αναλαμβάνει την οργάνωση της παροχής εκπαίδευσης και συνεχούς επιμόρφωσης στον τομέα της διεθνούς προστασίας, δυνάμει των άρθρων 74 και 116 του ν. 4636/2019 (Α' 169).

13. Προτείνει στον Υπουργό Δικαιοσύνης με έγγραφη αιτιολογημένη έκθεσή του συγκεκριμένες λύσεις για την επιμόρφωση των δικαστικών λειτουργών και των υπαλλήλων της γραμματείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας. Η έκθεση αυτή, εφόσον αφορά δικαστικούς λειτουργούς, κοινοποιείται στην Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργών.

14. Γνωμοδοτεί για γενικότερου ενδιαφέροντος θέματα της διοικητικής νομοθεσίας και εισηγείται στον Υπουργό Δικαιοσύνης μέτρα για την εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας και την απονομή της διοικητικής δικαιοσύνης, για τον αναγκαίο αριθμό οργανικών θέσεων δικαστών και υπαλλήλων, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας των διοικητικών δικαστηρίων.

15. Διατυπώνει τη « γνώμη » του εγγράφως, πριν από την έκδοση του οικείου προεδρικού διατάγματος ή της οικείας αποφάσεως του Υπουργού Δικαιοσύνης, για την κατανομή των οργανικών θέσεων των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων, αντιστοίχως, στα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια, κάθε δύο (2) χρόνια, κατά μήνα Ιούνιο ή, εκτάκτως, σε περίπτωση αύξησης των θέσεων (παρ. 2 του άρθρου 3 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

16. Μπορεί να ζητεί την εισαγωγή στην Ολομέλεια του Συμβουλίου της Επικρατείας, για την έκδοση σχετικής γνωμοδότησης, ζητήματος που άπτεται της εφαρμογής

του νόμου αναφορικά με την οργάνωση των δικαστικών υπηρεσιών, ιδίως όταν αυτό υπερβαίνει το πεδίο των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

17. Επικοινωνεί με τη Διοίκηση, μεταφέροντας τα πορίσματα της νομολογίας των διοικητικών δικαστηρίων και επισημαίνοντας δυσλειτουργίες που έχουν εντοπιστεί από τα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των υποθέσεων. Προς τούτο, μπορεί, ειδικότερα, να ζητεί και από την Εθνική Αρχή Διαφάνειας [άρθρο 83 του ν. 4622/2019 (Α' 133)] να προβεί σε κάθε απαιτούμενη ενέργεια της αρμοδιότητάς της.

18. Διενεργεί, μετά από παραγγελία του Υπουργού Δικαιοσύνης ή αυτεπαγγέλτως, διοικητική εξέταση όταν, σε αυτόν ή στον Υπουργό, υποβληθούν επώνυμες αναφορές ή περιέλθουν συγκεκριμένα στοιχεία από τα οποία πιθανολογείται η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος από δικαστικό λειτουργό της Γενικής Επιτροπείας ή υπάλληλο της Γραμματείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων ή της Γενικής Επιτροπείας.

19. Διενεργεί επιθεώρηση στις Γραμματείες των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, όπως και οι Πρόεδροι Εφετών της οικείας περιφέρειας και οι Πρόεδροι Πρωτοδικών των διοικητικών πρωτοδικείων (περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 97 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

20. Ανακοινώνει στο αρμόδιο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης όργανο, το πειθαρχικό παράπτωμα δικαστικού υπαλλήλου των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, μόλις το διαπιστώσει ή περιέλθει σε γνώση του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Μπορεί να παραγγείλει την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, ασκεί δε και τις αρμοδιότητες μονομελούς πειθαρχικού οργάνου (άρθρα 168, 178 και 180 αντίστοιχα του ν. 4798/2021).

21. Ζητεί τη σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση ή αντικατάσταση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας διοικητικού δικαστηρίου (παρ. 4 του άρθρου 19 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

22. Προεδρεύει της Επιτροπής Διοίκησης και Διαχείρισης των Δικαστικών Καταστημάτων των Διοικητικών Δικαστηρίων Αθηνών (υπ' αρ. 177391/4-1-2002, απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, όπως αυτή συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 70945/15-6-2007 απόφαση του ίδιου Υπουργού).

23. Ασκεί εποπτεία στη διαχείριση του κονδυλίου, με το οποίο επιχορηγείται ετησίως, από το Ταμείο Χρηματοδότησεως Δικαστικών Κτηρίων, η Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των υπηρεσιών της καθώς και των υπηρεσιών του Διοικητικού Εφετείου και του Διοικητικού Πρωτοδικείου Αθηνών (άρθρο 64 του ν. 3900/2010). Στο πλαίσιο αυτό αλλά και για την κάλυψη αναγκών που δεν περιλαμβάνονται στη ρύθμιση του άρθρου 64 του ν. 3900/2010, προκηρύσσει διαγωνισμούς, καταρτίζει και υπογράφει δημόσιες συμβάσεις κ.λπ.

24. Εκδίδει πράξεις αναπλήρωσης Εφετών από άλλους Εφέτες, αν για οποιοδήποτε λόγο είναι αδύνατη η συγκρότηση Διοικητικού Εφετείου κ.λπ. (παρ. 3 του άρθρου 6 του Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ.).

25. Συγκροτεί επιτροπές ή ομάδες εργασίας, από δικαστικούς λειτουργούς ή δικαστικούς υπαλλήλους των

τακτικών διοικητικών δικαστηρίων ή της γενικής επιτροπείας, για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων ή θεμάτων με επείγοντα χαρακτήρα.

26. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που παρέχεται σ' αυτόν από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 4

1. Ο Γενικός Επίτροπος αναπληρώνεται από τον Επίτροπο, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντά του αν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει ή δεν υπάρχει. Ο αρχαιότερος από τους Αντεπίτροπους αναπληρώνει τον Επίτροπο.

Αν όλες οι θέσεις των δικαστικών λειτουργών της Γενικής Επιτροπείας είναι κενές, τα καθήκοντα του Γενικού Επιτρόπου ασκεί ο αρχαιότερος πρόεδρος των Διοικητικών Εφετείων Αθηνών και Πειραιώς.

2. Ο Γενικός Επίτροπος μπορεί να αναθέτει οποιαδήποτε αρμοδιότητά του, με πράξεις του ανακαλούμενες ή τροποποιούμενες οποτεδήποτε, σε άλλο μέλος της Γενικής Επιτροπείας ή να κατανέμει τις αρμοδιότητές του μεταξύ των μελών της Γενικής Επιτροπείας.

Άρθρο 5

Στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, για την εύρυθμη διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της, λειτουργεί Γραμματεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 6

Η Γραμματεία της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων αποτελείται από τη Διεύθυνση και τα Τμήματα.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Ασκεί καθήκοντα διεύθυνσης εν γένει της Γραμματείας, με εξαίρεση τα αυτοτελή Τμήματα Τεκμηρίωσης, Επικουρίας Δικαστικού Έργου και Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων, που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Επίτροπο ή τον οριζόμενο από αυτόν δικαστικό λειτουργό της Γενικής Επιτροπείας.

2. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα της Ολομέλειας των μελών της Γενικής Επιτροπείας και υποβάλλει σε αυτήν έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον Κανονισμό.

3. Τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων της Ολομέλειας των μελών της Γενικής Επιτροπείας.

4. Συντάσσει τις εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης των μελών και υπαλλήλων της Γενικής Επιτροπείας και τηρεί σχετικό βιβλίο.

5. Εισάγει και επικαιροποιεί τα στοιχεία του νεοπροσλαμβανόμενου ή μετατιθέμενου στη Γενική Επιτροπεία προσωπικού, στο πληροφοριακό σύστημα ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Εισηγείται εγγράφως στον Γενικό Επίτροπο την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων σε Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, την εμπειρία και την ικανότητα κάθε υπαλλήλου.

7. Ασκεί εποπτεία στη Διεύθυνση και τα Τμήματα της Γραμματείας και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων αυτών για την εύρυθμη λειτουργία τους, πλην των προαναφερόμενων αυτοτελών Τμημάτων.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες του Γενικού Επιτρόπου που περιγράφονται στις παρ. 7, 10 και 22 του άρθρου 3 του παρόντος.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 14 του άρθρου 134 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021). Για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, ο προϊστάμενος Διεύθυνσης επικουρείται από τον απαιτούμενο κατά την κρίση του αριθμό υπαλλήλων.

Αν δεν υπάρχει προϊστάμενος Διεύθυνσης για οποιοδήποτε λόγο ή αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται στη Διεύθυνση των Υπηρεσιών της Γραμματείας σύμφωνα με όσα προβλέπονται από το άρθρο 146 του ν. 4798/2021.

Άρθρο 8 ΤΜΗΜΑΤΑ

Στη Γενική Επιτροπεία της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων συνιστώνται και λειτουργούν οκτώ Τμήματα (τα Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ', καθώς και δύο αυτοτελή), ως ακολούθως:

1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (Α' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

1. Η τήρηση, σε ψηφιακή μορφή, στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας. Ειδικότερα, η τήρηση Μητρώου που περιλαμβάνει κατ'ελάχιστο:

α) συνοπτικά ατομικά δελτία (καρτέλες) αυτών (ατομικά στοιχεία, οικογενειακή κατάσταση, αναρρωτικές άδειες, προαγωγές, μεταθέσεις κ.λπ.) και

β) αλφαβητικά ευρετήρια κατά βαθμούς και κατά δικαστήριο των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών.

2. Η τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση των υπηρεσιακών φακέλων των δικαστικών λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας.

3. Η προετοιμασία των θεμάτων του Ανώτατου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης (Α.Δ.Σ.Δ.Δ.). Ειδικότερα: α) Συγκέντρωση με τη χρήση και των νέων τεχνολογιών της εκκρεμότητας των δικαστικών λειτουργών. β) Ταξινόμηση και επεξεργασία όλων των αιτήσεων που αφορούν υπηρεσιακές μεταβολές, εκπαιδευτικές άδειες, αναγνώριση μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών κ.λπ. των δικαστικών λειτουργών και δημιουργία σχετικών πινάκων και στοιχείων από τους φακέλους τους, κατά την αξιολόγησή τους από το Α.Δ.Σ.Δ.Δ.

4. Η υποστήριξη του Γενικού Επιτρόπου κατά την εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 194 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (ν. 2717/1999).

5. Η υποστήριξη κατά την επεξεργασία αναφορών που αφορούν δικαστικούς λειτουργούς των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και της Γενικής Επιτροπείας.

6. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου αποφάσεων του Α.Δ.Σ.Δ.Δ. και της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας (σε συμβούλιο) που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Β' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

1. Η τήρηση, σε ψηφιακή μορφή, των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων που υπηρετούν σε όλα τα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια και τη Γενική Επιτροπεία. Ειδικότερα, η τήρηση Μητρώου που περιλαμβάνει κατ'ελάχιστο:

α) συνοπτικά ατομικά δελτία (καρτέλες) αυτών (ατομικά στοιχεία, οικογενειακή κατάσταση, αναρρωτικές άδειες, προαγωγές, μεταθέσεις κ.λπ.) και

β) αλφαβητικά ευρετήρια κατά κλάδο, κατηγορία, βαθμό και κατά δικαστήριο των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων.

2. Η τήρηση βιβλίων αδειών των υπαλλήλων της Γενικής Επιτροπείας, κατά κατηγορίες, όπως αυτές προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Η προετοιμασία για τη σύνταξη «Γνώμης» προς τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια.

4. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου αποφάσεων Υπηρεσιακών Συμβουλίων (Εφετείων και Συμβουλίου της Επικρατείας) που αφορούν υπαλλήλους των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (Γ' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

1. Η τήρηση του γενικού και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου των εγγράφων που εισέρχονται ή εξέρχονται από τη Γενική Επιτροπεία.

2. Η παραλαβή (με το ταχυδρομείο, απλό ή ηλεκτρονικό) και ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας (απλής και εμπιστευτικής), καθώς και η ευθύνη διακίνησης και διεκπεραίωσής της.

3. Η τήρηση αυτοτελούς πρωτοκόλλου για την αλληλογραφία της Επιτροπής Διοίκησης και Διαχείρισης των Δικαστικών Καταστημάτων των Διοικητικών Δικαστηρίων Αθηνών, της οποίας Πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Γενικός Επίτροπος.

4. Η γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου του Γενικού Επιτρόπου.

5. Η τήρηση βιβλίου πράξεων του Γενικού Επιτρόπου.

6. Η δακτυλογράφηση των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας της Γενικής Επιτροπείας.

7. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου της Υπηρεσίας, εφόσον δεν πρόκειται για δεδομένα που αρχειοθετούνται από τα λοιπά Τμήματα.

8. Η διοικητική υποστήριξη των επιμορφωτικών εκδηλώσεων που διοργανώνει η Γενική Επιτροπεία.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (Δ' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

1. Η λειτουργία του Ειδικού Γραφείου Διαχείρισης της ετήσιας επιχορήγησης του άρθρου 64 του ν. 3900/2010 για τη Γενική Επιτροπεία και τα Διοικητικά Δικαστήρια των Αθηνών.

2. Η υποβολή αιτημάτων έγκρισης πιστώσεων, σε κάθε αρμόδιο φορέα, για την προμήθεια υλικών ή παροχή

υπηρεσιών, αναγκαίων για την καλή λειτουργία της Υπηρεσίας, και η διαχείριση των εγκριθεισών πιστώσεων.

3. Η διενέργεια διαγωνισμών και η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών της Γενικής Επιτροπείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων Αθηνών.

4. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την πάγια προκαταβολή και το Ταμείο που τηρείται στη Γενική Επιτροπεία.

5. Η διαδικασία έγκρισης μετακίνησης για την εκτός έδρας υπηρεσία των δικαστικών λειτουργών της Γενικής Επιτροπείας, καθώς και των δικαστικών λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων που παρέχουν υπηρεσίες για τη Γενική Επιτροπεία.

6. Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων της Γενικής Επιτροπείας.

7. Η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσης των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού της Γενικής Επιτροπείας και η τήρηση του σχετικού βιβλίου.

8. Η χορήγηση βεβαιώσεων για αποδοχές και κρατήσεις σε εν ενεργεία και συνταξιούχους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους της Γενικής Επιτροπείας, η σύνταξη καταστάσεων εκτός Ε.Α.Π., για χορήγηση υπερωριών στους δικαστικούς της υπαλλήλους, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων για αναδρομικές διαφορές αποδοχών των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων της ως άνω Υπηρεσίας και η διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Ε' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

Τα αντικείμενα που έχουν σχέση με την πληροφορική. Ειδικότερα:

1. Η διαχείριση και η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εν γένει εξοπλισμού πληροφορικής της Γενικής Επιτροπείας και η επίβλεψη για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη (Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ.), που χρησιμοποιείται από τη Γενική Επιτροπεία.

2. Η υποστήριξη των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων για την καλύτερη δυνατή εφαρμογή του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για τη Διοικητική Δικαιοσύνη.

3. Η οργάνωση της επικοινωνίας με όλο το προσωπικό κλάδου Πληροφορικής που απασχολείται στα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια, καθώς και με την Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων του Συμβουλίου της Επικρατείας ή τους αρμόδιους παράγοντες του Υπουργείου Δικαιοσύνης σε ζητήματα που άπτονται της καλής λειτουργίας του πληροφοριακού Συστήματος.

4. Η επίβλεψη της αξιοποίησης του πληροφοριακού συστήματος, για τη διεκπεραίωση των εργασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως η διενέργεια διαδικαστικών πράξεων, η ηλεκτρονική παρακολούθηση από τους διαδίκους της εξέλιξης των διαδικασιών, η ηλεκτρονική χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών, η ηλεκτρονική τήρηση Αρχείου κ.λπ.

5. Η υποστήριξη της ηλεκτρονικής επικοινωνίας της Γενικής Επιτροπείας με τα δικαστήρια και τους δικαστι-

κούς λειτουργούς και η οργάνωση των πάσης φύσεως τηλεδιασκέψεων της Γενικής Επιτροπείας.

6. Η εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού πληροφορικής.

7. Ο σχεδιασμός και η ορθή λειτουργία του διαδικτυακού τύπου της Γενικής Επιτροπείας.

8. Κάθε θέμα που αφορά τη μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση της υπηρεσίας.

9. Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη ηλεκτρονικής καρτέλας για το κάθε Τακτικό Διοικητικό Δικαστήριο με τα πλήρη στοιχεία που αντλούνται από τα λοιπά Τμήματα (οργανικές θέσεις και υπηρετούντες δικαστικοί λειτουργοί και υπάλληλοι κατά Τμήμα, εισαγωγή υποθέσεων και εκκρεμότητες κ.λπ.).

Στο Τμήμα αυτό προϋσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής.

6. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΣΤ' ΤΜΗΜΑ).

Στην αρμοδιότητα αυτού υπάγονται ιδίως:

Η εξαγωγή αναλυτικών στατιστικών δεδομένων μέσω του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. Δ.Δ. ή/και με τη χρήση εφαρμογής Επιχειρηματικής Ευφυΐας (B.I.). Ειδικότερα:

1. Η συγκέντρωση στοιχείων και η επεξεργασία στατιστικών πινάκων που θα περιλαμβάνουν:

α) Τη σύνταξη ατομικών δελτίων απόδοσης των δικαστικών λειτουργών, αντίγραφο των οποίων αποστέλλεται στο αρμόδιο Α' Τμήμα.

β) Τη σύνταξη δελτίων κίνησης των Διοικητικών Δικαστηρίων (Εφετείων και Πρωτοδικείων), στα οποία θα αποτυπώνεται, μεταξύ άλλων, η εισροή υποθέσεων ανά συγκεκριμένη χρονική περίοδο (μήνα ή τριμηνία ή/και έτος), η διεκπεραίωση κατά την ίδια χρονική περίοδο και κατά διαδικασία εκδίκασης (διαδικασία αναστολής εκτελέσεως, εν συμβουλίω, ελέγχου συμμόρφωσης, προεδρική κ.λπ.) ή/και κατηγορία των υποθέσεων, όπως και ο όγκος των εκκρεμών υποθέσεων ανά δικαστήριο και κατηγορία διαφορών.

2. Η στατιστική απεικόνιση των υποθέσεων, ανά γενικότερες ή/και ειδικότερες κατηγορίες και ανά Δικαστήριο, με βάση τον χρόνο που απαιτήθηκε για τη διεκπεραίωσή τους, συνολικά ή/και κατά στάδιο της διαδικασίας, ή τον συνολικό χρόνο κατά τον οποίο παραμένουν εκκρεμείς στο δικαστήριο.

3. Η συγκέντρωση και σύνταξη στατιστικών πινάκων του ν. 4046/2012 (Διοικητικών Εφετείων και Διοικητικών Πρωτοδικείων) και η αποστολή αυτών στο Υπουργείο Δικαιοσύνης).

4. Η σήμανση των υποθέσεων που παραμένουν εκκρεμείς πέραν από ορισμένο χρονικό διάστημα.

5. Η παρακολούθηση μέσω του πληροφοριακού συστήματος των καθυστερήσεων των δικαστικών λειτουργών.

6. Η σύνταξη γραφημάτων, κατά δικαστήριο και κατηγορίες υποθέσεων, κατά φορέα διοίκησης κ.λπ.

7. Η αποστολή περιοδικών στατιστικών δεδομένων στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς θεσμούς (CEPEJ, Ευρωπαϊκή Ένωση, Ύπατη Αρμοστεία Ο.Η.Ε. κ.λπ.).

8. Η υποβολή προτάσεων και η τεχνική υποστήριξη κατά τον καθορισμό μετρήσιμων στόχων για κάθε Δι-

καστήριο και για τη βελτίωση του συστήματος στατιστικής αποτύπωσης των εργασιών στα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια.

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ.

Στη Γραμματεία λειτουργεί αυτοτελές Τμήμα Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Γενικό Επίτροπο ή το μέλος της Γενικής Επιτροπείας που ορίζεται από αυτόν.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η επικουρία του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας ή του Επιτρόπου ή των Αντεπιτρόπων σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Επιτροπείας.

2. Η επικουρία ειδικότερα: α) ως προς τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων σχετικών με τις λειτουργικές ανάγκες της Γενικής Επιτροπείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων Αθηνών (Πρωτοδικείου και Εφετείου) και β) ως προς τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και ημερίδων.

3. Η επεξεργασία της νομολογίας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, με σκοπό την επιλογή και δημοσίευση περιλήψεων στο διμηνιαίο δελτίο νομολογίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Γενικής Επιτροπείας, καθώς και η ενημέρωσή της με περιλήψεις σημαντικών αποφάσεων ενωσιακών, διεθνών και αλλοδαπών δικαστηρίων.

4. Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός της ιστοσελίδας της Γενικής Επιτροπείας.

5. Η υλοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 έως 3 του ν. 3900/2010 σχετικά με την πρότυπη δίκη, τήρηση σχετικού αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού) και ενημέρωση των ειδικών πινάκων που είναι αναρτημένοι στην ιστοσελίδα της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

6. Η τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού) με τους Κανονισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων και των σχετικών αποφάσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας περί έγκρισης ή απομπής τους. Συναφώς, η υποστήριξη της διαδικασίας δημοσίευσης των αποφάσεων για την τελική έγκρισή τους, η αποστολή των Κωδικοποιημένων Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και η αποδελτίωση - ομαδοποίηση των βασικών επισημάνσεων και παρατηρήσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας, προς ενημέρωση των δικαστικών λειτουργών των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

7. Η αναζήτηση στη βάση δεδομένων του Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.-Δ.Δ. και ο εντοπισμός αντιφατικών αποφάσεων ενόψει άσκησης ενδίκου μέσου υπέρ του νόμου και η συγκέντρωση συναφούς νομολογίας.

8. Η τήρηση αρχείου αναφορικά με τις κτηριακές υποδομές των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων.

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Στη Γραμματεία λειτουργεί αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Γενικό Επίτροπο ή το μέλος της Γενικής Επιτροπείας που ορίζεται από αυτόν.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

1. Η επικουρία του Γενικού Επιτρόπου ή του ορισθέντος από αυτόν μέλους της Γενικής Επιτροπείας, όσον αφορά στην ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες της Γενικής Επιτροπείας και την οργάνωση του συστήματος απονομής της Διοικητικής Δικαιοσύνης.

2. Η σύνταξη σχετικών ανακοινώσεων, η διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η μέριμνα για την παρουσία της Γενικής Επιτροπείας στο διαδίκτυο και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, η συστηματική παρακολούθηση και ο εντοπισμός οποιασδήποτε αναφοράς στον έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο ή τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης σχετικής με τον θεσμό της Διοικητικής Δικαιοσύνης.

3. Η ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου της Γενικής Επιτροπείας.

4. Η επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα.

5. Η οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και συναφών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

6. Η οργάνωση επίσημων και μη επισκέψεων και η επιμέλεια σχετικών εκδόσεων.

7. Η μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας, η οργάνωση αρχείου και κάθε άλλο ζήτημα συναφές με τις διεθνείς σχέσεις της Γενικής Επιτροπείας και η επικοινωνία της με το κοινό.

Άρθρο 9

Η επιλογή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Γενικής Επιτροπείας γίνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

Άρθρο 10

1. Οι οργανικές θέσεις της Γραμματείας της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων είναι συνολικά τριάντα πέντε (35).

2. Η τοποθέτηση των δικαστικών υπαλλήλων γίνεται με γνώμονα την ευρεία και αρτιότερη ενημέρωσή τους σε όλα τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της Γενικής Επιτροπείας και την πληρέστερη κάλυψη των αναγκών αυτής.

3. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης συγκαλεί μια φορά τον χρόνο σε Υπηρεσιακή Συνέλευση τους υπαλλήλους της Γενικής Επιτροπείας και σε κάθε άλλη περίπτωση που προβλέπεται από τον νόμο και σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γραμματείας της Γενικής Επιτροπείας, σύμφωνα με τα άρθρα 91 έως 93 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 4798/2021).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Άρθρο 11

1. Η Ολομέλεια των μελών της Γενικής Επιτροπείας συγκαλείται με πράξη του Γενικού Επιτρόπου. Στην πράξη αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί η Ολομέλεια, όπου είναι δε αναγκαίο ορίζεται και το μέλος της Γενικής Επιτροπείας που θα εισηγηθεί τα θέματα αυτά.

2. Η πράξη σύγκλησης της Ολομέλειας γνωστοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης της Ολομέλειας με επίδοση, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σχετικής πρόσκλησης στα λοιπά μέλη της Γενικής Επιτροπείας.

3. Σε περίπτωση που για τη σύγκληση της Ολομέλειας υποβάλλεται αίτηση των άλλων, πλην του Γενικού Επιτρόπου, μελών της, για το υποχρεωτικό της σύγκλησης από το Γενικό Επίτροπο, η αίτηση πρέπει να περιέχει τα ονοματεπώνυμα και τις υπογραφές των 2/3 των λοιπών μελών της Γενικής Επιτροπείας και τα προς εξέταση θέματα.

Άρθρο 12

1. Το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, ο Γενικός Επίτροπος συγκαλεί την Ολομέλεια στην οποία εισηγείται θέματα σχετικά με τον προγραμματισμό των εργασιών της Γενικής Επιτροπείας, την κατανομή αρμοδιοτήτων στα μέλη της Επιτροπείας από το Γενικό Επίτροπο και τη λειτουργία των Τμημάτων της Γραμματείας. Για την εισήγηση αυτή λαμβάνονται ιδίως υπόψη η ενημέρωση από τα Τμήματα και τις αρμόδιες επιτροπές, καθώς και η συνολική αξιολόγηση των εργασιών της Γενικής Επιτροπείας κατά το προηγούμενο έτος.

2. Τον μήνα Απρίλιο κάθε έτους η Ολομέλεια της Γενικής Επιτροπείας καταρτίζει τα Τμήματα διακοπών της Γενικής Επιτροπείας και ορίζει το μέλος ή τα μέλη της Γενικής Επιτροπείας που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα αυτά.

3. Η Ολομέλεια είναι αποκλειστικά αρμόδια:

α) για τη σύνταξη και τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Γενικής Επιτροπείας

β) για τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής που χορηγείται στη Γενική Επιτροπεία, καθώς και για τις πιστώσεις ή χρεώσεις του λογαριασμού του Ταμείου που τηρείται στη Γενική Επιτροπεία.

Άρθρο 13

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών της.

Η Ολομέλεια αποφαινεται με πρακτικό το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της Γενικής Επιτροπείας που παρέστησαν κατά τη σχετική συζήτηση και από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, που τέλεσε χρέη Γραμματέα της Ολομέλειας.

Άρθρο 14

Ο Γενικός Επίτροπος μπορεί, με πράξη του, να συγκροτεί επιτροπές ή ομάδες εργασίες, πέραν εκείνων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων ή θεμάτων με επείγοντα χαρακτήρα. Οι επιτροπές αυτές ή οι ομάδες εργασίας, στις οποίες θα προεδρεύει μέλος της Γενικής Επιτρο-

πείας, θα στελεχώνονται από δικαστικούς λειτουργούς ή δικαστικούς υπαλλήλους των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων ή της Γενικής Επιτροπείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15

Η σφραγίδα της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων που προβλέπεται από την παρ. 5 του άρθρου 34 του ν. 4938/2022, χρησιμοποιείται από α) Τον Γενικό Επίτροπο της Επικρατείας ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, β) τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και γ) τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γραμματείας.

Άρθρο 16

1. Η συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού γίνεται με απόφαση της Ολομέλειας των μελών της Γενικής Επιτροπείας (παρ. 5 του άρθρου 32 του ν. 4938/2022).

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί για το σκοπό αυτό ο Γενικός Επίτροπος, ο οποίος και Προεδρεύει αυτής. Τα μέλη της Γενικής Επιτροπείας καλούνται προς τούτο με έγγραφο του Γενικού Επιτρόπου, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 11. Το έγγραφο αυτό διαλαμβάνει το περιεχόμενο της διάταξης του Κανονισμού που πρόκειται να συμπληρωθεί, τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί, καθώς και το περιεχόμενο της νέας διάταξης αυτού.

Άρθρο 17

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την ημερομηνία αυτή καταργείται ο Κανονισμός που εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 4351/31.01.2023 (Β' 579) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης.

Αποφασίσθηκε στην Αθήνα στις 20.6.2025.

Ο Γενικός Επίτροπος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΥΜΕΩΝΙΔΗΣ

Τα Μέλη

ΔΗΜΗΤΡΑ ΓΑΛΑΝΗ

ΑΓΓΕΛΙΚΗ

ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ - ΛΕΖΑ

ΠΑΥΛΟΣ ΖΑΜΠΕΤΙΔΗΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΡΑΜΠΑ

Η Γραμματέας

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΜΠΙΜΠΑ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουλίου 2025

Ο Υπουργός

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ



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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - 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

