



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1407

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αποδοχή δωρεάς δύο μοτοσυκλετών αξίας δεκαέξι χιλιάδων (16.000,00€) ευρώ από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας/Περιφερειακής ενότητας Πιερίας, προς την Ελληνική Αστυνομία.
- Αποδοχή δωρεάς ενός γερανοφόρου οχήματος, προς την Ελληνική Αστυνομία.
- Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Πρωτοδικείου Σύρου.

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

- Διόρθωση σφάλματος της υπ'αρ. 1238/9-5-2005 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Δ'532).

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Αποδοχή δωρεάς δύο μοτοσυκλετών αξίας δεκαέξι χιλιάδων (16.000,00€) ευρώ από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας/Περιφερειακής ενότητας Πιερίας, προς την Ελληνική Αστυνομία.

Με την υπό στοιχεία 9007/11/1125-Β από 13-03-2025 απόφαση του Διευθυντή Διεύθυνσης Υποστήριξης/Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4182/2013 (Α' 185), κατ'εφαρμογή και των άρθρων 496, 498 και 499 Α.Κ., γίνεται αποδεκτή η δωρεά της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας/Περιφερειακής Ενότητας Πιερίας, προς την Ελληνική Αστυνομία και συγκεκριμένα προς τη Διεύθυνση Αστυνομίας Πιερίας, που αφορά δύο (2) καινούργιες μοτοσυκλέτες μάρκας CF MOTO 700 MT, εκτιμώμενης συνολικής αξίας δεκαέξι χιλιάδων (16.000,00€) ευρώ.

Ο Διευθυντής

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

(2)

Αποδοχή δωρεάς ενός γερανοφόρου οχήματος, προς την Ελληνική Αστυνομία.

Με την υπό στοιχεία 9007/11/1131-Β από 13.03.2025 απόφαση του Προϊσταμένου Κλάδου Διαχειριστικής-Τεχνικής Υποστήριξης και Πληροφορικής/ Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, που εκδόθηκε σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4182/2013 (Α' 185), κατ'εφαρμογή και των άρθρων 496, 498 και 499 Α.Κ., γίνεται αποδεκτή η δωρεά της εταιρείας «Μεταλλεία Θράκης ΑΕ», προς την Ελληνική Αστυνομία, που αφορά ένα γερανοφόρο όχημα οδικής βοήθειας, μάρκας IVECO με καρότσα Omars για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της Διεύθυνσης Αστυνομίας Αλεξανδρούπολης, εκτιμώμενης συνολικής αξίας εικοσιεννέα χιλιάδων 29.000,00€ (συν Φ.Π.Α.).

Ο Προϊστάμενος Κλάδου

ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

(3)

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

Στην παρούσα κωδικοποίηση περιλαμβάνονται ρυθμίσεις που είχαν περιληφθεί στην υπ'αρ. 1/2015 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Διοικητικού Πρωτοδικείου Σύρου σε συμβούλιο (εφεξής ΔΠρΣυρ), που εγκρίθηκε με την υπ'αρ. 14/2015 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε συμβούλιο (εφεξής ΣτΕ), στην υπ'αρ. 3/2015 απόφαση του ΔΠρΣυρ, που εγκρίθηκε με την υπ'αρ. 10/2016 απόφαση του ΣτΕ, στην υπ'αρ. 2/2023 απόφαση του ΔΠρΣυρ, που εγκρίθηκε με την υπ'αρ. 38/2023 απόφαση του ΣτΕ και στην υπ'αρ. 2/2024 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του ΔΠρΣυρ, το κείμενο της οποίας εγκρίθηκε (μετά τις ορισθείσες διαγραφές) με την υπ'αρ. 35/2024 απόφαση του ΣτΕ, με την οποία και παραγγέλθηκε η δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οι δε ορισθείσες διαγραφές ενσωματώθηκαν στο κάτωθι κείμενο με το υπό στοιχεία ΟΛ1/2025 πρακτικό του ΔΠρΣυρ.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Τόπος συνεδρίασεως

Το Δικαστήριο συνεδριάζει δημόσια στην αίθουσα του ακροατηρίου του Πρωτοδικείου Σύρου για κύρια έδρα του, με δυνατότητα χρήσης και της αίθουσας του Εφετείου Αιγαίου, εφόσον δεν διατίθεται η πρώτη, οι οποίες βρίσκονται στο Δημαρχιακό Μέγαρο Σύρου. Επίσης, το Δικαστήριο συνεδριάζει στη μεταβατική έδρα της Σάμου, στην αίθουσα του ακροατηρίου του Πρωτοδικείου στο Βαθύ της Σάμου.

Άρθρο 2

Τμήματα

Το Δικαστήριο με τις υπάρχουσες οργανικές θέσεις των Δικαστών διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα, με την ονομασία 1ο και 2ο Τμήμα. Σε κάθε Τμήμα υπηρετούν τουλάχιστον ένας Πρόεδρος και τρεις (3) Πρωτοδίκες, εφόσον επαρκεί ο αριθμός των υπηρετούντων, τα οποία δικάζουν όλων των ειδών τις υποθέσεις τριμελούς και μονομελούς συνθέσεως που υπάγονται στην δικαιοδοσία του Διοικητικού Πρωτοδικείου Σύρου.

Άρθρο 3

Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

1. Κάθε Τμήμα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα για όλες τις υποθέσεις (ουσίας και ακυρωτικής διαδικασίας), τριμελούς και μονομελούς συνθέσεως. Στη μεταβατική έδρα μπορούν να συνεδριάζουν και τα δύο Τμήματα, δύο φορές το χρόνο.

2. Ως ημέρα τακτικών συνεδριάσεων ορίζεται κατά κανόνα η δεύτερη Δευτέρα για το 1ο Τμήμα και η τέταρτη Δευτέρα για το 2ο Τμήμα εκάστου μηνός. Ενώ, για την μεταβατική έδρα ορίζεται η ημέρα Τρίτη.

3. Ωρα συνεδρίασεως ορίζεται η 10.00 για όλα τα Τμήματα συνεδρίασεως τριμελούς συνθέσεως και η 10.30 για τα μονομελούς συνθέσεως. Στη μεταβατική έδρα, ως ώρα συνεδρίασεως ορίζεται η 9.00 για τα Τμήματα τριμελούς συνθέσεως και η 9.30 για τα Τμήματα μονομελούς συνθέσεως. Σε περίπτωση που και τα δύο Τμήματα συνεδριάσουν την ίδια ημέρα, ως ώρα έναρξης της συνεδρίασης του 2ου Τμήματος, τριμελούς και μονομελούς συνθέσεως, ορίζεται μία ώρα μετά τις προαναφερόμενες ώρες, κατά τις οποίες θα συνεδριάζει το 1ο Τμήμα.

4. Σε περίπτωση μεταβολής της διαθεσιμότητας των ακροατηρίων των πολιτικών Δικαστηρίων που παραχωρούνται, ή για άλλους λόγους που συνδέονται με την εύρυθμη λειτουργία του δικαστηρίου δύναται, τόσο στην κύρια έδρα, όσο και στη μεταβατική να ορισθούν με πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο διαφορετικές ημέρες και ώρες, ενώ σε έκτακτες περιπτώσεις τα Τμήματα μπορούν να συνεδριάζουν οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα και ώρα της εβδομάδας.

5. Ο Πρόεδρος του κάθε Τμήματος, ή ο αρχαιότερος Πρωτοδίκης μπορεί να προεδρεύει και στα δύο Τμήματα, εφόσον κωλύεται ο Πρόεδρος του άλλου Τμήματος.

Άρθρο 4

Συγκρότηση των τμημάτων

1. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, δύναται να μετακινηθεί ένας ή περισσότεροι δικαστές από το ένα Τμήμα του Δικαστηρίου στο άλλο, αν αυτό δικαιολογείται ή επιβάλλεται από λόγους εύρυθμης διεξαγωγής των εργασιών του Δικαστηρίου και των Τμημάτων του ή κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου δικαστή.

2. Οι δικαστές που μετατίθενται στο Δικαστήριο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους τοποθετούνται στο Τμήμα με τους λιγότερους δικαστές.

Άρθρο 5

Αριθμός προσδιοριζόμενων υποθέσεων - Κριτήρια κατάταξης και διαδικασία αξιολόγησης της σοβαρότητας και της δυσχέρειας των υποθέσεων

1. Σε κάθε Τμήμα θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση για κάθε τακτική δικάσιμο, υποθέσεις ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων πρωτοδικών. Ο προσδιορισμός του αριθμού των υποθέσεων θα γίνεται, αφού λαμβάνεται υπόψη, ότι σε κάθε δικαστή θα ανατίθενται, ανάλογα με τη φύση των υποθέσεων, είκοσι (20) τουλάχιστον συνολικά κατά μήνα και διακόσιες δέκα (210) τουλάχιστον συνολικά ετησίως υποθέσεις, συμπεριλαμβανομένων των υποθέσεων της περιόδου των θερινών Τμημάτων, οι οποίες θα ανέρχονται σε τουλάχιστον δέκα (10). Στον προαναφερόμενο αριθμό, συνηπολογίζονται οι αιτήσεις συμμόρφωσης της Διοίκησης προς τις αποφάσεις των διοικητικών δικαστηρίων (ν. 3068/2002, Α' 274), οι αιτήσεις για δίκαιη ικανοποίηση των διαδίκων (ν. 4055/2012, Α' 51), κατά το ήμισυ οι υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την διαδικασία των άρθρων 126 Α του κυρωθέντος με το άρθρο πρώτο του ν. 2717/1999 (Α' 97) Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και 34 Α' του π.δ. 18/1989 (Α' 8), καθώς και κατά το ήμισυ οι αιτήσεις προσωρινής δικαστικής προστασίας, ενώ, δεν συνηπολογίζονται οι αιτήσεις διόρθωσης ή ερμηνείας.

2. Σε περίπτωση αποχής δικηγόρων ή απεργίας υπαλλήλων ή άλλων παραγόντων της δίκης, ο Πρόεδρος που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να προσδιορίζει τη συζήτηση των αναβαλλομένων υποθέσεων σε εμβόλιμη δικάσιμο (εκτός των προκαθορισμένων), των υποθέσεων αυτών μη θεωρούμενων πρωτοείσακτων.

3. Πρωτοδίκης που προεδρεύει οποιουδήποτε Τμήματος του Δικαστηρίου χρεώνεται το ήμισυ του προσδιοριζόμενου κατά περίπτωση αριθμού υποθέσεων.

4. Μετά από απόφαση του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μέχρι και 30% επιπλέον από τον οριζόμενο στο άρθρο 5 παρ. 1 του Κανονισμού αριθμό κατά μήνα και ανά δικαστή υποθέσεων, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι όμοιες ή θέτουν ζήτημα το οποίο έχει ήδη επιλυθεί αμετακλήτως. Επίσης, σε επείγουσες περιπτώσεις προσδιορίζονται, από τον δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο, συζητήσεις υποθέσεων, καθ' υπέρβαση των 20 υποθέσεων ανά δικαστή το μήνα και σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του αριθμού αυτού. Σε περίπτωση μη συμμετοχής δικαστού σε μία δικάσιμο του τμήματος

του, για οποιοδήποτε λόγο, ο αριθμός των πρωτοεισακτων υποθέσεων που αναλογούν σ' αυτόν, δεν θα αφαιρείται από επιγενόμενη χρέωση του τμήματος αυτού, αφού αντίστοιχος αριθμός υποθέσεων θα προσαυξάνει τη χρέωση του δικαστή που απουσίασε, σε επόμενη ή επόμενες δικάσιμους. Αντίθετα σε περίπτωση μακράς αναρρωτικής άδειας, εκτεινομένης πέραν της μιας δικασίμου, οι αναλογούσες στον ασθενήσαντα δικαστή πρωτοεισακτες υποθέσεις θα αφαιρούνται από επιγενόμενη χρέωση του τμήματος, εφόσον ο ασθενήσας δικαστής, εξακολουθεί να είναι ενταχμένος στη δύναμη του ή, σε περίπτωση μετακίνησης αυτού, εφόσον δεν συμπληρώθηκε η δύναμη του τμήματος από άλλο δικαστή.

5. Η χρέωση των υποθέσεων πρέπει, καταρχήν, να είναι ίση κατ' αριθμό, σοβαρότητα και δυσχέρεια ως προς όλους τους υπηρετούντες δικαστές σε κάθε τμήμα του Δικαστηρίου. 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 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 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 του Συμβουλίου της Επικρατείας ή των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, β) αναστολές που δεν περιορίζονται στην εξέταση της βλάβης, γ) καταργήσεις δίκης και δ) παραπεμπτικές σε άλλο δικαστήριο. Με τον αριθμό βαρύτητας τρία (3) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις με έντονο πολιτικό - κοινωνικό ενδιαφέρον και β) υποθέσεις που πρέπει να διεκπεραιωθούν παραχρήμα είτε επειδή το ορίζει ο νόμος είτε λόγω της φύσης της υπόθεσης κατά την κρίση του Δικαστηρίου. 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 και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων υποθέσεων αριθμού βαρύτητας 3. Τέλος, με τον αριθμό βαρύτητας πέντε (5) αξιολογούνται οι εξής υποθέσεις: α) υποθέσεις χωρίς νομολογία που θέτουν ζητήματα συνταγματικότητας, δικαίου της Ευρωπαϊκής Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου ή ενωσιακού δικαίου, β) προδικαστικά ερωτήματα και γ) συνδυασμός των περιπτώσεων υποθέσεων αριθμού βαρύτητας 4.

6. Ως προς τη διαδικασία αξιολόγησης της δυσχέρειας και σοβαρότητας των υποθέσεων ορίζεται ότι 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 τους λόγους της διαφωνίας εγγράφως και ο πρόεδρος του τμήματος αποφασίζει εκ νέου. Τέλος, γίνεται επιβεβαίωση ή ανατροπή της αρχικής αξιολόγησης από τον πρόεδρο του τμήματος κατά τη δημοσίευση της απόφασης της τριμελούς σύνθεσης, λαμβάνοντας υπόψη και σχετική σημείωση του εισηγητή ως προς τον βαθμό δυσκολίας της υπόθεσης κατά την παράδοση του σχεδίου.

Άρθρο 6

Ορισμός Δικασίμων Εορτών

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται από 22 Δεκεμβρίου έως 6 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, καθώς και έξι (6) ημέρες πριν και έξι (6) ημέρες μετά την Κυριακή του Πάσχα. Κατά τα ως άνω χρονικά διαστήματα μπορεί να προσδιορίζονται για εκδίκαση κατεπείγουσες υποθέσεις, όπως ιδίως, υποθέσεις «Προσωρινής Δικαστικής Προστασίας» του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (άρθρα 200-215 αυτού) και Ειδικών Διαδικασιών (άρθρα 216-272 αυτού), οι οποίες θεωρούνται κατεπείγουσες, με πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου.

Άρθρο 7

Χρόνος υπηρεσίας των δικαστών στα Τμήματα

Κατ' εφαρμογή του άρθρου 17 παρ. 7 περ. α' υποπερ. αβ' εδάφια β' και γ' του ν. 4938/2022, το χρονικό διάστημα που υπηρετούν οι δικαστές στο ίδιο Τμήμα ορίζεται σε έξι (6) συνεχή δικαστικά έτη. Επιτρέπεται η μετακίνηση, όταν το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, αναφερόμενες στην οικεία πράξη του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση δικαστών για συγκεκριμένη δικάσιμο, συμπεριλαμβανομένων και των μεταβατικών εδρών. Επίσης, είναι δυνατή η μετακίνηση δικαστών, όταν συντρέχουν σοβαροί προσωπικοί λόγοι που προβάλλονται εγγράφως.

Άρθρο 8

Πράξεις Προϊσταμένου

Οι Δικαστές θα μπορούν, εφόσον επιθυμούν να λαμβάνουν γνώση των πράξεων του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, από τον τηρούμενο σχετικό φάκελο στη Γραμματεία του Δικαστηρίου ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Άρθρο 9 Ολομέλεια

1. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου συγκαλείται υποχρεωτικά στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον νόμο (άρθρο 15 του ν. 4938/2022). Η σύγκληση της Ολομέλειας γίνεται με πράξη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου στην οποία ορίζεται ο τόπος και χρόνος συνεδρίασεως και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί καθώς και, εφόσον συντρέχει περίπτωση, ο δικαστής ή οι δικαστές που θα εισηγηθούν σχετικά.

2. Η πράξη του Προϊσταμένου με την οποία συγκαλείται η Ολομέλεια γνωστοποιείται στους Δικαστές οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα συνεδρίασης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Για τις ως άνω γνωστοποιήσεις συντάσσεται σχετική πράξη από το Γραμματέα του Δικαστηρίου.

3. Τα πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας, τηρούμενα από τον παριστάμενο Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου ή τον αναπληρωτή του, με ευθύνη του καθώς και με την ευθύνη του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, υπογράφονται απ' αυτούς.

Άρθρο 10 Θερινά Τμήματα

1. Κατά το χρονικό διάστημα από 1 Απριλίου έως 10 Μαΐου κάθε δικαστικού έτους η Ολομέλεια του Δικαστηρίου, με απόφασή της, καταρτίζει τα θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου της περιόδου από 1ης Ιουλίου έως 15ης Σεπτεμβρίου. Με την απόφαση αυτή ορίζονται: α) οι ημέρες και οι ώρες συνεδρίασης κάθε Τμήματος, β) οι δικαστές που θα υπηρετήσουν στα Τμήματα και γ) το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά το χρονικό αυτό διάστημα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του ν. 4938/2022.

2. Ως προς τον προσδιορισμό και την εκδίκαση κατεπειγουσών υποθέσεων ισχύει και κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, της πράξεως του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου εκδιδομένης από τον Πρόεδρο του θερινού Τμήματος, εφόσον δεν ασκεί καθήκοντα ο Προϊστάμενος.

3. Κατά τη διάρκεια των θερινών Τμημάτων το κάθε Τμήμα επιλαμβάνεται των αιτήσεων αναστολής που κατατίθενται στο Δικαστήριο κατά το εν λόγω χρονικό διάστημα, εφόσον κατά την περίοδο της υπηρεσίας του έχουν κατατεθεί τα σχετικά αποδεικτικά κοινοποίησης της αιτήσεως αναστολής και οι απόψεις της Διοίκησης, άλλως επιλαμβάνεται το επόμενο θερινό Τμήμα. Αιτήσεις αναστολής, των οποίων δεν επιλήφθηκαν οι δικαστές έως το τέλος των θερινών Τμημάτων, για τους παραπάνω λόγους, αναχρεώνονται από τον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου κατά το νέο δικαστικό έτος, συνυπολογιζόμενες στις αιτήσεις αναστολής που θα χρεωθούν κατά το έτος αυτό. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου που διευθύνει το Δικαστήριο, η ανάθεση των υποθέσεων αυτών (αιτήσεων αναστολών και ασφαλιστικών μέτρων) θα γίνεται από τον υπηρετούντα Πρόεδρο ή Προεδρεύοντα με βάση την σειρά εισαγωγής τους στο Δικαστήριο.

Άρθρο 11 Σύσταση και λειτουργία γραφείου νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας

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

2. Το γραφείο της παρ. 1 διευθύνεται από δικαστή, με διετή θητεία, 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 ΔΕΥΤΕΡΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Άρθρο 12 Διάρθρωση Υπηρεσιών Γραμματείας

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου, ενόψει των οριζόμενων στις διατάξεις του άρθρου Μόνου της υπ' αρ. 117830/1987 (Β' 719) κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης και του συνολικού αριθμού των προβλεπόμενων με την υπ' αρ. 11124οικ./31.3.2022 (Β' 1754) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης οργανικών θέσεων δικαστικών υπαλλήλων, που ανέρχονται σε έντεκα, αποτελεί Διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται σε ένα αυτοτελές τμήμα.

Άρθρο 13 Διεύθυνση των Υπηρεσιών Γραμματείας-Γενικά καθήκοντα της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου

Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου διευθύνει, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου (Προέδρου Πρωτοδικών), το προσωπικό και ασκεί όλα τα καθήκοντα που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις (άρθρο 11 του ν. 4938/2022, Α' 109) ή άλλες διατάξεις νόμων κ.λπ.) ιδίως:

α) Επιβλέπει, προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Δικαστήριο, δίδοντας σχετικές οδηγίες για την εύρυθμη και αποδοτικότερη λειτουργία του Δικαστηρίου.

β) Παίρνει όλα τα μέτρα (σύμφωνα και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου) ασφαλείας του δικαστικού καταστήματος για να αποκλειστεί ή αποτραπεί περίπτωση πυρκαγιάς, διαρρήξεως των γραφείων, απώλειας δικογραφιών κ.λπ.

γ) Τηρεί τους φακέλους υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστών και των υπαλλήλων, που επιβάλλεται να τηρούνται στο Δικαστήριο και συντάσσει τις σχετικές

εκθέσεις εμφάνισης και αναχώρησης στις περιπτώσεις που προβλέπονται.

δ) Τηρεί τους φακέλους σχετικά με την οργάνωση, λειτουργία, στέγαση, επιθεώρηση και τα θερινά Τμήματα του Δικαστηρίου.

ε) Τηρεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Δικαστηρίου σε Ολομέλεια ή Συμβούλιο.

στ) Επιβλέπει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Δικαστηρίου.

ζ) Συντάσσει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, πίνακες και μηχανογραφικές καταχωρήσεις.

η) Εκδίδει απόγραφα.

Άρθρο 14

Ειδικότερες αρμοδιότητες της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου

Στην αρμοδιότητα της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου υπάγονται:

1) Η δημοσίευση των αποφάσεων, η τήρηση των σχετικών βιβλίων και ευρετηρίων.

2) Ο έλεγχος των εργασιών των δικαστικών επιμελητών εντός και εκτός δικαστηρίου.

3) Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

4) Η διεκπεραίωση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και αλληλογραφίας, στην οποία περιλαμβάνεται και η σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται σε υπηρεσίες και Αρχές με τις οποίες αλληλογραφεί, καθώς και η υποστήριξη της ανάρτησης στο διαδίκτυο (Διαύγεια), ό,τι χρήζει ανάρτησης.

5) Η φύλαξη της σφραγίδας του Δικαστηρίου, η χρήση της οποίας θα γίνεται στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

6) Κάθε εργασία σχετικά με τα οικονομικά φύσεως θέματα ή διαχείρισης υλικού ιδίως:

α) Η τήρηση των μισθολογικών στοιχείων δικαστών και υπαλλήλων, όσον αφορά οικονομικά ζητήματα που δεν υπάγονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, όπως εξόδων κίνησης εκτός έδρας, αναδρομικών αποδοχών, υπερωριών υπαλλήλων κ.λπ.

β) Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τις αποδοχές των δικαστών και υπαλλήλων ή για άλλα οικονομικά ή ασφαλιστικά θέματα.

γ) Η παραλαβή, καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των επίπλων, σκευών και λοιπού εξοπλισμού του δικαστηρίου, καθώς και η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων.

δ) Η φροντίδα για την έγκριση των απαιτούμενων πιστώσεων και η σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών για την προμήθεια όλων των αναγκαίων για την λειτουργία του Δικαστηρίου (αναλώσιμα, εξοπλισμός, βιβλία κ.α.).

ε) Η σύνταξη των εγγράφων για κάθε είδους διαγωνισμούς, προμήθειες υλικών, επιφυλασσομένων των διατάξεων του άρθρου 64 του ν. 3900/2010.

στ) Η διαχείριση των πιστώσεων και χορηγήσεων για προμήθειες (γραφικής ύλης, υλικών καθαριότητας, αναλώσιμων κ.λπ.)

ζ) Η φροντίδα για την αγορά των νέων βιβλίων, βάσει των υπάρχουσών πιστώσεων, των οποίων έχει αποφασιστεί αρμοδίως η αγορά.

η) Η υποστήριξη διαδικασιών, η σύνταξη καταστάσεων και μηχανογραφικών καταχωρήσεων, που αφορούν πάσης φύσεως έξοδα και δαπάνες (οδοιπορικά, εκλογικά έξοδα, έξοδα καθαριότητας και θέρμανσης του Δικαστηρίου κ.λπ.).

7) Η φροντίδα για τη λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών ή άλλων μηχανημάτων.

8) Η επίβλεψη της τήρησης του Αρχείου, της Βιβλιοθήκης (συμπεριλαμβανομένης της επιμέλειας των περιοδικών εκδόσεων και των δελτίων νομολογίας), της ταξινόμησης των εγκυκλίων και της συγκέντρωσης των ηλεκτρονικών αρχείων των δικαστικών αποφάσεων που δημοσιεύονται.

9) Κάθε άλλη συναφής με τα προαναφερόμενα καθήκοντα και αρμοδιότητες, εργασία που θα ανατίθεται σ' αυτήν.

10) Η άσκηση των καθηκόντων απουσιάζοντος υπαλλήλου, στην περίπτωση που δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν για οποιοδήποτε λόγο άλλοι υπάλληλοι.

Άρθρο 15

Τμήμα Γραμματείας

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η παραλαβή και καταχώριση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του δικαστηρίου ενδίκων μέσων, βοηθημάτων και αιτήσεων (προσφυγών, εφέσεων, αναιρέσεων, αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως αποφάσεων, αιτήσεων διορθώσεως, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λπ.).

β) Η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, η σύνταξη και η υπογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κ.λπ., η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων βιβλίων (εισηγητών κ.λπ.).

γ) Η προετοιμασία της υπηρεσίας των δικαστών, η δημοσίευση των προσωρινών διαταγών και των αποφάσεων επί των αντιρρήσεων και επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών.

δ) Η καταχώριση των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στα πινάκια.

ε) Η παραλαβή των δικογράφων, υπομνημάτων κ.λπ. που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων.

στ) Η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών, η παράδοση των κλήσεων για επίδοση, η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος και κάθε άλλη συναφής εργασία, αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις της κυρίας διαδικασίας, αλλά και μ' αυτές της προεδρικής διαδικασίας και των αιτήσεων αναστολών κ.λπ.

ζ) Η τήρηση του βιβλίου παραβόλων που πρέπει να ενημερώνεται αμέσως μετά τη δημοσίευση των αποφάσεων και να πιστώνεται σε κάθε περίπτωση επιστροφής του παραβόλου.

η) Η οργάνωση της μετάβασης των δικαστών και υπαλλήλων στις μεταβατικές έδρες του Δικαστηρίου.

θ) Η μέριμνα συμπλήρωσης των φακέλων των δικογραφιών.

ι) Η υποβολή στον Προϊστάμενο του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

ια) Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές αποφάσεις.

ιβ) Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσης.

ιγ) Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν.

ιδ) Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους και οι σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων.

ιε) Η συγκέντρωση των ηλεκτρονικών αρχείων των δικαστικών αποφάσεων, με την επίβλεψη της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου, σε τακτά χρονικά διαστήματα.

ιστ) Η ενημέρωση τουλάχιστον δύο δικαστικών υπαλλήλων σε τακτά χρονικά διαστήματα, για τα καθήκοντα της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα αναπλήρωσής της σε περίπτωση απουσίας της ή κωλύματος.

Ο τρόπος και χρόνος άσκησης των προαναφερομένων καθηκόντων θα ρυθμίζεται από την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Γραμματείας, με την σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Δικαστή.

Άρθρο 16

Δικαστικοί Επιμελητές.

Οι δικαστικοί επιμελητές ασχολούνται υπό την επίβλεψη της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Γραμματείας:

α) Με την σύνταξη, επίδοση ή αποστολή προς επίδοση των κλήσεων, των αποδεικτικών, των σχετικών δικογράφων, αποφάσεων ή άλλων εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων και εγγράφων προς τις δημόσιες υπηρεσίες ή άλλες Αρχές.

β) Με τη μεταφορά των φακέλων δικογραφιών του Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένης και της μεταβατικής έδρας, καθώς και του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά, κατά την συνεδρίαση της μεταβατικής έδρας αυτού, στη Σύρο.

γ) Με την αρχειοθέτηση, ενασχόληση η οποία περιλαμβάνει ιδίως την τοποθέτηση των φακέλων των περαιωθεισών υποθέσεων με κανονική σειρά και τάξη, των τόμων ή φακέλων με τα πρωτότυπα των αποφάσεων, την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων που βρίσκονται στο αρχείο, τη φροντίδα της τομοδέτησης των πρωτοτύπων των αποφάσεων και των πρακτικών.

δ) Με την επιστροφή των στοιχείων του φακέλου στους διαδίκους, ή με την κατόπιν της τήρησης της νόμιμης διαδικασίας και ύστερα από άδεια του Προϊσταμένου του Δικαστηρίου, καταστροφή των στοιχείων του αρχείου για την αποσυμφόρηση των χώρων του αρχείου, καθώς και κάθε άλλη συναφούς εργασίας περί την τήρηση του Αρχείου.

ε) Με τη βιβλιοθήκη, ενασχόληση η οποία περιλαμβάνει ιδίως την τήρηση του βιβλίου - μητρώου των βιβλίων, την τοποθέτηση των βιβλίων στις βιβλιοθήκες κατά την ενδεικνυόμενη σειρά και την φροντίδα της φύλαξής τους, την παραλαβή των ΦΕΚ και την φροντίδα για την τοποθέτησή τους κατά σειρά, τη φροντίδα για τη βιβλιοδότηση των άδετων βιβλίων και των ΦΕΚ.

στ) Με κάθε άλλη βοηθητική εργασία που έχει σχέση με την αλληλογραφία, το φωτοτυπικό μηχάνημα και την εξυπηρέτηση των λοιπών αναγκών του δικαστηρίου και

ζ) Με τη λήψη μέτρων ασφάλειας του δικαστικού καταστήματος.

Αποφασίστηκε στη Σύρο στις 17 Φεβρουαρίου 2025.

Η Πρόεδρος

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΚΟΣΜΙΔΗ

Τα Μέλη

ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΔΟΥΒΗ

ΜΙΧΑΗΛ ΠΙΕΡΡΟΥΤΣΑΚΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΦΛΕΚΚΑΣ

ΟΛΓΑ ΠΙΠΕΡΗ

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΜΑΧΑΙΡΑ

ΕΛΠΙΔΑ ΣΙΒΕΝΑ

ΣΟΦΙΑ ΣΑΡΓΙΑΝΝΙΔΟΥ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ ΚΟΛΥΒΟΔΙΑΚΟΥ

ΒΕΝΕΤΙΑ ΤΣΙΠΛΑΚΗ

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΕΩΡΓΑΝΤΑ

Η Γραμματέας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΓΡΥΠΑΡΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στην υπ' αρ. 1238/9-5-2005 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Δ' 532) στην Α' στήλη, στον 26ο στίχο εκ των άνω στη σελίδα 4972, επί του αποφασιστικού μέρους, επιφέρεται η κάτωθι διόρθωση:

Από την εσφαλμένη αναφερόμενη ημερομηνία σύνταξης του Κτηματολογικού Διαγράμματος και αντίστοιχου Κτηματολογικού Πίνακα: 26 Αυγούστου 2003

Στην ορθή: 13 Φεβρουαρίου 2004,

όπως προκύπτει από τα τηρούμενα αρχεία της Κτηματικής Υπηρεσίας Λέσβου και κατόπιν του υπό στοιχεία Φ.913.3/18/109/10418 Σ. 192/24-12-2024 εγγράφου του Ταμείου Εθνικής Άμυνας.

(Από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου)



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:

- A.** 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**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση

<https://eservices.et.gr>

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

