



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιανουαρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 55

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Καθορισμός καθηκόντων των Λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
- 2 Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής σε Λειτουργούς του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ..

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 09

(1)

Καθορισμός καθηκόντων των Λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

α) Τον ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α' 170) και ιδίως τις διατάξεις του άρθρου 26 και της παρ. 3 του άρθρου 122 του νόμου αυτού.

β) Την ανάγκη καθορισμού και κατανομής των επιμέρους γενικών και ειδικότερων καθηκόντων των Λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), κάθε βαθμού, καθώς και των καθηκόντων των Προϊσταμένων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ., πέραν των όσων ορίζονται στον Οργανισμό και σε άλλες κείμενες διατάξεις.

γ) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ν.Σ.Κ.
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΣ ΒΑΘΜΟΥ

Οι Λειτουργοί του Ν.Σ.Κ. οφείλουν να υπερασπίζονται τα συμφέροντα του Δημοσίου και των λοιπών φορέων που το Ν.Σ.Κ. έχει τη νομική τους υποστήριξη και να

συνδράμουν, κατά περίπτωση, νομικά τη Διοίκηση. Ειδικότερα υπέχουν, ιδίως, τα παρακάτω καθήκοντα και υποχρεώσεις:

1) Διεξάγουν επιμελώς και εγκαίρως τις υποθέσεις που τους ανατίθενται και συγκεκριμένα, μετά τη χρέωση υπόθεσης, δικαστικής ή εξώδικης, οφείλουν:

α) Να προβαίνουν άμεσα στις αναγκαίες ενέργειες για την εξακρίβωση του πραγματικού της διαφοράς και ειδικότερα να ζητούν εγγράφως από τις αρμόδιες δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες τις απαιτούμενες για τον χειρισμό της υπόθεσης απόψεις, πληροφορίες και στοιχεία.

β) Να μελετούν την κρίσιμη για την υπόθεση νομοθεσία και νομολογία.

γ) Να κινούν τη διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 6 και 7 του ν. 4831/2021, ανάλογα με τη φύση και το οικονομικό αντικείμενο της διαφοράς, για την αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου ή για τη συμβιβαστική επίλυση της διαφοράς ή για τη μη άσκηση του σχετικού ενδίκου βοηθήματος, ή, σε περίπτωση αμφιβολίας, για τον καθορισμό της τηρητέας πορείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 27 του ν. 4831/2021, όταν πιθανολογούν, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας στην οποία υπηρετούν, τη βασιμότητα των αξιώσεων κατά του Δημοσίου ή των λοιπών φορέων που το Ν.Σ.Κ. διεξάγει τη νομική τους υπηρεσία ή όταν πιθανολογούν ότι δεν είναι βάσιμα και ότι δεν έχουν πιθανότητες να ευδοκιμήσουν τυχόν αιτήματα της Υπηρεσίας για άσκηση επιθετικής ενέργειας. Ειδικά, ως προς τις εξώδικες υποθέσεις, μεριμνούν για την άμεση και πάντως εντός ευλόγου χρόνου, που κατά κανόνα δεν πρέπει να υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από την ανάθεση αυτών ή τη συμπλήρωση των στοιχείων του φακέλου, διεκπεραίωσή τους, αναλόγως και της φύσης της υπόθεσης και ιδίως της πολυπλοκότητας των πραγματικών και νομικών ζητημάτων που τίθενται.

δ) Να προβαίνουν σε κάθε ενδεδειγμένη δικαστική ή εξώδικη ενέργεια ή παράσταση για την υπεράσπιση του συμφέροντος του Δημοσίου ή των λοιπών φορέων που το Ν.Σ.Κ. διεξάγει τη νομική τους υπηρεσία, να συντάσσουν, να υπογράφουν και να καταθέτουν τα αναγκαία, κατά περίπτωση, δικόγραφα, να ασκούν τα απαιτούμενα ένδικα βοηθήματα και μέσα, να παρίστανται κατά την εκδίκασή τους προσκομίζοντας στο Δικαστήριο τα κατάλληλα αποδεικτικά μέσα, να επιμελούνται, όταν

απαιτείται, την προετοιμασία και την εξέταση μαρτύρων κατά την ακροαματική διαδικασία για την απόδειξη των ισχυρισμών του Δημοσίου ή την ανταπόδειξη των ισχυρισμών των αντιδίκων, να μεριμνούν για την έγκαιρη συνεννόηση με τη Διοίκηση σχετικά με την υποβολή σχετικού φακέλου και έκθεσης απόψεων προς το Δικαστήριο, καθώς και για την ανάπτυξη των ισχυρισμών της Διοίκησης, προσυπογράφοντας, στις περιπτώσεις ακυρωτικής δίκης, τις απόψεις του Δημοσίου, εφόσον απαιτείται.

ε) Να ερευνούν άμεσα και πάντως σε χρόνο μικρότερο των 15 ημερών από τη χρέωσή του, εάν το ερώτημα υποβλήθηκε από το αρμόδιο όργανο, έχει τα απαιτούμενα από τον νόμο στοιχεία και χαρακτηριστικά. Στην περίπτωση που το ερώτημα δεν περιέχει πλήρη στοιχεία και απαιτείται συμπλήρωση, θα ζητείται η συμπλήρωση των ελλείψεων μέσα σε σύντομη προθεσμία και εφόσον οι ελλείψεις δεν καλυφθούν ή δεν ανταποκριθεί η υπηρεσία, θα αποστέλλεται δεύτερο -υπομνηστικό- έγγραφο, με κοινοποίηση στο όργανο που υπογράφει το ερώτημα, όπου θα επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση μη αποστολής των συμπληρωματικών στοιχείων εντός νέας σύντομης προθεσμίας που θα δοθεί, το ερώτημα θα τεθεί στο προσωρινό αρχείο της Υπηρεσιακής Μονάδας και θα απαντηθεί μόνο, όταν η αρμόδια υπηρεσία συμπληρώσει τα στοιχεία που της ζητήθηκαν. Η γνωμοδότηση εκδίδεται το αργότερο σε διάστημα τριών (3) μηνών από την προσήκουσα υποβολή ή κατά τα ανωτέρω συμπλήρωση του ερωτήματος.

2) Μετέχουν στην Τριμελή Επιτροπή του Γραφείου ή του καθ' ύλην αρμόδιου Γραφείου Νομικού Συμβουλίου ή Ειδικού Γραφείου, εάν δεν είναι δυνατή η συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής στο Γραφείο που υπηρετούν (άρθρο 5 του ν. 4831/2021), ως μέλη με ψήφο ή ως εισηγητές για τις υποθέσεις, δικαστικές ή εξώδικες, που τους έχουν ανατεθεί. Συντάσσουν και υπογράφουν ψηφιακά τις εισηγήσεις ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής και τα σχετικά Πρακτικά γνωμοδότησης και Πράξεις, καθώς και τις Εισηγμειωματικές Πράξεις. Όταν είναι εισηγητές στην Τριμελή Επιτροπή για την έκδοση Πρακτικού γνωμοδότησης, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στα λοιπά μέλη την εισήγησή τους μία (1) τουλάχιστον πλήρη ημέρα πριν από τη συνεδρίαση. Η εισήγηση περιλαμβάνει πλήρη έκθεση του πραγματικού και του νομικού μέρους της υπόθεσης, με παράθεση των κρίσιμων διατάξεων, την ερμηνεία τους και τη λύση που προτείνεται. Κατ' εξαίρεση, για υποθέσεις που επείγουν, μπορεί η διαδικασία αυτή να μην τηρείται, ύστερα από προφορική άδεια του Προέδρου της Επιτροπής.

3) Επιμελούνται την εισαγωγή της υπόθεσης και των ερωτημάτων στα Τμήματα ή την Ολομέλεια του Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και Πρακτικών γνωμοδότησης, όταν ορίζονται εισηγητές σε αυτά, υποβάλλοντας γραπτή εισήγηση, ύστερα από ενημέρωση του Προϊσταμένου του Γραφείου και του Προέδρου του Τμήματος ή της Ολομέλειας. Η εισήγηση περιέχει πλήρη έκθεση του πραγματικού και του νομικού μέρους της υπόθεσης, με παράθεση των κρίσιμων διατάξεων, της ερμηνείας τους και της λύσης που προτείνεται και αναρτάται στο

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.), με όλα τα κρίσιμα έγγραφα της υπόθεσης, έξι (6) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες, όταν πρόκειται για συνεδρίαση της Ολομέλειας και τρεις (3) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες όταν πρόκειται για συνεδρίαση Τμήματος, εκτός αν, κατ' εξαίρεση, χορηγηθεί άδεια μη τήρησης της διαδικασίας αυτής από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. ή του Τμήματος. Μετά τη συνεδρίαση, εντός 10 ημερολογιακών ημερών, συντάσσουν, υπό την καθοδήγηση του Προέδρου, τη γνωμοδότηση και τα Πρακτικά γνωμοδοτήσεων των Τμημάτων και της Ολομέλειας, τα οποία πρέπει να είναι λιτά, περιεκτικά και να περιλαμβάνουν μόνο τα κρίσιμα και ουσιώδη θέματα, και τα υπογράφουν, ως εισηγητές, από κοινού με τον Πρόεδρο αυτών.

4) Συμμετέχουν στις τακτές ή έκτακτες κοινές συγκεντρώσεις και συσκέψεις που οργανώνει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετούν, ενημερώνουν για τις εκκρεμείς υποθέσεις και τις εκδοθείσες αποφάσεις και ιδίως τις πιο σημαντικές, συμβάλλουν στη συζήτηση και στην ανταλλαγή απόψεων για τη βέλτιστη αντιμετώπιση των υποθέσεων που απασχολούν την Υπηρεσιακή Μονάδα, υποβάλλουν τυχόν προτάσεις και ιδέες για κάθε, εν γένει, ζήτημα σχετικό με την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της ή και για την ανάγκη τροποποίησης ή θέσπισης ρυθμίσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις υποθέσεις αρμοδιότητάς της.

5) Συμμετέχουν σε Συμβούλια ή Επιτροπές ή Ομάδες εργασίας ή και σε Διοικητικά Συμβούλια (Δ.Σ.) οργανισμών ή επιχειρήσεων, μετά πρόταση του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στον ν. 4831/2021 και σε ειδικές διατάξεις νόμων. Επίσης, συμμετέχουν στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια του Ν.Σ.Κ. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον ν. 4831/2021.

6) Τηρούν και ενημερώνουν ανελλιπώς ηλεκτρονικό αρχείο για την καταγραφή των υποθέσεων που χειρίζονται, σύμφωνα με τη μορφή και το υπόδειγμα της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής απόφασης του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., το οποίο περιέχει υποχρεωτικά τα στοιχεία που αναφέρονται σε αυτήν, με τις αναγκαίες προσθήκες και προσαρμογές, ανάλογα και με τον βαθμό του μέλους του Ν.Σ.Κ. και το είδος των υποθέσεων που αυτό χειρίζεται.

7) Διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις που τους ανατίθενται σε εύλογο χρόνο, ακόμη και εάν δεν υφίσταται προθεσμία για την εκτέλεσή τους, ενημερώνουν σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εξέλιξή τους, παρέχοντας τις αναγκαίες διευκρινίσεις για την εκτελεστότητα ή μη των δικαστικών αποφάσεων και των Πρακτικών, των Πράξεων και των Εισηγμειωματικών Πράξεων του Ν.Σ.Κ., εκκαθαρίζουν σε τακτά διαστήματα το αρχείο τους και θέτουν τις περαιωμένες υποθέσεις στο αρχείο της Υπηρεσιακής Μονάδας.

8) Χρησιμοποιούν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) του Ν.Σ.Κ. ελέγχουν καθημερινά το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο τους, καθώς και την υπηρεσιακή ηλεκτρονική αλληλογραφία τους, την οποία παραλαμβάνουν μέσω του Ο.Π.Σ., τηρώντας τις σχετικές εγκυκλίου και οδηγίες.

9) Συντάσσουν και παραδίδουν πρωτόκολλο με συνημμένο το ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής των υποθέσεων που χειρίζονται με τα υποχρεωτικά στοιχεία αυτού, σε περίπτωση υπηρεσιακών μεταβολών ή λήψης αδειών, κοινοποιώντας το και στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. Η παράδοση των φακέλων των υποθέσεων που τους έχουν ανατεθεί, γίνεται στον αντικαταστάτη τους και αν δεν έχει ορισθεί αντικαταστάτης, στον Προϊστάμενό τους.

10) Μεριμνούν για τη συνεχή επιστημονική τους ενημέρωση και κατάρτιση και για την ενίσχυση των γνώσεων και των νομικών τους δεξιοτήτων, που αποτελούν προϋποθέσεις αναγκαίες για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

11) Ενημερώνουν ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την έκδοση σημαντικών αποφάσεων επί των υποθέσεων που χειρίζονται ή αφορούν σε κατηγορίες με πλήθος ομοειδών υποθέσεων το Γραφείο Μελετών, Επιστημονικών Δραστηριοτήτων και Δημοσίων Σχέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) του Ν.Σ.Κ., προς περαιτέρω ενημέρωση των μελών του Ν.Σ.Κ. και των δικηγόρων του Δημοσίου, στο πλαίσιο του προσφορότερου χειρισμού συναφών θεμάτων και υποθέσεων.

12) Ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενό τους για την ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων ή στην περίπτωση που δεν υπάρχει ή είναι οι ίδιοι Προϊστάμενοι, τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. κατά τα αναφερόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 55 του ν. 4831/2021.

13) Παρέχουν κάθε αναγκαία συνδρομή στο έργο του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Δεδομένων και λαμβάνουν υπόψη τις συμβουλές και τις συστάσεις του.

14) Τηρούν εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για γεγονότα ή πληροφορίες που γνωρίζουν από την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή λόγω της ιδιότητάς τους. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιστασσει στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα των πολιτών να λαμβάνουν γνώση των διοικητικών εγγράφων ή των εγγράφων που βρίσκονται στον φάκελο εκκρεμών δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων που χειρίζονται, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται στο άρθρο 28 του ν. 4831/2021.

15) Διαμένουν στην πόλη όπου είναι η έδρα της Υπηρεσιακής Μονάδας που υπηρετούν ή σε προάστιό της και προσέρχονται καθημερινά έγκαιρα σε αυτήν. Η Αθήνα και ο Πειραιάς, με τα προάστιά τους, θεωρούνται ως μια πόλη. Επιτρέπεται η απομάκρυνση από την έδρα τους κατά τις ημέρες της αργίας, εφόσον δεν υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη.

16) Εφαρμόζουν τις αποφάσεις και τις εγκυκλίους του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. και εκτελούν κάθε άλλο έργο που τους ανατίθεται από τον ν. 4831/2021 ή από ειδικές διατάξεις ή από τον Πρόεδρο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Όταν ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. σε Λειτουργό υπόθεση ή ομάδα υποθέσεων, δεν υφίσταται δυνατότητα επιστροφής ή περαιτέρω ανάθεσης αυτής σε άλλο Λειτουργό ή Δικηγόρο του Δημοσίου.

17) Επιδεικνύουν κατά πάντα χρόνο ευπρεπή συμπεριφορά, παράσταση, ήθος και σθένος που συνάδει με την ιδιότητα Ανώτατου Κρατικού Λειτουργού και σέβονται

την υφιστάμενη ιεραρχία και το προβάδισμα αρχαιότητας.

Άρθρο 2

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Ν.Σ.Κ.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Μονάδας του Ν.Σ.Κ. προϊστάται των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ., του διοικητικού και του λοιπού προσωπικού της, κατανέμει τις εργασίες μεταξύ του προσωπικού, καθοδηγεί αυτό ως προς τον τρόπο εκτέλεσης των καθηκόντων του, παρακολουθεί τις εργασίες του και είναι υπεύθυνος για την επιμελή διεξαγωγή των υποθέσεων και γενικά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία αυτής και ιδίως:

1) Χειρίζεται τις ιδιαίτερες δύσκολες ή μείζονος σπουδαιότητας δικαστικές υποθέσεις και ερωτήματα της Υπηρεσιακής Μονάδας, συνεπικουρούμενος, εφόσον απαιτείται, από Λειτουργό κατώτερου βαθμού. Σε περίπτωση πολυπρόσωπου Δικαστικού Γραφείου, στο οποίο προϊστάται επί ομοιοβάθμων, κατά σειρά αρχαιότητας, Δικαστικός Πληρεξούσιος αυτός χειρίζεται κατά βάση όμοιες υποθέσεις με τους λοιπούς Λειτουργούς, ενώ το αυτό ισχύει, για τις κατά τεκμήριο σοβαρότερες πάντως υποθέσεις και όταν προϊστάται Πάρεδρος και επιβάλλεται τούτο από τον όγκο των υποθέσεων του Γραφείου.

2) Χρεώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, τις δικαστικές υποθέσεις και τα ερωτήματα της Διοίκησης, στο πλαίσιο της ισομερούς, δίκαιης και ανάλογης με τη βαρύτητα της δικαστικής υπόθεσης και την πολυπλοκότητα του ερωτήματος και την πείρα των Λειτουργών κατανομής των εργασιών της Υπηρεσιακής Μονάδας και τηρεί πίνακες κατανομής των υποθέσεων. Ειδικότερα, η ανάθεση δικαστικών υποθέσεων που έχουν σοβαρότερο αντικείμενο ή άγονται προς επίλυση στο Δικαστήριο για πρώτη φορά, και δύσκολων ή μείζονος σπουδαιότητας ή επειγόντων ερωτημάτων ανατίθεται κατά προτεραιότητα και κατά κανόνα στους ανώτερους κατά βαθμό ιεραρχίας Λειτουργούς και μεταξύ Λειτουργών του ίδιου βαθμού στους αρχαιότερους.

3) Αξιολογεί, σε συνεργασία με τον χειριστή της υπόθεσης, την τυχόν βασιμότητα των αξιώσεων που προβάλλονται κατά του Δημοσίου ή των λοιπών φορέων που το Ν.Σ.Κ. διεξάγει τη νομική τους υπηρεσία, καθώς και την πιθανολόγηση ευδοκίμησης των αιτημάτων της Υπηρεσίας για άσκηση επιθετικής ενέργειας, για να κινηθεί, ανάλογα με τη φύση και το οικονομικό αντικείμενο της διαφοράς, η διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 6 και 7 του ν. 4831/2021 για την αναγνώριση των αξιώσεων ή για τη συμβιβαστική επίλυση της διαφοράς ή για τη μη άσκηση του σχετικού ενδίκου βοηθήματος, ή, σε περίπτωση αμφιβολίας, για τον καθορισμό τηρητέας πορείας.

4) Προεδρεύει της Τριμελούς Επιτροπής της Υπηρεσιακής Μονάδας που προϊστάται και υπογράφει ψηφιακά τα σχετικά Πρακτικά γνωμοδότησης και τις Πράξεις αυτής, αν δεν έχει ορίσει άλλον λειτουργό ως Πρόεδρο, εφόσον τούτο είναι δυνατό, και υπογράφει ψηφιακά, μαζί με τον χειριστή της υπόθεσης, τις Επισημειωματικές Πράξεις.

5) Ενημερώνει για τις μείζονες σημασίας υποθέσεις, είτε λόγω της φύσεως, είτε λόγω του αντικειμένου τους,

καθώς και όταν συντρέχει περίπτωση της παρ. 1 του άρθρου 1 και του άρθρου 2 του ν. 3900/2010 (Α' 213), της παρ. 1 του άρθρου 20Α ΚΠολΔ και 162 και 163 του ν. 4700/2020 (Α' 127, σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όταν το κρίνει αναγκαίο ή όταν του ζητηθεί και πάντως τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο, τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. και, κατά περίπτωση, ανάλογα με τον χαρακτήρα της Υπηρεσιακής Μονάδας που προΐσταται ως Κεντρικής, Ειδικής ή Περιφερειακής, τον Υπουργό ή τον Επικεφαλής του Φορέα (Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητη Αρχή και ΑΕΙ) ή τον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και καθοδηγεί τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες με νομικές συμβουλές.

6) Καθιερώνει τακτικές ή έκτακτες συγκεντρώσεις και συσκέψεις των Λειτουργών της Υπηρεσιακής Μονάδας για τη συζήτηση εκκρεμών υποθέσεων και εκδοθεισών αποφάσεων, και ιδίως των πιο σημαντικών, την ανταλλαγή απόψεων και νομικών προβληματισμών, τη διαμόρφωση κατευθυντήριων οδηγιών για την ενιαία και βέλτιστη αντιμετώπιση πρωτότυπων ή σοβαρών ζητημάτων, καθώς για την υποβολή προτάσεων για κάθε, εν γένει, ζήτημα σχετικό με την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Υπηρεσιακής Μονάδας, ενώ μπορεί να ζητά/εί ενημέρωση από κάθε Λειτουργό για τις υποθέσεις που αυτός χειρίζεται.

7) Επιβλέπει τη λειτουργία της Υπηρεσιακής Μονάδας, μεριμνά για τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας και αμφίδρομης επικοινωνίας των μελών της, επιλύει διαφορές και λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα, κατά περίπτωση, μέτρα για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

8) Επιμελείται για την ύπαρξη ομαλής και αποδοτικής συνεργασίας της Υπηρεσιακής Μονάδας με τη Διοίκηση, ενημερώνει τις Υπηρεσίες για ζητήματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία αυτή, λαμβάνει πρωτοβουλίες για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο, υποβάλλοντας προτάσεις για την εξεύρεση πρόσφορων λύσεων.

9) Λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρση της σύγκρουσης συμφερόντων κατά την παρ. 2 του άρθρου 55 του ν. 4831/2021.

10) Επισκοπεί και μεριμνά για την καταλληλότητα των υποδομών της Υπηρεσιακής Μονάδας και των κτηριακών εγκαταστάσεων, καθώς και την επαρκή γραμματειακή και υλικοτεχνική υποστήριξή της, λαμβάνει τα δυνατά βελτιωτικά μέτρα και είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατεί στον χώρο της.

11) Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας των λειτουργιών της Υπηρεσιακής Μονάδας και απόδοσης των λειτουργιών της, συντάσσει και αποστέλλει στην Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ. εξαμηνιαία κατάσταση εκκρεμών ερωτημάτων, ετήσια στατιστικά στοιχεία ή και άλλες καταστάσεις και έγγραφα που καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου.

12) Συντάσσει, κατόπιν αιτήματος στο πλαίσιο επιθεώρησης των Λειτουργών της Υπηρεσιακής Μονάδας που προΐσταται ή προΐστατο, έγγραφη αιτιολογημένη γνώμη, σύμφωνα με τα ειδικότερα καθοριζόμενα κριτήρια επιθεώρησης.

13) Συγκεντρώνει και παρέχει στους Επιθεωρητές όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση της Υπηρε-

σιακής Μονάδας.

14) Ενημερώνει/Συντάσσει και αποστέλλει αναφορά προς τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για την τυχόν διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από Λειτουργό του Ν.Σ.Κ., που υπηρετεί στην Υπηρεσιακή Μονάδα, μόλις περιέλθει σε γνώση του και, ενημερώνει τον Πρόεδρο, κατά την κρίση του, για κάθε ζήτημα που άπτεται της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Υπηρεσιακής Μονάδας.

15) Επιβλέπει και συντονίζει το έργο της Γραμματείας της Υπηρεσιακής Μονάδας, κατανέμοντας, σε περίπτωση πολυπρόσωπης Γραμματείας, τα καθήκοντα και τις επιμέρους υποχρεώσεις, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της και μεριμνά για την ομαλή συνεργασία μεταξύ αυτής και των Λειτουργών του Ν.Σ.Κ.

16) Επιβλέπει την τήρηση των καθηκόντων των ασκούμενων δικηγόρων στην Υπηρεσιακή Μονάδα, χορηγεί τις άδειες αυτών και, εν γένει, συντονίζει το έργο τους, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση του Προέδρου του Ν.Σ.Κ.

17) Αξιολογεί το διοικητικό προσωπικό του οποίου προΐσταται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ

Άρθρο 3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Οι Αντιπρόεδροι του Ν.Σ.Κ. έχουν και τα παρακάτω, ιδίως, καθήκοντα:

1) Διευθύνουν και συντονίζουν τις εργασίες των Τμημάτων, των οποίων ορίζονται Πρόεδροι, μεριμνούν για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία αυτών και για τη σύνταξη και διατύπωση των γνωμοδοτήσεων και των Πρακτικών των Τμημάτων με δομημένο λόγο, ορθή διατύπωση, απλότητα και σαφήνεια καθώς και για τη θεώρηση αυτών και ενημερώνουν τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. για θέματα μείζονος σπουδαιότητας που απασχολούν το Τμήμα του οποίου προΐστανται.

2) Παρίστανται ενώπιον του Α.Ε.Δ. και των Ολομελειών των Ανωτάτων Δικαστηρίων (Συμβουλίου της Επικράτειας, Αρείου Πάγου και Ελεγκτικού Συνεδρίου), ιδίως σε υποθέσεις μείζονος σπουδαιότητας ή οικονομικού αντικείμενου ή πιλοτικών δικών της Υπηρεσιακής Μονάδας που προΐστανται. Δικαιούνται να παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και κάθε είδους αλλοδαπών και διεθνών δικαστηρίων και οργάνων διεθνών οργανισμών, καθώς και ενώπιον των διαιτητικών δικαστηρίων.

3) Ασκούν το γνωμοδοτικό έργο του Γραφείου του οποίου προΐστανται, παράλληλα με τους υπηρετούντες σε αυτό Νομικούς Συμβούλους του Κράτους, καθώς και αυτό που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. Το γνωμοδοτικό έργο δύνανται να ασκούν και με ατομικές γνωμοδοτήσεις (της παρ. 4 του άρθρου 20 του ν. 4831/2021), εφόσον για το ζήτημα υφίσταται πάγια νομολογία ανωτάτων δικαστηρίων ή γνωμοδοτήσεις του

Ν.Σ.Κ. ή δεν τίθενται δυσεπίλυτα ζητήματα ερμηνείας των νομικών διατάξεων.

4) Χειρίζονται τις υποθέσεις στις οποίες παρίστανται ή που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

5) Παρίστανται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας και του Τμήματος που ανήκουν.

**Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Οι Νομικοί Σύμβουλοι του Κράτους έχουν και τα παρακάτω, ιδίως, καθήκοντα:

1) Παρίστανται ενώπιον του Α.Ε.Δ. και των Ολομελειών και των Τμημάτων ευρύτερης σύνθεσης των Ανωτάτων Δικαστηρίων (Συμβουλίου της Επικράτειας, Αρείου Πάγου και Ελεγκτικού Συνεδρίου), για υποθέσεις του Γραφείου στο οποίο υπηρετούν, όταν δεν παρίσταται Αντιπρόεδρος ή από κοινού με Αντιπρόεδρο, καθώς και για αυτές που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

Δικαιούνται να παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και κάθε είδους εθνικών, αλλοδαπών και διεθνών δικαστηρίων, οργάνων και οργανισμών, καθώς και ενώπιον των διαιτητικών δικαστηρίων.

2) Ασκούν κατεξοχήν το γνωμοδοτικό έργο της Υπηρεσιακής Μονάδας όπου υπηρετούν, καθώς και αυτό που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. Μπορούν να εκδίδουν ατομικές γνωμοδοτήσεις (της παρ. 4 του άρθρου 20 του ν. 4831/2021), εφόσον για το ζήτημα υφίσταται πάγια νομολογία ανωτάτων δικαστηρίων ή γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. ή δεν τίθενται δυσεπίλυτα ζητήματα ερμηνείας των νομικών διατάξεων.

3) Χειρίζονται τις υποθέσεις στις οποίες παρίστανται ή που τους ανατίθενται από τον Αντιπρόεδρο του Γραφείου στο οποίο υπηρετούν ή τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

4) Παρίστανται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας και του Τμήματος που ανήκουν.

5) Συντάσσουν και υπογράφουν τα ένδικα μέσα της έφεσης ενώπιον του Σ.τ.Ε., σε υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας, όπως και της αίτησης αναίρεσης ενώπιον των Ανωτάτων Δικαστηρίων, με την επικουρία των Λειτουργών οι οποίοι χειρίστηκαν τις υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων της ουσίας. Η επικουρία συνίσταται στην παροχή διευκρινίσεων επί του πραγματικού της υπόθεσης και του νομικού χειρισμού και στη διαβίβαση, μέσω του Ο.Π.Σ., αρχικού υπογεγραμμένου σχεδίου των παραπάνω δικογράφων. Τα δικόγραφα συντάσσονται και υπογράφονται από τον Νομικό Σύμβουλο του Κράτους, ο οποίος δεν δεσμεύεται από το περιεχόμενο των σχεδίων που του έχουν διαβιβασθεί.

6) Σε πολυπρόσωπα Γραφεία, όταν δεν προϊστανται, έχουν την εποπτεία και την ευθύνη καθοδήγησης ανάλογου αριθμού Δικαστικών Πληρεξουσίων και Παρέδρων, κατ' ανάθεση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

7) Καθοδηγούν τους Λειτουργούς κατώτερων βαθμών στη σύνταξη των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, στον εντοπισμό των τυχόν πλημμελειών- σφαλμάτων των δικαστικών αποφάσεων και στην ορθή διατύπωση

των λόγων που κρίνεται ότι συγκεντρώνουν πιθανότητες ευδοκίμησης.

**Άρθρο 5
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΡΕΔΡΩΝ Ν.Σ.Κ.**

Οι Πάρεδροι του Ν.Σ.Κ. έχουν και τα παρακάτω ιδίως καθήκοντα:

1) Παρίστανται ενώπιον των Τμημάτων των Ανωτάτων Δικαστηρίων (Συμβουλίου της Επικράτειας, Αρείου Πάγου και Ελεγκτικού Συνεδρίου), καθώς και ενώπιον των Διοικητικών Εφετειών για υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας. Επίσης, είτε αποκλειστικώς, είτε συνεργαζόμενοι με Δικαστικούς Πληρεξουσίους Α', παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων ουσίας και ιδίως ενώπιον των δευτεροβαθμίων, σε υποθέσεις μείζονος σημασίας, όπως διαφορές από διοικητικές συμβάσεις, φορολογικές και τελωνειακές διαφορές, καθώς και σε υποθέσεις κακουρηματικού χαρακτήρα. Δικαιούνται να παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και κάθε είδους αλλοδαπών και διεθνών δικαστηρίων και οργάνων διεθνών οργανισμών, καθώς και ενώπιον των διαιτητικών δικαστηρίων. Ενώπιον του Α.Ε.Δ και των Ολομελειών των Ανωτάτων Δικαστηρίων (Σ.τ.Ε., Α.Π., Ελ.Συν.) παρίστανται μόνο μετά Αντιπροέδρου ή Νομικού Συμβούλου.

2) Χειρίζονται τις υποθέσεις στις οποίες παρίστανται και τους έχουν χρεωθεί από τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

3) Συντάσσουν και υπογράφουν τα ένδικα μέσα της έφεσης ενώπιον του Σ.τ.Ε., σε υποθέσεις της ακυρωτικής διαδικασίας, όπως και της αίτησης αναίρεσης ενώπιον των Ανωτάτων Δικαστηρίων, με την επικουρία των Δικαστικών Πληρεξουσίων, οι οποίοι χειρίστηκαν τις υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων της ουσίας. Η επικουρία συνίσταται στην παροχή διευκρινίσεων επί του πραγματικού της υπόθεσης και του νομικού χειρισμού και στη διαβίβαση, μέσω του Ο.Π.Σ., αρχικού υπογεγραμμένου σχεδίου των παραπάνω δικογράφων.

Το δικόγραφο συντάσσονται και υπογράφονται από τον Πάρεδρο, ο οποίος δεν δεσμεύεται από το περιεχόμενο των σχεδίων που του έχουν διαβιβασθεί.

4) Μετέχουν, ως εισηγητές, στο γνωμοδοτικό έργο που, είτε τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Μονάδας ή τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ., είτε αφορά στο Δικαστικό Γραφείο που υπηρετούν ως Προϊστάμενοι, εφόσον αυτό υπάγεται σε Τμήμα, για τις περιπτώσεις της περ. δ' της παρ. 4 του άρθρου 21 του ν. 4831/2021, συμμετέχοντας ως μέλη χωρίς ψήφο στις εργασίες της Ολομέλειας ή του Τμήματος. Εφόσον το Δικαστικό Γραφείο, στο οποίο υπηρετούν οι Πάρεδροι δεν υπάγεται σε Τμήμα, συντάσσουν προεισήγηση και την αποστέλλουν στην καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα, δυνάμει να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ή των Τμημάτων του Ν.Σ.Κ. κατά τη συζήτηση αυτών, για παροχή εξηγήσεων ή διευκρινίσεων, μετά από ειδική προς τούτο κλήση, κατ' άρθρο 5 παρ. 7 του ν. 4831/2021.

5) Σε πολυπρόσωπα Γραφεία έχουν την εποπτεία και την ευθύνη καθοδήγησης ανάλογου αριθμού Δικαστι-

κών Πληρεξουσίων, κατ' ανάθεση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

6) Καθοδηγούν τους Λειτουργούς κατώτερων βαθμών στη σύνταξη των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, στον εντοπισμό των τυχόν πλημμελειών- σφαλμάτων των δικαστικών αποφάσεων και στην ορθή διατύπωση των λόγων που κρίνεται ότι συγκεντρώνουν πιθανότητες ευδοκίμησης.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΩΝ

Οι Δικαστικοί Πληρεξούσιοι του Ν.Σ.Κ. (Δικαστικοί Πληρεξούσιοι Α', Δικαστικοί Πληρεξούσιοι και Δόκιμοι Δικαστικοί Πληρεξούσιοι) έχουν και τα παρακάτω, ιδίως, καθήκοντα:

1) Παρίστανται ενώπιον όλων των δικαστηρίων ουσίας, πρώτου και δεύτερου βαθμού. Παρίστανται (πλην των Δοκίμων) σε υποθέσεις ακυρωτικής διαδικασίας ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και κατ' εξαίρεση ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου, όταν υφίστανται συγκεκριμένοι λόγοι που δεν επιτρέπουν την παράσταση Λειτουργού ανώτερου βαθμού (έλλειψη ή κώλυμα ή απουσία ή άλλος λόγος αντικειμενικής αδυναμίας). Δικαιούνται να παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων και Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και κάθε είδους αλλοδαπών και διεθνών δικαστηρίων και οργάνων διεθνών οργανισμών, καθώς και ενώπιον των διαιτητικών δικαστηρίων.

2) Χειρίζονται τις υποθέσεις που τους έχουν χρεωθεί από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, όπου υπηρετούν, ή από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.

3) Συντάσσουν, υπογράφουν και ασκούν όλα τα ένδικα μέσα ή βοηθήματα, που απευθύνονται σε Δικαστήρια ουσίας. Επικουρούν στη σύνταξη της έφεσης στο Συμβούλιο της Επικράτειας και της αίτησης αναίρεσης ενώπιον των Ανωτάτων Δικαστηρίων, σε υποθέσεις που έχουν χειριστεί, με την παροχή διευκρινήσεων επί του πραγματικού της υπόθεσης και του νομικού χειρισμού, την έγκαιρη διαβίβαση μέσω του Ο.Π.Σ. αρχικού υπογεγραμμένου σχεδίου των παραπάνω δικογράφων και καταθέτουν το παραπάνω ένδικο μέσο στο αρμόδιο Δικαστήριο.

Αν στο Γραφείο δεν υπηρετεί Λειτουργός ανώτερου βαθμού, η διαβίβαση μέσω του Ο.Π.Σ. του αρχικού υπογεγραμμένου σχεδίου των παραπάνω δικογράφων για την τελική διαμόρφωση τους, πραγματοποιείται, εγκαίρως, στο αρμόδιο καθ' ύλην Γραφείο Νομικού Συμβουλίου ή Ειδικό Γραφείο.

4) Συντάσσουν και υπογράφουν τις προεισηγήσεις, σε υποθέσεις που έχουν χρεωθεί ή συγχρεωθεί με Λειτουργό ανώτερου βαθμού και των οποίων επιλαμβάνεται η Ολομέλεια ή Τμήμα του Ν.Σ.Κ., με εισηγητή Πάρεδρο του Ν.Σ.Κ., Νομικό Σύμβουλο του Κράτους ή Αντιπρόεδρο του Ν.Σ.Κ. Στην περίπτωση αυτή, μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ή των Τμημάτων του Ν.Σ.Κ. κατά τη συζήτηση των υποθέσεων, για παροχή εξηγήσεων ή διευκρινίσεων, μετά από ειδική προς τούτο κλήση (της παρ. 7 του άρθρου 5 του ν. 4831/2021).

5) Σε πολυπρόσωπα Γραφεία, οι Δικαστικοί Πληρεξούσιοι Α' καθοδηγούν ανάλογο αριθμό Δοκίμων Δικαστι-

κών Πληρεξουσίων, κατ' ανάθεση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 7

1) Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2) Η απόφαση του Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, υπ' αρ. 116/23.3.2005 «Καθήκοντα μελών- λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)» (Β' 454), όπως συμπληρώθηκε με την απόφαση, υπ' αρ. 140/2005 (Β' 566) και τροποποιήθηκε με την απόφαση υπ' αρ. 97/2009 (Β' 570), καθώς και κάθε άλλη απόφαση που είναι αντίθετη ή που διευθετεί με διαφορετικό τρόπο θέματα που ρυθμίζονται με την παρούσα καταργούνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2022

Η Πρόεδρος

ΕΥΓΕΝΙΑ ΒΕΛΩΝΗ

Αριθμ. απόφ. 15

(2)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής σε Λειτουργούς του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.».

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 και της παρ. 4 του άρθρου 122 του ν. 4831/2021 «Οργανισμός του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) και κατάσταση των λειτουργών και των υπαλλήλων του και άλλες διατάξεις» (Α' 170).

2. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

3. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ι. Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα έγκρισης χορήγησης αντιγράφων από τα έγγραφα που φυλάσσονται στην Κεντρική Υπηρεσία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ή προέρχονται από αυτό, στον Προϊστάμενο και Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., στους Νομικούς Συμβούλους του Κράτους και στους Παρέδρους του Ν.Σ.Κ. που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.

ΙΙ. Εξουσιοδοτούμε τους παρακάτω Λειτουργούς του Ν.Σ.Κ., να υπογράφουν «Με Εντολή Προέδρου του Ν.Σ.Κ.», ως εξής:

1. Τον Προϊστάμενο και Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., τα πιστοποιητικά που αφο-

ρούν στην άσκηση δικηγόρων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

2. Τον Προϊστάμενο και Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., τους Νομικούς Συμβούλους και τους Παρέδρους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ.:

α) Τις εντολές χειρισμού προδικαστικών ερωτημάτων ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τις εντολές χειρισμού υποθέσεων της καθ' ύλην αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ενώπιον των Οργάνων και των Επιτροπών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Τα έγγραφα, με τα οποία διαβιβάζονται προς τις ελληνικές Διπλωματικές Αρχές αποφάσεις της Προέδρου του Ν.Σ.Κ. για ανάθεση σε δικηγόρους της αλλοδαπής του χειρισμού υποθέσεων για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου ενώπιον των εκεί δικαιοδοτικών αρχών, καθώς και τη συναφή με τις υποθέσεις αυτές αλληλογραφία.

γ) Τις εντολές για την άσκηση των εκτάκτων ενδίκων μέσων, καθώς και τις σχετικές με αυτές πράξεις χορήγησης πληρεξουσιότητας ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων.

Κατ' εξαίρεση, σε σοβαρές υποθέσεις ή σε υποθέσεις εξαιρετικά μεγάλου οικονομικού αντικειμένου, τις παραπάνω εντολές και πράξεις υπογράφει ο Πρόεδρος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

3. Τον Προϊστάμενο και Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., τους Νομικούς Συμβούλους, τους Παρέδρους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ. και τον Γραμματέα και Αναπληρωτή Γραμματέα του Ν.Σ.Κ.:

α) Τις εντολές για εκτός έδρας μετακίνηση του κυρίου και διοικητικού προσωπικού.

β) Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται για εκτέλεση αποφάσεις σε βάρος του Δημοσίου μαζί με την εκκαθάριση του πληρωτέου ποσού, με εξαίρεση την εκτέλεση αποφάσεων μόνο ως προς τη δικαστική δαπάνη.

γ) Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται για εκτέλεση οι αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου, οι οποίες εκδίδονται σε βάρος

της Ελληνικής Δημοκρατίας ή αποδέχονται φιλικούς διακανονισμούς μεταξύ των διαδίκων μερών.

δ) Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται προς τους αρμόδιους φορείς τα παραστατικά πληρωμής δικηγόρων αλλοδαπής για τον χειρισμό υποθέσεων του Ελληνικού Δημοσίου.

ε) Τις εκθέσεις επίδοσης εγγράφων και δικογράφων προς το Δημόσιο.

4. Τους Δικαστικούς Πληρεξουσίου που υπηρετούν σε Σχηματισμούς της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ν.Σ.Κ.:

α) Τις εντολές για την άσκηση αγωγής και κάθε άλλης επιθετικής δικαστικής πράξης ή ενέργειας, πλην των εκτάκτων ενδίκων μέσων, καθώς και τις σχετικές με αυτές πράξεις χορήγησης πληρεξουσιότητας, ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή συλλογικού οργάνου ή Αρχής της ημεδαπής.

β) Τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων προς τα Γραφεία Νομικού Συμβουλίου, τα Ειδικά Γραφεία Ν.Σ.Κ., τα Δικαστικά Γραφεία και τους Δικηγόρους του Δημοσίου, και τις σχετικές με αυτές πράξεις χορήγησης πληρεξουσιότητας προς αυτούς, καθώς και τα διαβιβαστικά και ενημερωτικά έγγραφα των Σχηματισμών τους.

Κατ' εξαίρεση, σε υποθέσεις, στις οποίες εντοπίζονται αμφισβητούμενα ή ιδιάζοντα ζητήματα, τις παραπάνω εντολές και πράξεις υπογράφει ο Προϊστάμενος και Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., οι Νομικοί Σύμβουλοι ή οι Πάρεδροι που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία του Ν.Σ.Κ., ενώ σε σοβαρές υποθέσεις ή σε υποθέσεις εξαιρετικά μεγάλου οικονομικού αντικειμένου, τις υπογράφει ο Πρόεδρος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

III. Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της και από την έναρξη ισχύος της καταργείται η προηγούμενη απόφαση, υπ' αρ. 329/24-08-2021 (Β' 4302).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιανουαρίου 2022

Η Πρόεδρος

ΕΥΓΕΝΙΑ ΒΕΛΩΝΗ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. 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.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

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 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, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

