



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Φεβρουαρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 379

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 37/2025

**Τροποποίηση του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας.**

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΣΕ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

- α) Την παρ. 1 του άρθρου 71 του π.δ. 18/1989 «Κωδικοποίηση διατάξεων νόμων για το Συμβούλιο της Επικρατείας» (Α' 8) και την παρ. 10 του άρθρου 95 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 109),  
β) το άρθρο 144 του ν. 5221/2025 (Α' 133).
  2. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό.
  3. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ,
- αποφασίζει την τροποποίηση του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας, ως εξής:

Άρθρο 1

Τροποποίηση άρθρου 47

Το άρθρο 47 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 47

Διάρθρωση και λειτουργία οργανικών μονάδων

1. Οι οργανικές μονάδες της Γραμματείας και των λοιπών διοικητικών υπηρεσιών του Συμβουλίου της Επικρατείας αποτελούν Διεύθυνση και διαρθρώνονται ως εξής:
  - α) Διεύθυνση Γραμματείας και Διοικητικών Υπηρεσιών
  - β) Τμήμα Γραμματείας Ολομέλειας
  - γ) Τμήμα Γραμματείας Α' Τμήματος
  - δ) Τμήμα Γραμματείας Β' Τμήματος
  - ε) Τμήμα Γραμματείας Γ' Τμήματος
  - στ) Τμήμα Γραμματείας Δ' Τμήματος
  - ζ) Τμήμα Γραμματείας Ε' Τμήματος
  - η) Τμήμα Γραμματείας ΣΤ' Τμήματος
  - θ) Τμήμα Προσωπικού
    - ι) Τμήμα Οικονομικού
    - ια) Τμήμα Καταθέσεων
    - ιβ) Τμήμα Πρωτοκόλλου
    - ιγ) Τμήμα Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας
    - ιδ) Τμήμα Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων
    - ιε) Τμήμα Καθαρογραφής
    - ιστ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης
    - ιζ) Τμήμα Αρχείου
    - ιη) Τμήμα Επιμελητών.



2. Οι οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων κατανέμονται ως εξής:
- α) Στη Διεύθυνση τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - β) Στο Τμήμα Γραμματείας Ολομέλειας πέντε (5) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - γ) Σε κάθε Τμήμα Γραμματείας των Τμημάτων Α' έως ΣΤ' ένδεκα (11) θέσεις του κλάδου Γραμματέων ήτοι συνολικά εξήντα έξι (66) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - δ) Στο Τμήμα Προσωπικού ένδεκα (11) θέσεις του κλάδου Γραμματέων και μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Οικονομικού.
  - ε) Στο Τμήμα Οικονομικού πέντε (5) θέσεις του κλάδου Γραμματέων και τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ Οικονομικού, εκ των οποίων δύο θέσεις διατίθενται για την άσκηση των προβλεπόμενων στο άρθρο 32Α παρ. 3 καθηκόντων.
  - στ) Στο Τμήμα Καταθέσεων επτά (7) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - ζ) Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου οκτώ (8) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - η) Στο Τμήμα Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας δώδεκα (12) θέσεις του κλάδου Πληροφορικής και δύο (2) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - θ) Στο Τμήμα Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων δεκαπέντε (15) θέσεις του κλάδου Πληροφορικής και μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Στατιστικών/ΠΕ Αναλογιστών.
  - ι) Στο Τμήμα Καθαρογραφής δύο (2) θέσεις του κλάδου Γραμματέων και δώδεκα (12) θέσεις του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
  - ια) Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης πέντε (5) θέσεις του κλάδου Γραμματέων, τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων, με ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, και μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Ταξινόμων.
  - ιβ) Στο Τμήμα Αρχείου πέντε (5) θέσεις του κλάδου Γραμματέων.
  - ιγ) Στο Τμήμα Επιμελητών δεκαπέντε (15) θέσεις των κλάδων ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού/ΔΕ ή ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων/ΥΕ Επιμελητών και μία (1) θέση του κλάδου Γραμματέων.
3. Οι θέσεις των κλάδων α) ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων (2 θέσεις), β) ΠΕ Μηχανικών (1 θέση), γ) ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας (2 θέσεις), δ) ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα ΔΕ Ηλεκτρολόγων (2 θέσεις), ε) ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα ΔΕ Υδραυλικών (1 θέση), στ) ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητα ΔΕ Ψυκτικών (1 θέση), ζ) ΥΕ Φυλάκων (3 θέσεις) και η) ΔΕ Οδηγών (1 θέση) υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση.
4. Η επικοινωνία των δικηγόρων και του κοινού με τη Διεύθυνση, τα Τμήματα και το Τμήμα Πρωτοκόλλου πραγματοποιείται κατά τις ώρες 08.00 έως 14.30. Η κατάθεση δικογράφων στο Τμήμα Καταθέσεων και η κατάθεση εγγράφων σε έντυπη μορφή στο Τμήμα Πρωτοκόλλου πραγματοποιούνται κατά τις ώρες 08.00 έως 13.30.

## Άρθρο 2

### Τροποποίηση άρθρου 48

Οι παρ. 2 και 3 του άρθρου 48 του Κανονισμού αντικαθίστανται, οι περ. β και ζ της παρ. 6 αντικαθίστανται, η υποπερ. iii της περ. α της παρ. 7 τροποποιείται, προστίθεται παρ. 14 και το άρθρο 48 διαμορφώνεται ως εξής:

## «Άρθρο 48

### Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα, εκτός από τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις λοιπές διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ανήκουν και οι αρμοδιότητες που ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.
2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης: α) Η γραμματειακή και εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου, καθώς και η λειτουργία του Γραφείου Προέδρου, για την υποστήριξη του οποίου στα δικαστικά του καθήκοντα, καθώς και στα καθήκοντα εποπτείας επί των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων μπορεί να ορίζονται, με πράξη του, και υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου. β) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της δικαστικής Ολομέλειας κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3, της Ολομέλειας σε συμβούλιο, καθώς και των ειδικών δικαστηρίων και συμβουλίων, στα οποία, κατά τις κείμενες διατάξεις, καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης. γ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης. δ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Προέδρου. ε) Η ενημέρωση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα. στ) Η ενημέρωση των δικαστών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για τους δικαστές, οι οποίοι, για υπηρεσιακούς λόγους, έχουν απαλλαγεί προσωρινώς από την άσκηση των κυρίων καθηκόντων τους. ζ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων. η) Η έγκριση για την πρόσβαση στους φακέλους του αρχείου. θ) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτηρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης. ι) Η μέριμνα



για την ευταξία στους κοινόχρηστους χώρους του Δικαστηρίου. ια) Η εποπτεία των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και την τεχνική υποστήριξη των κτηριακών εγκαταστάσεων του Δικαστηρίου.

3. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας της Ολομέλειας και των Τμημάτων Γραμματείας των Τμημάτων Α' έως ΣΤ' του Συμβουλίου της Επικρατείας ανήκουν: α) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. β) Η ηλεκτρονική σύνταξη, σε ιδιαίτερο αρχείο εκτός του ΟΣΔΔΥ - ΔΔ, στο τέλος κάθε μήνα, των εκθεμάτων του επόμενου μήνα. γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. δ) Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το ΟΣΔΔΥ - ΔΔ. ε) Η παροχή στον πρόεδρο, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του σχηματισμού. στ) Η κατάρτιση και υποβολή στον πρόεδρο σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση. ζ) Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε εισηγητές και βοηθούς εισηγητές. η) Η ενημέρωση του θεματικού ευρετηρίου των υποθέσεων του σχηματισμού. θ) Η κατάρτιση σχεδίων πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμου. ι) Η επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και αποφάσεων καθώς και η σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποδεικτικών επιδόσεως και διαβιβαστικών αποστολής τους. ια) Η αναγκαία για την εφαρμογή του άρθρου 53 του π.δ. 18/1989 αλληλογραφία. ιβ) Η ενημέρωση των δικαστών για τις διασκέψεις και η παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων. ιγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, καθώς και η καθαρογραφή τους. ιδ) Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο. ιε) Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας ανήκει επίσης η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

4. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης ανήκουν: α) Η συλλογή της νομοθεσίας και νομολογίας κατά την προκαταρκτική επεξεργασία της δικογραφίας. β) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς για την έρευνα της νομοθεσίας, της νομολογίας και της θεωρίας, καθώς και η εν γένει εξυπηρέτησή τους. γ) Η ενημέρωση του αριθμητικού και του καθ' ύλην ευρετηρίου του ΟΣΔΔΥ - ΔΔ. δ) Η μέριμνα για την προμήθεια Φ.Ε.Κ., βιβλίων, νομικών περιοδικών και συλλογών νομολογίας και νομοθεσίας, καθώς και για εργασίες βιβλιοδέτησης. ε) Η διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης και η σχετική ενημέρωση του ΟΣΔΔΥ - ΔΔ. στ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας.

5. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αρχείου ανήκουν: α) Η αρχειοθέτηση και φύλαξη δικογραφιών, εγγράφων και λοιπού υλικού. β) Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

6. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού ανήκουν: α) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, καθώς και η σχετική ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Διοικητική Δικαιοσύνη (ΟΣΔΔΥ ΔΔ). β) Η τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης. γ) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου χορήγησης αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών) των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου, η έκδοση των σχετικών εγγράφων και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών. δ) Η ενημέρωση των δικαστικών λειτουργών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για την έναρξη και τη διάρκεια αδείας, καθώς και για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των δικαστικών λειτουργών. ε) Η παρακολούθηση των προσθέτων καθηκόντων που ανατίθενται στους δικαστικούς λειτουργούς και η καταχώριση των σχετικών πράξεων στο ηλεκτρονικό Μητρώο του ΟΣΔΔΥ ΔΔ. στ) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, στα όργανα επιθεώρησης, στα υπηρεσιακά συμβούλια και στα πειθαρχικά όργανα για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου και των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου και του βοηθού εισηγητή. ζ) Η γραμματειακή υποστήριξη της επιθεώρησης των παρέδρων, εισηγητών και δοκίμων εισηγητών του Δικαστηρίου, σύμφωνα με όσα ειδικότερα προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 40 έως 46 του Κανονισμού, η τήρηση στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ πρωτοκόλλου επιθεώρησης και πρωτοκόλλου πειθαρχικής δίωξης παρέδρων, εισηγητών και δοκίμων εισηγητών, καθώς και η τήρηση των απαραίτητων για την επιθεώρηση στοιχείων των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, όπως και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της επιθεώρησής τους. η) Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των πράξεων συγκρότησης των Επιτροπών του Δικαστηρίου. θ) Η τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων και η ηλεκτρονική προώθηση των μισθοδοτικών καταστάσεων σε αυτούς. ι) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για την αποζημίωση των μελών του Ειδικού Δικαστηρίου του άρθρου 88 παρ. 2 του Συντάγματος και του Ειδικού Δικαστηρίου προς εκδίκαση αγωγών κακοδικίας (άρθρο 99 του Συντάγματος), τις αποδοχές των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, τα οδοιπορικά έξοδα των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου για υπηρεσιακές ανάγκες, την αποζημίωση των υπαλλήλων για παροχή υπερωριακής εργασίας και τις αποδοχές των υπαλλή-



λων σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, καθώς και η χορήγηση των αντίστοιχων ετήσιων βεβαιώσεων για φορολογική χρήση. ια) Η συγκέντρωση και διαβίβαση στο Ελεγκτικό Συνέδριο των υποβαλλομένων κατά τις διατάξεις των άρθρων 2 παρ. 1 και 4 παρ. 1 του ν. 1256/1982 (Α' 65) και την υ.α. 4445/1982 (Β' 602) υπεύθυνων δηλώσεων των δικαστικών λειτουργών του Δικαστηρίου σχετικά με τις πρόσθετες αμοιβές ή αποζημιώσεις λόγω συμμετοχής τους σε συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λπ. ιβ) Τα ασφαλιστικά - συνταξιοδοτικά θέματα δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων. ιγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων σχετικά με την υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων. ιδ) Η γνωστοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης μεταβολών των ατομικών στοιχείων, των στοιχείων μισθοδοσίας δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων, καθώς και οποιασδήποτε άλλης μεταβολής που επηρεάζει την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των ως άνω. ιε) Ο καθημερινός έλεγχος της προσέλευσης και της αποχώρησης των υπαλλήλων μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής. ιστ) Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

7. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικού ανήκουν: α) Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής του άρθρου 32Α του Κανονισμού και ειδικότερα: i) Κάθε ενέργεια (αιτήματα, αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, προκηρύξεις, εντολές πληρωμής, εγκρίσεις δαπάνης, συμβάσεις, έκδοση επιταγών) σχετική με την ανάθεση, μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής, υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων (τηλεφωνικού κέντρου, λεβήτων, υποσταθμού μέσης τάσης, μαγνητικής πύλης, μηχανήματος x-ray κ.λπ.), ανεκκυστήρων, φωτοτυπικών μηχανημάτων, εκτυπωτών, λογισμικού της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Διαχειριστικής Αρχής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας, φύλαξης και κάθε άλλης έκτακτης συναφούς δαπάνης, καθώς επίσης και κάθε ενέργεια σχετική με την προμήθεια γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής ή καθαριότητας. ii) Η σύνταξη σχεδίων ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Διαχειριστικής Επιτροπής. iii) Η διεκπεραίωση των φορολογικών θεμάτων σχετικά με τις ως άνω προμήθειες-υπηρεσίες (όπως απόδοση μηνιαίων κρατήσεων, σύνταξη και υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών - ΜΥΦ-, υποβολή καταστάσεων βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα ετησίως, ενημέρωση μηνιαίως της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων για την κράτηση του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 4013/2011, όπως ισχύει, στις περιπτώσεις δαπανών που αυτή απαιτείται). iv) Ο μηνιαίος έλεγχος της συμφωνίας του ταμειακού λογιστικού συστήματος και του ταμειακού υπολοίπου του τραπεζικού λογαριασμού που τηρείται για την ετήσια επιχορήγηση του ΤΑΧΔΙΚ. v) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής. vi) Η τήρηση ηλεκτρονικής εφαρμογής, φυσικού αρχείου, καθώς και φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου σε σχέση με τις διενεργούμενες μέσω της Διαχειριστικής Επιτροπής προμήθειες-υπηρεσίες. β) Οι προμήθειες-εργασίες, που διενεργούνται μέσω ΤΑΧΔΙΚ ή Υπουργείου Δικαιοσύνης. γ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής δημοσίων σχέσεων. δ) Η γραμματειακή υποστήριξη διαγωνισμών του Δικαστηρίου. ε) Η εξόφληση τιμολογίων συμβάσεων, που πραγματοποιούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) ή ευρωπαϊκών ή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. στ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτηρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του κτηρίου. ζ) Η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού. η) Η υποστήριξη της Επιτροπής Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας. θ) Η ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των σχετικών με τις δημόσιες συμβάσεις στοιχείων, για τα οποία απαιτείται ανάρτηση. ι) Η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που αφορούν την ανακύκλωση παλαιού χάρτου και την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τα άρθρα 63 και 64 του Κανονισμού. ια) Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής μισθώματος του κτηρίου του Δικαστηρίου και η διαβίβασή τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης. ιβ) Ο έλεγχος των λογαριασμών τηλεφωνικής επικοινωνίας και η διαβίβασή τους στο Υπουργείο Δικαιοσύνης. ιγ) Η τήρηση και ενημέρωση καταλόγου με τα ονόματα των δικαιούχων εξυπηρέτησης και τους αριθμούς κυκλοφορίας των οχημάτων, που εξυπηρετούνται στον χώρο στάθμευσης που μισθώνει το ΤΑΧΔΙΚ για την εξυπηρέτηση των ιδιωτικής χρήσεως αυτοκινήτων των δικαστικών λειτουργών του Συμβουλίου της Επικρατείας, η έκδοση μηνιαίας βεβαίωσης χρήσης του χώρου στάθμευσης, η παραλαβή από την εκμισθώτρια εταιρία και διαβίβαση στο ΤΑΧΔΙΚ των νόμιμων παραστατικών για την καταβολή του μισθώματος του χώρου στάθμευσης. ιδ) Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα.

8. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καταθέσεων ανήκουν: α) Η καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ ΔΔ των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων. β) Η διαβίβαση, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο τμήμα ή στον εισηγητή των δικογράφων και των εγγράφων που πρέπει να συσχετισθούν με εκκρεμείς υποθέσεις. γ) Η δέσμευση των παραβόλων κατάθεσης ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων μέσω της υπηρεσίας TAXISNET.

9. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πρωτοκόλλου ανήκουν: α) Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, του Εισηγητικού Πρωτοκόλλου, του Πρωτοκόλλου Υποβολής Παραιτήσεων, καθώς και του φακέλου της παρ. 2



του άρθρου 52. β) Η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων. γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

10. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας ανήκουν: α) Η μέριμνα για τη διαχείριση των υπολογιστικών συστημάτων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, τη συντήρηση του δικτύου και του εν γένει υπηρεσιακού υλικού και λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ο σχεδιασμός για την ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων και δικτύων. β) Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού συστημάτων (εξυπηρετητών, σταθμών εργασίας και περιφερειακού εξοπλισμού), δικτύου και εξοπλισμού ασφαλείας. γ) Η μέριμνα για τη σχεδίαση κατευθυντήριων γραμμών, την ανάπτυξη και την ορθή εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας καθώς και για την πρόληψη και την αποτελεσματική αντιμετώπιση και διαχείριση περιστατικών ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων. δ) Η μέριμνα για την τήρηση του πλαισίου ασφαλείας στο πλαίσιο διενέργειας αλλαγών στα πληροφοριακά συστήματα, η συμμόρφωση των σχεδιαζόμενων τεχνικών λύσεων με το πλαίσιο ασφαλείας και ο συντονισμός έργων αναβάθμισης της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων. ε) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας και αξιολόγησης ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και η μέριμνα για τη σχεδίαση και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων ασφαλείας. στ) Η προστασία του συστήματος από κυβερνοεπιθέσεις και η διαχείριση περιστατικών ασφαλείας που καταγράφονται και γνωστοποιούνται καθώς και εν γένει η ασφάλεια δικτύων και συστημάτων όπως και η διαχείριση Ψηφιακών Πιστοποιητικών και Ψηφιακών Υπογραφών. ζ) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα ασφαλείας, συστημάτων και δικτύου του ΟΣΔΔΥ ΔΔ (πρόσβαση στα συστήματα, helpdesk κ.ά.). η) Η υποστήριξη (κεντρικά) της Γενικής Επιτροπείας των Διοικητικών Δικαστηρίων και των ΤΔΔ σε θέματα των ανωτέρω περιπτώσεων α' - ζ'. θ) Η εκπαίδευση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων σε θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α' - ζ'. ι) Η επικοινωνία και συνεργασία με τους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και η συνεργασία με φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα των περ. α' - ζ' και θ'. ια) Η συνεργασία με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εγκατάστασης, συντήρησης και αναβάθμισης του λογισμικού συστημάτων (εξυπηρετητών, σταθμών εργασίας και περιφερειακού εξοπλισμού), δικτύου και εξοπλισμού ασφαλείας και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης. ιβ) Η συμμετοχή, υπό τις οδηγίες της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων, στην ανάλυση και υλοποίηση νέων έργων που αφορούν τις αρμοδιότητες των περ. α' - ια'. ιγ) Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου στους τομείς των αρμοδιοτήτων των περ. α' - ια'. ιδ) Η αρμοδιότητα για την καλή λειτουργία και ασφάλεια του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εν γένει του υλικού και λογισμικού που εντάσσονται στο συνεργατικό περιβάλλον. ιε) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών του ΟΣΔΔΥ ΔΔ κατά το μέρος που τα προσωπικά δεδομένα αφορούν στη χρήση των δικτύων, των συστημάτων, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εν γένει του εξοπλισμού και λογισμικού που ανήκουν στη διαχείριση του Τμήματος. ιστ) Η παροχή προδιαγραφών για την κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ και η διαχείριση και καταγραφή του υπηρεσιακού υλικού και λογισμικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού. ιζ) Η κατάρτιση και εφαρμογή των σχεδίων που είναι απαραίτητα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των περ. ι' - ιστ', η αλληλογραφία με τις υπηρεσίες του Δικαστηρίου και άλλων αρχών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η τήρηση του σχετικού αρχείου και η κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων του προσωπικού του Τμήματος. ιη) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων στα θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α' - ιζ'.

11. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων ανήκουν: α) Η μέριμνα για τη διαχείριση και την καλή λειτουργία των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ, τη συντήρηση και την ασφάλειά τους. β) Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων. γ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίηση εφαρμογών «επιχειρησιακής ευφυΐας» («business intelligence») και στατιστικής, η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, η δημιουργία βάσεων δεδομένων, η υποβολή σχετικών προτάσεων, καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης. δ) Η έρευνα, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών. ε) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ. στ) Η υποστήριξη (κεντρικά) της Γενικής Επιτροπείας των Διοικητικών Δικαστηρίων και των ΤΔΔ σε θέματα των ανωτέρω περ. α' και β'. ζ) Η εκπαίδευση και η υποστήριξη δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων σε θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α' - β'. η) Η επικοινωνία και συνεργασία με τους φορείς του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, καθώς και η συνεργασία με φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα των περ. α' - ε' και ζ'. θ) Η συνεργασία με τους εκάστοτε αναδόχους σε θέματα εφαρμογών, βάσεων



δεδομένων και στατιστικών στοιχείων και σχετικών με τα θέματα αυτά προγραμμάτων εκπαίδευσης. ι) Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου στους τομείς των αρμοδιοτήτων των περ. α' - θ'. ια) Η συμμετοχή, υπό τις οδηγίες της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων, στην ανάλυση και υλοποίηση νέων έργων που αφορούν τις αρμοδιότητες των περ. α' - θ'. ιβ) Η προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών του ΟΣΔΔΥ ΔΔ κατά το μέρος που τα προσωπικά δεδομένα αφορούν στη χρήση των εφαρμογών και την παροχή στατιστικών στοιχείων και εν γένει του εξοπλισμού και λογισμικού που ανήκουν στη διαχείριση του Τμήματος. ιγ) Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για την υποστήριξη των εφαρμογών και βάσεων δεδομένων του ΟΣΔΔΥ ΔΔ σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικού. ιδ) Η χορήγηση νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή. ιε) Η κατάρτιση και εφαρμογή των σχεδίων που είναι απαραίτητα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των περ. ι' - ιδ', η αλληλογραφία με τις υπηρεσίες του Δικαστηρίου και άλλων αρχών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η τήρηση του σχετικού αρχείου και η κατάρτιση των περιγραμμάτων των θέσεων του προσωπικού του Τμήματος. ιστ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων στα θέματα των αρμοδιοτήτων των περ. α' - ιε'.

12. Θέματα τα οποία κατά την κρίση της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων χρήζουν ενιαίας αντιμετώπισης από διοικητική ή τεχνική άποψη και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας και του Τμήματος Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων, όπως είναι, ιδίως, η τήρηση μητρώων, ο ορισμός υπευθύνου έργου, καθώς και θέματα που δεν αναφέρονται ρητά στις παρ. 10 και 11 του παρόντος άρθρου, μπορεί να ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων σε ένα εκ των δύο Τμημάτων. Τα σχέδια άσκησης των αρμοδιοτήτων και τα περιγράμματα των θέσεων του προσωπικού των Τμημάτων εγκρίνονται από την Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων.

13. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαρογραφίας ανήκει, ιδίως, η καθαρογραφή των αποφάσεων, των πρακτικών επεξεργασίας, των πρακτικών και λοιπών εγγράφων του Δικαστηρίου.

14. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Επιμελητών ανήκουν: α) Η διακίνηση των δικογραφιών, των εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας. β) Οι επιδόσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 21 και 40 του π.δ. 18/1989, καθώς και η εκπαίδευση του προσωπικού (επιμελητές, δικαστική αστυνομία) σε θέματα επιδόσεων. γ) Η παροχή των κατ' άρθρο 22 παρ. 3 του παρόντος υπηρεσιών. δ) Η επικουρία των δικαστών κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Δικαστηρίου».

#### Άρθρο 3

#### Αντικατάσταση άρθρου 49

Το άρθρο 49 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

#### «Άρθρο 49

#### Διερμηνείς/Μεταφραστές - Παιδαγωγοί - Τεχνικό Προσωπικό - Προσωπικό Ασφαλείας - Οδηγοί

1. Το προσωπικό μετάφρασης και διερμηνείας (ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων) έχει ως έργο την παροχή υπηρεσιών διερμηνείας μεταξύ μη ομιλούντων κοινή γλώσσα και μετάφρασης με νοηματική ακρίβεια προς τη γλώσσα - στόχο.

2. Οι παιδαγωγοί (ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Ηλικίας) έχουν ως έργο την παροχή υπηρεσιών πλήρους φροντίδας και ορθής αγωγής για την ψυχοσωματική ανάπτυξη παιδιών προσχολικής ηλικίας του δικαστικού και υπαλληλικού προσωπικού του Συμβουλίου της Επικρατείας.

3. Το τεχνικό προσωπικό (ΠΕ Μηχανικών, ΔΕ Τεχνικού με ειδικότητες Ηλεκτρολόγων, Υδραυλικών, Ψυκτικών) έχει ως έργο τη συντήρηση, επισκευή και διασφάλιση των όρων καλής λειτουργίας των κτηριακών εγκαταστάσεων του Δικαστηρίου και των τεχνικών εγκαταστάσεων και υποδομών τους (ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών, θερμοψυκτικών).

4. Το προσωπικό ασφαλείας (ΥΕ Φυλάκων) έχει ως έργο τη φύλαξη των χώρων και των εγκαταστάσεων του Δικαστηρίου.

5. Οι οδηγοί (ΔΕ Οδηγών) έχουν ως έργο τη χρησιμοποίηση οχημάτων για τη μεταφορά αντικειμένων και προσώπων και μεριμνούν ιδίως για τον ανεφοδιασμό, την καθαριότητα και την επισκευή βλαβών των οχημάτων.».

#### Άρθρο 4

#### Μεταβατικές διατάξεις - Έναρξη ισχύος

1. Όπου στον Κανονισμό του Συμβουλίου της Επικρατείας αναφέρεται ο όρος «Διεύθυνση Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας» νοείται «Διεύθυνση Γραμματείας και Διοικητικών Υπηρεσιών».



2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός από τη διάταξη του δεύτερου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 47 του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας (ωράριο κατάθεσης δικογράφων στο Τμήμα Καταθέσεων και εγγράφων σε έντυπη μορφή στο Τμήμα Πρωτοκόλλου από 08.00 έως 13.30), η οποία αρχίζει να ισχύει δύο (2) μήνες μετά από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2025

Ο Πρόεδρος

ΜΙΧΑΗΛ ΠΙΚΡΑΜΕΝΟΣ

**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 5279139)

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

