



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Οκτωβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4736

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του άρθρου 115 «Καθορισμός ανώτατων τιμών σε συγκεκριμένα σημεία πώλησης», της υπ' αρ. 91354/24.08.2017 απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «Κωδικοποίηση Κανόνων Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (Κανόνες Δι.Ε.Π.Π.Υ.)» (Β' 2983)».
- 2 Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107206

(1)

Τροποποίηση του άρθρου 115 «Καθορισμός ανώτατων τιμών σε συγκεκριμένα σημεία πώλησης», της υπ' αρ. 91354/24.08.2017 απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «Κωδικοποίηση Κανόνων Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (Κανόνες Δι.Ε.Π.Π.Υ.)» (Β' 2983/2017)».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 19 του ν. 4622/2019 (Α' 133)

2. Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

3. Του άρθρου 13 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

4. Του ν. 4177/2013 «Κανόνες ρύθμισης της αγοράς προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 173) και ιδίως του άρθρου 4 του ίδιου νόμου.

5. Του π.δ. 147/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης» (Α' 192).

6. Του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός αρμοδιοτήτων τους. Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

7. Του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

8. Της υπ' αρ. 91354/24.08.2017 απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας «Κωδικοποίηση Κανόνων Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (Κανόνες Δι.Ε.Π.Π.Υ.)» (Β' 2983).

Β.

1. Την ανάγκη στήριξης της κοινωνίας και της επιχειρηματικότητας καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

2. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, σύμφωνα με την υπ' αρ. 105379/28-09-2021 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, αποφασίζουμε:

Η παράγραφος 4 του άρθρου 115 «Καθορισμός ανώτατων τιμών σε συγκεκριμένα σημεία πώλησης» του κεφαλαίου 12 «ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΣΕ ΑΝΩΤΑΤΕΣ ΠΡΟΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΕΣ ΤΙΜΕΣ» της υπ' αρ. 91354/24.08.2017 απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, «Κωδικοποίηση Κανόνων Διακίνησης και Εμπορίας Προϊόντων και Παροχής Υπηρεσιών (Κανόνες Δι.Ε.Π.Π.Υ.)» (Β' 2983), τροποποιείται και αντικαθίσταται, ως εξής:

4. Για τα σημεία πώλησης (κυλικεία, αναψυκτήρια, καντίνες κ.λπ.), των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται εντός των δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων (δημοτικών, γυμνασίων, λυκείων, ημερήσιων και νυχτερινών), όπως αυτά ρητά ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της υγειονομικής διάταξης υπ' αρ. Υ1γ/Γ.Π./οικ 81025 «Κανόνες υγιεινής σχολικών κυλικείων, καντινών (σταθερών), χώρων εστίασης εντός των σχολείων και καθορισμός των προϊόντων που διατίθενται από αυτά εντός δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.» (ΦΕΚ 2135 Β' 2013), τα είδη που αναφέρονται στον Πίνακα 3, διατίθενται σε ανώτατες προκαθορισμένες τιμές ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ 3 Είδη στα οποία αναφέρεται η παράγραφος 4	ΑΝΩΤΑΤΕΣ ΤΙΜΕΣ ΣΕ ΕΥΡΩ (συμπε- ριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.)
α. Σάντουιτς ή τοστ από ψωμί ολικής άλεσης ή λευκό, με τυρί (με προσθήκη ή μη λαχανικών, τομάτας, ελαιολάδου και άλλων)	1,10
β. Σάντουιτς ή τοστ από ψωμί ολικής άλεσης ή λευκό με τυρί και γαλοπούλα (με προσθήκη ή μη λαχανικών, τομάτας, ελαιολάδου και άλλων)	1,35
γ. Απλό αρτοσκεύασμα - Κουλούρι ση- σαμένιο ολικής άλεσης πλούσιο σε φυ- τικές ίνες ή λευκό, σε ατομική συσκευα- σία τουλάχιστον 95 γραμμαρίων.	0,50
δ. Τυρόπιτα - Πίτα λαχανικών σε ατομι- κές μερίδες των 140 γρ.	1,20
ε. Εμφιαλωμένο νερό των 500 ml, εγχώ- ριο ή μη, εντός ή εκτός ψυγείου	0,35
στ. Συσκευασμένοι φυσικοί χυμοί φρού- των και ομοειδών προϊόντων, χωρίς συντηρητικά και χωρίς προσθήκη ζάχα- ρης, σε ατομική συσκευασία των 250ml	1,00

Για τον καθορισμό των ανωτάτων τιμών πώλησης του Πίνακα 3, ελήφθησαν υπόψη τα κόστη κτήσης των εν λόγω ειδών, τα λειτουργικά έξοδα των επιχειρήσεων καθώς και η επίτευξη ενός ικανοποιητικού καθαρού κέρδους από τις επιχειρήσεις αυτές.

Τα ανωτέρω προσφερόμενα είδη υποχρεούνται να διατίθενται σύμφωνα με τις διατάξεις και τις συγκεκριμένες προδιαγραφές των άρθρων 7 και 9 της υπό στοιχεία Υ1γ/Γ.Π./οικ 81025 (Β' 2135/2013), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την Υ1γ/Γ.Π./οικ 96605 (Β' 2800/2013).

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Οκτωβρίου 2021

Ο Υπουργός

ΣΠΥΡΙΔΩΝ - ΑΔΩΝΙΣ ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ

Αριθμ. 9/2021

(2)

Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΣΕ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Έχοντας υπόψη:

Την παρ. 1 του άρθρου 71 του π.δ. 18/1989 «Κωδικοποίηση διατάξεων νόμων για το Συμβούλιο της Επικρατείας» (Α' 8), αποφασίζει την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας, ως εξής:

1. Στη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 9 του Κανονισμού, οι λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου» και οι λέξεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων» και «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης», αντίστοιχα.

2. Στη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 10 του Κανονισμού, οι λέξεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης».

3. Στη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού, οι λέξεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου» και οι λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης» και «Τμήμα Καταθέσεων», αντίστοιχα.

4. Στο άρθρο 10 του Κανονισμού προστίθενται παράγραφοι 4, 5 και 6, ως εξής:

«4. Σε περίπτωση ουσιώδους υπερβάσεως του προβλεπόμενου στην παρ. 6 του άρθρου 17 του π.δ. 18/1989 (Α' 8) ορίου σελίδων του δικογράφου (περίπου 13.300 λέξεις), ο Γραμματέας του αρμοδίου δικαστικού σχηματισμού, ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο αυτού, ενημερώνει σχετικώς τον υπογράφοντα δικηγόρο και του ζητεί να προσαρμόσει την έκταση του δικογράφου στο προβλεπόμενο όριο, εντός της προθεσμίας που τάσσει ο Πρόεδρος με πράξη του, η οποία αποστέλλεται στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ο υπογράφων δικηγόρος έχει δηλώσει κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 19 του π.δ. 18/1989. Η ως άνω προθεσμία δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα. Στο όριο των σελίδων δεν περιλαμβάνονται τα ονόματα των διαδίκων και οι προσβαλλόμενες πράξεις ή αποφάσεις.

5. Τα δικόγραφα, μετά την κατά τα ανωτέρω προσαρμογή της εκτάσεώς τους, κατατίθενται στην γραμματεία του αρμοδίου δικαστικού σχηματισμού και συσχετίζονται με την οικεία υπόθεση.

6. Τα πάσης φύσεως δικόγραφα που κατατίθενται ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας συντάσσονται σε χαρτί Α4, με περιθώρια σελίδας 2 εκ., γραμματοσειρά 12 και διάστιχο 1,5».

5. Στον Κανονισμό προστίθεται άρθρο 10 Α «Σύνταξη δελτίου υπόθεσης» με το εξής περιεχόμενο:

«1. Μέχρι να καταστεί δυνατή η εφαρμογή του άρθρου 10 του Κανονισμού, για κάθε κύριο ένδικο βοήθημα/μέσο, που κατατίθεται ή περιέρχεται στη γραμματεία του Δικαστηρίου, συντάσσεται δελτίο υπόθεσης, στο οποίο συμπληρώνονται στοιχεία, που προσδιορίζουν την ταυτότητα της υπόθεσης. Το δελτίο υπόθεσης επισυνάπτεται στα έγγραφα της υπόθεσης του ΟΣΔΔΥ - ΔΔ και συμπληρώνεται ηλεκτρονικά.

2. Το δελτίο αποτελεί προκαταρκτική εκτίμηση αποκλειστικώς βάσει του δικογράφου και των προσβαλλόμενων πράξεων/αποφάσεων, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω έρευνα.

3. Το δελτίο υπόθεσης αποτελεί εσωτερικό έγγραφο του Δικαστηρίου και σε καμία περίπτωση δεν γνωστοποιείται σε διαδίκους ή σε τρίτους.

4. Η καταχώριση των στοιχείων γίνεται σε τέσσερα διαδοχικά στάδια: α) από υπάλληλο του Τμήματος Καταθέσεων, β) από Εισηγητή, που μπορεί να απευθύνεται για

τυχόν διευκρινίσεις σε Πάρεδρο του οικείου δικαστικού σχηματισμού, γ) από υπάλληλο της γραμματείας του αρμόδιου δικαστικού σχηματισμού και δ) από τον Πρόεδρο του αρμόδιου δικαστικού σχηματισμού.

5. Ειδικότερα, η καταχώριση των στοιχείων στο δελτίο γίνεται ως εξής:

α) Ο υπάλληλος του Τμήματος Καταθέσεων επισυνάπτει στα έγγραφα της υπόθεσης του ΟΣΔΔΥ - ΔΔ δελτίο υπόθεσης, στο οποίο συμπληρώνει τον αριθμό και την ημερομηνία κατάθεσης, τον τίτλο του ενδίκου βοηθήματος ή μέσου, τον αριθμό, το αντικείμενο της προσβαλλόμενης διοικητικής πράξης ή δικαστικής απόφασης και το εκδόντα όργανο/δικαστήριο, τον αρμόδιο δικαστικό σχηματισμό του Δικαστηρίου, την τυχόν έλλειψη παραβόλου ή άλλες τυπικές ελλείψεις, καθώς και εάν εκκρεμούν άλλες αιτήσεις κατά της ίδιας προσβαλλόμενης πράξης/απόφασης.

β) Ο Εισηγητής, πριν από τη διαβίβαση της δικογραφίας από το Τμήμα Καταθέσεων στη γραμματεία του αρμόδιου δικαστικού σχηματισμού, επαληθεύει τα συμπληρωθέντα από τον υπάλληλο του Τμήματος Καταθέσεων στοιχεία και, περαιτέρω, σημειώνει στο ίδιο δελτίο την τυχόν ημερομηνία λήξης ισχύος της προσβαλλόμενης πράξης, όπως προκύπτει από το σώμα της, εάν πρέπει να γίνει κοινοποίηση για παρέμβαση, εφόσον προκύπτει σχετική ανάγκη από την προσβαλλόμενη ή από το δικόγραφο, τυχόν υπέρβαση του αριθμού των σελίδων δικογράφων, καθώς και τα προφανή अपαράδεκτα (όπως εκπρόθεσμο, ανέκκλητο -επί εφέσεως-, υπογραφή από ιδιώτη, παντελής έλλειψη ισχυρισμών της παρ. 3 του άρθρου 53 του π.δ. 18/1989, ποσό διαφοράς κάτω του προβλεπόμενου στην παρ. 4 του άρθρου 53 του π.δ. 18/1989 ορίου). Προβαίνει επίσης σε μια πρώτη εκτίμηση, αποκλειστικώς βάσει του δικογράφου, ως προς τον τύπο της υπόθεσης με κριτήρια α. τον επείγοντα χαρακτήρα, β. τον απαιτούμενο χρόνο διεκπεραίωσής της.

Τέλος, διατυπώνει τυχόν άλλες παρατηρήσεις, που κρίνει αναγκαίες.

γ) Ο υπάλληλος της γραμματείας του αρμόδιου δικαστικού σχηματισμού σημειώνει στο παραπάνω δελτίο συναφείς υποθέσεις (αριθμ. καταχώρισης ΟΣΔΔΥ - ΔΔ), καθώς και εκκρεμείς υποθέσεις με παρόμοιο νομικό ζήτημα (αριθμ. καταχώρισης ΟΣΔΔΥ - ΔΔ).

δ) Ο Πρόεδρος του οικείου δικαστικού σχηματισμού αξιολογεί το περιεχόμενο του δελτίου, καταχωρεί σε αυτό την εκτίμησή του ως προς τον τύπο της υπόθεσης με κριτήρια α. τον επείγοντα χαρακτήρα, β. τον απαιτούμενο χρόνο διεκπεραίωσής της. Τέλος, διατυπώνει τυχόν άλλες παρατηρήσεις, που κρίνει αναγκαίες.

6. Για τη συμπλήρωση, σύμφωνα με τα παραπάνω, των δελτίων υποθέσεων, συγκροτούνται ομάδες Εισηγητών.

7. Τα δελτία υποθέσεων, οι οποίες εισάγονται στην Ολομέλεια, συμπληρώνονται από τον Εισηγητή, που είναι κατανομημένος στο Τμήμα, στην αρμοδιότητα του οποίου εμπίπτει η συγκεκριμένη υπόθεση.

8. Ορίζεται ένας Πάρεδρος από κάθε Τμήμα, στον οποίο θα μπορούν να απευθύνονται οι Εισηγητές για παροχή διευκρινίσεων κατά τη συμπλήρωση των δελτίων υποθέσεων. Συνιστάται η χρήση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

9. Υπόδειγμα του δελτίου υπόθεσης παρατίθεται στο Παράρτημα. Το υπόδειγμα αυτό τροποποιείται, όποτε κρίνεται αναγκαίο, με απόφαση του Προέδρου του Δικαστηρίου.

10. Οι ομάδες Εισηγητών, που ασχολούνται με τη συμπλήρωση του δελτίου, συγκροτούνται από την Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης του Δικαστηρίου. Η ίδια Επιτροπή ορίζει τους Παρέδρους, στους οποίους μπορούν να απευθύνονται οι Εισηγητές για παροχή διευκρινίσεων.»

2. Το Δελτίο Υπόθεσης του Παραρτήματος του Κανονισμού αντικαθίσταται ως ακολούθως:

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

[αποτελεί προκαταρκτική εκτίμηση αποκλειστικώς βάσει του δικογράφου και των προσβαλλόμενων πράξεων/αποφάσεων, χωρίς να απαιτείται περαιτέρω έρευνα]

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΘΕΣΕΩΝ	
1) Αριθμός καταχώρισης στο Ο.Σ.Δ.Δ.Υ. - Δ.Δ.:	Αίτηση Αναστολής
2) Ημερομηνία κατάθεσης	
- στο ΣΤΕ ή σε δημόσια αρχή ή στο διοικ. δικαστήριο που παρέπεμψε με απόφασή του λόγω αρμοδιότητας:	
- στο εκδόσαν διοικ. δικαστήριο (επί εφέσεως και αιτήσεως αναιρέσεως):	
3) Τίτλος ενδίκου βοηθήματος ή μέσου:	
4) Προσβαλλόμενες πράξεις/παραλείψεις ή δικαστικές αποφάσεις	
α) - αριθμός:	
- τίτλος/αντικείμενο:	
- εκδόσαν όργανο/δικαστήριο:	
β) - αριθμός:	
- τίτλος/αντικείμενο:	

- εκδόσαν όργανο/δικαστήριο:	
γ) - αριθμός :	
- τίτλος/αντικείμενο:	
- εκδόσαν όργανο/δικαστήριο:	
δ) - αριθμός:	
- τίτλος/αντικείμενο:	
- εκδόσαν όργανο/δικαστήριο:	
ε) - αριθμός:	
- τίτλος/αντικείμενο:	
- εκδόσαν όργανο/δικαστήριο:	
5) Αρμόδιος δικαστικός σχηματισμός:	Α Β Γ Δ Ε ΣΤ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
6) Παράβολο:	ατελώς καθόλου ελλιπές πλήρες υπερβάλλον
7) Τ.Α.Χ.ΔΙ.Κ.	ατελώς καθόλου ελλιπές πλήρες υπερβάλλον
8) Λοιπές τυπικές ελλείψεις:	
9) Ένδικα βοηθήματα/μέσα που εκκρεμούν κατά μίας ή περισσότερων εκ των προσβαλλομένων:	
Εισηγητής - Εισηγήτρια/βοηθός εισηγητής - εισηγήτρια/δικάσιμος:	
	Ημερομηνία και ονοματεπώνυμο υπαλλήλου

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από υπάλληλο του Τμήματος Καταθέσεων.

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	
1) Επαλήθευση στοιχείων πρώτου πλαισίου	Τυχόν παρατηρήσεις:
2) Ημερομηνία λήξης ισχύος προσβαλλόμενων διοικητικών πράξεων περιορισμένης χρονικής ισχύος, όπως προκύπτει από το σώμα τους:	

3) Κοινοποίηση για παρέμβαση:*	
α)	
β)	
γ)	
4) Υπέρβαση ορίου σελίδων:	ναι όχι
5) Προφανή απaráδεκτα	
- εκπρόθεσμο:	ναι όχι
- υπογραφή μόνο από ιδιώτη:	ναι όχι
- ανέκκλητο (επί εφέσεως):	ναι όχι
- παντελής έλλειψη ισχυρισμών των άρθρων 53 παρ. 3 και 58 παρ. 1 του π.δ. 18/1989 καθώς και του άρθρου 2 του ν. 3900/2010:	ναι όχι
- ποσό διαφοράς κάτω του προβλεπόμενου στο άρθρο 53 παρ. 4 του π.δ. 18/1989 ορίου (επί αιτήσεως αναιρέσεως):	ναι όχι
- άλλο:	
6) Πρώτη εκτίμηση, αποκλειστικώς βάσει του δικογράφου, του τύπου της υπόθεσης:	
α) επείγων χαρακτήρας υπόθεσης:	ναι
β) απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης της υπόθεσης: (με συνεκτίμηση όλων των σχετικών παραγόντων, όπως αριθμός προβαλλομένων λόγων, έκταση δικογράφου, πολυπλοκότητα πραγματικού, εκτιμώμενος όγκος στοιχείων φακέλου, νέα ή δυσχερή νομικά ζητήματα)	λίγος (απλών απαιτήσεων) αρκετός (μέτριων απαιτήσεων) πολύς (σύνθετων απαιτήσεων)
7) Παρουσιάζει μείζονα σπουδαιότητα ή μείζον ενδιαφέρον που θα δικαιολογούσε εισαγωγή στην	ναι όχι

Ολομέλεια.	
8) Τυχόν άλλες παρατηρήσεις:	
	Ημερομηνία και ονοματεπώνυμο δικαστή

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από Εισηγητή/Εισηγήτρια.

*Συμπληρώνεται, εφόσον προκύπτει σχετική ανάγκη από την προσβαλλομένη ή από το δικόγραφο.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ	
Συναφείς υποθέσεις (αριθμοί καταχώρισης στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ):	
Εκκρεμείς υποθέσεις με παρόμοια νομικά ζητήματα (αριθμοί καταχώρισης στο ΟΣΔΔΥ-ΔΔ):	
	Ημερομηνία και ονοματεπώνυμο δικαστικού υπαλλήλου

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από υπάλληλο της γραμματείας του αρμόδιου δικαστικού σχηματισμού.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
1) Επείγων χαρακτήρας υπόθεσης:	ναι
2) Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης της υπόθεσης:	λίγος (απλών απαιτήσεων) αρκετός (μέτριων απαιτήσεων) πολύς (σύνθετων απαιτήσεων)
3) Παρατηρήσεις:	
	Ημερομηνία και υπογραφή Προέδρου

Τα στοιχεία αυτά συμπληρώνονται από τον/την Πρόεδρο του οικείου δικαστικού σχηματισμού.

6. Στο άρθρο 11 του Κανονισμού προστίθενται παράγραφοι 5 και 6, ως εξής:

«5. Η υπόθεση προσδιορίζεται μετά την παρέλευση της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 4 του προηγούμενου άρθρου.

6. Οι κοινοποιήσεις των δικογράφων, όπου αυτές απαιτούνται από τις διατάξεις του π.δ. 18/1989, περιλαμβάνουν τόσο το αρχικό δικόγραφο όσο και το δικόγραφο της παρ. 6 του άρθρου 17 του ως άνω π.δ., που κατατίθεται στο Δικαστήριο κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 10 του παρόντος».

7. Στο άρθρο 14 του Κανονισμού προστίθεται παράγραφος 4, ως εξής:

«4. Αν τα δικόγραφα των παρεμβάσεων και των προσθέτων λόγων, καθώς και των αιτήσεων αναστολής, υπερβαίνουν το προβλεπόμενο στην παρ. 6 του άρθρου 17 του π.δ. 18/1989 όριο σελίδων, ο εισηγητής ενημερώνει τον Γραμματέα του αρμοδίου δικαστικού σχηματισμού ώστε να ακολουθηθεί η διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 10 του παρόντος, εφ' όσον τούτο είναι εφικτό εν όψει της ημερομηνίας της δικασίμου. Τα ανωτέρω ισχύουν και σε σχέση με τα υπομνήματα (περίπου 8.900 λέξεις)».

8. Στη διάταξη της περ. β του άρθρου 29 οι λέξεις «Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης».

9. Η παράγραφος 1 του άρθρου 47 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής: «1. Η Γραμματεία του Συμβουλίου της Επικρατείας αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δεκαπέντε τμήματα, ως εξής: Τμήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ', αντίστοιχα των δικαστικών σχηματισμών, Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Οικονομικού, Τμήμα Καταθέσεων, Τμήμα Πρωτοκόλλου, Τμήμα Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας, Τμήμα Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων, Τμήμα Καθαρογραφής, Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης και Τμήμα Αρχείου».

10. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 47 του Κανονισμού:

α. Η περίπτωση ε αντικαθίσταται και προστίθεται νέα περίπτωση στ ως εξής: «ε) Στο Τμήμα Καταθέσεων πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων. στ) Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων.»

β. Η περίπτωση στ αναριθμείται σε ζ και αντικαθίσταται, προστίθεται δε νέα περίπτωση η ως εξής: «ζ) Στο Τμήμα Συστημάτων, Δικτύων και Κυβερνοασφάλειας 12 θέσεις του κλάδου πληροφορικής και 2 θέσεις του κλάδου γραμματέων. η) Στο Τμήμα Εφαρμογών, Βάσεων Δεδομένων και Στατιστικών Στοιχείων 15 θέσεις του κλάδου πληροφορικής».

γ. Η περίπτωση ζ αναριθμείται σε περίπτωση θ και αντικαθίσταται ως εξής: «θ) Στο Τμήμα Καθαρογραφής, τέσσερις θέσεις του κλάδου γραμματέων και οι θέσεις του κλάδου δακτυλογράφων»

δ. Η περίπτωση η αναριθμείται σε ι και αντικαθίσταται και προστίθεται νέα περίπτωση ια ως εξής: «ι) Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων. ια) Στο Τμήμα Αρχείου πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων».

11. Στη διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 47 του Κανονισμού, οι λέξεις «υπηρεσία Πρωτοκόλλου του Τμήματος Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήμα Πρωτοκόλλου» και οι λέξεις «υπηρεσία Καταθέσεων του Τμήματος Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου» από τις λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων».

12. Η παράγραφος 4 του άρθρου 48 του Κανονισμού αντικαθίσταται ως εξής:

«4. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Βιβλιοθήκης ανήκουν:

α) Η συλλογή της νομοθεσίας και νομολογίας κατά την προκαταρκτική επεξεργασία της δικογραφίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10.

β) Η παροχή συνδρομής στους δικαστές 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».

13. Στο άρθρο 48 του Κανονισμού προστίθεται νέα παράγραφος 5 με το εξής περιεχόμενο:

«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».

14. Οι παράγραφοι 5 και 6 του άρθρου 48 του Κανονισμού αναριθμούνται σε 6 και 7.

15. Η παράγραφος 7 του άρθρου 48 του Κανονισμού αναριθμείται σε 8 και αντικαθίσταται ως εξής:

«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.»

16. Στο άρθρο 48 του Κανονισμού προστίθεται νέα παράγραφος 9 με το εξής περιεχόμενο:

«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 εξερχομένων εγγράφων.

γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δικαστηρίου».

17. Η παράγραφος 8 του άρθρου 48 του Κανονισμού αναριθμείται σε παράγραφο 10 και αντικαθίσταται ως εξής:

«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 ασφαλείας 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 καθώς 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 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'».

18. Στο άρθρο 48 του Κανονισμού προστίθεται νέα παράγραφος 11 με το εξής περιεχόμενο:

«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 "επιχειρηματικής ευφυΐας" και η εξαγωγή των πάσης φύσεως στατιστικών.

δ) Η έρευνα, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών και βάσεων δεδομένων.

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 περιπτώσεων 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'».

19. Στο άρθρο 48 του Κανονισμού προστίθεται νέα παράγραφος 12 με το εξής περιεχόμενο:

«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».

20. Η παρ. 9 του άρθρου 48 του Κανονισμού αναριθμείται σε παρ. 13.

21. Στη διάταξη του άρθρου 52 παρ. 2 του Κανονισμού, οι λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Τμήμα Καταθέσεων».

22. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουνίου 2021

Η Πρόεδρος του Συμβουλίου της Επικρατείας
ΕΙΡΗΝΗ ΣΑΡΠ

Αριθμ. οικ. 289

Αποστέλεται η υπ' αρ. 9/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Συμβούλιο, προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2021

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Επικρατείας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΚΑΛΤΣΟΥΝΗΣ



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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

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)

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

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

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.

