

*Κανονισμός λειτουργίας και εσωτερικής υπηρεσίας του Ειδικού Δικαστηρίου του άρθρου 99 του Συντάγματος και αναπροσαρμογή του παραβόλου για την άσκηση αγωγής κακοδικίας.*

**ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 186 /ΦΕΚ Α'162 31.8.2004**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 11 παρ. 2 του Ν. 3038/2002 (Α' 180).

β) Του άρθρου 9 παρ. 2 εδάφιο τελευταίο του Ν. 693/1977 (Α' 262).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α' 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο .1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α'38).

δ) Της αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ 85/17.3.2004 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β. 519/17.3.2004).

2. Το γεγονός ότι το Διάταγμα αυτό δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την 170/2004 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών αποφασίζουμε:

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ**

**Άρθρο 1**

Τόπος συνεδριάσεων, διασκέψεων και λοιπών διαδικαστικών ενεργειών

1. Όλες οι διαδικαστικές ενέργειες, διασκέψεις και γενικά η υπηρεσία του Δικαστηρίου διεξάγονται στο κατάστημα του Συμβουλίου της Επικρατείας.

2. Η συζήτηση των υποθέσεων και η δημοσίευση των αποφάσεων γίνεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Επικρατείας.

---

## **Άρθρο 2**

### Ημέρες και ώρες συνεδριάσεων

Το Δικαστήριο, το οποίο συντίθεται όπως ορίζεται στο άρθρο 99 παρ. 1 του Συντάγματος και με αυξημένη σύνθεση για την επίλυση των διαφορών του άρθρου 88 παρ. 2 του Συντάγματος, συνεδριάζει δημόσια και σε συμβούλιο κατά την οριζόμενη από τον Πρόεδρό του ημέρα και ώρα.

---

## **Άρθρο 3**

### Πρόσκληση των μελών του Δικαστηρίου

1. Οι προσκλήσεις του Προέδρου για τη συνεδρίαση γνωστοποιούνται με τη φροντίδα του Γραμματέα, με απόδειξη, σε όλα τα τακτικά μέλη και ανακοινώνονται με τον ίδιο τρόπο στα αναπληρωματικά, δέκα τουλάχιστον ημέρες πριν από τη δικάσιμο.

Στην πρόσκληση επισυνάπτεται το έκθεμα με τις υποθέσεις που θα συζητηθούν. Η πρόσκληση μπορεί να γίνει και με τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο η οποία φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που διενήργησε τη γνωστοποίηση της πρόσκλησης.

2. Τακτικό μέλος, το οποίο κωλύεται για οποιοδήποτε λόγο, οφείλει να δηλώσει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο το λόγο του κωλύματος.

3. Τα μέλη του Δικαστηρίου, τακτικά και αναπληρωματικά, οφείλουν κατά το διορισμό τους να γνωστοποιήσουν εγγράφως στο Γραμματέα του Δικαστηρίου τη διεύθυνση της κατοικίας τους, τον αριθμό τηλεφώνου, τηλεομοιότυπου και τη διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της κατοικίας και της κύριας υπηρεσίας τους, να γνωστοποιούν δε κάθε μεταβολή που επέρχεται στα στοιχεία αυτά. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι δικαστικοί λειτουργοί που επικουρούν τα μέλη του Δικαστηρίου.
- 

## **Άρθρο 4**

### Αναπροσαρμογή παραβόλου

Το παράβολο για την άσκηση αγωγής κακοδικίας αναπροσαρμόζεται σε πενήντα

(50) ευρώ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

#### Άρθρο 5

##### Γραμματέας Διεύθυνσης

1. Της Γραμματείας του Δικαστηρίου του άρθρου 99 του Συντάγματος προΐσταται ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Συμβουλίου Επικρατείας, ο οποίος σε περίπτωση κωλύματος αναπληρούται όπως ορίζει ο νόμος.
  2. Στα καθήκοντα του Γραμματέα του Ειδικού Δικαστηρίου του άρθρου 99 του Συντάγματος περιλαμβάνονται και εκείνα που ανακύπτουν όταν το Δικαστήριο εκδικάζει με διευρυμένη σύνθεση τις διαφορές του άρθρου 88 παρ. 2 του Συντάγματος.
  3. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, ιδίως δε διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Δικαστηρίου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό αυτής, το οποίο επιβλέπει ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων του και ιδιαίτερα την τήρηση του ωραρίου εργασίας, και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας.
  4. Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου ασκεί τα καθήκοντα του Γραμματέα Έδρας επικουρούμενος από το υπόλοιπο προσωπικό της Γραμματείας.
- 

#### Άρθρο 6

##### Γραμματέας Έδρας

- Ο Γραμματέας Έδρας συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου και στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται ιδίως:
- α) Η παρακολούθηση των υποθέσεων από τον προσδιορισμό της δικασίμου μέχρι την οριστική περαίωση αυτών.
  - β) Η σύνταξη των κλήσεων προς συζήτηση και η μέριμνα για την επίδοσή τους στους διαδίκους.
  - γ) Η σύνταξη και ανάρτηση του εκθέματος.
  - δ) Η παραλαβή των υπομνημάτων και των σχετικών εγγράφων της υπόθεσης.
  - ε) Η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών της συζήτησης.

στ) Η παραλαβή των Γραμματίων παραβόλου και λοιπών πόρων των Ταμείων για τις παραστάσεις των δικηγόρων.

ζ) Η επιμέλεια καθαρογραφής των αποφάσεων.

η) Κάθε άλλη συναφής εργασία αναφορικά με τις εκδικαζόμενες υποθέσεις και ιδιαίτερα η ενημέρωση στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας για την πορεία της υπόθεσης.

---

## Άρθρο 7

### Τηρούμενα Βιβλία

Α. Στη Γραμματεία του Δικαστηρίου τηρούνται υποχρεωτικά τα εξής βιβλία:

α) Βιβλίο κατάθεσης δικογράφων: Σ' αυτό καταχωρούνται με αύξοντα αριθμό τα δικόγραφα των ενδίκων βοηθημάτων και εν γένει τα εισαγωγικά της δίκης δικόγραφα και τα δικόγραφα πρόσθετων λόγων και παρεμβάσεων.

Στις στήλες του βιβλίου αναγράφονται:

1. Τα στοιχεία καταχώρησης (αριθμός, ημέρα, μήνας, έτος) .

2. Τα στοιχεία των διαδίκων.

3. Το ονοματεπώνυμο του καταθέτοντος, ο οποίος και υπογράφει Αν το δικόγραφο δεν κατατεθεί στη Γραμματεία του Δικαστηρίου αντί για την υπογραφή του καταθέτοντος, σημειώνεται ο τρόπος περιέλευσης του δικογράφου.

4. Το είδος του δικογράφου.

β) Βιβλίο εισηγητών: Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

1. Τα ονοματεπώνυμα των διαδίκων με ,αλφαβητική σειρά.

2. Ο αριθμός του βιβλίου καταθέσεως δικογράφων.

3. Τα ονοματεπώνυμα του εισηγητή της υπόθεσης και του επίκουρου δικαστικού λειτουργού.

4. Η χρονολογία της πρώτης δικασίμου.

γ) Βιβλίο δημοσίευσης αποφάσεων: Σ' αυτό καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις του Δικαστηρίου. Στις στήλες του αναγράφονται:

1. Τα στοιχεία δημοσίευσης της απόφασης (αριθμός και χρονολογία δημοσίευσης).

2. Ο σχηματισμός που εξέδωσε την απόφαση και η σύνθεση της δημοσίευσης.

3. Η δικάσιμος.

4. Το ονοματεπώνυμο του εισηγητή.

5. Το αποτέλεσμα της δίκης.

δ) Βιβλίο αποδοχής παραιτήσεων: Σ' αυτό καταχωρούνται με αύξοντα αριθμό και χρονολογία ο δικαστικός σχηματισμός και το πρακτικό του ή η πράξη του Προέδρου για την αποδοχή της παραίτησης και τα ονοματεπώνυμα των διαδίκων.

ε) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου: Σ' αυτό καταχωρείται με αύξοντα αριθμό και χρονολογία εισόδου, οποιοδήποτε έγγραφο για το οποίο δεν προβλέπεται καταχώρηση σε ιδιαίτερο βιβλίο.

Στις στήλες του αναγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας του εγγράφου, το περιεχόμενό του περιληπτικά και ο χαρακτηρισμός του. Σε ειδική στήλη καταχωρείται το περιεχόμενο του απαντητικού εγγράφου περιληπτικά, ο αύξων αριθμός και η χρονολογία του βιβλίου διεκπεραίωσης του Δικαστηρίου.

στ) Βιβλίο διεκπεραίωσης: Σ' αυτό καταχωρούνται με αύξοντα αριθμό και χρονολογία όλα τα έγγραφα που διεκπεραιώνονται με μνεία του αριθμού πρωτοκόλλου του εξερχόμενου εγγράφου και της αρχής ή του προσώπου προς τα οποία απευθύνεται

ζ) Πρωτόκολλο οίκοθεν εξερχόμενων εγγράφων: Σ' αυτό καταχωρούνται με αύξοντα αριθμό και χρονολογία όλα τα έγγραφα που εκδίδονται από το Δικαστήριο. Στις στήλες του βιβλίου αναγράφονται το περιεχόμενο του εγγράφου περιληπτικά, η αρχή ή το πρόσωπο, προς τα οποία απευθύνεται, ο αριθμός και η χρονολογία διεκπεραίωσής του.

στ) Πινάκιο: Το βιβλίο αυτό χωρίζεται σε δικάσιμους. Σε κάθε μια καταχωρούνται με αύξοντα αριθμό τα ονοματεπώνυμα των διαδίκων, ο αριθμός και η χρονολογία του βιβλίου κατάθεσης δικογράφων, τα ονοματεπώνυμα του εισηγητή της υπόθεσης και του επικούρου, η συζήτηση ή η τυχόν αναβολή της υπόθεσης, ο αριθμός της απόφασης και το αποτέλεσμα της δίκης ή ο αριθμός του πρακτικού παραίτησης, προβλέπεται δε και στήλη τελών και ενσήμων.

Β. Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου μπορεί, ανάλογα με τις ανάγκες υπηρεσίας, να ορίσει με πράξη του την τήρηση και άλλων βοηθητικών βιβλίων.

Γ. Η τήρηση των βιβλίων του παρόντος μπορεί να γίνεται είτε με χειρόγραφες εγγραφές, είτε με το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ). Στη δεύτερη περίπτωση οι εγγραφές των βιβλίων εκτυπώνονται περιοδικά, βιβλιοδετούνται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους και φυλάσσονται στο Αρχείο.

---

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

#### **Άρθρο 8**

Οι θέσεις της Γραμματείας του Δικαστηρίου ορίζονται σε τρεις (3) και καλύπτονται με απόσπαση δικαστικών υπαλλήλων άλλων δικαστηρίων, κατά τις κείμενες διατάξεις.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**

### **ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ**

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 20 Αυγούστου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΑΝΑΣΤΑΣΗΣ ΠΑΠΑΛΗΓΟΥΡΑΣ