



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ
ΚΡΑΤΟΥΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ**

Τηλ.: 213-2121795

FAX:2103835012

e-mail: proffice@nsk.gr

Ακαδημίας 68,10678 - ΑΘΗΝΑ

(127/20+)

Αθήνα, 29-03-2020

Αριθμός απόφασης:127

**ΠΡΟΣ: 1. Όλο το κύριο και
διοικητικό προσωπικό του ΝΣΚ.**

**2.Όλες τις υπηρεσιακές μονάδες
του ΝΣΚ.**

Θέμα: Μέτρα περιορισμού της διασποράς του COVID-19. Προσωρινή μερική αναστολή λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και περιορισμένη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων αυτού έως και 10-04-2020.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

Έχοντας υπόψη:

- 1.Το άρθρο 8 παρ. 1 περ. α) και δ) του ν.3086/2002 «Οργανισμός Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και κατάσταση των Λειτουργών και των Υπαλλήλων του» (Α' 324).
2. Τις ΠΝΠ, με ημερομηνίες 25-02-2020, 11-03-2020, 14-03-2020 (Α'42, Α'55, Α'64) και την ΠΝΠ, με ημερομηνία 20-03-2020 (Α'68) και ιδίως το τριακοστό ένατο άρθρο της.
- 3.Την Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Υγείας και Δικαιοσύνης, με αριθμό 124/2020 (Β'1080) για την προσωρινή μερική αναστολή λειτουργίας

της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και την περιορισμένη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων αυτού έως και 10-04-2020.

4. Την Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Υγείας και Δικαιοσύνης, με αριθμό Δ1α/Γ.Π.οικ.21159/27-3-2020 (Β'1074).

5. Τις αποφάσεις μας, με αριθμούς 121 και 122/2020.

6. Την ανάγκη έκδοσης απόφασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 1 παρ. 2 και 3 και 7 της ΚΥΑ, με αριθμό 124/2020 (Β'1080) για την εφαρμογή των μέτρων περιορισμένης λειτουργίας του ΝΣΚ και την κατανομή των εργασιών του κύριου και διοικητικού προσωπικού του.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Άρθρο 1

Ρυθμίσεις για τη λειτουργία του ΝΣΚ μέχρι 10-04-2020

1. Με την Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Υγείας και Δικαιοσύνης, με αριθμό 124/2020 (Β'1080), που εκδόθηκε σύμφωνα με την παρ. 3 του τριακοστού ένατου άρθρου της ΠΝΠ, με ημερομηνία 20-03-2020 (Α'68) επιβλήθηκε, μέχρι και 10-04-2020: α) το μέτρο της προσωρινής μερικής αναστολής λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ και β) ο περιορισμός της λειτουργίας των λοιπών υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ στην Αττική και στην περιφέρεια (άρθρα 1 και 2).

2. Στην πιο πάνω ΚΥΑ: α) ρυθμίζεται η λειτουργία των συλλογικών οργάνων του ΝΣΚ, με τη δυνατότητα χρήσης ηλεκτρονικών μέσων και ηλεκτρονικής υπογραφής (άρθρο 3), β) αναστέλλονται για δύο (2) μήνες κάθε είδους προθεσμίες διεκπεραίωσης αιτήματος ή διοικητικής προσφυγής ενώπιον του ΝΣΚ καθώς και όλες οι προθεσμίες που προβλέπονται στον ν. 3086/2002, στο π.δ. 238/2003 και στα λοιπά ειδικά νομοθετήματα που αφορούν στη λειτουργία του ΝΣΚ (άρθρο 4) και γ) ρυθμίζεται το ζήτημα της ηλεκτρονικής επίδοσης προς το ΝΣΚ και προσδιορίζεται το εύρος των επιτρεπόμενων επιδόσεων και ο τρόπος που αυτή διεκπεραιώνεται (άρθρα 5 και 6). Για το τελευταίο αυτό ζήτημα, θα αναρτηθεί άμεσα ειδική ανακοίνωση και θα δοθούν αναλυτικές οδηγίες στην ιστοσελίδα του ΝΣΚ (<http://www.nsk.gr>).

Άρθρο 2

Μερική προσωρινή αναστολή λειτουργίας της ΚΥ του ΝΣΚ

1. Κατά το διάστημα της μερικής αναστολής λειτουργίας της ΚΥ, οι εργασίες της διεξάγονται από το κύριο και διοικητικό προσωπικό της, που ορίζεται στο συνημμένο Παράρτημα, ως προσωπικό ασφαλείας. Το προσωπικό αυτό διεκπεραιώνει κυρίως κατεπείγουσες εργασίες, για τις οποίες δεν έχει προβλεφθεί η αναστολή τους ή υποθέσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, ενώ το λοιπό κύριο και διοικητικό προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας, εκτελεί ηλεκτρονικά από απόσταση τις εργασίες τις οποίες του αναθέτουν γραπτά ή προφορικά οι προϊστάμενοί του και εντός του χρονοδιαγράμματος ή της προθεσμίας που υποδεικνύεται από αυτούς, για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

2. Προκειμένου να εξασφαλιστεί η κατά το δυνατόν ομαλή λειτουργία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και να αποφευχθεί η απώλεια προθεσμιών ή να προκληθεί βλάβη στα συμφέροντα του Δημοσίου, απαιτείται η τήρηση των παρακάτω οδηγιών:

α) Οι εργασίες που θα διεξάγει το διοικητικό προσωπικό, που έχει οριστεί ως προσωπικό ασφαλείας με φυσική παρουσία στην ΚΥ, θα αποφασίζονται από τον προϊστάμενο του Σχηματισμού, του Γραφείου Σχηματισμού, της Διεύθυνσης ή του Τμήματος.

β) Το διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στην ΚΥ ΝΣΚ (εκτός από όσους έχουν λάβει ειδική ή αναρρωτική άδεια ή νοσούν με συμπτώματα κορωνοϊού COVID-19) και δεν έχει οριστεί ως προσωπικό ασφαλείας, οφείλει να παρέχει καθημερινά τις υπηρεσίες του, εργαζόμενο από απόσταση, να είναι διαθέσιμο σε (κινητό ή/και σταθερό) τηλέφωνο, να ελέγχει καθημερινά το υπηρεσιακό (ή προσωπικό) του e-mail και να διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά από απόσταση τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενό του ή τον προϊστάμενο του Σχηματισμού.

γ) Το κύριο προσωπικό, που θα λειτουργεί ως προσωπικό ασφαλείας με φυσική παρουσία στην ΚΥ, εκτός από τις ενέργειες της αρμοδιότητάς του, θα

διεκπεραιώνει και όσες εργασίες του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΝΣΚ, τους Νομικούς Συμβούλους της ΚΥ ή τους Προϊστάμενους των Σχηματισμών.

δ) Το κύριο προσωπικό του ΝΣΚ που υπηρετεί στην ΚΥ (εκτός από όσους έχουν λάβει αναρρωτική άδεια ή νοσούν με συμπτώματα κορωνοϊού COVID-19) και δεν έχει οριστεί ως προσωπικό ασφαλείας, οφείλει να εργάζεται κανονικά από απόσταση και να διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις ή εκκρεμότητες της αρμοδιότητάς του ή όσες του έχουν ανατεθεί και μπορούν να διεκπεραιωθούν ηλεκτρονικά. Επιπλέον, έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Γραφείου του, αλλά και την καθοδήγηση των διοικητικών υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτό, των υπηρεσιακών μονάδων της Αττικής και της περιφέρειας ή των λειτουργών του ΝΣΚ, των δικηγόρων του Δημοσίου και των ιδιωτών που απευθύνονται σε αυτούς για ζητήματα της αρμοδιότητάς τους.

ε) Όσες εργασίες μπορούν να προωθηθούν και να διεκπεραιωθούν ηλεκτρονικά από απόσταση, θα διεκπεραιώνονται καταρχάς από το αρμόδιο προς τούτο κύριο και διοικητικό προσωπικό της ΚΥ ΝΣΚ (εκτός από όσους έχουν λάβει ειδική ή αναρρωτική άδεια ή νοσούν με συμπτώματα κορωνοϊού COVID-19) και μόνο σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό ή που θα δοθεί τέτοια εντολή από τον προϊστάμενο, από το προσωπικό ασφαλείας.

στ) Κατά το διάστημα της προσωρινής μερικής αναστολής λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΝΣΚ, έως και 10-04-2020, αυτή θα είναι κλειστή για όλους τους συναλλασσόμενους.

ζ) Η αλληλογραφία προς το ΝΣΚ από ιδιώτες και δημόσιους φορείς, θα γίνεται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: protokollonsk@nsk.gr, ενώ, για οποιαδήποτε άλλη επικοινωνία μπορεί να γίνεται και χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων, που αναγράφονται στο Παράρτημα που συνοδεύει την παρούσα εγκύκλιο. Στις διευθύνσεις αυτές, θα έχουν πρόσβαση οι διοικητικοί υπάλληλοι που είχαν μέχρι και σήμερα, επιπλέον δε και ο προϊστάμενός τους, είτε ανήκει στο κύριο, είτε στο διοικητικό προσωπικό και (εφόσον κρίνεται αναγκαίο) όσοι έχουν οριστεί προσωπικό ασφαλείας στο Γραφείο ή Τμήμα που αντιστοιχούν οι συγκεκριμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις.

η) Ο έλεγχος του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα γίνεται καθημερινά από τους αρμόδιους υπαλλήλους (πλην όσων έχουν αναρρωτικές άδειες ή νοσούν με συμπτώματα κορωνοϊού COVID-19) και τυχόν ενέργειες θα αποφασίζονται από τον προϊστάμενο, μετά από σχετική ενημέρωσή του. Εφόσον υπάρχει δυνατότητα ηλεκτρονικής διεκπεραίωσης της υπόθεσης αυτή θα γίνεται άμεσα.

θ) Η χρήση του ΟΠΣ θα γίνεται και από απόσταση, με τους όρους και τα δικαιώματα που έχουν οι υπάλληλοι και σήμερα. Τυχόν αλλαγές ή επέκταση δικαιωμάτων θα γίνονται μόνο μετά από συνεννόηση μεταξύ του προϊστάμενου της μονάδας με τους Νομικούς Συμβούλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ι) Οι προϊστάμενοι των Γραφείων Σχηματισμού ελέγχουν καθημερινά το προσωπικό τους υπηρεσιακό e-mail καθώς και το e-mail του Γραφείου του Σχηματισμού. Οι διοικητικοί υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτό, έχουν την υποχρέωση για καθημερινό έλεγχο του e-mail του Γραφείου, αλλά και άμεση ενημέρωση του προϊσταμένου τους για τυχόν εκκρεμότητες ή άμεσες ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Με εντολή του άμεσου προϊστάμενου ή του προϊστάμενου του Σχηματισμού, διεκπεραιώνουν όσες υποθέσεις μπορούν να διεκπεραιωθούν ηλεκτρονικά.

κ) Η λήψη εμπιστευτικού πρωτοκόλλου θα γίνεται όπως και σήμερα, από το Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 3

Λειτουργία λοιπων υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ

1. Η λειτουργία των λοιπών υπηρεσιακών μονάδων του ΝΣΚ στην Αττική και στην περιφέρεια, θα γίνεται με την εκ περιτροπής παρουσία και εργασία στα Γραφεία του κύριου και διοικητικού προσωπικού και εργασία από απόσταση για το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές. Ο αριθμός των εργαζομένων στα ΓΝΣ, στα Ειδικά και στα Δικαστικά Γραφεία, με εκ περιτροπής παρουσία και εργασία προσδιορίζεται: α) από τις υγειονομικές συνθήκες που επικρατούν στην περιφέρεια που βρίσκεται η κάθε μονάδα, β) από τον αριθμό του προσωπικού του Γραφείου και γ) από τις υπηρεσιακές ανάγκες, θα είναι δε ο ελάχιστος δυνατός που θα εξασφαλίζει την, κατά το δυνατόν, ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

2. Προκειμένου να μη διαταραχθεί η επικοινωνία των Γραφείων μας με τα Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια και ΝΠΔΔ, τη νομική υπηρεσία των οποίων διεξάγουν, στην ιδιαίτερα αυτή δύσκολη στιγμή για τη Χώρα, οι Προϊστάμενοι όλων των Γραφείων οφείλουν άμεσα να ενημερώσουν γραπτά τα Γραφεία Υπουργών/ Διοικητών/ Προέδρων/ Πρυτάνεων -με κοινοποίηση του εγγράφου (μόνο ηλεκτρονικά) στο Γραφείο Προέδρου ΝΣΚ- σχετικά με τις αλλαγές στον τρόπο λειτουργίας των Γραφείων στα οποία προϊστανται. Επιπλέον, οφείλουν να επισημαίνουν, ότι ανεξάρτητα από τη φυσική ή μη παρουσία τους στο Γραφείο, τόσο οι ίδιοι, όσο και οι λοιποί υπηρετούντες σε αυτό θα βρίσκονται στη διάθεση των Υπηρεσιών για τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στα σταθερά και κινητά τηλέφωνα που θα δηλώσουν.

Άρθρο 4

Ειδικές ρυθμίσεις

1. Κατά την περίοδο του περιορισμού λειτουργίας του ΝΣΚ και με δεδομένη τη σχεδόν ολοσχερή αναστολή των εργασιών των δικαστηρίων, αλλά και των νόμιμων και δικαστικών προθεσμιών και παραγραφών, όλα τα μέλη του κύριου προσωπικού του ΝΣΚ οφείλουν, εκτός από τις κατεπείγουσες εργασίες, για τις οποίες δεν έχει προβλεφθεί η αναστολή τους ή τις υποθέσεις που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης, να διεκπεραιώσουν τυχόν εκκρεμότητες, να απαντήσουν στα κατεπείγοντα ερωτήματα με τον τρόπο που υποδείξαμε με την εγκύκλιό μας, με αριθμό 43218/10-03-2020, να προετοιμάσουν δικόγραφα, εισηγήσεις, σχέδια Πρακτικών και Πράξεων και να εκκαθαρίσουν το αρχείο τους.

2. Εξαιτίας της μερικής αναστολής λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας, της λειτουργίας των λοιπών μονάδων του ΝΣΚ με την παρουσία του ελάχιστου αριθμού προσωπικού, αλλά και της απόλυτης ανάγκης να αποφευχθεί η διακίνηση φυσικών φακέλων μεταξύ των υπηρεσιών, κατά το χρονικό διάστημα της αναστολής, θα διαβιβάζονται από τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΣΚ προς την Κεντρική Υπηρεσία μόνο τα Πρακτικά Τριμελών Επιτροπών ή οι προεισηγήσεις που εμπίπτουν στις εξαιρέσεις της Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Υγείας και Δικαιοσύνης, με αριθμό

Δ1α/Γ.Π.οικ.21159/27-3-2020 (Β'1074). Θα διαβιβάζονται επίσης έγγραφα που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση κατεπειγουσών εργασιών και υποθέσεων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης .

3.Η λειτουργία των συλλογικών οργάνων του ΝΣΚ, με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων και ηλεκτρονικής υπογραφής, που προβλέπεται στο άρθρο 3 της ΚΥΑ, με αριθμό 124/2020 (Β'1080) θα εφαρμοστεί καταρχάς μόνο για την Ολομέλεια και τα Τμήματα του ΝΣΚ. Και τούτο, μόνο σε περιπτώσεις που θα κριθεί εντελώς απαραίτητο να συγκληθούν για την παροχή γνωμοδοτήσεων σε κατεπείγοντα ερωτήματα ή σε υποθέσεις αρμοδιότητάς τους που δεν εμπίπτουν στην αναστολή εργασιών ή νόμιμων και δικαστικών προθεσμιών που προβλέπονται στην παραπάνω Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Υγείας και Δικαιοσύνης, με αριθμό Δ1α/Γ.Π.οικ.21159/27-3-2020 (Β'1074).

Άρθρο 5

Η παρούσα απόφαση, μαζί με το Παράρτημα, στο οποίο περιλαμβάνεται ο ελάχιστος αριθμός προσωπικού ασφαλείας στην ΚΥ ΝΣΚ, καθώς και η ηλεκτρονική του διεύθυνση, θα αναρτηθεί στην κεντρική ιστοσελίδα του ΝΣΚ (<http://www.nsk.gr>).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ- ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΧΑΛΚΙΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΚΥ ΝΣΚ			
ΑΠΟ 30 ΜΑΡΤΙΟΥ ΕΩΣ 10 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2020			
ΜΟΝΑΔΑ ΚΥ ΝΣΚ	Κύριο Προσωπικό Αριθμός προσωπικού Ασφαλείας	Διοικητικό Προσωπικό Αριθμός προσωπικού ασφαλείας	Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ	Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο ΝΣΚ		proffice@nsk.gr
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΝΣΚ	1		grammateiansk@nsk.gr
Γραμματεία Κύριου Προσωπικού			gramkp@nsk.gr
Γραφείο Διοίκησης		1 Δευτέρα- Τετάρτη- Παρασκευή	gr.dioikiseos@nsk.gr
Γραφείο Σύνταξης και Αρχείου Πρακτικών		1	praktika@nsk.gr
Σχηματισμός Υποθέσεων Δικαιοδ ΔΕΕ, ΕΔΔΑ και Δικαστηρίων Αλλοδαπής	Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο ΝΣΚ		hrgent@nsk.gr

ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ Α'	1ΔΠ καθημερινά και 1 ΠΑΡΕΔΡΟΣ Τρίτη και Πέμπτη		
Γραφείο Α1(Ακυρωτ. Διαφορών)		1	sa1@nsk.gr
Γραφείο Α2 (Διοικ. & Αναγκαστικής Εκτέλεσης)		1	sa2@nsk.gr
Γραφείο Α3 (Διοικ. Διαφ. Ουσίας)		1	sa3@nsk.gr
ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΙ Β',Γ',Δ'	1 ΔΠ καθημερινά και 1 ΠΑΡΕΔΡΟΣ Δευτέρα-Παρασκευή		
Γραφείο Β1 (Εμπραγμ.& Κληρ.)		1	sb1@nsk.gr
Γραφείο Β2 (Αν.Απαλλοτριώσεων) Γραφείο Γ' Φορολ. Τελων Υποθ.)		1	sb2@nsk.gr
Γραφείο Β3 (Διαφ. Ιδιωτ. Δικαίου, Γραφείο Δ Ποινικών Υποθ.)		1	sb3@nsk.gr
Σχηματισμός Διαφ. Δικαιοδ. Ελεγκτ. Συνεδρίου	1 ΠΑΡΕΔΡΟΣ Τετάρτη και Παρασκευή	1 Δευτέρα- Τετάρτη- Πέμπτη	ses@nsk.gr
Σχηματισμός Επιστημονικών Δραστηριοτήτων			gr.meletnom@nsk.gr
Βιβλιοθήκη			librarynsk@nsk.gr
Α' Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης			ddprosopikou@nsk.gr
Τμήμα Διοικ. Προσωπικού		1	tdprosopikou@nsk.gr

Τμήμα Πρωτοκόλλου		1	protokollonsk@nsk.gr
Τμήμα Πληροφορικής	Σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο ΝΣΚ		Info@nsk.gr
Ευρετήριο-scanner Διεκπεραίωση Αρχείο		3 1 1	evretirionsk@nsk.gr diekpereosi@nsk.gr Ky.arxeio@nsk.gr
Β' Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων		ΕΩΣ 6	
Τμήμα Προϋπολογισμού, Τμήμα Μισθοδοσίας, Τμήμα Εκκαθάρισης Αμοιβών, Τμήμα Εκκαθάρισης Δικαστικών Δαπανών			proypologismos@nsk.gr nskdisth@nsk.gr amoives@nsk.gr dapanes@nsk.gr

Ο αριθμός του κύριου και διοικητικού προσωπικού που λειτουργεί ως προσωπικό ασφαλείας και αναφέρεται στον πιο πάνω πίνακα μπορεί να αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Προέδρου ΝΣΚ.

Κατά το διάστημα της μερικής αναστολής λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, έως και 10-04-2020, η αλληλογραφία προς το ΝΣΚ από ιδιώτες και δημόσιους φορείς, θα γίνεται αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση: protokollonsk@nsk.gr, ενώ, για οποιαδήποτε άλλη επικοινωνία μπορεί να γίνεται και χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων που αναγράφονται στο παρόν Παράρτημα.

Ειδικά για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Σχηματισμού Υποθέσεων Δικαιοδοσίας ΔΕΕ, ΕΔΔΑ και Δικαστηρίων Αλλοδαπής, η αλληλογραφία θα διενεργείται αποκλειστικά μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: hrgent@nsk.gr