



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Δεκεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5974

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 60/2021

**Έγκριση της τροποποίησης και εκ νέου κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, που επήλθε με την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ  
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 30 Σεπτεμβρίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ο ς όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κ.ν. 1756/1988), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Μαρία Γεωργίου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 3) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 4) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 5) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 6) Γρηγόριος Κουτσώκωστας, 7) Χρήστος Τζανερρίκος, 8) Λουκάς Μόρφης, 9) Γεώργιος Χριστοδούλου, 10) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 11) Ζαμπέτα Στράτα - Εισηγήτρια, 12) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού, 13) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 14) Μαρία Κουβίδου, 15) Πελαγία Ακάσογλου, 16) Αικατερίνη Κρυσταλίδου, 17) Μυρσίνη Παπαχίου, 18) Αναστασία Μουζάκη, 19) Αικατερίνη Βλάχου, 20) Μαρία Λεπενιώτη, 21) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 22) Χρήστος Κατσιάνης, 23) Ασημίνα Υφαντή, 24) Ιωάννα Μαργέλλου - Μπουλταδάκη, 25) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 26) Μαρία Ανδρικοπούλου, 27) Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη, 28) Μαρία βάρκα, 29) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, 30) Κανέλλα Τζαβέλλα - Δημαρά, 31) Διονύσιος Παλλαδινός, 32) Παρασκευή Τσούμαρη, 33) Αγάπη Τζουλιανιάκη, 34) Γεώργιος Αυγέρης, 35) Ασπασία Μεσσηνιατή - Γρυπάρη, 36) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 37) Μαρία Σιμιτσή - Βετούλα, 38) Βρυσηίς Θωμάτου, 39) Αριστείδης Βαγγελάτος, 40) Κωνσταντίνα Νάκου, 41) Ελένη Χροναίου, 42) Σταυρούλα Κουσουλού και 43) Αναστασία Παπαδοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 73 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιδών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 84 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (εδάφιο α', παρ. 5, άρθρο 14 του ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος της Ολομέλειας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 14 Σεπτεμβρίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α', παρ. 2, άρθρο 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 5/2020 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, που αφορά την τροποποίηση και εκ νέου κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, και η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 2684/15-10-2020 έγγραφο του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Ηρακλείου, Ελευθερίου Συσκάκη, Προέδρου Πρωτοδικών, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλομε την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση των εν Ολομέλεια Δικαστών του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, για τις δικές σας ενέργειες».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ζαμπέτα Στράτα, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Ηρακλείου και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 5/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης και εκ νέου κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω

Πρωτοδικείου, με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

#### ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, με την υπ' αρ. 5/2020 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση και εκ νέου κωδικοποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η ως άνω γενομένη τροποποίηση και εκ νέου κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

#### ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 5/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου τροποποίηση και εκ νέου κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΚΑΤΑΡΤΙΖΕΙ τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ηρακλείου που έχει ως ακολούθως:

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

#### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

#### Άρθρο 1 Συγκρότηση

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ηρακλείου αποτελείται από όλους τους Προέδρους Πρωτοδικών, τους Πρωτοδικές και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτό και προεδρεύεται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο που διευθύνει το Πρωτοδικείο, αναπληρούμενο νομίμως σε περίπτωση κώλυματος ή απουσίας του. Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ηρακλείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του αποχωρεί.

#### Άρθρο 2 Αρμοδιότητες

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομελείας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού Πρωτοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

2. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη απόψεις σε διάφορα νομικά ζητήματα. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση της Ολομελείας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στον Άρειο Πάγο. Μπορεί μάλιστα αν το αποφασίσει να δημοσιεύσει την απόφαση της και σε νομικό περιοδικό. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου.

#### Άρθρο 3 Σύγκληση

1. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η σύγκληση της ολομελείας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι τουλάχιστον μέλη της, που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν β) ζητηθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο.

2. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί, η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκληση της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτησή του, που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

3. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομελείας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτού του, που απευθύνεται, ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησεως, θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν σ' αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομελείας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστο πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησης της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομελείας είναι υποχρεωτική.

#### Άρθρο 4 Ορισμός εισηγητή

Ο Διευθύνων Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Είναι

δυνατό για το ίδιο θέμα να διορισθούν παράλληλα και περισσότεροι Εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή εργασίας τους. Ο ορισμός του Εισηγητή ή Εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης του ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας. Με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου μπορεί επίσης να διορισθεί ένας ή και περισσότεροι εισηγητές σε διάφορα θέματα που πρόκειται να την απασχολήσουν.

#### Άρθρο 5 Απαρτία

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο σύγκλησης μέλη της. Για τη λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα, τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

#### Άρθρο 6 Λήψη απόφασης

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν, για κάποιο θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δυο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων (Διευθύνοντος του Δικαστηρίου) του δικαστηρίου, για το ίδιο θέμα. Οι συνεδριάσεις της ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός από εκείνες τις περιπτώσεις για τις οποίες από το νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση.

2. Οι δικονομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως και στις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσεως.

#### Άρθρο 7 Γραμματέας

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου, αν δε δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς γραμματείς του Πρωτοδικείου, ο οποίος όμως πρέπει να έχει τουλάχιστον δεκαπενταετή προηγούμενη υπηρεσία. Αυτός ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο, ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

#### Άρθρο 8 Τμήματα διακοπών

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου καταρτίζει τα τμήματά του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), ανάλογα με την κίνηση και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των τμημάτων των διακοπών, το χρονικό διάστημα

λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικαστικοί ανά τμήμα επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 27 του ν. 1756/1988, ως τροποποιηθείς ισχύει.

#### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

#### Άρθρο 9 Τμήματα και ειδικά όργανα του Πρωτοδικείου

Στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου λειτουργούν δύο Τμήματα, ένα Πολιτικό και ένα Ποινικό Τμήμα. Στο Πολιτικό Τμήμα, υπάγονται τα Πολυμελή και Μονομελή Δικαστήρια με αυτοτελή συμμετοχή Οικογενειακών Δικαστών και Κτηματολογικού Δικαστή, ο Εισηγητής Πτωχεύσεων και οι Δικαστικοί Μεσολαβητές. Στο Ποινικό Τμήμα, υπάγονται τα Ποινικά δικαστήρια, το Δικαστικό Συμβούλιο και οι Ανακριτές. Επίσης, λειτουργεί Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας.

#### ΤΜΗΜΑ Α' ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Πολιτικά τμήματα και υπηρεσίες

#### Άρθρο 10 Πολυμελές Πρωτοδικείο

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, διαιρείται σε τρία (3) τμήματα στα οποία συμμετέχουν όλοι οι πρωτοδικές και δικαστικοί πάρεδροι που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Ηρακλείου. Σε έκαστο Τμήμα προεδρεύει έκαστος των 2ου έως και 4ου κατά αρχαιότητα Προέδρου Πρωτοδικών, ενώ και οι πρωτοδικές κατανέμονται σε αυτά κατά σειρά αρχαιότητας από τον αρχαιότερο στο νεώτερο με κυκλική φορά, πλην των ανακριτών, των οικογενειακών δικαστών και του (των) κτηματολογικού(ων) δικαστή(ων) που ακολουθούν αυτοτελή κατανομή κατά τη σειρά αρχαιότητάς τους. Η σύνθεση των τμημάτων ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο πριν από την έναρξη του δικαστικού έτους. Κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, είναι δυνατή η απόκλιση εκ των ανωτέρω ή μετακίνηση δικαστών από ένα τμήμα σε άλλο, με απόφαση του Διευθύνοντος.

2. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει, ανά τμήμα με κυκλική φορά, κάθε 1η και 2η Παρασκευή (το μήνα Σεπτέμβριο), κάθε 1η Παρασκευή (το μήνα Δεκέμβριο), κάθε 2η και 4η Παρασκευή (τους μήνες Ιανουάριο και Απρίλιο), και κάθε 2η, 3η και 4η Παρασκευή (τους μήνες Φεβρουάριο, Μάρτιο, Μάιο, Οκτώβριο και Νοέμβριο) με ώρα έναρξης εκδίκασης υποθέσεων την 09:00 πμ.

3. Και από τα τρία τμήματα του Πολυμελούς εκδικάζονται οι υποθέσεις που κατά νόμο υπάγονται στην αρμοδιότητά του και διακρίνονται ως ακολούθως:

#### Α. ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι εκδικαζόμενες κατά την τακτική διαδικασία υποθέσεις διακρίνονται στα ακόλουθα πινάκια: α) στο πινάκιο

υποθέσεων εκδικαζόμενων κατά τις δικονομικές ρυθμίσεις του συστήματος προ της ισχύος του ν. 2915/2001, β) στο πινάκιο υποθέσεων εκδικαζόμενων κατά τις δικονομικές ρυθμίσεις του συστήματος προ της ισχύος του ν. 4335/2015, και γ) στο πινάκιο υποθέσεων εκδικαζόμενων κατά το νέο δικονομικό σύστημα του ν. 4335/2015.

#### Β. ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Πινάκιο υποθέσεων ειδικής διαδικασίας όπου υπάγονται οι ανακοπές ανήκουσες στην καθύλην αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, καθώς και περιουσιακές διαφορές εκδικαζόμενες κατά τη νέα διαδικασία των περιουσιακών διαφορών των άρθρων 614 επ. του ΚΠολΔ μετά την τροποποίηση αυτού με τον ν. 4335/2015.

#### Γ. ΕΚΟΥΣΙΑ

Οι υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την εκουσία δικαιοδοσία.

4. Οι υποθέσεις Οικογενειακού Δικαίου, καθ' ύλην αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, προσδιορίζονται προς εκδίκαση στην τελευταία δικάσιμο Πολυμελούς Πρωτοδικείου εκάστου μηνός, και εκδικάζονται από οικογενειακούς δικαστές - εισηγητές, συμμετέχοντες στο τμήμα αυτό ως υπεράριθμοι.

5. Οι υποθέσεις Κτηματολογικού Δικαίου, καθ' ύλην αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, προσδιορίζονται προς εκδίκαση σε τμήμα όπου συμμετέχει Κτηματολογικός Δικαστής (παρ. 6 του άρθρου 16 του ν. 2664/1998).

#### Άρθρο 11

##### Μονομελές Πρωτοδικείο

1. Εκδικάζονται οι υποθέσεις που κατά νόμο υπάγονται στην αρμοδιότητά του και διακρίνονται ως ακολούθως:

#### Α. ΕΦΕΣΕΙΣ

Οι εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου εκδικάζονται κάθε 1η ΤΕΤΑΡΤΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης 09:00 π.μ.

#### Β. ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας (πλην υποθέσεων κτηματολογίου) εκδικάζονται κάθε 1η και 3η ΤΕΤΑΡΤΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης 09:00 π.μ.

Οι εκδικαζόμενες κατά την τακτική διαδικασία υποθέσεις διακρίνονται στα ακόλουθα πινάκια: α) στο πινάκιο υποθέσεων εκδικαζόμενων κατά τις δικονομικές ρυθμίσεις του συστήματος προ της ισχύος του ν. 4335/2015, και β) στο πινάκιο υποθέσεων εκδικαζόμενων κατά το νέο δικονομικό σύστημα του ν. 4335/2015.

#### Γ. ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

α) Οι ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής, καθώς και οι ανακοπές περί την εκτέλεση εκδικάζονται κάθε 2η και 4η ΤΕΤΑΡΤΗ κάθε μήνα κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών, με ώρα έναρξης των σχετικών συνεδριάσεων 09:00 π.μ.

β) Οι διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητα, οι διαφορές από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, οι διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, οι μισθωτικές διαφορές και οι διαφορές από οριζόντια ή κάθετη ιδιοκτησία εκδικάζονται ενιαία κάθε 1η και 3η ΤΡΙΤΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης των σχετικών συνεδριάσεων 9:00 π.μ.

γ) Οι διαφορές Οικογενειακού δικαίου εκδικάζονται 1η και 3η ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ κάθε μήνα (διατροφές, επιμέλειες

κ.λπ.) και κάθε 4η ΤΡΙΤΗ κάθε μήνα (αντιδικία διαζύγια, προσβολές πατρότητας, αποκτήματα κ.λπ.) με ώρα έναρξης των σχετικών συνεδριάσεων 9:00 π.μ. Οι υποθέσεις αυτές εκδικάζονται κατ' αποκλειστικότητα από του οριζόμενους με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείου Οικογενειακούς Δικαστές (άρθρο 48 του ν. 2446/1997).

δ) Οι υποθέσεις απαλλοτριώσεων εκδικάζονται κάθε 2η ΤΡΙΤΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων 09:00 π.μ. Το μήνα Σεπτέμβριο ορίζεται κατ' εξαίρεση δικάσιμος την τελευταία εργάσιμη ΤΡΙΤΗ.

#### Δ. ΕΚΟΥΣΙΑ

Οι υποθέσεις εκουσίας διαδικασίας (πλην υποθέσεων κτηματολογίου) εκδικάζονται κάθε 1η και 3η ΤΕΤΑΡΤΗ κάθε μήνα (από Σεπτέμβριο έως Μάιο) μαζί με τις υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων 09:00 π.μ. Ειδικώς οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας (ν. 2071/1992) εισάγονται, κατ' εξαίρεση, στην 1η δικάσιμο εκουσίας δικαιοδοσίας που έπεται της εκδόσεως της σχετικής εισαγγελικής διάταξης, υπό την προϋπόθεση πλήρωσης της νόμιμης προθεσμίας κλήτευσης.

2. Οι υποθέσεις τακτικής και εκουσίας δικαιοδοσίας αρμοδιότητας Κτηματολογικού Δικαστή διακρίνονται των υποθέσεων γενικής φύσεως, τακτικής και εκουσίας δικαιοδοσίας, και εκδικάζονται κάθε 4η ΤΡΙΤΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων 09:00 π.μ.

3. Κατά τον μήνα Ιούνιο ορίζεται μία δικάσιμο (η αντίστοιχη 1η ημέρα του μηνός ως άνω προσδιορίζεται) για κάθε διαδικασία.

4. Η εκδίκαση των ως άνω υποθέσεων ανά μήνα γίνεται σύμφωνα με την πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείου προσδιορίζοντος τις ημέρες υπηρεσίας εκάστου Δικαστή. Οι εφέσεις εκδικάζονται από τους 5ο και 6ο κατά σειρά αρχαιότητας Προέδρους Πρωτοδικών, ενώ οι λοιπές υποθέσεις από Πρωτοδικές. Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο μπορεί να υπάρξει παρέκκλιση εκ των ανωτέρω λόγω υπηρεσιακών αναγκών.

#### Ε. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

1. Οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων εκδικάζονται κάθε 1η και 3η ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ κάθε μήνα με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων 09:30 π.μ. Η εκδίκαση των υποθέσεων γίνεται από τους Προέδρους Πρωτοδικών ή τους οριζόμενους αναπληρωτές τους, εκτάκτως δε όλες τις ημέρες της εβδομάδος από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας της ημέρας αυτής.

2. Οι υποθέσεις παροχής νομικής βοήθειας εκδικάζονται κάθε ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ από ώρα 09:00 έως 09:30 πμ από τον οριζόμενο Πρόεδρο Πρωτοδικών κατά τις ημερομηνίες εκδίκασης και λοιπών υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, άλλως από τον εκάστοτε κατά την ημέρα εκείνη Πρόεδρο Υπηρεσίας.

#### Άρθρο 12

##### Προσδιορισμός πολιτικών υποθέσεων κατά τις δικαστικές διακοπές

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι της 7 Ιανουαρίου του επομένου έτους, γ) κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα

της διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από την 16η μέχρι την 30η Ιουνίου κάθε έτους. Ειδικότερα, ενόψει των ανωτέρω, οι τακτικές δικάσιμοι θα ορίζονται α) μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους για την πρώτη ως άνω περίπτωση, β) μέχρι και την 19η Δεκεμβρίου κάθε έτους (για τη δεύτερη ως άνω περίπτωση), γ) μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα προ της Μεγάλης Εβδομάδος (για την Τρίτη ως άνω περίπτωση) και δ) μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους (για την τέταρτη ως άνω περίπτωση).

2. Κατά την περίοδο των διακοπών από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων (ν. 1756/1988 ως τροποποιηθείς ισχύει). Ειδικότερα, δικάζονται α) υποθέσεις τις οποίες ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες, με σημείωσή του στην υποβαλλόμενη αίτηση (ο ίδιος δικαστής μπορεί να επιτρέψει να διεξαχθεί κατά τη διάρκεια των διακοπών απόδειξη που δεν έχει αρχίσει, αν από την αναβολή κινδυνεύει να ματαιωθεί), β) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, ευρωπαϊκή διαταγή πληρωμής και ευρωπαϊκή διαταγή δέσμευσης λογαριασμού και διαταγές απόδοσης μισθίου και οφειλόμενων μισθωμάτων κ.λπ. και διαταγών πληρωμής οφειλόμενου μισθού και πιστωτικούς τίτλους και εργατικές διαφορές και γ) καθόλο το άνω χρονικό διάστημα (συμπεριλαμβανομένου και του μήνα Αυγούστου) υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αναστολή εκτέλεσης.

#### Άρθρο 13

##### Εισηγητής Πτωχεύσεων

Καθήκοντα Εισηγητών Πτωχεύσεων ασκεί ένας (1) Πρωτοδίκης, που ορίζεται με απόφαση του πτωχευτικού δικαστηρίου (άρθρο 58 παρ. 1 ν. 3588/2007 «Πτωχευτικός Κώδικας»). Για τον ορισμό των εισηγητών των πτωχεύσεων βαρύνουσα σημασία έχει ιδίως η δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων τους για όσο το δυνατόν περισσότερο χρόνο, στο πλαίσιο και της ανανέωσης της θητείας τους ως εισηγητών. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των κηρυσσομένων από το αρμόδιο Δικαστήριο πτωχεύσεων και ασκεί όλες τις παρεχόμενες από τον Πτωχευτικό Κώδικα και την εν γένει πτωχευτική νομοθεσία αρμοδιότητες. Ο Εισηγητής Πτωχεύσεων δύναται με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο να απαλλάσσεται από άλλες υπηρεσίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Πρωτοδικείου και το φόρτο εργασίας αυτού.

#### Άρθρο 14

##### Δικαστικοί Μεσολαβητές

Με Πράξη του Διευθύνοντος του Δικαστηρίου ορίζονται δύο (2) Πρόεδροι Πρωτοδικών ή εκ των αρχαιοτέρων πρωτοδικών ως μεσολαβητές (άρθρο 214B ΚΠολΔ) για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης της θητείας αυτών επί ένα (1) ακόμη έτος. Σε περίπτωση μερικής ή πλήρους απασχόλησης των εν λόγω Δικαστών, η υπηρεσιακή απασχόληση και τα καθήκοντά τους θα καθορίζονται με την ως άνω Πράξη με κριτήριο τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

#### Άρθρο 15

##### Επίλυση αμφισβητήσεων

Κάθε αμφισβήτηση σχετικά με την υπαγωγή διαφοράς ή υπόθεσης σε κάποιο από τα αναφερόμενα στα προηγούμενα άρθρα τμήματα πριν την εγγραφή της στο σχετικό πινάκιο ή προσδιορισμό της επιλύεται από τον Διευθύνοντα Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

#### Άρθρο 16

##### Αριθμός υποθέσεων

1. Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε κανονικό πινάκιο και ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ' ανώτατο όριο:

##### A. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ:

i) ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ α) υποθέσεις συστήματος προ της ισχύος του ν. 2915/2001 έως δύο (2) ανά δικάσιμο, β) υποθέσεις συστήματος προ της ισχύος του ν. 4335/2015, έως οκτώ (8) ανά δικάσιμο, και γ) υποθέσεις νέου δικονομικού συστήματος του ν. 4335/2015, έως οκτώ (8) ανά δικάσιμο.

ii) ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ έως πέντε (5) ανά δικάσιμο,

iii) ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: έως πέντε (5) ανά δικάσιμο, συμπεριλαμβανομένων έως τριών (3) υποθέσεων πτωχευτικού δικαίου.

##### B. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ:

i) ΕΦΕΣΕΙΣ: έως είκοσι (20) υποθέσεων ανά δικάσιμο.

ii) ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: α) υποθέσεις συστήματος προ της ισχύος του ν. 4335/2015, έως τριάντα (30) ανά δικάσιμο, και β) υποθέσεις δικονομικού συστήματος ν. 4335/2015, έως δέκα (10) υποθέσεις ανά δικάσιμο.

iii) ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ α) Ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής έως είκοσι (20) ΙΔΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ α) Ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής έως είκοσι (20) υποθέσεις ανά δικάσιμο, β) ανακοπές περί την εκτέλεση έως τριάντα (30) υποθέσεις ανά δικάσιμο, γ) διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητα έως είκοσι πέντε (25) υποθέσεις ανά δικάσιμο, δ) μισθωτικές διαφορές και λοιπές διαφορές περιουσιακού χαρακτήρα και πιστωτικών τίτλων έως δεκαπέντε (15) υποθέσεις ανά δικάσιμο, ε) διαφορές Οικογενειακού δικαίου ως ακολούθως: υποθέσεις διαζυγίων ισχυρού κλονισμού έως είκοσι (20) ανά δικάσιμο, υποθέσεις διαζυγίων διетούς διάστασης έως τριάντα (30) ανά δικάσιμο, οικογενειακές υποθέσεις άλλης φύσεως έως επτά (7) ανά δικάσιμο, υποθέσεις διατροφών - επιμέλειας κ.λπ. έως δεκαπέντε (15) ανά δικάσιμο, στ) υποθέσεις απαλλοτριώσεων έως δεκαοκτώ (18) ανά δικάσιμο.

iv) ΕΚΟΥΣΙΑ έως είκοσι πέντε (25) υποθέσεις ανά δικάσιμο.

v) Υποθέσεις Κτηματολογίου: υποθέσεις νέας τακτικής διαδικασίας έως δεκαπέντε (15) ανά δικάσιμο, υποθέσεις παλαιάς τακτικής διαδικασίας (προ ν. 4335/2015) έως δεκαπέντε (15) ανά δικάσιμο, υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας έως είκοσι (20) ανά δικάσιμο.

Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δικαιούται να προσδιορίζει καθ' υπέρβαση του άνω αριθμού που καθορίζεται από τον Κανονισμό και σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το 10% του αριθμού αυτού.

2. Ο Διευθύνων Πρόεδρος του Δικαστηρίου, προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, δύναται με Πράξη του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερομένων στην παρ. 1 του παρόντος πινακίων και εκθεμάτων, η δε Πράξη αυτή ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της Πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης ούτε παράγεται διαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ' εφαρμογή της.

3. Το σύνολο των υποθέσεων που θα χρεώνεται κάθε δικαστής, κατά την τακτική διαδικασία λαμβάνεται πρόνοια, να μην υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο τις εξήντα (60) ετησίως.

#### Άρθρο 17

##### Προσδιορισμός δικασίμων

Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών, αιτήσεων και εφέσεων που κατατίθενται γίνεται ως ακολούθως:

α) στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, με πράξη του Διευθύνοντος Προέδρου του Πρωτοδικείου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, ο οποίος μέσα σε 15 ημέρες από το κλείσιμο του φακέλου της υπόθεσης, ορίζει το δικαστή και για τις υποθέσεις του πολυμελούς πρωτοδικείου της σύνθεση του δικαστηρίου. Στην τελευταία περίπτωση, ο Πρόεδρος της κάθε συνθέσεως ορίζει τον Εισηγητή και συγχρόνως ορίζεται ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο όχι μεγαλύτερο από τριάντα ημέρες από την παρέλευση της άνω προθεσμίας. Σε περίπτωση που ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό του δικαστηρίου αριθμός υποθέσεων ανά δικαστή καλυφθεί, ο ορισμός δικαστή γίνεται εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου,

β) στις υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών, με πράξη του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του μέσα σε εύλογο χρόνο, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, με την επιφύλαξη ότι ο αριθμός των υποθέσεων δεν θα ξεπερνά τον αναφερόμενο στο Άρθρο 18 του παρόντος,

γ) στις υποθέσεις αντιρρήσεων κατά της εκτέλεσης, με όμοια ως άνω πράξη, μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ανακοπής,

δ) στις αιτήσεις για την υπαγωγή νομικών προσώπων στο καθεστώς της ειδικής εκκαθάρισης σε λειτουργία, με όμοια ως άνω πράξη, εντός είκοσι (20) ημερών από την υποβολή της (Μέρος Β' άρθρο 2 παρ. Γ.3 παρ. 16 του ν. 436/14.8.2015),

ε) στις αιτήσεις για ακούσια νοσηλεία που εισάγονται από τον Εισαγγελέα, με όμοια ως άνω πράξη, εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης (παρ. 6 του άρθρου 96 του ν. 2071/1992) και

στ) στις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων στις οποίες έγινε δεκτό το αίτημα για έκδοση προσωρινής διαταγής, η σχετική αίτηση ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζεται, με όμοια ως άνω πράξη, εντός τριάντα (30) ημερών.

#### ΤΜΗΜΑ Β' ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

#### Άρθρο 18

Ποινικά Δικαστήρια, Συγκρότηση, χρόνος συνεδριάσεων

1. Τα ποινικά δικαστήρια δικάζουν όλες τις ποινικές υποθέσεις, που σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις δικάζονται στα ακροατήρια του Μ.Ο.Δ., του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων 09:00 π.μ. Ειδικότερα:

Α) Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.): Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του Κ.ΠΟΙΝ.Δ. Συνεδριάζει κάθε ΤΡΙΤΗ ημέρα της εβδομάδος, εφ' όσον προσδιορίσθηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Ηρακλείου. Επίσης οι τακτικοί δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου για την διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τα άρθρα 388 επ του ΚΠΔ.

Β) Τριμελή Πλημμελειοδικεία: Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει σε δύο συνθέσεις (σε Α και Β). Το Α' Τριμελές συνεδριάζει κάθε εβδομάδα ημέρες ΔΕΥΤΕΡΑ και ΠΕΜΠΤΗ, εκτός αν κάποια από τις ημέρες αυτές συμπίπτει με την τελευταία ημέρα του μήνα. Το Β' Τριμελές συνεδριάζει κάθε εβδομάδα ημέρα ΔΕΥΤΕΡΑ και την 1η, 3η και 4η ΠΕΜΠΤΗ. Στα παραπάνω τριμελή συμμετέχουν οι Πρόεδροι Πρωτοδικών, οι Πρωτοδικές και ένας Πάρεδρος κατά περίπτωση.

Γ) Μονομελή Πλημμελειοδικεία: Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε εβδομάδα και ημέρες ΤΡΙΤΗ, ΤΕΤΑΡΤΗ και ΠΕΜΠΤΗ και την 1η και 2η ΔΕΥΤΕΡΑ κάθε μήνα. Στο ως άνω δικαστήριο προεδρεύει Πρόεδρος Πρωτοδικών ή Πρωτοδικής ή Πάρεδρος.

Δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει, όταν υπάρχουν υποθέσεις και ημέρα ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ. Σε αυτό συμμετέχει ως Προεδρεύων ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και δύο νεώτεροι Πρωτοδικές (περ. στ και ζ της παρ. 1 του άρθρου 4 και του άρθρου 26 του ν. 1756/1988).

Ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει 1η ΠΕΜΠΤΗ και τελευταία ΤΕΤΑΡΤΗ κάθε μήνα. Σε αυτό προεδρεύει ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του (περ. στ και ζ της παρ. 1 του άρθρου 4 και του άρθρου 26 του ν. 1756/1988).

ΣΤ) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο σε Α σύνθεση και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν, για την εκδίκαση των υπαγομένων στην αρμοδιότητά τους αυτοφώρων πλημμελημάτων, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος, ως και το Σάββατο, και ώρα 12:00. Ειδικότερα, το Α' Τριμελές της Δευτέρας δικάζει και τα αυτόφωρα της επόμενης Τρίτης και Τετάρτης το Α' Τριμελές της Πέμπτης δικάζει και τα αυτόφωρα της επό-

μενης Παρασκευής. Εφόσον δεν υπάρχει συνεδρίαση Τριμελούς ημέρα Δευτέρα, η σύνθεση του Β' Τριμελές της προηγούμενης Πέμπτης δικάζει τα αυτόφωρα της επόμενης εβδομάδας Δευτέρας, Τρίτης και Τετάρτης. Εφόσον δεν υπάρχει συνεδρίαση Τριμελούς ημέρα Πέμπτη, το Β' Τριμελές της επόμενης Δευτέρας δικάζει τα αυτόφωρα της προηγούμενης Πέμπτης και Παρασκευής. Αναπληρωματική σύνθεση Τριμελούς Σαββάτου, είναι η σύνθεση του Α' Τριμελούς της προηγούμενης Πέμπτης και Αναπληρωματική σύνθεση Μονομελούς, ο δεξιός Δικαστής αυτής. Τα Αυτόφωρα του Μονομελούς θα εκδικάζονται από τον Δικαστή του Μονομελούς όταν αυτό συνεδριάζει και τα Αυτόφωρα του Μονομελούς των υπολοίπων ημερών, εφόσον δεν έχει οριστεί Δικαστής, θα εκδικάζονται από τον Δικαστή του Μονομελούς της επόμενης μέρας.

#### Άρθρο 19

##### Προσδιορισμός ποινικών υποθέσεων

1. Ο προσδιορισμός των ποινικών υποθέσεων γίνεται από τον αρμόδιο εισαγγελέα με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογράφων. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ο αριθμός εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει:

Α) Τις δύο (2) στο Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Β) α) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής με ρητή δικάσιμο. β) τις τριάντα (30) υποθέσεις, που θα είναι αποκλειστικά εφέσεις, στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο σε Α σύνθεση από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής με ρητή δικάσιμο.

Γ) Τις εξήντα (60) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι πενήντα πέντε (55) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

Δ) Τις (5) πέντε στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι (4) τέσσερις θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

Ε) Τις (30) τριάντα υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

2. Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου κάποιας πράξεως, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατουμένου κατηγορουμένου από τις φυλακές, επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης, γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικασθεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτελέσεως και όταν ε) ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, σ' αυτές μόνο τις εξαιρετικές

περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επί πλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα του εις το προηγούμενο άρθρο μνημονευμένου συνοδικού αριθμού των υποθέσεων. Επίσης ο παραπάνω αριθμός μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά τη σύμφωνη γνώμη του διευθύνοντος το δικαστήριο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

3. Πέρα από τις ανωτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις του προηγούμενου άρθρου σε καμιά άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού δικαστηρίου του Πρωτοδικείου.

#### Άρθρο 20

##### Κλήρωση ποινικών συνθέσεων

1. Η κλήρωση για την κατάρτιση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων κάθε μηνός γίνεται από το Α' Τριμελές Πλημμελειοδικείο στην πρώτη δικάσιμο του δευτέρου δεκαήμερου του προηγούμενου μηνός. Αν όμως τέτοια δικάσιμο δεν υπάρχει ή ματαιωθεί για οποιοδήποτε λόγο, η κλήρωση γίνεται την επόμενη δικάσιμο ή εργάσιμη ημέρα αντιστοίχως. Ο Διευθύνων Πρόεδρος και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία καταρτίζουν πίνακες, οι οποίοι περιλαμβάνουν κατ' αρχαιότητα και με αριθμητική σειρά τα ονόματα: Στο Πρωτοδικείο: α) όλων των Προέδρων Πρωτοδικών από τους οποίους κληρώνονται οι Πρόεδροι των Μικτών Ορκωτών Δικαστηρίων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός Προέδρων των Τριμελών Πλημμελειοδικείων, β) των αρχαιότερων Πρωτοδικών από τους οποίους κληρώνονται οι πρόεδροι των υπόλοιπων Τριμελών Πλημμελειοδικείων, γ) όλων των υπόλοιπων πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται τα μέλη των μικτών ορκωτών δικαστηρίων, των τριμελών πλημμελειοδικείων και οι δικαστές των μονομελών πλημμελειοδικείων, δ) των παρέδρων πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται μόνο τα αριστερά μέλη στις συνθέσεις των τριμελών πλημμελειοδικείων. Στην Εισαγγελία: α) όλων των εισαγγελέων πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι εισαγγελείς των μικτών ορκωτών δικαστηρίων και ο ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός εισαγγελέων των τριμελών πλημμελειοδικείων, β) όλων των αντεισαγγελέων πρωτοδικών, από τους οποίους κληρώνονται οι εισαγγελείς των υπόλοιπων τριμελών πλημμελειοδικείων και ανάλογος προς τις υπηρεσιακές ανάγκες αριθμός εισαγγελέων των μονομελών πλημμελειοδικείων, γ) των παρέδρων εισαγγελίας, από τους οποίους κληρώνονται εισαγγελείς των μονομελών πλημμελειοδικείων και εφόσον επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες και ανάλογος αριθμός εισαγγελέων των τριμελών πλημμελειοδικείων.

2. Οι διατάξεις περί κληρώσεως των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων, δεν έχουν εφαρμογή στην κατάρτιση των συνθέσεων των δικαστηρίων ανηλίκων.

3. Οι λεπτομέρειες της διαδικασίας κληρώσεως για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Ηρακλείου ρυθμίζονται, όπως ο νόμος ορίζει.

4. Αντικατάσταση δικαστή που έχει κληρωθεί ως μέλος της σύνθεσης δικαστηρίου, καθώς και του εισαγγελέα δεν επιτρέπεται παρά μόνον από τον αναπληρωματικό δικαστή που ορίζεται κατά τη διαδικασία των παρ. 4 και 5 του άρθρου 17 Β του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», για λόγους ασθένειας ή ανυπέβλητης υπηρεσιακής ή προσωπικής ανάγκης του κληρωθέντος μέλους της σύνθεσης του δικαστηρίου. Ο λόγος της αναπλήρωσης αναγράφεται στα πρακτικά του δικαστηρίου.

5. Απαγορεύεται να προσδιοριστεί ή ν' αναβληθεί υπόθεση σε δικάσιμο για την οποία έχει γίνει η κλήρωση της σύνθεσης του δικαστηρίου. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η αναβολή 1) αν ο νόμος ορίζει προθεσμία αναβολής, 2) αν συντρέχει λόγος αναβολής σε σύντομη ρητή δικάσιμο, που αιτιολογείται ειδικά στην απόφαση.

#### Άρθρο 21

##### Συνεδρίαση ποινικών δικαστηρίων κατά την περίοδο των διακοπών

1. Τα ποινικά δικαστήρια δεν συνεδριάζουν: α) κατά μήνα Αύγουστο των δικαστικών διακοπών, β) κατά χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι της 7ης Ιανουαρίου του επομένου έτους και γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατ' εξαίρεση όμως και κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών δικάζονται οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται: α) οι ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417 - 427 του ΚΠΔ, ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, β) ποινικές υποθέσεις που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής, γ) αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης, δ) αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής και ε) αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ενδίκου μέσου.

2. Κατά τις παραπάνω στην παρ. 1 με στοιχεία β και γ χρονικές περιόδους διακοπών ο Διευθύνων Πρόεδρος μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή να ορίζει έκτακτες δικασίμους με τον όρο της τήρησης ισχυουσών διατάξεων.

#### Άρθρο 22

##### Δικαστικό Συμβούλιο

1. Το Δικαστικό Συμβούλιο εκδίδει τα κατά νόμο προβλεπόμενα βουλευμάτα επί ποινικών υποθέσεων. Λειτουργεί σε τρεις (3) Συνθέσεις που διαμορφώνονται κατ' αντιστοιχία με τα τμήματα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, στις οποίες προεδρεύουν ανά δεκαπενθήμερο εκ περιτροπής οι έξι (6) Πρόεδροι Πρωτοδικών, από τον νεότερο προς τον αρχαιότερο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 4 και 305 Κ.Π.Δ. Στις ως συνθέσεις εντάσσονται με πράξη του Διευθύνοντος Προέδρου οι Οικογενειακοί Δικαστές.

2. Στην αρμοδιότητα των Προέδρων του Δικαστικού Συμβουλίου ανατίθεται και η έγκριση της παροχής αντιγράφων από τον ίδιο ή από τους Προέδρους Υπηρεσίας του Τμήματος αποφάσεων, βουλευμάτων και άλλων

εγγράφων της ποινικής διαδικασίας κατόπιν αιτήσεως των διαδίκων και παντός έχοντος έννομο προς τούτο συμφέρον.

#### Άρθρο 23

##### Ανάκριση

1. Η Ανάκριση θα διενεργείται από τακτικά Ανακριτικά Τμήματα, στα οποία ως Ανακριτές θα ορίζονται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του συμβουλίου ή του δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο και πρόταση του οικείου εισαγγελέα εφετών, πρωτοδικών μεταξύ των αρχαιότερων πρωτοδικών, εφόσον δεν έχουν ασκήσει στο παρελθόν καθήκοντα ανακριτή στο ίδιο δικαστήριο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον συντρέχει επείγουσα περίπτωση, ως Ανακριτής δύναται να ορισθεί και Δικαστής με το βαθμό του Προέδρου Πρωτοδικών (παρ. 5 του άρθρου 26 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού δικαστηρίων»).

2. Τα Ανακριτικά Τμήματα ανέρχονται σε τρία (3) Τακτικά. Με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, τα Ανακριτικά Τμήματα θα αυξάνονται ή θα μειώνονται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην αρμοδιότητα των Τακτικών Ανακριτικών Τμημάτων υπάγεται η ανάκριση όλων των κακουργημάτων.

3. Η ανάκριση σε βάρος ανηλίκων διενεργείται από έναν εκ των υπηρετούντων ανακριτών που ορίζεται ως Ανακριτής Ανηλίκων με απόφαση της Ολομέλειας (εδάφιο γ της παρ. 3 του άρθρου 26 του ν. 1756/1988).

4. Σε υποθέσεις επείγουσες ή που απαιτούν ιδιαίτερη ή μακρόχρονη έρευνα, ο Διευθύνων του Δικαστηρίου μπορεί, με σύμφωνη γνώμη του εισαγγελέα εφετών, να ορίσει επίκουρο ανακριτή έναν ή περισσότερους πρωτοδικές, [προκειμένου να βοηθηθεί ο ανακριτής], αν αυτός το ζητήσει. Ως Επίκουροι Ανακριτές δύνανται να ορίζονται με τον αυτό τρόπο νεότεροι κατά σειρά αρχαιότητας Πρόεδροι Πρωτοδικών ή Πρωτοδικές, εφ' όσον συντρέχει επείγουσα υπηρεσιακή ανάγκη ή εξαιρετική περίπτωση, όπως ιδίως η ανάγκη ταχείας διεκπεραίωσης ιδιαιτέρως δυσχερών δικογραφιών. Οι εν λόγω Επίκουροι Ανακριτές δύνανται να είναι πλήρους ή μερικής απασχολήσεως, κατά την κρίση του Διευθύνοντος του Δικαστηρίου.

#### ΤΜΗΜΑ Γ

##### ΕΙΔΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

#### Άρθρο 24

##### Γραφείο Νομολογίας

Το Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας, που προβλέπεται από τη διάταξη του Άρθρου 20 του ν. 1756/1988 διευθύνεται από ένα Πρόεδρο Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από έναν Πρωτοδική, τους οποίους ορίζει ο Διευθύνων το Δικαστήριο και στελεχώνεται από επαρκή αριθμό υπαλλήλων της Γραμματείας, οι οποίοι απασχολούνται με την παρακολούθηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων του Πρωτοδικείου και την οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου. Στο γραφείο αυτό ορίζεται να υπηρετούν ένας (1) τουλάχιστον υπάλληλος.



ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ  
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 25

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από το Γραφείο Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου, το Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και οκτώ (8) τμήματα της Γραμματείας, κατά τα λεπτομερώς αναφερόμενα παρακάτω, προΐσταται σε αυτής ο Διευθυντής Πρόεδρος του Δικαστηρίου (υποπερ. Ζ' της περ. β' της παρ. 7 του άρθρου 15 του ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών») και αποφασίζει κατά την ελευθέρη αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας.

Ειδικότερα η Γραμματεία του Δικαστηρίου διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γραφείο Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος και δη ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, ο οποίος ορίζεται για μία τριετία από το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΑΠ και η θητεία του παρατείνεται μέχρις αντικατάστασής του.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ο οποίος υπάγεται στην εποπτεία της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ [σύνολο 11]

Απασχολούνται συνολικά έντεκα (11) υπάλληλοι οι οποίοι κατανέμονται στα γραφεία του τμήματος ως ακολούθως:

Γραφείο Διοίκησης (4)

Απασχολούνται τέσσερις (4) υπάλληλοι.

Γραφείο Οικονομικού και Διαχείρισης (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος.

Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίου (4)

Απασχολούνται τέσσερις (4) υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών Δικαστηρίων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ, ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ [σύνολο 10]

Γραφείο Γραμματέων Πολιτικών Εδρών (10)

1. Απασχολούνται συνολικά δέκα (10) υπάλληλοι.

2. Η ανάθεση του συνόλου των πολιτικών των εδρών γίνεται εκ περιτροπής ανά υπάλληλο κατά αρχαιότητα με απόφαση του Τμηματάρχη του Τμήματος ανά μήνα. Κατ'εξαίρεση μπορεί για υπηρεσιακές ανάγκες να ορίζεται άλλως με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - Δ/ΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ [σύνολο 6]

Απασχολούνται συνολικά έξι (6) υπάλληλοι οι οποίοι κατανέμονται στα γραφεία του τμήματος ως ακολούθως:

Γραφείο Ασφαλιστικών Μέτρων (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Νομικής Βοήθειας - Δ/γων Πληρωμής (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Πτωχεύσεων (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ [ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ] [σύνολο 8]

Απασχολούνται συνολικά οκτώ (8) υπάλληλοι οι οποίοι κατανέμονται στα γραφεία του τμήματος ως ακολούθως:

Γραφείο Δημοσίευσης -- δικαστικές συνδρομές (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Κατάθεσης Δικογράφων και Παραίτησης από ένδικα μέσα (3)

Απασχολούνται τρεις (3) υπάλληλοι.

Γραφείο Πιστοποιητικών (3)

Απασχολούνται τρεις (3) υπάλληλοι.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ [σύνολο 9]

Απασχολούνται συνολικά εννέα (9) υπάλληλοι οι οποίοι κατανέμονται στα γραφεία του τμήματος ως ακολούθως:

Γραφείο Αρχείου Αποφάσεων (πολιτικών και ποινικών) (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Σωματείων (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος.

Γραφείο Πειστηρίων (2)

Απασχολούνται δύο (2) υπάλληλοι.

Γραφείο Δακτυλογράφων/χειριστών Η/Υ (4)

Απασχολούνται τέσσερις (4) υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΔ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ [σύνολο 7]

Απασχολούνται συνολικά εννέα (9) υπάλληλοι οι οποίοι κατανέμονται στα γραφεία του τμήματος ως ακολούθως:

Γραφείο Γραμματέων ΜΟΔ και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (7)

1. Απασχολούνται πέντε (5) υπάλληλοι.

2. Η ανάθεση του συνόλου των εδρών γίνεται εκ περιτροπής ανά υπάλληλο κατά αρχαιότητα με απόφαση του Τμηματάρχη του Τμήματος ανά μήνα. Κατ'εξαίρεση μπορεί για υπηρεσιακές ανάγκες να ορίζεται άλλως με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

3. Ανά δικαστικό έτος ορίζεται με πράξη του Τμηματάρχη του τμήματος ορισμένος γραμματέας επιφορτισμένος με την λήψη εδρών στα δικαστήρια Ανηλίκων, αναπληρούμενος εάν χρειαστεί από τον αντίστοιχο γραμματέα του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ [σύνολο 6]

Γραφείο Μονομελούς Πλημμελειοδικείου (6)

1. Απασχολούνται συνολικά έξι (6) υπάλληλοι

2. Η ανάθεση του συνόλου των εδρών γίνεται εκ περιτροπής ανά υπάλληλο κατά αρχαιότητα με απόφαση του Τμηματάρχη του Τμήματος ανά μήνα. Κατ'εξαίρεση μπορεί για υπηρεσιακές ανάγκες να ορίζεται άλλως με απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Η. ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ [σύνολο 9]  
Απασχολούνται συνολικά εννέα (9) υπάλληλοι.

Γραφείο Α Ανακριτικού Τμήματος (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος.

Γραφείο Β Ανακριτικού Τμήματος (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος.

Γραφείο Γ Ανακριτικού Τμήματος (1)

Απασχολείται ένας (1) υπάλληλος.

Γραφείο Διεκπεραίωσης λοιπών ποινικών υποθέσεων (3)

Απασχολούνται τρεις (3) υπάλληλοι.

Γραφείο Βουλευμάτων (3)

Απασχολούνται τρεις (3) υπάλληλοι.

2. Ο τμηματάρχης εκάστου τμήματος συμμετέχει στις εργασίες του γραφείου στο οποίο υπηρετεί, επιπλέον δε φέρει την ευθύνη και την εποπτεία καλή λειτουργίας του τμήματός του.

#### Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

Γραμματείας

Γραφείο Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου (1)

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας μέσω των Προϊσταμένων των οκτώ (8) τμημάτων αυτής, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής. Πάντοτε μετά από καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών. Μετέχει στη συνεδρίαση του Δικαστηρίου, του δικαστικού συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 ν. 1756/1988). Εισηγείται στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο και σε όποιον άλλο προβλέπεται από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, την τοποθέτηση και μετακίνηση (ανά 2ετία) των Προϊσταμένων Τμημάτων και δικαστικών υπαλλήλων (άρθρο 5 παρ. 1 ν. 2207/1994). Ορίζεται από Υπουργείο ως δευτερεύων Διατάκτης για πληρωμή επιτροπικών ενταλμάτων.

2. Ενδεικτικώς στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:

i. η ευθύνη περί κατανομής του τρόπου λήψης τακτικών και έκτακτων αδειών του υπαλληλικού προσωπικού του Δικαστηρίου,

ii. η ευθύνη για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του κτιρίου, καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του δικαστηρίου,

iii. η ενημέρωση και παροχή πληροφοριών εκάστου νέου δικαστικού λειτουργού υπηρετούντος στο Πρωτοδικείο για τη χωροταξία του Πρωτοδικείου (χορήγηση κλειδιών γραφείων, καταστάσεων ονομάτων και εσωτερικών τηλεφώνων και λοιπών στοιχείων επικοινωνίας κ.λπ.), καθώς και τυχόν υποχρεώσεων του έναντι βάσεων δεδομένων του Πρωτοδικείου και του Υπουργείου Δικαιοσύνης με τη χορήγηση των σχετικών ατομικών κωδικών [πχ Ολοκληρωμένου Συστήματος Πρακτικών Δικαστηρίων (ospd.gr), ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου], ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου κατ'άρθρο 304 ΚΠολΔ κ.λπ.]

iv. η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εμπιστευτικής αλληλογραφίας,

v. η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών,

vi. η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκουμένων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο,

vii. η τήρηση οργανογραμμάτων σχετικά με τις θέσεις και αρμοδιότητες των υπαλλήλων (συγκέντρωση αιτήσεων με διάφορα αιτήματα),

viii. δελτία τύπου και ανακοινώσεις της Γραμματείας με υπογραφή αρμοδίου υπαλλήλου για ενημέρωση κοινού,

ix. η ετήσια έκθεση αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων - σύνταξη αναρρωτικών αδειών του έτους και αποστολή αυτών στο Υπουργείο,

x. η τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου,

xi. η τήρηση βιβλίου κατάθεσης διαιτητικών αγωγών και αποφάσεων και ετήσια αποστολή - ενημέρωση στο ταμείο Πρόνοιας δικαστικών υπαλλήλων,

xii. η διαχείριση - εποπτεία ατόμων που προσφέρουν κοινωφελή εργασία,

xiii. η τήρηση υπηρεσιακών φακέλων των δικαστικών υπαλλήλων,

xiv. η τήρηση δηλώσεων πόθεν έσχες υπαλλήλων,

xv. η κατάρτιση ετήσιου καταλόγου υπαλλήλων για υπηρεσίες αυτοφώρων για Σάββατα και Αργίες.

3. Με αιτιολογημένη απόφασή του δύναται ο Προϊστάμενος της Γραμματείας να αναθέτει αρμοδιότητες ενός τμήματος σε έτερο προς εξυπηρέτηση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, όχι πέραν του δικαστικού έτους.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής (1)

Στις αρμοδιότητες αυτού περιλαμβάνονται:

1) η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετώσιμότητας,

2) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος,

3) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Har), ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου(udwar), ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου(ου), λογισμικό, λογισμικό (Softwar), ηλεκτρονικού αρχείου Πρωτοδικείου(ου), λογισμικό, κ.λπ.],

4) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση αυτών,

5) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής,

6) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη

χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), σε συνεννόηση και μετά από άδεια του Προϊσταμένου της Γραμματείας και του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο,

7) η Ηλεκτρονική Διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων, κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων Τμημάτων και τυχόν εγκεκριμένου εξωτερικού συνεργάτη,

8) ο Σχεδιασμός - Δόμηση ύλης - Διοικητική Υποστήριξη, μεταφορά δεδομένων, κ.λπ. της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου,

9) οι διάφορες διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που ζητούν τα εμπλεκόμενα Τμήματα,

10) η επιχειρησιακή και τεχνική ευθύνη λειτουργίας δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ του Πρωτοδικείου,

11) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις,

12) η παρακολούθηση και υποστήριξη της διασύνδεσης των συστημάτων πληροφορικής όλων των Δικαστηρίων, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας» και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

13) η ψηφιοποίηση των εγγράφων και η ηλεκτρονική διεκπεραίωση τους για όλα τα τμήματα του Πρωτοδικείου,

14) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγράμματος/βάσης δεδομένων/ιστοσελίδας για τις διαχειριστικές ανάγκες των υπαλλήλων (π.χ. άδειες, εσωτερικές ενημερώσεις, ανάρτηση χρήσιμου υλικού κ.λπ.),

15) η δημιουργία διευθύνσεων email ανά υπάλληλο και ανά τμήμα σε συνεργασία με το Υπουργείο Δικαιοσύνης για τη λειτουργία του Πρωτοδικείου δια ψηφιακών υπογραφών,

16) η αρχειοθέτηση (back up) των δεδομένων όλων των τμημάτων ανά τακτά χρονικά διαστήματα σε κεντρικούς διακομιστές,

17) η διαχείριση του ειδικού χώρου του Πρωτοδικείου (computer room), για την ενεργοποίηση υπηρεσιών σύζευξης τηλεφωνίας - Internet για λογαριασμό του συνόλου των στεγαζόμενων στο κτίριο υπηρεσιών (Πρωτοδικείου, Εισαγγελίας, ΔΣΗ κ.λπ.).

#### Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ [σύνολο 11]

Γραφείο Διοίκησης (4)

1) η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας,

2) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα Πρόεδρο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργιών,

3) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτώντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργιών,

4) η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του Άρθρου 307 ΚΠολΔ,

5) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Άρειο Πάγο,

6) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,

7) η υποβολή στατιστικών στοιχείων σε Άρειο Πάγο και Υπουργείο Δικαιοσύνης,

8) η τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργιών, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου,

9) η ανάληψη γραμματειακών καθηκόντων σε προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια,

10) η τήρηση των βιβλίων πράξεων, αποφάσεων του Διευθύνοντος Προέδρου του Πρωτοδικείου,

11) η ευθύνη σύγκλησης Ολομελειών του Δικαστηρίου και, και η καθαρογραφή, δημοσίευση και αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων,

12) ο διορισμός δικαστικών λειτουργιών σε εξωδικαστικά καθήκοντα (Επιτροπές - Συμβούλια), όπου κατά νόμο προβλέπεται η συμμετοχή τους,

13) η τήρηση των βιβλίων δημοσίευσης πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του Άρθρου 184 του ν. 4512/2018 και η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω,

14) υπηρεσίες Ειρηνοδικών (ενημέρωση όλων των περιφερειακών Ειρηνοδικείων, συλλογή υπηρεσιών, χρεώσεις, κοινοποίηση και αποδεικτικά υπηρεσίας),

15) ορισμός συνηγόρου σε περίπτωση άρνησης όλων,

16) η τήρηση του βιβλίου αδειών δικαστικών υπαλλήλων (τακτικές, γονικές, αναρρωτικές, μητρότητας κ.λπ.), η ετήσια δήλωση ωραρίου δικαστικών υπαλλήλων, και τήρηση και ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού Μητρώου,

17) η ενημέρωση για σεμινάρια Δικαστών της Εθνικής Σχολής Δικαστών και αποστολή αιτήσεων τους στην Εθνική Σχολή Δικαστών,

18) η ενημέρωση καταστάσεων υπηρετούντων Δικαστών ανά δικαστικό έτος με τα τηλέφωνα - mail τους και των δικαστικών υπαλλήλων,

19) η τήρηση βιβλίου αντικλήτων και σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου,

20) εξομολογήσεις πλοίαρχων,

21) διαβιβαστικά και διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων της Γραμματείας και Ανακοινώσεις,

22) κατάθεση σχετικών αιτήσεων για προσδιορισμό οίκοθεν δικασίμων,

23) επίβλεψη εκτέλεσης καθηκόντων δικαστικών επιμελητών.

Γραφείο Οικονομικού και Διαχείρισης (2)

Στις αρμοδιότητες αυτού του γραφείου περιλαμβάνεται κάθε γενική εργασία, που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία του Πρωτοδικείου, όπως:

1) η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων Δικαστών και Υπαλλήλων,

2) η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.,

3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργιών και των Δικαστικών Υπαλλήλων,

4) η είσπραξη και η απόδοση αμοιβών των δικαστικών λειτουργιών σε όσες περιπτώσεις εκ του νόμου προβλέπεται ο διορισμός τους ως δικαστικοί αντιπρόσωποι,

5) η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου όσον αφορά στην προμήθεια διαφόρων ειδών και υλικών, όπως νομικών βιβλίων, μηχανών γραφείου (φωτοτυπικών μηχανημάτων, συσκευών FAX, τηλεφωνικών συσκευών), υλικού εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και στην παροχή εργασιών, όπως εκτύπωσης υπηρεσιακών εντύπων και βιβλίων, εργασιών βιβλιοδεσίας, ελαιοχρωματισμού γραφείων, τοποθέτησης πλακιδίων κ.λπ.,

6) η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέλεση εργασιών,

7) η τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών (υλικών),

8) η τήρηση βιβλίου υλικών,

9) οι διαδικασίες για α) την καταστροφή και εκποίηση διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών, β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών συσκευών,

10) η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Ηρακλείου (από ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ) καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

11) η διαχείριση της ετήσιας επιχορήγησης ΤΑΧΔΙΚ (ευρισκόμενου υπό την εποπτεία και διαχείριση Τριμελούς Επιτροπής, που ορίζεται για διετή θητεία από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου, κατά τους όρους και προϋποθέσεις των διατάξεων του άρθρου 64 του ν. 3900/2010,) και δη α) κάθε εργασίας (προϋπολογισμών, κατανομών και εγκρίσεων πιστώσεων, διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, χρηματικών ενταλμάτων, επιταγών - πληρωμών δικαιούχων, αποδόσεων κρατήσεων, φόρων κ.λπ.) σχετικής με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς προς τις ανωτέρω, δαπάνης, β) της προμήθειας γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας, καθώς και κάθε άλλη συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Ειδικώς αναφορικά με προμήθειες σχετιζόμενες με την καλή λειτουργία εξοπλισμού πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων Η/Υ και εκτυπωτών, μηχανημάτων σάρωσης κ.λπ. συνδεόμενων σε δίκτυο, για την αγορά αναλώσιμων υλικών κάθε είδους απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη ενημέρωση από το Γραφείο Πληροφορικής περί των προδιαγραφών των αναγκαίων υλικών, μετά από πιστοποίηση από το τελευταίο του ανακύπτοντος προβλήματος ή ανάγκης,

12) προσκλήσεις σε διαγωνισμούς και Αναθέσεις σε αναδόχους με βάση το πλαίσιο της ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όπως πυρασφάλειας, ασφάλειας κτιρίου κ.λπ.

Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας (1)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνεται η παρακολούθηση τήρησης του ηλεκτρονικού αρχείου δημοσίευσης των αποφάσεων, η τήρηση διάφορης ηλεκτρονικής νομολογιακής βάσης δεδομένων του Πρωτοδικείου, η οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου με την έρευνα αγοράς και την προμήθεια υποδεικνυόμενων από δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους βιβλία, καθώς και η επιμέλεια ορθής λειτουργίας δανεισμού βιβλίων από δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους για σύντομα χρονικά διαστήματα (όχι άνω των 3 ημερών).

Γραφείο Επιμελητών Δικαστηρίου (4)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται:

1) η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου,

2) η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο,

3) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών,

4) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτοδικές,

5) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών,

6) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και

7) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργασία.

**Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ, ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ [σύνολο 10]**

Γραφείο Γραμματέων Πολιτικών Εδρών (10)

Στο τμήμα αυτό, οι υπάλληλοι απασχολούνται ως Γραμματείς Εδρών με τη σύνταξη και έγκριση - καθαρογραφία των πρακτικών συνεδριάσεων. Οι Γραμματείς υποθέσεων Εκούσιας Δικαιοδοσίας είναι επιφορτισμένοι και με την επίδοση των αποφάσεων.

Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρία. Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται επίσης:

1) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο,

2) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος,

3) η τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων, με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου ανά

δικαστήριο (Πολυμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου, τακτικής και ειδικής διαδικασίας),

4) η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας,

5) η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου),

6) η οίκοθεν αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, επιτρόπου, πραγματογνώμονα και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου),

7) η κατάθεση και προκατάθεση, όπως προβλέπεται ανά διαδικασία, των προτάσεων

8) ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου,

9) η διεξαγωγή αποδείξεων εκτός ακροατηρίου, η σύνταξη της σχετικής εκθέσεως, η αντικατάσταση εισηγητών, η διεξαγωγή κληρώσεων και η σύνταξη του σχετικού πρακτικού κλήρωσης ακινήτων (οι ανωτέρω αρμοδιότητες ανατέθηκαν στο τμήμα με την κατάργηση του τμήματος Διεξαγωγών), καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

10) ευθύνη για την κατάρτιση ετήσιου καταλόγου πραγματογνώμωνων,

11) επιμέλεια θεώρησης δημοσιευμένων αποφάσεων και αρχειοθέτησης αυτών,

12) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α' Κ.Πολ.Δ. (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και του άρθρου 214 Β' Κ.Πολ.Δ. (δικαστικής μεσολάβησης) καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - Δ/ΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ [σύνολο 6]

Γραφείο Ασφαλιστικών Μέτρων (2)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η τήρηση δικασίμων,

2) η προετοιμασία της διενεργούμενης ανά δεκαπενθήμερο κλήρωση κληρώσεως των συνθέσεων εκδίκασης των Ασφαλιστικών Μέτρων,

3) η ενημέρωση Η/Υ και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου,

4) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών και η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου,

5) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ.,

6) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή, των υποθέσεων που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο,

7) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, διορισμός αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών,

8) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Πταισματοδίκες που ενεργούν προανάκριση,

9) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων και

10) η ηλεκτρονική Δημοσίευση Πλειστηριασμών καθώς και για κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες

του τμήματος εργασία (κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 954 ΚΠολΔ και π.δ. 95/2016),

11) ορισμός εμπειρογνώμωνων και αντικαταστάσεις αυτών σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων,

12) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης,

Γραφείο Νομικής Βοήθειας - Δ/γων Πληρωμής (2)

Α. Αναφορικά με την έκδοση διαταγών πληρωμής περιλαμβάνονται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, δέσμευση e-παραβόλου για την καταχώρηση του δικαστικού ενσήμου, παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές,

2) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, ο υπολογισμός τέλους απογράφου, η χορήγηση απογράφου, η δέσμευση e-παραβόλου για το τέλος απογράφου,

3) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής και η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, η καταχώρηση τους στο σύστημα Solon και Αρχαιοθέτηση,

4) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους Δικαστές και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλείπων (έντυπο Β) και απορριπτικών Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής,

5) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής στους ενταύθα καθ'ων, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας,

6) η παραλαβή αίτησης περί εκτελεστότητας Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, ο έλεγχος των σχετικών περί έκδοσης Ευρωπαϊκής Διαταγής Πληρωμής και απόφασης εκτελεστότητας Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής και η διαβίβαση στον Δικαστή,

7) η προετοιμασία σχετικών απογράφων των Ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού και

8) η γνωστοποίηση στον αιτούντα την έκδοση της Ευρωπαϊκής Διαταγής Δέσμευσης Λογαριασμού της απορριπτικής απόφασης καθώς και για κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Β. Αναφορικά με την παροχή Νομικής Βοήθειας περιλαμβάνονται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

1) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών,

2) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστή,

3) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων α) αποποίησης δικηγόρων διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

4) ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3226/2004,

5) η τήρηση αρχείου με τα ονόματα των δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό τους ως δικηγόρων για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και η υποβολή σχετικών μηνιαίων βεβαιώσεων στο διοικητικό τμήμα της γραμματείας του πρωτοδικείου καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

6) αποστολή δικαιολογητικών των δικηγόρων και επιμελητών προς το Υπουργείο για την αμοιβή τους.

Γραφείο Πτωχεύσεων (2)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Εισηγητού Πτωχεύσεων και συγκεκριμένα:

1) η φύλαξη των δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις,

2) η διακίνηση και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων,

3) η διενέργεια πλειστηριασμών,

4) η σύνταξη κατακυρωτικών πράξεων και εκθέσεων,

5) η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν το Τμήμα,

6) η καταχώριση στα μητρώα,

7) η διακίνηση των εγγράφων που αφορούν στη διαδικασία συνδιαλλαγής- εξυγίανσης,

8) η καταχώριση στον Η/Υ και στο μητρώο των συνδιαλλαγών, εξυγιάνσεων κ.λπ. της έκτακτης διαδικασίας ειδικής διαχείρισης (άρθρα 68 -77) ν. 4307/2014 και η κατάθεση της κατ' άρθρο 14 του π.δ. 133/216 έκθεσης εξαμήνου σχετικά με την πορεία και τους τρόπους συνέχισης της διαδικασίας αφερεγγυότητας και η τήρηση του σχετικού βιβλίου καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ [ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ] [σύνολο 8]

Γραφείο Δημοσίευσης -- δικαστικές συνδρομές (2)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η δημοσίευση των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας,

2) η διακίνηση δικογραφιών και αποφάσεων όλων των διαδικασιών προς το οικείο τμήμα,

3) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών, σε συνεργασία με το τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων και το Τμήμα Πτωχεύσεων,

4) η ανάρτηση στην ιστοσελίδα Δημοσιεύσεων Πλειστηριασμών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων - Τομέα Ασφάλισης Νομικών (ΕΤΑΑ- ΤΑΝ) αποφάσεων επί ανακοπών του άρθρου 933 Κ.Πολ.Δ. που συζητούνται στο Μονομελές Πρωτοδικείο και την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών,

5) η ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της έδρας του Πρωτοδικείου, με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων που εκδίδονται σε εφέσεις που ασκούνται σε αποφάσεις των Ειρηνοδικείων αυτών Εκούσιας Δικαιοδοσίας (υπερχρεωμένα νοικοκυριά, πρβλ άρθρο 13 ν. 3869/2010),

6) η σύνταξη πινάκων Διμήνου εργασιών των Δικαστών για τον Άρειο Πάγο,

7) η ενημέρωση εφαρμογής νομολογιακής βάσης δεδομένων από το τηρούμενο αρχείο αποφάσεων,

8) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε word των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων και υιοθεσιών και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (Τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (αντίστοιχα) και η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρου 776 Κ.Πολ.Δ.,

9) η διεκπεραίωση των υποθέσεων με δικαστική συνδρομή, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

10) η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Γραφείο Κατάθεσης Δικογράφων - Παραίτησης από ένδικα μέσα 3)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η δημιουργία δικασίμων όλων των διαδικασιών -και των τμημάτων διακοπών - (πλην των δικασίμων Ασφαλιστικών μονομελούς),

2) η κατάθεση και προσδιορισμός των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, παραιτήσεων από δικόγραφο και δικαίωμα, εφέσεων κατ' αποφάσεων Ειρηνοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς και ασφαλιστικών μέτρων πολλούς, προσωρινών διαταγών (πλην αυτών που αφορούν ασφαλιστικά μον/λους) και ο επαναπροσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση των αιτήσεων, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης,

3) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή,

4) η ηλεκτρονική ενημέρωση πληρεξουσίων δικηγόρων διαδίκων όπου προβλέπεται (Νέο σύστημα ΚΠολΔ νΤΜ, νΤΠ, νΚΤ, όπως και σε επαναπροσδιορισμό μετά από απόσυρση και οίκοθεν επαναπροσδιορισμό),

5) η καταχώριση αναβλητικών αποφάσεων,

6) η κατάθεση και προσδιορισμός όλων των οίκοθεν υποθέσεων και η σύνταξη των πράξεων προέδρου στις περισσότερες περιπτώσεις,

7) η χορήγηση αντιγράφων των δικογράφων που προσδιορίζονται,

8) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο,

9) η ετοιμασία των πινάκων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων των δικογράφων που προσδιορίζονται,

10) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν,

11) η κατάθεση ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα,

12) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ' αυτών του τρέχοντος έτους,

13) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων),

14) ο προσδιορισμός: εφέσεων κατ' αποφάσεων Ειρηνοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς και ασφαλιστικών μέτρων,

15) η έκδοση βεβαιώσεων για πορεία πολιτικών υποθέσεων,

16) η μεταφορά στο αρχείο των πρωτότυπων δικογράφων, αφού υπογραφούν από τον αρμόδιο δικαστή,

17) στατιστικά τριμήνων του τμήματος, μετά από χορήγηση στοιχείων από τμήματα τακτικής και ειδικής Μον/λους και Πολ/λους.

Γραφείο Πιστοποιητικών και Εταιρειών (3)

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

1) η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων μέχρι 8-3-2013 διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς,

2) η τήρηση αρχείου αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της περιφέρειας του Πρωτοδικείου,

3) η έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων,

4) η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος,

5) έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων,

6) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, δημοσίευσης διαθήκης, λύσης γάμου, ανάθεσης γονικής μέριμνας και επιμέλειας τέκνων, θέσεως σε εκκαθάριση και αναγκαστική διαχείριση, αίτησης πτώχευσης, προσβολής κληρονομικού δικαιώματος, θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση, διορισμού - αντικατάστασης εκκαθαριστή, τροποποίησης και λύσης εταιριών, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, ανάκλησης κληρονομητηρίου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, θέσεως σε ειδική εκκαθάριση, συνδιαλλαγή- εξυγίανση, αναδιοργάνωση, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, κατάθεσης ή μη δικογράφου για την υπαγωγή σε έκτακτη ρύθμιση υποχρεώσεων εμπόρων, κατάθεσης ή μη δικογράφου για την υπαγωγή στην ειδική διαχείριση (άρθρο 68 επ. ν. 4307/2014),

7) η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του ν. 1038/1949,

8) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

9) η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιριών, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ [σύνολο 9]

Γραφείο Αρχείου (2)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η φύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών,

2) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσων πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών,

3) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων,

4) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο,

5) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους,

6) η τήρηση του αρχείου των εκλογών και η εκάστοτε καταστροφή εκλογικού υλικού,

7) η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών,

8) η διαφύλαξη των εκδιδόμενων αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων,

9) τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων,

10) η διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας με όλες τις δικαστικές και λοιπές υπηρεσίες,

11) η καταστροφή αρχαιακού υλικού (πολιτικών και ποινικών αποφάσεων).

12) η χορήγηση βεβαιώσεων ψηφισάντων Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών.

Γραφείο Σωματείων (1)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η τήρηση των βιβλίων σωματείων - έρευνα - έκδοση αντιγράφων,

2) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών,

3) η τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων - προσφυγών και δημοσίευσης αποφάσεων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας επιτροπής προστασίας συνδικαλιστικών στελεχών του ν. 1264/1982 καθώς και η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά των αποφάσεων της πρωτοβάθμιας επιτροπής.

Γραφείο Πειστηρίων (2)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες,

2) η αρχειοθέτηση και φύλαξη των πειστηρίων τα οποία αποστέλλονται από τις αρμόδιες αρχές κατάσχεσης (Αστυνομία, Λιμενικό Σώμα, Δασονομείο, Πυροσβεστική Υπηρεσία κ.λπ.),

3) η εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων κατόπιν των σχετικών Εισαγγελικών Παραγγελιών για την απόδοση, δήμευση και καταστροφή των φυλασσομένων πειστηρίων,

4) η διαχείριση των κατασχεθέντων πειστηρίων όσον αφορά το είδος αυτών (ρυπαρά ή επιβλαβή για τη δημόσια υγεία, άχρηστα ή ευτελούς αξίας, όπλα και πυρομαχικά

κ.λπ.) σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (παρ. 3 του άρθρου 5 του άρθρου 266 του ν. 2298/1995 ΚΠΔ, της παρ. 6 του άρθρου 68 του ν. 4619/2019).

Γραφείο Δακτυλογράφων/χειριστών Η/Υ (4)

Η καθαρογραφή αποφάσεων και λοιπών εγγράφων όπου απαιτείται με πράξη του οικείου τμηματάρχη.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΔ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ [σύνολο 7]

Γραφείο Γραμματέων ΜΟΔ και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (7)

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

1) η συμμετοχή των Γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου,

2) η κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας,

3) η τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων,

4) η καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία,

5) η σύνταξη των στατιστικών πινάκων,

6) η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων,

7) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ),

8) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και αποστολή στη Στατιστική Υπηρεσία δι' αλληλογραφίας,

9) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υπ' όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων,

10) η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία,

11) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση,

12) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών από το Γραφείο Διεκπεραίωσης και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

13) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορούμενο,

14) η σύνταξη των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων,

15) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων,

16) η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

17) η προετοιμασία της διενεργούμενης κατά τους οριζόμενους εκ του Νόμου χρόνους κληρώσεως των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ [σύνολο 6]

Γραφείο Μονομελούς Πλημμελειοδικείου (6)

1) η συμμετοχή των Γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου- Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς),

2) η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας,

3) η κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας,

4) η τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων,

5) η καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία,

6) η σύνταξη των στατιστικών πινάκων,

7) παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων,

8) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ),

9) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και αποστολή στη Στατιστική Υπηρεσία δι' αλληλογραφίας,

10) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υπ' όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων,

11) η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία,

12) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση,

13) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών από το Γραφείο Διεκπεραίωσης και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

14) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορούμενο,

15) η σύνταξη των ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων,

16) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων και



17) η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία

Η. ΤΜΗΜΑ ΛΟΙΠΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ [σύνολο 9]

Γραφείο Α Ανακριτικού Τμήματος (1)

Γραφείο Β Ανακριτικού Τμήματος (1)

Γραφείο Γ Ανακριτικού Τμήματος (1)

Α. Στην αρμοδιότητα των Γραμματέων των Τακτικών Ανακριτικών Γραφείων υπάγονται:

1) η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών,

2) η τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων όπου ακόμα είναι απαραίτητη,

3) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ανακριτικών δικογραφιών

4) η χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών,

5) η συμμετοχή και δακτυλογράφηση απολογίων κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ.,

6) η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,

7) η παραλαβή, καταχώρηση των ανακριτικών δικογραφιών και η παράδοσή τους, μετά τη χρέωση αυτών, στους αρμόδιους ανακριτές, καθώς και η τήρηση και η ενημέρωση σχετικού συγκεντρωτικού ηλεκτρονικού αρχείου. Η χρέωση λαμβάνει χώρα ανά δικαστικό έτος με κυκλική φορά, ενώ ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την ισομερή κυκλική επίσης χρέωση δικογραφιών με οικονομικό αντικείμενο (διαχειριστικών, απιστιών κ.λπ.), καθώς και δικογραφιών με μεγάλο αριθμό κατηγορουμένων (ιδία δικογραφιών της Υπηρεσίας του Οργανωμένου Εγκλήματος, ΥΑ Ηρακλείου), διενεργείται δε με ευθύνη του Τμηματάρχη του τμήματος, αναπληρούμενου από τον δεύτερο αρχαιότερο κατά σειρά υπάλληλο του τμήματος.

Β. Οι γραμματείς των ανακριτικών γραφείων συνεπικουρούνται σε περίοδο δικαστικών διακοπών από έναν υπάλληλο του Γραφείου Διεκπεραίωσης λοιπών ποινικών υποθέσεων, με πράξη του εκάστοτε Τμηματάρχη.

Γραφείο Διεκπεραίωσης λοιπών ποινικών υποθέσεων (3)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η τήρηση ενιαίου καταλόγου ορισμού συνηγόρων υπεράσπισης στα ανακριτικά γραφεία και η ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου με τον εκάστοτε διοριζόμενο, ανά δικαστικό έτος,

2) η τήρηση ενιαίου καταλόγων πραγματογνωμόνων στα ανακριτικά γραφεία και η ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου με τον εκάστοτε διοριζόμενο, ανά δικαστικό έτος,

3) η τήρηση ενιαίου καταλόγου διερμηνέων σε ποινικές υποθέσεις ενώπιον ακροατηρίων και ανακριτικών γραφείων και η ενημέρωση σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου με τον εκάστοτε διοριζόμενο, ανά δικαστικό έτος,

4) η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων,

5) η βεβαίωση των επιβαλλομένων, κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και

λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, όπως αυτά τηρούνται σήμερα σε ηλεκτρονική μορφή.

Γραφείο Βουλευμάτων (3)

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

1) η εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και διεκπεραίωση αυτών,

2) η καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών,

3) η δημοσίευση των βουλευμάτων,

4) η υποβολή των δικογραφιών με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες,

5) η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και εκθέσεων προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης (εκδοθέντων από Ανακριτή) και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα,

6) η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων,

7) η τήρηση αρχείου εκδοθέντων Βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων (τελευταίας τριετίας),

8) η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων,

9) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία και

10) η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών.

Άρθρο 27

Κατανομή Γραφείων

Τα γραφεία των τμημάτων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου κατανέμονται σε κάθε τμήμα με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο, μετά από διαβούλευση με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρωτοδικείου και σχετική εισήγηση των οικείων τμηματάρχων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28

1. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την ημέρα της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι του χρόνου αυτού εξακολουθεί να ισχύει ο Κανονισμός που ισχύει μέχρι σήμερα.

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών».

3. Με την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού, καταργούνται όλες οι διατάξεις προγενέστερων Κανονισμών».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 30 Σεπτεμβρίου 2021.

Η Πρόεδρος

ΜΑΡΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ







## 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**

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

