



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4168

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 18/2022

Έγκριση του καταρτισθέντος νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Έδεσσας, που επήλθε με την υπ' αρ. 10/2021 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα στις 24 Φεβρουαρίου 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα συνεδριάσεως της Ολομέλειας στον πρώτο όροφο, συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 23 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (κ.ν. 1756/1988, όπως ισχύει), Ολομέλεια σε Συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Μαρία Γεωργίου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 3) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 4) Νικόλαος Πιπιλίκας, 5) Γρηγόριος Κουτσοκώστας, 6) Λουκάς Μόρφης, 7) Γεώργιος Χριστοδούλου, 8) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Βασιλική Ηλιοπούλου, 10) Ελένη Φραγκάκη, 11) Ζαμπέτα Στράτα, 12) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 13) Μαρία Κουβίδου, 14) Πελαγία Ακάσογλου, 15) Βασίλειος Μαχαίρας, 16) Μαρία Μουλιανιτάκη, 17) Άννα Φωτοπούλου - Ιωάννου, 18) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 19) Χρήστος Κατσιάνης, 20) Μαρία Ανδρικοπούλου, 21) Ευστάθιος Νίκας, 22) Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη - Εισηγήτρια, 23) Μαρία Βάρκα, 24) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, 25) Σοφία Οικονόμου, 26) Δημήτριος Τράγκας, 27) Τριανταφυλλιά Πάτρωνα, 28) Ελένη Μπερτσιά, 29) Στέφανος - Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 30) Αθανάσιος Θεοφάνης, 31) Αθανάσιος Τσουλός, 32) Παρασκευή Τσούμαρη, 33) Αγάπη Τζουλιανιάκη, 34) Γεώργιος Αυγέρης, 35) Ασπασία Μεσσηνιάτη - Γρυπάρη, 36) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 37) Μαρία Σιμιτσή - Βετούλα, 38) Βρυσηίς Θωμάτου, 39) Αριστείδης Βαγγελάτος, 40) Ελευθέριος Σισμανίδης, 41) Νικόλαος Πουλάκης, 42) Ελένη Χροναίου και 43) Σταυρούλα Κουσουλού, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες. Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Ιωάννης Προβατάρης, ως νόμιμος αναπληρωτής του

Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια 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 74 Αρεοπαγίτες. Απουσίαζαν και δεν προσμετρήθηκαν στο συνολικό αριθμό των υπηρετούντων οι Αρεοπαγίτες: α) Ανθή Γκάμαρη, η οποία ορίστηκε, σύμφωνα με το υπ' αρ. 1852/30.8.2021 έγγραφο της Προέδρου του Αρείου Πάγου, ως τακτικό μέλος στην Επιτροπή Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (υπ' αρ. 5376/3.8.2021 απόφαση του Προέδρου της Βουλής - Υ.Ο.Δ.Δ. 810), με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση, για δύο (2) έτη (άρθρο 41 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει, άρθρο 3Α του ν. 3213/2003), και β) Γεώργιος Κόκκορης, Δήμητρα Ζώη και Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, οι οποίοι τελούν σε πολυήμερη αναρρωτική άδεια.

Ακολούθως, με εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 81 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 15 Φεβρουαρίου 2022 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικ. από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 10/2021 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Έδεσσας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 35492/6.7.2021 έγγραφο της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Αργυρώς Ελευθεριάδου, με θέμα: «Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Έδεσσας», το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας αποστέλλουμε την υπ' αρ. 10/2021

απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Έδεσσας, ψηφιακά υπογεγραμμένη και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητας σας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Μέρους Α της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 (Α' 35)».

Ακολούθως, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, β. το υπ' αρ. 255/23.6.2021 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Έδεσσας, Αικατερίνης Αναστασιάδου, με θέμα: «Υποβολή της υπ' αρ. 10/2021 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Έδεσσας» και γ. την υπό κρίση υπ' αρ. 10/2021 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με την εν θέματι απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρόταση 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 αντικ. με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ 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 έγκριση 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 Έδεσσας, με την υπ' αρ. 10/2021 απόφαση της, αφού έλαβε υπόψη το υπ' αρ. 9191οικ/24.2.2020 έγγραφο του Υπουργείου Δικαιοσύνης με θέμα: «Ένταξη στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα και Σύνταξη / Τροποποίηση Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας» και δη το σημείο υπό στοιχείο «β» της υπό «Β» θεματικής ενότητας αυτού, κατά το οποίο «η Ολομέλεια του εκάστοτε Δικαστηρίου οφείλει να προβεί στην τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας εφόσον τούτος δεν είναι επικαιροποιημένος με την τελευταία ανακατανομή των οργανικών θέσεων του 2019 έτσι ώστε αυτός να ληφθεί υπόψη κατά την ένταξη της ενθάδε Υπηρεσίας στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα» και δοθέντος ότι για τη λειτουργία του Πρωτοδικείου Έδεσσας ισχύει ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας που αποφασίστηκε με την υπ' αρ. 1/1989 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου τούτου, εισηγήθηκε την κατάργηση του ισχύοντος

Εσωτερικού Κανονισμού του Πρωτοδικείου Έδεσσας και την κατάρτιση νέου.

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

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 10/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Έδεσσας εκ νέου κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1

(Συγκρότηση)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Έδεσσας αποτελείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, τους Πρωτοδίκες και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτό και προεδρεύεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, που διευθύνει το Πρωτοδικείο, αναπληρούμενο νομίμως σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Έδεσσας ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του αποχωρεί.

Άρθρο 2

(Αρμοδιότητες)

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας 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) 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 Ολομέλειας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και τον 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 Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) Ζητηθεί εγγράφως από την πλειοψηφία των μελών της, που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν, β) ζητηθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρω-

τοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξης του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, δ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούνται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται να μετέχει της συζήτησης, αποχωρεί δε πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

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 αίτηση του, που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

3. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή του νομίμου αναπληρωτού του, που απευθύνεται ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης. 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 Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικό θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον 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 Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 4 (Ορισμός εισηγητή)

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών 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 θέμα να διορισθούν παράλληλα και περισσότεροι Εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή της εργασίας τους. Ο ορισμός 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, 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 συγκλήσεως μέλη της. Για την λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από

ειδικές διατάξεις αρκεί να η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

Άρθρο 6 (Λήψη απόφασης)

1. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. 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 τις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσης.

Άρθρο 7 (Γραμματέας)

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου. Αν 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 Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο νόμιμος αναπληρωτής του, τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών, ο οποίος προεδρεύει στην Ολομέλεια και διευθύνει τις εργασίες της.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας και τα σχετικά πρακτικά υπογράφονται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο, Πρόεδρο Πρωτοδικών που προεδρεύει της Ολομέλειας και τον Γραμματέα που προϊστάται της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του. Ο Κανονισμός όμως της Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου και κάθε τροποποίηση αυτού υπογράφεται από όλα τα μέλη του Δικαστηρίου που παρέστησαν κατά την σχετική συζήτηση και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 8 (Οργανικές θέσεις, Τμήματα Πρωτοδικείου)

Στο Πρωτοδικείο Έδεσσας, κατά το χρονικό διάστημα σύνταξης του Εσωτερικού Κανονισμού, οι οργανικές θέσεις είναι:

Δικαστικών Υπαλλήλων: δεκατρείς (13).

Δακτυλογράφων: Μία (1)

Επιμελητών Δικαστηρίων: Δύο (2).

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας και από δύο (2) τμήματα, το Πολιτικό και το Ποινικό.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΕΔΕΣΣΑΣ
ΤΜΗΜΑ Α'
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 9
(Ειδικά Όργανα Πολιτικού Τμήματος)

Στο Πολιτικό Τμήμα, υπάγονται τα Πολυμελή και Μονομελή Δικαστήρια, ο Εισηγητής Πτωχεύσεων και οι Δικαστικοί Μεσολαβητές.

Άρθρο 10
(Καθήκοντα Γραμματέα Πολιτικού Τμήματος)

Εκτέλεση των καθηκόντων του γραμματέα του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου κατά την εκδίκαση κάθε υπόθεσης (τακτική διαδικασία, ειδικές διαδικασίες, διαδικασίες εκούσιας δικαιοδοσίας, εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων), η επεξεργασία των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών των συνεδριάσεων, διαδικασία απαλλοτριώσεων, καταχώρηση διαθηκών, η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή έκδοσης αναίρετικής απόφασης, η σύνταξη εκθέσεων στα κατατεθειμένα δικόγραφα, ο προσδιορισμός ή η επιμέλεια προσδιορισμού δικασίμων, η εγγραφή στο πινάκιο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης, η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και των αποφάσεων, η επιμέλεια για υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων και η τοποθέτηση των εγγράφων στο οικείο αρχείο, η καταχώρηση καταστατικών σωματείων και των τροποποιήσεων αυτών, καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών μ' αυτές εργασιών.

Η χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική συμπαράσταση, καθώς και η διεκπεραίωση της αναγκαίας προδικασίας για τις υποθέσεις που εισάγονται αυτεπαγγέλτως προς εκδίκαση με τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, η παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής, η χορήγηση απογράφων των προς εκτέλεση εκδιδόμενων αποφάσεων. Η έκδοση πιστοποιητικών επί παραιτήσεων από τα ένδικα μέσα, κυρίως επί διαζυγίων, η έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής φύσεως βάσει ειδικών κανονισμών της Ε.Ε., η έκδοση πιστοποιητικών περί δημοσίευσης ή όχι διαθηκών και η χορήγηση αντιγράφων διαθηκών, όσων δημοσιεύθηκαν από το Πρωτοδικείο Έδεσσας, καθώς επίσης και η ενημέρωση του αρχείου διαθηκών του Πρωτοδικείου, για τις διαθήκες που δημοσιεύονται στο Ειρηνοδικείο από την 1η Μαρτίου 2013 και εφεξής, η έκδοση πιστοποιητικών επί αποποιήσεων κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, η αποστολή στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση ή προβλέπεται από τον νόμο και η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους.

Σύνταξη και αποστολή στατιστικών στοιχείων του Πολιτικού τμήματος, κατά χρονικά διαστήματα και όποτε ζητηθούν. Η σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών στις πολιτικές υποθέσεις.

Σύνταξη εκθέσεων στα κατατεθειμένα δικόγραφα ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου και στα κατατεθειμένα καταστατικά εταιριών. Χορήγηση των σχετικών με τις πιο πάνω αρμοδιότητες πιστοποιητικών και αντιγράφων.

Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο η όρκιση αυτών και η παραλαβή των εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, κατά περίπτωση.

Η επισημείωση - χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (apostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5.10.1961 και η τήρηση του σχετικού βιβλίου.

Εκτέλεση καθηκόντων στα ασφαλιστικά μέτρα και συγκεκριμένα: Παραλαβή αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως. Χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, καταχώριση όλων των διαδίκων (αιτούντων και καθ' ων) και τον λεπτομερή έλεγχο όλων των καταχωρίσεων. Σύνταξη των εκθεμάτων και ενημέρωση αυτών, με το αποτέλεσμα της συζήτησης κάθε δικογράφου. Σύνταξη των πινάκων αναβολής συζήτησης των υποθέσεων, με τη δημοσίευση των αποφάσεων, τήρηση του βιβλίου κίνησης των υποθέσεων, τήρηση του αρχείου εκδιδόμενων αποφάσεων, χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, έκδοση κλήσεων διαδίκων. Σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης εγγυητικών επιστολών, πρακτικών συμβιβασμού, πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφων και δικαιώματος ή ενδίκων μέσων. Σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχειρίσεως, πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση. Παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους, χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες. Τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, απόδοση εγγυητικών επιστολών, σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών και χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδόμενων αποφάσεων. Παραλαβή αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με τον ν. 3226/2004

Πτωχεύσεις. Σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών πτώχευσης, υπαγωγής στο άρθρο 99 και 107 Πτωχ.Κώδ., αναγκαστικής διαχείρισης ή όχι εταιριών και φυσικών προσώπων, με τη σύνταξη των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως

πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεων των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποιήσεως ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και τη γνωμοδότηση των πιστωτών, για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. Επίσης με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται στο άρθρο 8 του ν. 3588/2007, όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ν. 4013/2011 (προπτωχευτική διαδικασία εξυγιάνσεως), ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του πολιτικού τμήματος και η διαχείριση - δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για αναβολές κ.λπ.

Οι κάθε είδους αντικειμένου αρμοδιότητας του πολιτικού τμήματος συναλλαγή με το κοινό, γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα από 07.30' π.μ. μέχρι 14.30' μ.μ.

Για την διεκπεραίωση των ανωτέρω καθηκόντων και την απρόσκοπτη λειτουργία του, το πολιτικό τμήμα αποτελείται από ένα (1) γραφείο δύο χώρων στο οποίο κατανέμονται οι ανωτέρω αρμοδιότητες.

Σε ιδιαίτερο γραφείο διεξάγεται η απομαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων, χωρίς συγκεκριμένο ωράριο λειτουργίας.

Άρθρο 11

(Πολυμελές Πρωτοδικείο)

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του, εκδικάζονται όλες οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας περιουσιακών διαφορών, εκούσιας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων, που υπάγονται στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του, είτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας είτε σύμφωνα με ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων.

2. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει τακτικώς στις 9.00 π.μ. την πρώτη Πέμπτη κάθε μήνα του δικαστικού έτους, πλην του μήνα Σεπτεμβρίου, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει την πρώτη Πέμπτη μετά την έναρξη κάθε νέου δικαστικού έτους, του μήνα Ιανουαρίου, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη μετά

τις εορτές των Χριστουγέννων και του μήνα κατά τον οποίο η πρώτη Πέμπτη συμπίπτει με τη Μ. Πέμπτη ή την Πέμπτη της εβδομάδας της Διακαινησίμου, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη μετά τη λήξη των διακοπών του Πάσχα, εκτός εάν κάποια από τις παραπάνω ημέρες είναι επίσημη ή τοπική αργία.

3. Στη συνεδρίαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου συμμετέχουν ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, εκτός αν υπάρχει ανυπερέβλητο κώλυμα, οπότε προεδρεύει ο νόμιμος αναπληρωτής του, καθώς και όλοι οι Πρωτοδίκες που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό.

Άρθρο 12

(Μονομελές Πρωτοδικείο)

1. Το Μονομελές Πρωτοδικείο για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του, εκδικάζονται όλες υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, ειδικών διαδικασιών, εκούσιας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων, που υπάγονται στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του είτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, είτε σύμφωνα με ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων, καθώς και οι εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων.

2. Το Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει τακτικώς στις 9.00 π.μ.: τη δεύτερη Πέμπτη κάθε μήνα, για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (είτε για δικόγραφα που κατατέθηκαν πριν την 1.1.2016 είτε γι' αυτά που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων. Την τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (αποκλειστικά για δικόγραφα που κατατίθενται μετά την 1.1.2016, ήτοι μετά την ισχύ του ν. 4335/2015), των ειδικών διαδικασιών, της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων, εκτός από: α) Το μήνα Σεπτέμβριο, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει τη δεύτερη Πέμπτη μετά την έναρξη κάθε δικαστικού έτους για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (είτε για δικόγραφα που κατατέθηκαν πριν την 1.1.2016 είτε γι' αυτά που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων, β) το μήνα Δεκέμβριο, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει τη δεύτερη Πέμπτη του μήνα για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (αποκλειστικά για δικόγραφα που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), των ειδικών διαδικασιών, της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων, γ) το μήνα Ιανουάριο, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει τη δεύτερη εργάσιμη Πέμπτη μετά τις εορτές των Χριστουγέννων για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (είτε για δικόγραφα που κατατέθηκαν πριν την 1.1.2016 είτε γι' αυτά που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων και την τρίτη εργάσιμη Πέμπτη μετά τις εορτές των Χριστουγέννων για την εκδίκαση υποθέσεων των ειδικών διαδικασιών, δ) το μήνα του οποίου η δεύτερη ή η τρίτη Πέμπτη ή και οι δύο συμπίπτουν με τις διακοπές του Πάσχα, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Πέμπτη μετά τη λήξη των διακοπών του Πάσχα, εφόσον δεν συνεδριάζει το Πολυμελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση των υποθέσεων της

τακτικής διαδικασίας (είτε για δικόγραφα που κατατέθηκαν πριν την 1.1.2016 είτε για αυτά που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), της διαδικασίας της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων, ε) το μήνα Ιούνιο, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει τη δεύτερη Πέμπτη του μήνα για την εκδίκαση υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας (αποκλειστικά για δικόγραφα που κατατίθενται μετά την 1.1.2016), των ειδικών διαδικασιών, της εκούσιας δικαιοδοσίας και των ασφαλιστικών μέτρων, εκτός εάν κάποια από τις παραπάνω ημέρες είναι επίσημη ή τοπική αργία.

Ανακοπές του άρθρου 954ΚΠολΔ, αιτήσεις του άρθρου 1000 ΚΠολΔ συναινετικές εξαλείψεις προσημειώσεις υποθήκης, αιτήσεις παροχής νομικής βοήθειας και αιτήσεις ακούσιας νοσηλείας, θα προσδιορίζονται κάθε εργάσιμη Τετάρτη και Παρασκευή από 12.00' ως 13.00' και θα δικάζονται από τον εκάστοτε Δικαστή Υπηρεσίας, χωρίς αριθμητικό περιορισμό. Αιτήσεις για τη χορήγηση προσωρινής διαταγής θα προσδιορίζονται καθημερινά και θα δικάζονται από τον εκάστοτε Δικαστή Υπηρεσίας.

3. Ασφαλιστικά Μέτρα δικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 682 επ. ΚΠολΔ: α) Πάσης φύσεως υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων ή εκδικαζομένων δυνάμει ρητής διατάξεως νόμου κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων (άρθρα 682 επ. ΚΠολΔ). Σ' αυτές συμπεριλαμβάνονται υποθέσεις αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως Διαταγής Πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ), αναστολής εκτελέσεως οριστικής αποφάσεως κατόπιν ασκήσεως ενδίκου μέσου (άρθρο 912 ΚΠολΔ) κ.λπ., β) υποθέσεις συναινετικής εξάλειψης προσημείωσης υποθήκης, γ) υποθέσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, καθώς και αντιρρήσεις οφειλετών για την προσωπική τους κράτηση. Για όλες τις υποθέσεις τηρείται έκθεμα. Υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών. Κατά τη περίοδο των δικαστικών διακοπών, οι δικάσιμοι ορίζονται με απόφαση της Ολομέλειας. Υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων δύναται να ανατίθενται σε Πρωτοδίκες μόνο κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών (1 Ιουλίου ως 15 Σεπτεμβρίου εκάστου ημερολογιακού έτους) και μόνον εφόσον παρίσταται ειδική προς τούτο υπηρεσιακή ανάγκη.

Άρθρο 13

(Δικαστής Υπηρεσίας - Υπηρεσιακές

Αρμοδιότητες Δικαστών υπηρεσίας

1. Όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας ορίζεται Δικαστής Υπηρεσίας κατά το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Δικαστηρίου, που εκτελεί χρέη Προέδρου Υπηρεσίας, που θα απασχολείται με την εκδίκαση των τυχόν προσδιορισμένων Ασφαλιστικών μέτρων, προσωρινών διαταγών, διαταγών πληρωμής, Διαταγών απόδοσης μισθίου, εξαλείψεις ή μεταρρυθμίσεις προσημειώσεων, υποθέσεις αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας και αιτήσεων για ακούσια νοσηλεία.

2. Ο Δικαστής Υπηρεσίας θα εκδικάζει και τις υποθέσεις αυτοφώρων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κατά τις διατάξεις των άρθρων 417 επ. του ΚΠΔ.

3. Ο Δικαστής Υπηρεσίας τέλος, θα αποφαινεται για τις τυχόν αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτη-

σης πολιτικής υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο. Ο αριθμός των πολιτικών υποθέσεων με αιτήσεις κατά προτίμηση μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό πολιτικών υποθέσεων που ορίζεται για κάθε Δικαστήριο στα προαναφερόμενα άρθρα.

4. Πρωτοδίκης μπορεί να ορίζεται, με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών, υπεύθυνος για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, σε συνδυασμό με την τρέχουσα κυκλοφορία νέων νομικών βιβλίων ή κωδίκων.

5. Πρωτοδίκης μπορεί να ορίζεται, ομοίως, ως αρμόδιος για θέματα δικαστικής διαμεσολάβησης.

6. Πρωτοδίκης, μπορεί να ορίζεται, ομοίως, ως πρόεδρος επιτροπής διεξαγωγής διαγωνισμών, για προμήθειες ή εργασίες, για ποσά άνω των 5.000,00 ευρώ, πλέον του αναλογούντος ΦΠΑ.

7. Τέλος, ο Πρόεδρος πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, αναλαμβάνει τις υποθέσεις που υπάγονται σε διαιτησία.

Άρθρο 14

(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 το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών 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 τον εισηγητή. Συγχρόνως ορίζει ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο, εάν είναι εφικτό, όχι μεγαλύτερο από τριάντα (30) ημέρες από την παρέλευση της ως 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 Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του μέσα σε εύλογο χρόνο, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες από την κατάθεση τους, με την επιφύλαξη ότι ο αριθμός των υποθέσεων δεν θα ξεπερνά τον αναφερόμενο στο άρθρο 15 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' των παρ. Γ.3 παρ. 16 του άρθρου 2 του ν. 436/2015), 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 από την έκδοση της προσωρινής διαταγής.

Άρθρο 15

(Προσδιορισμός υποθέσεων ανά δικάσιμο χρέωση δικαστών με υποθέσεις τακτικής διαδικασίας κατ' έτος)

1. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται για συζήτηση σε κάθε δικάσιμο του Πρωτοδικείου ορίζεται ως εξής: 1) Μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, 2) μέχρι πέντε (5) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας των περιουσιακών διαφορών και 3) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων, χωρίς αριθμητικό περιορισμό.

2. Ο αριθμός των πολιτικών υποθέσεων που θα προσδιορίζονται για συζήτηση σε κάθε δικάσιμο του Μονομελούς Πρωτοδικείου ορίζεται ως εξής: α) Μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας κατά τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου για την εκδίκαση υποθέσεων των οποίων τα δικόγραφα κατατέθηκαν είτε πριν την 1.1.2016 είτε μετά την 1.1.2016 (παλαιά και νέα πινάκια), β) μέχρι δέκα (10) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας κατά τις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου για την εκδίκαση υποθέσεων των οποίων τα δικόγραφα κατατέθηκαν αποκλειστικά μετά την 1.1.2016 (νέα πινάκια), γ) μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις ειδικών διαδικασιών, δ) μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας, μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων. Ο παραπάνω αριθμός των υποθέσεων μπορεί, κατ' εξαίρεση, να προσαυξάνεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του, ιδίως σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών υποθέσεων), σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το 10% του προβλεπόμενου ως ανώτατου αριθμού αυτών ανά δικάσιμο.

Το σύνολο των υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας που θα χρεώνεται κάθε δικαστής κατ' έτος δεν θα υπερβαίνει τις είκοσι (25) για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και τις πενήντα (50) για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου. Στις παραπάνω υποθέσεις θα συνυπολογίζεται και η χρέωση των εκκρεμών κατά το παλαιό σύστημα υποθέσεων, μέχρι την ολική εξάλειψή τους. Στους παραπάνω δικαστές δεν περιλαμβάνεται ο εκάστοτε Ανακριτής του Πρωτοδικείου Έδρας, ο οποίος δύναται κατ' εξαίρεση να χρεώνεται με υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείου ή και να μετέχει στις πολιτικές συνεδριάσεις για την εκδίκαση των υποθέσεων των λοιπών διαδικασιών, εφόσον αυτό επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Πρωτοδικείου.

Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο, 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 επικύρωση 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 οποιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες χρεώθηκαν και προσδιορίστηκαν, κατ' εφαρμογή της.

Άρθρο 16

(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 Εβδομάδας (για την τρίτη ως άνω περίπτωση) και δ) μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους (για την τέταρτη ως άνω περίπτωση).

2. Υποθέσεις Ασφαλιστικών Μέτρων δικάζονται τακτικά και σε όλες τις εργάσιμες ημέρες δημοσίων υπηρεσιών των χρονικών περιόδων των εορτών του Πάσχα μέχρι και της Μεγάλης Τετάρτης και στη συνέχεια από την τρίτη ημέρα της Διακαινησίμου, των Χριστουγέννων - νέου έτους ως και του χρονικού διαστήματος από της 16ης μέχρι και της 30ης Ιουνίου κάθε έτους.

3. Κατά τις παραπάνω στην παρ. 1 αναφερόμενες περιπτώσεις με στοιχεία β' μέχρι και δ' χρονικές περιόδους διακοπών ο Πρόεδρος Πρωτοδικών του Πρωτοδικείου μπορεί, όταν κατά τη κρίση του υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους με τον όρο της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων.

4. 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 τροποποιηθήκε ισχύει). Ειδικότερα, δικάζονται: α) Υποθέσεις τις οποίες ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες, με σημείωση 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, ευρωπαϊκή διαταγή δέσμευσης λογαριασμού, διαταγές απόδοσης μισθίου και οφειλόμενων μισθωμάτων κ.λπ., διαταγών πληρωμής οφειλόμενου μισθού και πιστωτικούς τίτλους και εργατικές διαφορές και γ) κατ' όλο το άνω χρονικό διάστημα (συμπεριλαμβανομένου και του μήνα Αυγούστου) υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικές μέτρα και αναστολή εκτέλεσης.

Άρθρο 17

(Δικάσιμοι δικαστικών διακοπών)

1. Τον Μάιο κάθε έτους καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, σύμ-

φωνα με την παρ. 3 του άρθρου 27 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 6 του ν. 1868/1989 και ισχύει, τα τμήματα για το χρονικό διάστημα των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργιών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικάσιμοι κ.λπ. επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα. Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό Δικαιοσύνης, το αργότερο μέχρι την 20ή Μαΐου.

2. Οι δικάσιμοι κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των Δικαστικών Λειτουργιών που υπηρετούν στο Δικαστήριο, με την απόφαση της Ολομέλειας του, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών.

3. Κατά το χρονικό διάστημα: α) Από 1 έως 31 Ιουλίου και β) από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους ορίζεται για κάθε ένα από τα παραπάνω χρονικά διαστήματα από μια (1) δικάσιμα για την εκδίκαση υποθέσεων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και του Μονομελούς Πρωτοδικείου (τακτική διαδικασία, ειδική διαδικασία με πινάκιο ή άνευ πινακίου και διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων), κατά τις οποίες προσδιορίζονται και δικάζονται μόνο υποθέσεις που αφορούν: α) Ασφαλιστικά μέτρα οποιουδήποτε αντικειμένου και αναστολή εκτέλεσης, β) απόδοση της χρήσης μισθίου και γ) διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους, καθώς και όσες υποθέσεις μετά την υποβολή έγγραφης, αιτιολογημένης αίτησης, χαρακτηρισθούν από τον εκάστοτε Δικαστή Υπηρεσίας με σχετική πράξη ως κατεπείγουσες, ενώ από 1 Αυγούστου έως 31 Αυγούστου εκάστου έτους ορίζεται επιπλέον μια δικάσιμος ασφαλιστικών μέτρων. Με την ίδια απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου ορίζεται και ο αριθμός των υποθέσεων που μπορούν να προσδιοριστούν σε κάθε μία από τις ανωτέρω δικάσιμους, εκτός από τις υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων που προσδιορίζονται χωρίς αριθμητικό προσδιορισμό.

Άρθρο 18

(Εισηγητής Πτωχεύσεων)

Καθήκοντα Εισηγητή Πτωχεύσεων ασκεί ένας (1) Πρωτοδίκης που ορίζεται με απόφαση Πολυμελούς για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών (άρθρο 58 του ν. 3588/2007 «Πτωχευτικός Κώδικας»). Για τον ορισμό του εισηγητή των πτωχεύσεων βαρύνουσα σημασία έχει ιδίως η δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων του για όσο το δυνατό περισσότερο χρόνο, στο πλαίσιο και της ανανέωσης της θητείας του ως εισηγητή. 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 αρμοδιότητα.

Άρθρο 19

(Δικαστικοί Μεσολαβητές)

Με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών του Πρωτοδικείου ορίζεται ένας (1) Πρωτοδίκης ως μεσολαβητής (άρ-

θρο 214ΒΚΠολΔ) για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανεώσεως της θητείας αυτού επί ένα (1) ακόμη έτος. Σε περίπτωση μερικής ή πλήρους απασχόλησης του εν λόγω Δικαστή, η υπηρεσιακή απασχόληση και τα καθήκοντα του θα καθορίζονται με την ως άνω Πράξη με κριτήριο τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 20

(Κατάργηση παλαιών πινακίων
Τακτικής διαδικασίας)

Τα ήδη υφιστάμενα πινάκια της τακτικής διαδικασίας του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου από 1.1.2016 καταργούνται και διατηρούνται μόνο για τις υποθέσεις που θα εγγραφούν σ' αυτά μέχρι την 31.12.2015, οι οποίες θα εξακολουθούν να εκδικάζονται κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του ΚΠολΔ. Για όσες υποθέσεις έχουν ήδη προσδιοριστεί σε πινάκια που έχουν ανοιγεί μετά την 31.12.2015 ή πρόκειται να προσδιοριστούν σε μεταγενέστερο χρόνο λόγω αποδοχής αιτημάτων αναβολής, τα πινάκια αυτά θα βαίνουν παράλληλα με τα νέα, μέχρι την οριστική τους εξάντληση.

Ειδικότερα, και όσον αφορά τα ήδη υφιστάμενα πινάκια τακτικής διαδικασίας για διαφορές από την εκτέλεση, αυτά διατηρούνται και για τα δικόγραφα των ανακοπών που κατατίθενται και μετά την 1.1.2016, εφόσον η επίδοση της σχετικής επιταγής προς εκτέλεση έχει λάβει χώρα μέχρι την 31.12.2015. Στις περιπτώσεις αυτές η εκδίκαση των εν λόγω υποθέσεων χωρεί κατά τις μέχρι την 31.12.2015 ισχύουσες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 9 ν. 4335/2015 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4334/2015 (Α' 80)»).

ΤΜΗΜΑ Β'

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 21

(Ειδικά όργανα Ποινικού Τμήματος)

Στο Ποινικό τμήμα του Πρωτοδικείου υπάγονται: Α) τα Ποινικά Δικαστήρια τα οποία είναι: α) Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.), β) τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία, γ) τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία, δ) τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων). Β) Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και Γ) ο Ανακριτής Πρωτοδικών και το γραφείο Πειστηρίων.

Άρθρο 22

(Καθήκοντα Γραμματέα ποινικού τμήματος)

Α) Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα έδρας: α) Του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου β) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, γ) των Δικαστηρίων Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς) και δ) του Πρωτοβαθμίου Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου. Επιπλέον περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα καθήκοντα: 1) Η παραλαβή και φύλαξη των σχετικών δικογραφιών. 2) Η σύνταξη πρακτικών και καθαρογραφή των αποφάσεων. Η επεξεργασία των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών των ποινικών συνεδριάσεων, 3) Η χορήγηση κάθε σχετικού αντιγράφου και πιστοποιητικού. 4) Η τοποθέτηση των εγγράφων στο

οικείο αρχείο. 5) Η διεκπεραίωση ή σύνταξη δελτίων ποινικών μητρώων, στο ηλεκτρονικό Εθνικό σύστημα ποινικού μητρώου, κατά περίπτωση, καθώς και στατιστικών δελτίων και η αποστολή αρμοδίως των δελτίων αυτών, των δικογραφιών, όταν συντρέχει νόμιμη περίπτωση και εκθέσεων ασκηθέντων ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων των πιο πάνω δικαστηρίων. 6) Η σύνταξη και αποστολή των πινάκων, με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 7) Η ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και η αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του αρχείου για αρχειοθέτηση. 8) Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, και η παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους. 9) Η παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και αρχειοθέτηση τους. 10) Η χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων. 11) Η διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές. 12) Η σύνταξη πινάκων εκκρεμότητας ποινικών υποθέσεων των υπηρετούντων στο Δικαστήριο Δικαστικών Λειτουργών. 13) Η εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, η βεβαίωση, κατόπιν αιτήσεως των αντιμωλία καταδικασθέντων, η σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας στην ως άνω υπηρεσία. 14) Η έκδοση ή αναζήτηση μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, των ποινικών μητρώων των καταδικαζόμενων αντιμωλία κατηγορουμένων. 15) Συμπλήρωση αναφορών σε ερήμην δικογραφίες, καταχώριση στο οικείο βιβλίο και προώθηση στην Εισαγγελία Πρωτοδικών. 16) Η Σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναρρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ.), χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων, παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και πολτοποίηση αχρήστων αρχείων. 17) Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής για την πληρωμή αποζημιώσεων και εξόδων των μαρτύρων και διερμηνέων. 18) Διαχείριση εν γένει, της παγίας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ.

Β) Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα Δικαστικού Συμβουλίου Πλημμελειοδικών που περιλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα: 1) Την παραλαβή και καταχώριση Εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο. 2) Την καταχώριση των προτάσεων στο βιβλίο κινήσεως και την χρέωση στον εισηγητή. 3) Την καθαρογραφή βουλευμάτων. 4) Τη δημοσίευση βουλευμάτων. 5) Τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως. 6) Την τήρηση των οικείων καρτελών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την

ταξινόμηση και παράδοση των βουλευμάτων στο Γενικό Αρχείο για αρχειοθέτηση. 7) Την απασχόληση υπαλλήλου ως γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

Γ) Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα Ανακριτή. Ειδικότερα στην εκτέλεση καθηκόντων του γραμματέα ανάκρισης περιλαμβάνονται τα εξής καθήκοντα: Η γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, η συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και η αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, η συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωση τους, η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., η καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, η τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες, η διεκπεραίωση των εγγυήσεων που καταβάλλονται και η διαδικασία επιστροφής αυτών, σε κάθε περίπτωση.

Δ) Εκτέλεση καθηκόντων γραμματέα στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο με τα ακόλουθα επιπλέον καθήκοντα. Με την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή καταστάσεως ενόρκων στην Εισαγγελία, την τήρηση επί της έδρας πρακτικών συνεδριάσεως, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, τη δημοσίευση αποφάσεων, την αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, την καθαρογραφή των αποφάσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λπ.), την έκδοση δελτίων ποινικού μητρώου, τη σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και τα πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία.

Ε) Ο Γραμματέας των πειστηρίων παραλαμβάνει και καταχωρεί τα προσκομιζόμενα αρμοδίως πειστήρια, φροντίζει σε συνεργασία με τον επιμελητή του δικαστηρίου για την φύλαξη τους, μεριμνά για την απόδοσή τους, κατά περίπτωση και εν τέλει είναι αρμόδιος για την κατά περίπτωση διαδικασία καταστροφής τους.

Οι Γραμματείς του ποινικού τμήματος διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία του ποινικού τμήματος, έχουν τη διαχείριση - δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου που κατατίθεται, κατά περίπτωση, κ.λπ.

Οι κάθε είδους αντικειμένου αρμοδιότητας του ποινικού τμήματος συναλλαγή με το κοινό, γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα από 08.00' π.μ. μέχρι 14.30' μ.μ.

Για την διεκπεραίωση των ανωτέρω καθηκόντων και την απρόσκοπτη λειτουργία του, το ποινικό τμήμα αποτελείται από τρία -3- γραφεία, εκ των οποίων ένα της Ανάκρισης, στα οποία και κατανέμονται οι ανωτέρω αρμοδιότητες. Σε ιδιαίτερο γραφείο διεξάγεται η απομαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων, χωρίς συγκεκριμένο ωράριο λειτουργίας.

Άρθρο 23

(Δικαστικά Συμβούλια Πλημμελειοδικών)

Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 307, 309-315 του ΚΠΔ ή σε ειδικές διατάξεις του ιδίου κώδικα και ειδικών νόμων. Συνεδριάζει όταν και όπου ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, σε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Οι συνεδριάσεις του Δικαστικού Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών συγκροτείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και δύο (2) Πρωτοδίκες, ένας εκ των οποίων μπορεί νόμιμα να αναπληρωθεί σε περίπτωση κωλύματος από έναν Ειρηνοδίκη της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου μετά από πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών.

Άρθρο 24

(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. 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 ΚΠΔ. Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα ημέρα της εβδομάδας, εφόσον προσδιορίσθηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης. 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) Τριμελές Πλημμελειοδικείο: Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την Τετάρτη κάθε μήνα και δη τις τέσσερις (4) πρώτες κάθε μήνα.

Γ) Μονομελές Πλημμελειοδικείο: Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την Παρασκευή κάθε μήνα και δη τις τέσσερις (4) πρώτες κάθε μήνα. Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο προεδρεύει Πρωτοδίκης, που ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του κατά το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Δικαστηρίου.

Δ) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων όπως και το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων (εφόσον υπάρχουν σχετικές υποθέσεις) να συνεδριάζει τη δεύτερη (2η) Παρασκευή των μηνών Ιανουαρίου - Μαΐου - Οκτωβρίου.

2. Τα Ποινικά Δικαστήρια συγκροτούνται από όλους τους Τακτικούς Δικαστές και Παρέδρους του Πρωτο-

δικείου, όπου ο νόμος επιτρέπει τη συμμετοχή των τελευταίων, οι οποίοι ασκούν παράλληλα και καθήκοντα Τακτικού Δικαστή. Ειδικώς το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον Δικαστή των Ανηλίκων (τακτικό ή αναπληρωτή του) και συμμετέχει εισαγγελικός λειτουργός οριζόμενος από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών. Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον δικαστή των ανηλίκων και από δύο πλημμελιδίκες, οριζόμενους από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου, του δικαστηρίου δε τούτου προεδρεύει, ει δυνατόν, ο δικαστής των ανηλίκων και συμμετέχει ο εισαγγελικός λειτουργός οριζόμενος από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

3. Οι συνεδριάσεις των ανωτέρω δικαστηρίων αρχίζουν την 09.00 ώρα, πλην των συνεδριάσεων για την εκδίκαση των αυτοφώρων πλημμελημάτων, που αρχίζουν στην 12.00 ώρα. Εφόσον όμως συντρέχει σπουδαίος λόγος, μπορεί οι υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία του αυτοφώρου να εκδικάζονται και άλλη ώρα, ύστερα από συνεννόηση του Προεδρεύοντος της συνθέσεως του Δικαστηρίου Δικαστή και του Εισαγγελέα της έδρας.

Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να λαμβάνεται υπόψη το ωράριο των Γραμματέων της έδρας, κατόπιν συνεννόησης με τον δικαστή που προεδρεύει.

Άρθρο 25

(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) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

Γ) Τις εξήντα (60) υποθέσεις στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Δ) Τις πέντε (5) υποθέσεις στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Ε) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

2. Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) Όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποιούν κάποιας πράξης, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου 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 μνημονευομένου συνολικού 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 καμία άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού δικαστηρίου του Πρωτοδικείου.

4. Σε περίπτωση που τυχόν υπάρχουν παρά τα ανωτέρω πλεονάζουσες προσδιορισμένες υποθέσεις στα πινάκια παραπάνω μνημονευόμενων ποινικών δικαστηρίων Πρωτοδικείου, τότε οι δικαστές της συγκεκριμένης σύνθεσης έχουν την εξουσία να αναβάλλουν αυτεπαγγέλτως όλες αυτές τις πλεονάζουσες υποθέσεις σε άλλες δικάσιμους του ίδιου δικαστηρίου, οι οποίες μπορεί κατά την κρίση τους να προσδιορισθούν και σε ρητές δικασίμου, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Για να είναι όμως παραδεκτές αυτές οι αναβολές θα πρέπει οι πλεονάζουσες υποθέσεις να μην ανήκουν σε καμία κατηγορία από αυτές που αναφέρονται στο παρόν άρθρο του κανονισμού.

Άρθρο 26

(Συνεδρίαση ποινικών δικαστηρίων
κατά την περίοδο των διακοπών)

1. Τα ποινικά δικαστήρια δεν συνεδριάζουν: α) Κατά τον μήνα Αύγουστο των δικαστικών διακοπών, β) κατά τη 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 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 Κ.Π.Δ. 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 το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Ιουλίου και από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου μπορεί να προσδιοριστεί μία (1) δικάσιμος για κάθε ένα χρονικό διάστημα από τα προαναφερόμενα, για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και μια (1) δικάσιμος για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

3. Οι υποθέσεις των ποινικών δικαστηρίων στις ανωτέρω δικάσιμους δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις σαράντα (40) για την εκδίκαση των υποθέσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Στις παραπάνω ποινικές υποθέσεις δεν περιλαμβάνονται οι συνεδριάσεις του Αυτοφώρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτοφώρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

4. Στις παραπάνω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) Όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποιούν

κάποιος πράξης, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου κατηγορούμενου από τις φυλακές επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής κράτησης, γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικαστεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτέλεσης και ε) όταν ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, σε αυτές μόνο τις εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα των ως άνω μνημονευόμενων συνολικού αριθμού των ποινικών υποθέσεων. Επίσης ο παραπάνω αριθμός των ποινικών υποθέσεων μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου Πρωτοδικών, λαμβάνοντας υπόψη τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να λαμβάνεται υπόψη το ωράριο των Γραμματέων της έδρας, κατόπιν συνεννοήσεως με τον/την Δικαστή που προεδρεύει.

Άρθρο 27

(Ανάκριση)

1. Ανακριτής ορίζεται πάντοτε Πρωτοδίκης, συνήθως ο νεώτερος από τους υπηρετούντες στο δικαστήριο, για θητεία δύο (2) ετών, η οποία δύναται να παραταθεί ή να ανανεωθεί. Η Ανάκριση διενεργείται καθ' όλο το έτος. Ο Ανακριτής αναπληρώνεται, όταν συντρέχει λόγος ανώτερης βίας ή άλλο σοβαρό κώλυμα, από αναπληρωματικό Ανακριτή, ο οποίος είναι επίσης Πρωτοδίκης και ορίζεται με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να αναπληρώνεται ο τακτικός Ανακριτής, για εύλογο χρόνο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατά τα χρονικά διαστήματα: α) Από την 1η Ιουλίου έως την 15η Σεπτεμβρίου, β) από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου και γ) από την Μεγάλη Δευτέρα έως την Κυριακή της Διακαινησίμου.

2. Σε υποθέσεις επείγουσες ή που απαιτούν ιδιαίτερη ή μακρόχρονη έρευνα, ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος Πρωτοδικών, μπορεί με σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου Εισαγγελέα Εφετών να ορίσει επίκουρο Ανακριτή έναν ή περισσότερους Πρωτοδίκες, προκειμένου να βοηθηθεί ο Ανακριτής, αν αυτός το ζητήσει.

Άρθρο 28

(Πειθαρχικά θέματα)

Στην εκδίκαση των υποθέσεων πειθαρχικής δικαιοδοσίας προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης. Τα πειθαρχικά συμβούλια συνεδριάζουν, όπου και όταν ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Για τον πειθαρχικό έλεγχο των υπηρετούντων υπαλλήλων του Πρωτοδικείου και των Ειρηνοδικείων, ορίζεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου για όλο το επόμενο ημερολογιακό έτος πειθαρχικός δικαστής και ο αναπληρωτής του, με κλήρωση μεταξύ των υπηρετούντων δικαστών του Πρωτοδικείου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 29

(Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας)

1. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου Πρωτοδικών. Δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής πάντοτε μετά από την καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του Προέδρου Πρωτοδικών. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου και των πειθαρχικών συμβουλίων της δικαιοδοσίας του Πρωτοδικείου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 1756/1988). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του κτιρίου καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου και, τέλος, εισηγείται στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ενεργείται με απόφαση του Προέδρου Πρωτοδικών, την κατανομή των δικαστικών υπαλλήλων στα τμήματα Γραμματείας του Δικαστηρίου. Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ελέγχει με κάθε πρόσφορο μέσο την καθημερινή προσέλευση και αποχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων, ενώ επιβλέπει την πραγματοποίηση τεχνικών ή άλλων εργασιών.

Άρθρο 30

(Ειδικές Διατάξεις Λειτουργίας
της Γραμματείας του Δικαστηρίου)

1. Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, αφού λάβει υπόψη της τις υπηρεσιακές ανάγκες, τις κενές οργανικές θέσεις, τις κάθε είδους άδειες των δικαστικών υπαλλήλων και τη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, με πράξη του κατανέμει τους υπηρετούντες στο Δικαστήριο υπαλλήλους (γραμματείς, δακτυλογράφους, επιμελητές κ.λπ.) στα επιμέρους τμήματα της Γραμματείας. Το ειδικότερο αντικείμενο εργασιών του κάθε υπαλλήλου ρυθμίζεται κατά το δυνατόν ισομερώς και ισοβαρώς από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, αφού ληφθούν υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες, οι κενές οργανικές θέσεις, οι κάθε φύσης άδειες και η επιτυχής ανταπόκριση των υπαλλήλων στο ανατιθέμενο έργο.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου όταν το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους που υπηρετούν σε ένα τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν σε άλλο τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προέδρου Πρωτοδικών.

3. Εφόσον προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες ο Πρόεδρος Πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει στον προϊστάμενο διεύθυνσης υπηρεσιακά καθήκοντα, πέραν των καθαρά διοικητικών ή άλλων αρμοδιοτήτων του.

4. Με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις εν γένει συνθήκες λειτουργίας της υπηρεσίας, μπορεί να γίνεται κατά περίπτωση εναλλαγή αρμοδιοτήτων και αντικειμένων εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων της Γραμματείας.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή κωλύεται, αναπληρώνεται στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος ή εφαρμόζονται κατά περίπτωση, οι διατάξεις του ν. 2812/2000, όπως ισχύει.

Άρθρο 31

(Διεύθυνση Γραμματείας)

Η Διεύθυνση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου είναι κυρίως αρμόδια για τα διοικητικά και οικονομικά θέματα που αφορούν την όλη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς επίσης και για τα επιμέρους λειτουργούντα αυτοτελή τμήματα αυτής, πολιτικό και ποινικό.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Άσκηση των προβλεπομένων και ανατιθέμενων από την κείμενη νομοθεσία, (ν. 2812/2000, όπως ισχύει), των εν γένει διοικητικών καθηκόντων στον εκάστοτε Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, όπως η γενική εποπτεία των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας και η παρακολούθηση για τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών. 2. Η διεξαγωγή της εμπιστευτικής κυρίως αλληλογραφίας του Δικαστηρίου και η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η αλληλογραφία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, δηλαδή σύνταξη των οικείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και υπογραφή τούτων, διακίνηση της αλληλογραφίας και μέριμνα για την αποστολή της. 3. Η επιμέλεια για την παροχή αρμοδίως των απαιτούμενων στοιχείων κατά τις επιθεωρήσεις του Δικαστηρίου και της Γραμματείας αυτού. 4. Η παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων και έκδοση των σχετικών πράξεων. 5. Η επιμέλεια για τη βιβλιοδεσία των αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων. 6. Η σύνταξη των οικείων πρακτικών ορκωμοσίας των διοριζόμενων Δικαστικών Λειτουργών, υπαλλήλων της γραμματείας, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών. 7. Η τήρηση των βιβλίων για τις άδειες που δίδονται στους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας. 8. Η σύνταξη, κατά περίπτωση, των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου. 9. Η τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου του κάθε δικαστικού υπαλλήλου της Γραμματείας και αποστολή αυτού αρμοδίως όταν συντρέχει νόμιμη περίπτωση. 10. Η επιμέλεια και επίβλεψη για την καλή λειτουργία και κάλυψη των αναγκών του πληροφοριακού δικτύου της Υπηρεσίας και της μηχανοργάνωσης της Γραμματείας.

ας καθώς επίσης και η γενική επίβλεψη της διαδικασίας μαγνητοφώνησης των πρακτικών των συνεδριάσεων και η επαφή με την αρμόδια ανάδοχο εταιρία. 11. Η τήρηση βιβλίου εκθέσεων εμφάνισης - αναχώρησης ή ανάληψης καθηκόντων, δικαστών, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων και επιμελητών, 12. Η καταχώρηση των συμβάσεων χρονομίσθωσης (LEASING) και η έκδοση του αντίστοιχου. 13. Η σύνταξη των ατομικών υπηρεσιακών στοιχείων των δικαστικών λειτουργών, σχετικών με την επιθεώρηση. 14. Η διαδικασία παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για τους διαγωνισμούς δικαστικών - εισαγγελικών λειτουργών, συμβολαιογράφων ή άμισθων Δικαστικών Επιμελητών. 15. Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκηση πειθαρχικών αδικημάτων συμβολαιογράφων και δικαστικών Υπαλλήλων κατά περίπτωση. 16. Διεκπεραίωση αναγκαίων εργασιών για την σύμμετρη κατανομή Ειρηνοδικών. 17. Η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας των Δικαστών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η ειδοποίηση των Δικαστών για την συγκρότηση των αυτόφωρων ποινικών δικαστηρίων και οι παραγγελίες για τη μετακίνηση Ειρηνοδικών, Πταισματοδικών και δικαστικών υπαλλήλων για αναπλήρωση κωλύομενων. 18. Η παραλαβή αιτημάτων από κράτη - μέλη της Ε.Ε. σύμφωνα με τον Κανονισμό της Ευρωπαϊκής ένωσης, για λήψη καταθέσεων, η αποστολή κλήσεων, η σύνταξη πρακτικών, η αποστολή τους για μετάφραση στο Υπουργείο Εξωτερικών και η τελική αποστολή τους στην υποβάλλουσα το αίτημα ευρωπαϊκή χώρα, σε διαδικασίες δικαστικής συνδρομής. 19. Η κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την καταστροφή των αρχείων του Πολιτικού και Ποινικού τμήματος, κατά περίπτωση, 20. Η κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την καταστροφή παλιού μηχανολογικού εξοπλισμού. 21. Η έκδοση υπηρεσίας, σε μηνιαία βάση, για το σύνολο του προσωπικού της Γραμματείας του Πρωτοδικείου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις τυχόν απουσίες για λόγους υγείας ή χορήγησης αδειών. Η υπηρεσία των αυτοφώρων και της ανάκρισης, εκδίδεται με βάση τα ισχύοντα στα άρθρα 16, 17, 25 και 26 του παρόντος κανονισμού. 22. Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων, κατά περίπτωση. 23. Η διαχείριση του οργανογράμματος του Πρωτοδικείου. 24. Η υποβολή αιτήσεων για τον προγραμματισμό προσλήψεων. 25. Η εποπτεία των εργασιών ΣΥΖΕΥΞΙΣ. 26. Επιμέλεια της αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου.

Κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσεως που τυχόν θα προκύψει και δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Παρακολούθηση μισθοδοσίας δικαστών και υπαλλήλων και ενημέρωση αυτών, λόγω της ηλεκτρονικής έκδοσης αυτών από το τμήμα μισθοδοσίας του ΥΔΑΔ.

2. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των παραπάνω προσώπων για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων και σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή

εργασία, καθώς επίσης και η ετοιμασία των καταστάσεων και δικαιολογητικών για την πληρωμή των εκλογικών συνεργείων.

3. Η παρακολούθηση της λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών του Πρωτοδικείου, καθώς και συσκευών κλιματισμού, σωμάτων κεντρικής θέρμανσης, καυστήρα κ.λπ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο δικαστικό υπάλληλο.

4. Η σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας του Δικαστηρίου και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο.

5. Η τήρηση βιβλίου υλικών.

6. Η Διαχείριση πιστώσεων που προορίζονται: α) Για τις επισκευές και τη συντήρηση του κτιρίου του Δικαστηρίου, β) Τον εξοπλισμό εν γένει αυτού και τη συντήρηση και επισκευή του. γ) Για τα έξοδα θέρμανσης, καθαριότητας και προμήθειας με γραφική ύλη αυτού και λοιπά αναλώσιμα απαραίτητα για την εν γένει ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις αρμόδιες υπηρεσίες οικονομικού του ΥΔΑΔ, του ΤΑΧΔΙΚ ή του Γραφείου Επιχορηγήσεων του Εφετείου Θεσσαλονίκης, κατά περίπτωση.

7. Η διενέργεια διαγωνισμών, όπου είναι αυτό απαραίτητο και η ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών από την ανάθεση μέχρι και την πληρωμή του κάθε αναδόχου, κατά περίπτωση.

8. Η τήρηση της διαδικασίας εκποίησης ακινήτου υλικού που υπάγεται στη δικαιοδοσία της ΥΔΔΥ (πρώην ΟΔΔΥ).

Σε κάθε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο, μέρος των ανωτέρω αναφερομένων καθηκόντων μπορεί να ανατίθεται στους προϊσταμένους των τμημάτων, κατά περίπτωση.

Άρθρο 32

(Ειδική διάταξη για τα πρακτικά του Δικαστηρίου)

Τα πρακτικά, η απόφαση και οι διατάξεις που εκδίδονται κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης συντάσσονται γραπτώς και υπογράφονται. Τα πρακτικά και η απόφαση καθαρογράφονται στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος, από τον γραμματέα και υπογράφονται από αυτόν και το Δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση ή, αν αυτός μετατέθηκε ή απομακρύνθηκε από τη δημόσια υπηρεσία ή πέθανε πριν από την καθαρογράφηση, από τον αρχαιότερο μεταξύ των Δικαστών που συμμετείχαν στη συζήτηση και, αν το Δικαστήριο είναι Μονομελές, μόνο από τον γραμματέα. Αν ο γραμματέας που συμμετείχε στη συζήτηση απομακρύνθηκε από την υπηρεσία ή πέθανε πριν από την καθαρογράφηση, τα πρακτικά και την απόφαση συντάσσει ο Γραμματέας του Ποινικού τμήματος της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του με βάση τα πρόχειρα πρακτικά και τα σχετικά έγγραφα που βρίσκονται στο Δικαστήριο και ακολούθως τα υπογράφει ο ίδιος και ο διευθύνων τη συζήτηση σύμφωνα με τα παραπάνω. Η ημερομηνία υπογραφής των καθαρογραμμένων πρακτικών και της

απόφασης σημειώνεται αυθημερόν σε ειδικό βιβλίο, που τηρείται στη γραμματεία.

Άρθρο 33
(Αριθμός υπηρετούντων
υπαλλήλων στο Πρωτοδικείο)

Οι οργανικές θέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Πρωτοδικείο, κατά το χρόνο σύνταξης του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του, είναι δεκατρείς (13) γραμματείς από τις οποίες μία (1) θέση γραμματέας (ΙΔΑΧ) και μία (1) θέση καθαρίστριας (ΙΔΑΧ). Οι οργανικές αυτές θέσεις κατανέμονται στα τμήματα της Γραμματείας, ως ακολούθως: Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό ένας (1) υπάλληλος, Τμήμα Πολιτικό έξι (6) γραμματείς και Τμήμα Ποινικό έξι (6) γραμματείς, καθώς και η καθαρίστρια του Πρωτοδικείου, που υπάγεται στο πολιτικό τμήμα. Με βάση τα ανωτέρω, η Γραμματεία, πλην του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στελεχώνεται από δύο Προϊσταμένους αυτοτελών τμημάτων (πολιτικού - ποινικού).

Άρθρο 34
(Επιμελητής Δικαστηρίου - Δακτυλογράφος)

Στο Πρωτοδικείο υπάρχουν δύο (2) θέσεις δικαστικού επιμελητή και μία (1) θέση δακτυλογράφου. Κατά το χρόνο σύνταξης του παρόντος κανονισμού οι θέσεις αυτές δεν είναι καλυμμένες από κάποιον δικαστικό υπάλληλο. Καθήκοντα δικαστικού επιμελητή και δακτυλογράφου ασκούν οι υπηρετούντες υπάλληλοι του Πρωτοδικείου, κατά περίπτωση, τα οποία τους ανατίθενται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας, μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 35

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσης του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά την τελική έγκριση του από την Ολομέλεια του Αρείου Πάγου, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών, όπως η διάταξη αυτή αντικαταστάθηκε με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012 (Α' 51). Μέχρι του χρόνου αυτού εξακολουθεί να ισχύει ο Κανονισμός που ισχύει μέχρι τώρα.

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού ισχύουν οι διατάξεις του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως ισχύει, καθώς επίσης και οι σχετικές διατάξεις του ν. 2812/2000 «Κώδικας Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως αυτός ισχύει.

3. Με την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού καταργούνται όλες οι διατάξεις του προγενέστερου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού.».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 24 Φεβρουαρίου 2022.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

