



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4343

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 20/2022

Έγκριση της τροποποίησης και της κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 5/2021 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 συνεδρίασεως 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), 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) 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) Κωνσταντίνη 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, 23) Μαρία Βάρκα, 24) Άννα Αγγελάτου-Βασιλείου - Εισηγήτρια, 25) Σοφία Οικονόμου, 26) Δημήτριος Τράγκας, 27) Τριανταφυλλία Πατρώνα, 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 1852/30-08-2021 έγγραφο της Προέδρου του Αρείου Πάγου, ως τακτικό μέλος στην Επιτροπή Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (5376/03-08-2021 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).

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 (εδ. α' της παρ. 2 του άρθρου 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. 5/2021 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χίου, η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 253/20-12-2021 έγγραφο του Προέδρου Πρωτοδικών Χίου, Ευστάθιου Μερκούρη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας αποστέλλουμε αντίγραφο της με αριθμό 5/2021 απόφα-

σης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χίου ως προς την τροποποίηση του κανονισμού λειτουργίας - δικασίμων του Μ.Ο.Δ. Χίου».

Ακολουθώντας, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Άννα Αγγελάτου-Βασιλείου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Προέδρου Πρωτοδικών Χίου, και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 5/2021 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 πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδ. 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 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 Χίου, με την υπ' αρ. 5/2021 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως προς την θέσπιση νέων δικασίμων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου του Πρωτοδικείου Χίου.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η ως άνω γενομένη τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χίου και η κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 5/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χίου τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως ακολούθως:

«ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ τον Κανονισμό λειτουργίας της εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χίου, όπως ακολουθεί: ΚΑΘΟΡΙΖΕΙ ως ημέρα συνεδρίασεως του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου Χίου την ημέρα Τρίτη, με ώρα έναρξης την 9η πρωινή, εξαιρουμένων των ημερών που συνεδριάζει στη Χίο το μεταβατικό Εφετείο Βορείου Αιγαίου.

ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΕΙ τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χίου σε ενιαίο κείμενο, όπως ακολουθεί:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΧΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Α. ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ι. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση όλων των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (της τακτικής και ειδικής διαδικασίας, καθώς και της εκούσιας δικαιοδοσίας) συνεδριάζει κάθε πρώτη και τρίτη Τετάρτη κάθε μήνα. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή. Οι υποθέσεις που εκδικάζονται με τις δικονομικές ρυθμίσεις που ίσχυαν προ της εφαρμογής του ν. 4335/2015 και έχουν εγγραφεί στα υφιστάμενα πινάκια του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, που καταργούνται από 1-1-2016, εισάγονται προς εκδίκαση κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του ΚΠολΔ. Για τις υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία και τις ειδικές διαδικασίες με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 δημιουργείται πρόσθετο πινάκιο και θα εκδικάζονται την ίδια ημέρα με τη δικάσιμο, στην οποία έχουν προσδιορισθεί αγωγές με τις παλαιές δικονομικές ρυθμίσεις. Στο ανωτέρω πρόσθετο πινάκιο, το οποίο θα ανοίξει από το Μάιο του έτους 2016, δηλαδή με την παρέλευση του χρονικού ορίου των 115 ημερών και μέχρι τη συμπλήρωση 145 ημερών από την κατάθεση της αγωγής, το οποίο προβλέπεται από τις νέες διατάξεις του άρθρου 237 του ΚΠολΔ ως χρόνος προσδιορισμού για τη συζήτηση των αγωγών που θα κατατίθενται σύμφωνα με τον ν. 4335/2015, για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται κατ' ανώτατο όριο οκτώ (8) συνολικά υποθέσεις τακτικής και ειδικής διαδικασίας, εκ των οποίων 6 πρωτοεϊσακτες και 2 λόγω επαναλήψεως της συζήτησης, οι οποίες θα κατανέμονται σε κάθε υπηρετούντο στη δικάζουσα σύνθεση του ως άνω τμήματος Δικαστή κατά τρόπο ώστε η συνολική χρέωση κάθε Δικαστή να μην υπερβαίνει τις 4 δικογραφίες μηνιαίως. Τυχόν εγγραφόμενες στο πινάκιο υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού θα αναβάλλονται υποχρεωτικά στην επόμενη δικάσιμο.

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών του Δικαστηρίου αυτού δύναται να αυξομειώνει, με σχετική πράξη του, τον αριθμό των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται στα πινάκια, που δημιουργούνται μετά την ισχύ του ν. 4335/2015, η δε πράξη αυτή θα ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία θα συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός δύο (2) μηνών από της εκδόσεως της πράξεως. Η εγκυρότητα δε της τελευταίας δεν θα θίγεται, σε περίπτωση μη επικυρώσεώς της από την Ολομέλεια, ούτε θα παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια και Δικαστές του Πρωτοδικείου, κατ' εφαρμογήν της εν λόγω πράξεως.

ΙΙ. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Το Μονομελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση όλων των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (της τακτικής και ειδικής διαδικασίας, καθώς και της εκούσιας δικαιοδοσίας) συνεδριάζει τη δεύτερη και τέταρτη Τετάρτη κάθε μήνα. Ώρα έναρξης των συνεδρι-

άσεων είναι η 9η πρωινή. Οι υποθέσεις που εκδικάζονται με τις δικονομικές ρυθμίσεις που ίσχυαν προ της εφαρμογής του ν. 4335/2015 και έχουν εγγραφεί στα υφιστάμενα πινάκια τακτικής διαδικασίας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, που καταργούνται από 1-1-2016, εισάγονται προς εκδίκαση κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του ΚΠολΔ, την ίδια ημέρα της. Για τις υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 δημιουργείται πρόσθετο πινάκιο και θα εκδικάζονται την ίδια ημέρα με τη δικάσιμο, στην οποία έχουν προσδιορισθεί αγωγές με τις παλαιές δικονομικές ρυθμίσεις. Στο ανωτέρω πρόσθετο πινάκιο, το οποίο θα ανοίξει από το Μάιο του έτους 2016, δηλαδή με την παρέλευση του χρονικού ορίου των 115 ημερών και μέχρι τη συμπλήρωση 145 ημερών από την κατάθεση της αγωγής, το οποίο προβλέπεται από τις νέες διατάξεις του άρθρου 237 του ΚΠολΔ ως χρόνος προσδιορισμού για τη συζήτηση των αγωγών που θα κατατίθενται σύμφωνα με τον ν. 4335/2015, θα εγγράφονται για κάθε δικάσιμο κατ' ανώτατο όριο δώδεκα (12) συνολικά υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκ των οποίων 8 πρωτοεπίσакτες και 4 λόγω επαναλήψεως συζήτησης οι οποίες θα κατανέμονται σε κάθε υπηρετούντο στη δικάζουσα σύνθεση του ως άνω τμήματος Δικαστή κατά τρόπο ώστε η συνολική χρέωση κάθε Δικαστή να μην υπερβαίνει τις 6 δικογραφίες μηνιαίως. Τυχόν εγγραφόμενες στο πινάκιο υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού θα αναβάλλονται υποχρεωτικά στην επόμενη δικάσιμο. Οι υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας προσδιορίζονται απεριόριστα.

Περαιτέρω, δεδομένου ότι με τον ν. 4335/2015 επήλθε αλλαγή στην κατηγοριοποίηση και στην ονομασία των ειδικών διαδικασιών του Τέταρτου Βιβλίου του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, οι οποίες πλέον διακρίνονται σε ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ (άρθρα 592 - 613 ΚΠολΔ), στις οποίες υπάγονται: οι γαμικές διαφορές και οι διαφορές από την ελεύθερη συμβίωση, οι σχέσεις γονέων τέκνων, καθώς και οι λοιπές οικογενειακές διαφορές και σε ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ (άρθρα 614 - 681 ΚΠολΔ), στις οποίες υπάγονται οι μισθωτικές διαφορές, οι διαφορές από οριζόντια ή κάθετη ιδιοκτησία (οι οποίες σημειωτέον ως διαφορές του άρθρου 17 αριθ. 2 του ΚΠολΔ, με τον ν. 4335/2015 αναριθμούνται σε 17 αριθ. 3 του ίδιου Κώδικα), οι εργατικές διαφορές, οι διαφορές επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης, οι διαφορές από αμοιβές, οι διαφορές για ζημιές από αυτοκίνητα, οι διαφορές από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, καθώς και οι διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, τα κατατιθέμενα μετά την 1-1-2016 δικόγραφα των αγωγών που υπάγονται στις ως άνω ειδικές διαδικασίες, καθώς επίσης και τα δικόγραφα των ανακοπών των άρθρων 632 και 933 ΚΠολΔ (οι οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 632 παρ. 2β και 937 παρ. 3 του ΚΠολΔ εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών) εγγράφονται και προσδιορίζονται προς εκδίκαση κάθε δεύτερη και τέταρτη Τετάρτη εκάστου μηνός, σε ένα αυτοτελές πινάκιο ειδικών διαδικασιών και δη : α) υποθέσεις οικογενειακών διαφορών που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν

τις τέσσερις (4), β) υποθέσεις περιουσιακών διαφορών, που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν τις τέσσερις (4) και γ) υποθέσεις ανακοπών κατά διαταγών πληρωμή και ανακοπών κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν τις τέσσερις (4).

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών του Δικαστηρίου αυτού δύναται να αυξομειώνει, με σχετική πράξη του, τον αριθμό των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται στα πινάκια, που δημιουργούνται μετά την ισχύ του ν. 4335/2015, η δε πράξη αυτή θα ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία θα συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός δύο (2) μηνών από της εκδόσεως της πράξεως. Η εγκυρότητα δε της τελευταίας δεν θα θίγεται, σε περίπτωση μη επικυρώσεώς της από την Ολομέλεια, ούτε θα παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικούς με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια και Δικαστές του Πρωτοδικείου, κατ' εφαρμογήν της εν λόγω πράξεως.

Το Μονομελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση πάσης φύσεως υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, που εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 682 επ. ΚΠολΔ συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη Τετάρτη κάθε μήνα. Ωρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 10η πρωινή. Στις υποθέσεις αυτές περιλαμβάνονται υποθέσεις εκτέλεσης αναστολής Διαταγών Πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ), αναγκαστικής εκτέλεσης, Διαταγής Απόδοσης Μισθίου και αναστολής εκτέλεσης οριστικής απόφασης κατόπιν άσκησης ενδίκου μέσου. Ειδικά η εκδίκαση των αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις, γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα. Για τις υποθέσεις συναινετικής εξάλειψης προσημείωσης υποθήκης ορίζεται εξαιρετική δικάσιμος από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών του Δικαστηρίου τούτου. Ο αριθμός των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζεται κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών του Δικαστηρίου τούτου.

Οι διαταγές πληρωμής εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Β. ΠΟΙΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

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) Το 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 Βορείου Αιγαίου, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του ΚΠΔ. Συνεδριάζει ημέρα Τρίτη, εξαιρουμένων των ημερών που συνεδριάζει το μεταβατικό Εφετείο Βορείου Αιγαίου, με ώρα έναρξεως 9η πρωινή, εφόσον προσδιορίσθηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Βορείου Αιγαίου. Επιπλέον, οι τακτικοί δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης

της συνόδου και την διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τα άρθρα 388 επ ΚΠΔ.

Β) Τριμελές Πλημμελειοδικείο: Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Πέμπτη των τριών πρώτων εβδομάδων κάθε μήνα, με ώρα έναρξεως την 9η πρωινή, εκτός της Πέμπτης της εβδομάδας εκείνης που συνεδριάζει το μεταβατικό Εφετείο Βορείου Αιγαίου.

Γ) Μονομελές Πλημμελειοδικείο: Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, με ώρα έναρξεως 09η πρωινή, εκτός της εβδομάδας που συνεδριάζει το Μεταβατικό Εφετείο Βορείου Αιγαίου. Κατά τους μήνες που συνεδριάζει στη Χίο η μεταβατική έδρα του Εφετείου Βορείου Αιγαίου, ορίζεται ως ημέρα συνεδρίασης του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Χίου η Πέμπτη της ίδιας εβδομάδας, με ώρα έναρξης την 9η πρωινή.

Δ) Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων: Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει, όταν υπάρχει υπόθεση για εκδίκαση, οσάκις συνεδριάζει το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων με ώρα έναρξης την 12η μεσημβρινή.

Ε) Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων: Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει ημέρα Δευτέρα με ώρα έναρξεως 9η πρωινή, αλλά την ημέρα αυτή δεν συνεδριάζει το Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών συνεδριάζει όταν ορίζει ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, σε εργάσιμες και μη ημέρες και ώρες.

Ο Ανακριτής Πλημμελειοδικών ενεργεί τις ανακρίσεις τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, αλλά όταν παρίσταται ανάγκη και σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΙΡΕΙ τη Διεύθυνση Γραμματείας του Πρωτοδικείου Χίου σε δύο (2) τμήματα, δηλαδή το Πολιτικό και το Ποινικό Τμήμα. Στο πρώτο θα υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι και ένας επιμελητής δικαστηρίων και στο δεύτερο έξι (6) υπάλληλοι και ένας επιμελητής δικαστηρίων.

Το αντικείμενο των παραπάνω τμημάτων ορίζεται ως εξής:

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται:

1) Η έγκαιρη δημιουργία των, προβλεπόμενων από τον Κανονισμό, συγκεκριμένων δικασίμων, ανά διαδικασία και πινάκιο και κατά τη διάρκεια των τμημάτων διακοπών,

2) Η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, αιτήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, η τήρηση των πρωτοκόλλων των κατατεθειμένων δικογράφων, η χορήγηση αντιγράφων εξ αυτών και η εγγραφή των σχετικών υποθέσεων στα τηρούμενα πινάκια,

3) Η ετοιμασία και τήρηση των πινακίων για τη συζήτηση και η τήρηση των δικασίμων,

4) Η δέσμευση ηλεκτρονικών παραβολών μετά οποία οι διάδικοι καταβάλλουν τα δικαστικά παράβολα και τέλη, τα οποία αναλογούν στις διαδικαστικές πράξεις που διενεργούν,

5) Ο προσδιορισμός εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων και εκούσιας δικαιοδοσίας καθώς και αγωγών, αρμοδιότητας Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής με τυπικό αρχικό έλεγχο των εγγράφων που συνοδεύουν τις προαναφερόμενες αιτήσεις, αιτήσεων για έκδοση ευρωπαϊκής διαταγής δέσμευσης λογαριασμού, καθώς και προσωρινών διαταγών,

6) Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων πρό- τήρησης,

7) Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων των δικαστικών συμπαράστασεων και των υιοθεσιών και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αντίστοιχα,

8) Η κατάθεση των πρακτικών των άρθρων 214 Α, 214 Β και 214 Γ ΚΠολΔ,

9) Η τήρηση αρχείου χρέωσης κάθε Δικαστή, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικά- σιμο,

10) Η παραλαβή των προτάσεων, των σημειωμάτων και των σχετικών εγγράφων των διαδίκων,

11) Η συμμετοχή κατά τη συζήτηση των υποθέσεων ως Γραμματείς έδρας,

12) Η τήρηση, σύνταξη, έγκριση και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κάθε διαδικασίας, η επίβλεψη για την απομαγνητοφώνηση τους και η ανάρτηση τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων,

13) Η διεξαγωγή αποδείξεων εκτός ακροατηρίου, η σύνταξη κάθε είδους εκθέσεων και πρακτικών προβλέ- πεται στο νόμο, η αντικατάσταση εισηγητών, η διεξαγω- γή κληρώσεων και η σύνταξη του σχετικού πρακτικού κλήρωσης ακινήτων,

14) Η δημοσίευση των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε δι- αδικασίας και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών,

15) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών και η εισαγωγή απο- φάσεων στην ηλεκτρονική βάση νομολογίας του έργου «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υπο- θέσεων Πολιτικής και Ποινικής Διαδικασίας»,

16) Η επίδοση δικαστικών αποφάσεων, όπου αυτό ορίζεται,

17) Η κατάρτιση και καθαρογραφή του πίνακα πραγ- ματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας,

18) Η διεκπεραίωση υποθέσεων με δικαστική συν- δρομή,

19) Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων των δικαστικών συμπαράστασεων και των υιοθεσιών και η αποστολή αυ- τών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αντίστοιχα,

20) Η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών και εγγυη- τικών επιστολών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων,

21) Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών παραστάσεων ασκούμενων δικηγόρων σε πολιτικά και ποινικά δικαστήρια, για τη συμμετοχή αυτών στις εξετάσεις του Δικηγορικού Συλλόγου Χίου περί απόκτησης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος,

22) Η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών,

23) Η τήρηση βιβλίων αναγκαστικών διαχειρίσεων και δηλώσεων κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων,

24) Η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών και υιοθεσιών με ψευδώνυμο και η έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας,

25) Η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρου 776 ΚΠολΔ, καθώς και των βιβλίων άφαντων, σχολαζουσών κληρονομιών, επιτρόπων και κηδεμόνων,

26) Η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχων,

27) 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,

28)) Η τήρηση των βιβλίων των εταιριών,

29) Η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενέχυρου του ν. 1038/1949,

30) Η τήρηση του βιβλίου κατάθεσης διαιτητικών αγωγών και διαιτητικών αποφάσεων,

31) Η τήρηση των βιβλίων δημοσίευσης πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του ν. 4512/2018,

32) Η έκδοση και χορήγηση απογράφων αποφάσεων, διαταγών πληρωμής και των ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού,

33) Η τήρηση αρχείου των σχετικών των διαταγών πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των διαταγών πληρωμής και η αρχειοθέτησή τους,

34) 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,

35) Η κοινοποίηση των αποφάσεων των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους ενταύθα καθ' ύλην, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας,

36) 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,

37) Η γνωστοποίηση στον αιτούντα την έκδοση της ευρωπαϊκής διαταγής δέσμευσης λογαριασμού της απορριπτικής απόφασης,

38) Η ενημέρωση των πολιτών που αιτούνται νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων των σχετικών αιτήσεων, καθώς και των αιτήσεων απο-

ποίησης δικηγόρων διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας και ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3226/2004 και 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,

39) Η φύλαξη, αρχειοθέτηση και βιβλιοδεσία των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, των διαταγών πληρωμής, των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσων πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβολών εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών,

40) Η πραγματοποίηση των αναρτήσεων που ο νόμος προβλέπει στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων του Τομέα Ασφάλισης Νομικών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων (ΕΤΑΑ) και ήδη Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ),

41) Η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο του Πρωτοδικείου,

42) Η καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών η διεκπεραίωση και φύλαξη δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις,

43) Η διενέργεια πλειστηριασμών στο πλαίσιο της πτωχευτικής διαδικασίας,

44) Η τήρηση των μητρώων πτωχευσάντων και η έκδοση πιστοποιητικών πτώχευσης,

45) Η διακίνηση των εγγράφων που αφορούν στις διαδικασίες συνδιαλλαγής και εξυγίανσης,

46) Η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων μέχρι 8.3.2013 διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς και η χορήγηση αντιγράφων αυτών καθώς και των σχετικών πιστοποιητικών, συμπεριλαμβανομένων των πιστοποιητικών κληρονομητηρίων, τήρηση των βιβλίων σωματείων και ενεχύρων,

47) Η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης και έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την αναγνώριση αποφάσεων,

48) 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 σωματείων, τροποποίησης και λύσης εταιριών, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, ανάκλησης κληρονομητηρίου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, θέσεως σε ειδική εκκαθάριση, συνδιαλλαγή - εξυγίανση, αναδιοργάνωση, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής,

49) Η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

Β) ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται:

1) Η συμμετοχή των Γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις α) του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου β) του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου γ) του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων δ) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ε) του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων,

2) Η τήρηση, καθαρογραφή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των πρακτικών και των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων,

3) Η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρι την αποστολή τους στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων,

4) Η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών,

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

6) Η χορήγηση αντιγράφων,

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

8) Η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών,

9) Η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις,

10) Η σύνταξη, ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων στατιστικών πινάκων, καθώς και των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,

11) 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),

12) Η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και η αποστολή τους στη Στατιστική Υπηρεσία,

13) 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 υφ'όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων,

14) Η σύνταξη και πρωτοκόλληση αποσπασμάτων ποινικών αποφάσεων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία,

15) 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,

16) Η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των

πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών,

17) Η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας,

18) Η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων,

19) 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,

20) Η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορούμενο,

21) Η σύνταξη και καταχώρηση των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων,

22) Η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων και

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

24) Η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικογραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με την έκδοση βουλευμάτων, και η διαβίβαση τους στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,

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

26) Η έκδοση, δημοσίευση και καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών,

27) Η υποβολή των βουλευμάτων με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες,

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

29) Η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων,

30) Η τήρηση αρχείου εκδοθέντων βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων,

31) Η τήρηση βιβλίου απολήψιμων,

32) Η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και

33) Η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του εργασίας.

Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραμματέα της ανάκρισης υπάγονται:

1) Η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών,

2) Η τήρηση των βιβλίων και της αλληλογραφίας του ανακριτικού γραφείου, η χορήγηση αντιγράφων ανακριτικών δικογραφιών,

3) Η συμμετοχή κατά τη λήψη απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ., και δακτυλογράφηση αυτών,

4) Η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών,

5) Η σύνταξη και διεκπεραίωση ενταλμάτων σύλληψης, προσωρινής κράτησης και βίαιης προσαγωγής, η διεκπεραίωση διατάξεων και η καθαρογραφή κατηγορητηρίων και

6) Η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικο-

γραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τις εργασίες του γραφείου της ανάκρισης και η διαβίβαση τους στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,

Στα καθήκοντα του Προϊστάμενου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου ανήκουν οι παρακάτω εργασίες:

- 1) Η διοικητική υπηρεσία του πρωτοδικείου.
- 2) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο και η τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας,
- 3) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών,
- 4) Η τήρηση των βιβλίων πράξεων του Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο, αποφάσεων του Δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομελείων και η καθαρογραφή αυτών,
- 5) Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, καθώς και για τις επιθεωρήσεις Ειρηνοδικείων και Πταισματοδικείων εντός και εκτός έδρας του Πρωτοδικείου,
- 6) Η σύνταξη, ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο,
- 7) Η αρχειοθέτηση στατιστικών δελτίων και αποστολή τους ανά τριμηνία στην Στατιστική Υπηρεσία,
- 8) Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων και η καθαρογραφή των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου,
- 9) Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης των δικογραφιών από δικαστικούς λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ,
- 10) Η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης και των πρακτικών ορκωμοσίας δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών,
- 11) Η τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου,
- 12) Η τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια,
- 13) Η διεκπεραίωση αιτήσεων σωματείων για τον ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών,
- 14) Ο διορισμός δικαστικών λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων και ο ορισμός τους ως προέδρων σε όσες επιτροπές ή/και συμβούλια επιτρέπεται, σύμφωνα με το νόμο, η συμμετοχή τους,

15) Η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια και την έκδοση αποτελεσμάτων των βουλευτικών, περιφερειακών και δημοτικών εκλογών, καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, η φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων των δήμων και κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Χίου και η τήρηση του αρχείου των εκλογών,

16) Η βιβλιοδεσία του αρχείου, καθώς και η προμήθεια των διαφόρων βιβλίων και υλικών,

17) Η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Χίου (από το ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ), και 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, της προμήθειας γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας, καθώς και κάθε άλλης συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασίας,

18) Η τήρηση καταλόγων πραγματογνωμόνων και διαιτητών, καθώς και των βιβλίων ενεχύρων, επίπλων και σκευών.

19) Η τήρηση ατομικών φακέλων και αρχείων μισθοδοσίας Δικαστών και υπαλλήλων, η έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων δικαστών και υπαλλήλων και η γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των Δικαστών όσο και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης,

20) Η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου που αφορούν στην προμήθεια ειδών και υλικών, καθώς και στην παροχή εργασιών, και η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέλεση εργασιών.

Οι προϊστάμενοι των δύο τμημάτων έχουν την εποπτεία των υπαλλήλων τους και του αρχείου τους.

Τέλος, στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων αμφοτέρων των τμημάτων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου (πολιτικού και ποινικού) υπάγονται:

1) Η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου».

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 Δημοσίευσματος (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.

