



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2104

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, που τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 5/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου.
- 2 Έν μέρει έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ρόδου, που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 2/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 41/2023

(1)

Έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, που τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 5/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 9 Νοεμβρίου 2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει σήμερα) και 64 παρ. 3 του ν. 3900/2010, Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Χριστοδούλου, 3) Μυρσίνη Παπαχίου, 4) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 5) Ασημίνα Υφαντή, 6) Ελένη Κατσούλη (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 7) Χρήστος Κατσιάνης, 8) Ιωάννα Μαργέλλου-Μπουλταδάκη, 9) Μαρουλιώ Δαβίου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 10) Μαρία Κουφούδη, 11) Σοφία Οικονόμου, 12) Δημήτριος Τράγκας, 13) Ελένη Μπερτσιά, 14) Διονύσιος Παλλαδινός, 15) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 16) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 17) Γεώργιος Αυγέρης,

18) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 19) Βρυσηίς Θωμάτου, 20) Αριστείδης Βαγγελάτος, 21) Ελευθέριος Σισμανίδης (ο οποίος συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 22) Σπυρίδων Κουτσοχρήστος, 23) Ελένη Χροναίου, 24) Σταυρούλα Κουσουλού, 25) Αναστασία Παπαδοπούλου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 26) Τριανταφύλλη Δρακοπούλου, 27) Γεώργιος Σχοινοχωρίτης, 28) Ευτύχιος Νικόπουλος, 29) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 30) Κορνηλία Πανούτσου, 31) Χρυσούλα Πλατιά, 32) Βαρβάρα Πάπαρη, 33) Φώτιος Μουζάκης, 34) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 35) Μαρία-Μάριον Δερεχάνη, 36) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 37) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 38) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 39) Μερóπη Τζουγκαράκη, 40) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 41) Μιχαήλ Αποστολάκης-Εισηγητής, 42) Νίκη Κατσιαούνη, 43) Φωτεινή Μηλιώνη, 44) Αντιγόνη Τζελέπη, 45) Απόστολος Φωτόπουλος, 46) Μαρία Πετσάλη, 47) Ερατώ Κολέση, 48) Ερασμία Λιούλη, 49) Ζωή Καραχάλιου, 50) Σπυριδούλα Λιάτη, 51) Στυλιανή Μπλέτα, 52) Ηλίας Γιαρένης, 53) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 54) Διονυσία Νίκα και 55) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεωργία Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Ηρακλεία Γιαννακοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας, ότι στον Άρειο Πάγο υπηρέτουν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 11 Αντιπρόεδροι και 76 Αρεοπαγίτες.

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 88 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα πέντε (55), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 13 Οκτωβρίου 2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022), προκειμένου να αποφασίσει για την

έγκριση ή μη της υπ' αρ. 5/2023 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 429/28-08-2023 έγγραφο του Προέδρου Πρωτοδικών Ζακύνθου, Γεωργίου Καραγιάννη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας διαβιβάζουμε αντίγραφο της υπ' αρ. 5/2023 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, που αφορά την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, για την προσαρμογή του στις διατάξεις του ν. 4938/2022».

Στη συνέχεια, ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιχαήλ Αποστολάκης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Προέδρου Πρωτοδικών Ζακύνθου και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 5/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή και αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σύμφωνα δε με την υπ' αρ. 117830/9-5-1987 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφ' όσον έχουν ορισθεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, με την υπ' αρ. 5/2023 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την προσαρμογή του στις διατάξεις του ν. 4938/2022.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια κρίνει, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η ως άνω γενομένη τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει, ομόφωνα, τη γενομένη με την υπ' αρ. 5/2023 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«Τροποποιεί και συμπληρώνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ζακύνθου, που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 10/1980 απόφαση Ολομέλειας και τροποποιήθηκε ακολούθως και συμπληρώθηκε με τις υπ' αρ. 7/1991, 5/1993, 5/1998, 3/2003, 77/2003 (Εφ. Πατρών), 1Α/2006, 1/2007, 1/2010, 3/2011 και 3/2016, αποφάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου τούτου ως εξής:

1) Έκαστος δικαστικός λειτουργός θα χρεώνεται από 130 έως 150 υποθέσεις ανά δικαστικό έτος.

2) Στο αρχείο του δικαστηρίου θα φυλάσσονται και τα πειστήρια των υποθέσεων. Τα βιβλία που τηρούνται σε φυσική μορφή πριν από τη χρήση τους θα αριθμούνται και θα μονογράφονται κατά φύλλο, θα σφραγίζονται και θα υπογράφονται από τον προϊστάμενο της γραμματείας, ενώ με απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης θα ρυθμίζεται ο τρόπος θεώρησης και ελέγχου των βιβλίων και στοιχείων που τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή, εφόσον δεν περιλαμβάνονται σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης δικαστικών υποθέσεων.

3) Την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα πρωτότυπα έγγραφα της παρ. 1, που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα, έχουν και τα ηλεκτρονικά έγγραφα που συντάσσονται από τα δικαστήρια και τις γραμματείες τους, εφόσον φέρουν είτε την εγκεκριμένη κατά την έννοια του άρθρου 3 (στοιχ. 27) του Κανονισμού (ΕΕ) αριθμ. 910/2014 ηλεκτρονική υπογραφή του εξουσιοδοτημένου οργάνου είτε την εγκεκριμένη κατά την έννοια του ίδιου Κανονισμού ηλεκτρονική σφραγίδα του Ανώτατου Δικαστηρίου, το οποίο διαχειρίζεται το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, διαμέσου του οποίου διεξάγονται οι εργασίες των Δικαστηρίων της οικείας δικαιοδοσίας. Η ένδειξη της ψηφιακής σφραγίδας επί του ηλεκτρονικού εγγράφου περιλαμβάνει τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» και την ονομασία του οικείου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ολογράφως και σε συντομογραφία).

4) Η αλληλογραφία των δικαστικών αρχών μεταξύ τους ή των δικαστικών αρχών με άλλες αρχές καθώς και με οποιοδήποτε πρόσωπο θα διεξάγεται και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), οπότε και εφαρμόζονται αναλόγως οι οικείες διατάξεις του ν. 4727/2020 (Α' 184).

5) Έχουν δικαίωμα να λάβουν γνώση, αντίγραφα ή αποσπάσματα, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή: α) των μη ανωνυμοποιημένων αποφάσεων και των εγγράφων κάθε άλλης διαδικασίας, εκτός από την ποινική, καθώς και των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων για διοικητικά θέματα, οι διάδικοι, ενώ οι τρίτοι, μόνο αν έχουν έννομο συμφέρον, κατά την κρίση του δικαστή που διευθύνει το δικαστήριο και υπό τους πρόσθετους όρους του ν. 4624/2019 (Α' 137), β) των εγγράφων της ποινικής διαδικασίας, όσοι και, όπως ορίζει το άρθρο 147 του ΚΠΔ. Με τους ίδιους όρους χορηγούνται πιστοποιητικά που βεβαιώνουν τον χρόνο δημοσίευσης και το διατακτικό των αποφάσεων των πολιτικών και τακτικών διοικητικών δικαστηρίων. Εφόσον η πρόσβαση, τα αντίγραφα ή αποσπάσματα και τα πιστοποιητικά των προηγούμενων εδαφίων ζητούνται ή χορηγούνται με χρήση ΤΠΕ,

εφαρμόζονται αναλόγως οι οικείες διατάξεις του ν. 4727/2020. Ειδικώς για την ισχύ των πιστοποιητικών των δικαστικών αρχών που ζητούνται ή χορηγούνται με χρήση ΤΠΕ, εφαρμόζεται η παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 4727/2020. Τις αναγκαίες αποφάσεις εκδίδουν από κοινού οι Υπουργοί Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

6) Ως Ανακριτής ορίζεται Δικαστής μεταξύ του Προέδρου Πρωτοδικών και των αρχαιότερων Πρωτοδικών, εφόσον δεν έχει ασκήσει στο παρελθόν καθήκοντα ανακριτή στο ίδιο δικαστήριο ή σε άλλο και η υπηρεσία του είναι συνεχόμενη.

7) Όπου στον παλαιό ΚΟΔΚΔΛ αναφερόταν η φράση “το διάστημα των διακοπών” αντικαθίσταται πλέον με τη φράση “κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων”.

8) Ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο εποπτεύει το έργο της Γραμματείας και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της.

9) Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας συντονίζει μεταξύ άλλων τις εργασίες της Γραμματείας, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή, επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του Δικαστηρίου.

10) Αν για λόγους ανωτέρας βίας, καθίσταται αδύνατη η ομαλή λειτουργία του Δικαστηρίου ο Δικαστής που διευθύνει το Δικαστήριο σταθμίζοντας τη σοβαρότητα της κατάστασης, αποφασίζει την αναστολή μέρους ή του συνόλου των εργασιών του δικαστηρίου για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο μέχρι να εκλείψουν οι λόγοι αυτοί. Η απόφαση γνωστοποιείται στους Δικηγορικούς Συλλόγους της Περιφέρειας του Δικαστηρίου και αναρτάται στη είσοδο του Δικαστικού Καταστήματος και στην ιστοσελίδα του Δικαστηρίου, εφόσον υπάρχει. Με όμοια απόφαση ρυθμίζονται τα δικονομικά και λοιπά ζητήματα που προκύπτουν από την αναστολή λειτουργίας του Δικαστηρίου.

11) Ο όρος “δικαστικές διακοπές” αντικαθίσταται από τον όρο “θερινά τμήματα”.

12) Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 4938/2022 “Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών”.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 9 Νοεμβρίου 2023.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ - ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. απόφ. 37/2023

(2)

Έν μέρει έγκριση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ρόδου, που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 2/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 9 Νοεμβρίου 2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατή-

ριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει σήμερα) και 64 παρ. 3 του ν. 3900/2010, Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Χριστοδούλου, 3) Μυρσίνη Παπαχίου, 4) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 5) Ασημίνα Υφαντή, 6) Ελένη Κατσούλη (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 7) Χρήστος Κατσιάνης, 8) Ιωάννα Μαργέλλου-Μπουλταδάκη, 9) Μαρουλιώ Δαβίου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 10) Μαρία Κουφούδη, 11) Σοφία Οικονόμου, 12) Δημήτριος Τράγκας, 13) Ελένη Μπερτσιά, 14) Διονύσιος Παλλαδινός, 15) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 16) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 17) Γεώργιος Αυγέρης, 18) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 19) Βρυσηίς Θωμάτου, 20) Αριστείδης Βαγγελάτος, 21) Ελευθέριος Σισμανίδης (ο οποίος συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 22) Σπυρίδων Κουτσοχρήστος, 23) Ελένη Χροναίου, 24) Σταυρούλα Κουσουλού, 25) Αναστασία Παπαδοπούλου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 26) Τριανταφύλλη Δρακοπούλου, 27) Γεώργιος Σχοινοχωρίτης, 28) Ευτύχιος Νικόπουλος, 29) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 30) Κορνηλία Πανούτσου, 31) Χρυσούλα Πλατιά, 32) Βαρβάρα Πάπαρη, 33) Φώτιος Μουζάκης, 34) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 35) Μαρία-Μάριον Δερεχάνη, 36) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 37) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 38) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 39) Μερόπη Τζουγκάρη, 40) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 41) Μιχαήλ Αποστολάκης-Εισηγητής, 42) Νίκη Κατσιαούνη, 43) Φωτεινή Μηλιώνη, 44) Αντιγόνη Τζελέπη, 45) Απόστολος Φωτόπουλος, 46) Μαρία Πετσάλη, 47) Ερατώ Κολέση, 48) Ερασμία Λιούλη, 49) Ζωή Καραχάλιου, 50) Σπυριδούλα Λιάτη, 51) Στυλιανή Μπλέτα, 52) Ηλίας Γιαρένης, 53) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 54) Διονυσία Νίκα και 55) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεωργία Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Ηρακλεία Γιαννακοπούλου, 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, 11 Αντιπρόεδροι και 76 Αρεοπαγίτες.

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 88 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα πέντε (55), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από τον νόμο απαρτία (παρ. 4 και παρ. 1 του άρθρου 15 και 27 του ν. 4938/2022).

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 13 Οκτωβρίου 2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 2/2022 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 1065/28-06-2022 έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ρόδου, Βασιλείου Σοφιανόπουλου, Δικαστικού Γραμματέα «Σύνταξη νέου κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ρόδου», το οποίο έχει ως ακολούθως: «Υποβάλλουμε δύο ακριβή αντίγραφα υπηρεσιακά, της υπ' αρ. 2/2022 απόφασης της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου Ρόδου σχετικά με την σύνταξη νέου κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ρόδου και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Στη συνέχεια, ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιχαήλ Αποστολάκης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου Ρόδου και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 2/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, εισηγήθηκε: 1) την εν μέρει έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, ο οποίος προβλέπει, μεταξύ άλλων, τη δημιουργία τριών (3) Τμημάτων επί είκοσι εννέα (29) οργανικών θέσεων δικαστικών υπαλλήλων και 2) τη συμπλήρωση του εν λόγω κανονισμού, με την πρόβλεψη ότι σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Η Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή και αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Επίσης, κατά την παρ. 6 του άρθρου 19 του ίδιου ως άνω νόμου «6. Έναν (1) μήνα πριν από την επικείμενη κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του κανονισμού ή διατάξεων του ειδοποιούνται εγγράφως: α) η οικεία ένωση δικαστικών λειτουργών, β) ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας,

γ) ο δικηγορικός σύλλογος της έδρας του δικαστηρίου και δ) η οικεία συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων, για να υποβάλουν, αν επιθυμούν, έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του κανονισμού. Τις προτάσεις αυτές καλούνται να αναπτύξουν, αμέσως μετά από την έναρξη της συνεδρίασης της ολομέλειας, ο εκπρόσωπος της ένωσης δικαστικών λειτουργών, ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας και οι πρόεδροι του δικηγορικού συλλόγου και της συνδικαλιστικής οργάνωσης των δικαστικών υπαλλήλων, οι οποίοι στη συνέχεια αποχωρούν». Σύμφωνα δε με την 117830/09-12-1987 (ΦΕΚ Β' 719) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφ' όσον έχουν οριστεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ρόδου, με την υπ' αρ. 2/2022 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη, την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ενόψει κυρίως των διατάξεων των άρθρων 11 και 19 του ν. 4938/2022 περί Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, κατά τα οποία οι κανονισμοί των Δικαστηρίων ρυθμίζουν αποκλειστικά τα τμήματα του Δικαστηρίου, της Εισαγγελίας και της Γραμματείας τους και το αντικείμενό τους.

Όπως προεκτέθηκε, με το άρθρο 2 της υπ' αρ. 117830/09-12-1987 (Β' 719) κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφ' όσον έχουν οριστεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι. Στην προκειμένη περίπτωση, εισάγεται προς έγκριση η κατάρτιση νέου κανονισμού, που αφορά την οργάνωση και λειτουργία του Πρωτοδικείου Ρόδου. Μεταξύ άλλων, προτείνεται η δημιουργία τριών (3) Τμημάτων επί είκοσι εννέα (29) οργανικών θέσεων δικαστικών υπαλλήλων. Στον υπό έγκριση κανονισμό δεν υπάρχει καθόλου μνεία του συγκεκριμένου αριθμού υπαλλήλων που υπηρετεί σε κάθε τμήμα. Πρέπει, συνεπώς, να γίνει χρήση της ευχέρειας της Ολομέλειας να τροποποιήσει και να συμπληρώσει τον υπό κρίση κανονισμό.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια κρίνει, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η κατάρτιση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ρόδου. Όμως είναι αναγκαίο να συμπληρωθεί αυτός με την πρόβλεψη ότι σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει εν μέρει τον εκ νέου καταρτισθέντα, με την υπ' αρ. 2/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου αυτού, και Τροποποιεί τον Κανονισμό, κατά το σκεπτικό, διαμορφώνοντας το κείμενό του ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΡΟΔΟΥ**ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ****ΑΡΘΡΟ 1
(ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ)**

1. Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ρόδου αποτελείται από όλους τους Προέδρους Πρωτοδικών, τους Πρωτοδίκους και τους Παρέδρους που υπηρετούν σε αυτό και προεδρεύεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο Πρωτοδικών, αναπληρούμενο νομίμως σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

2. Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Ρόδου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο Πρόεδρος του Δικηγορικού Συλλόγου Ρόδου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο Πρόεδρος του Συλλόγου Δικαστικών Υπαλλήλων Ρόδου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, οι οποίοι αφού εκφράσουν την γνώμη τους αποχωρούν.

**ΑΡΘΡΟ 2
(ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ)**

1. Στην αρμοδιότητα της ολομέλειας υπάγονται: Α) Η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Πρωτοδικείου Β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της Δικαιοσύνης, Γ) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων, 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 στον Άρειο Πάγο. Μπορεί μάλιστα, αν το αποφασίσει, να δημοσιεύσει την απόφαση της και σε νομικά περιοδικά. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου.

**ΑΡΘΡΟ 3
(ΣΥΓΚΛΗΣΗ)**

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 από τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, Β) ζητηθεί από την πλειοψηφία των μελών του δικαστηρίου και Γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της ολομέλειας εναντίον πράξης του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το πρωτοδικείο.

2. Σε περίπτωση που δε συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε μέρες εκείνος που ζήτησε την 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 εγγραφή πρόσκληση του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το πρωτοδικείο ή του νόμιμου αναπληρωτή 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 σε 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 γενικά θέμα αν δε μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε ημέρες από το 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.

**ΑΡΘΡΟ 4
(ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ)**

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Είναι δυνατό για το ίδιο θέμα να διοριστούν παράλληλα και περισσότεροι εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή της εργασίας τους. Ο ορισμός του εισηγητή ή των εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από 20 μέρες από το χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισής του, ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πέντε ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας. Με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου μπορεί επίσης να διοριστεί ένας ή και περισσότεροι εισηγητές σε διάφορα θέματα που πρόκειται να την απασχολήσουν.

**ΑΡΘΡΟ 5
(ΑΠΑΡΤΙΑ)**

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σε αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο σύγκλησης 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 η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

**ΑΡΘΡΟ 6
(ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ)**

1. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα σχηματιστούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, για το ίδιο θέμα. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός από εκείνες τις περιπτώσεις για τις οποίες από το νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση.

2. Οι οικονομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα σχετικά με την διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των

δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως και στις αποφάσεις των Ολομελείων, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσης.

ΑΡΘΡΟ 7 (ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ)

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

ΑΡΘΡΟ 8 (ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου καταρτίζει τα τμήματά του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), ανάλογα με την κίνηση και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των τμημάτων, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικάσιμοι ανά τμήμα επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, δεν μπορούν όμως να υπερβαίνουν α) κατά το χρονικό διάστημα από 1-30 Ιουλίου: τη 1 δικάσιμο ΜΟΔ, τις 2 δικασίμους Τριμελών Πλημμελειοδικείων και τις 3 δικασίμους Μονομελών Πλημμελειοδικείων (μη συμπεριλαμβανομένων στους ανωτέρω περιορισμούς, των υποθέσεων που εκδικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία) καθώς και τις 2 δικασίμους ασφαλιστικών μέτρων, τη 1 δικάσιμο Πολυμελούς Πρωτοδικείου και τη 1 δικάσιμο Μονομελούς Πρωτοδικείου β) κατά το χρονικό διάστημα από 1-30 Αυγούστου τις 2 δικασίμους ασφαλιστικών μέτρων και τέλος γ) κατά το χρονικό διάστημα από 1-15 Σεπτεμβρίου: τη 1 δικάσιμο ΜΟΔ, τη μία 1 δικάσιμο Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις 2 δικασίμους Μονομελών Πλημμελειοδικείων (μη συμπεριλαμβανομένων στους ανωτέρω περιορισμούς, των υποθέσεων που εκδικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία) καθώς και τη 1 δικάσιμο ασφαλιστικών μέτρων, τη 1 δικάσιμο Πολυμελούς Πρωτοδικείου και τη 1 δικάσιμο Μονομελούς Πρωτοδικείου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9 (ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ)

Στο πρωτοδικείο Ρόδου λειτουργούν δύο τμήματα, ένα πολιτικό και ένα ποινικό τμήμα. Στο πολιτικό τμήμα υπάγονται τα Πολυμελή και Μονομελή Δικαστήρια, ο Εισηγητής Πτωχεύσεων, ο Κτηματολογικός Δικαστής και ο Δικαστικός Μεσολαβητής. Στο ποινικό τμήμα υπάγονται τα Ποινικά Δικαστήρια, το Δικαστικό Συμβούλιο και ο Ανακριτής.

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ (ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)

ΑΡΘΡΟ 10 (ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ)

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του διαιρείται σε δύο τμήματα καθένα από τα οποία δικάζει τις πολιτικές υποθέσεις που έχουν αντικείμενο: Α) ενοχικού δικαίου, Β) εμπορικού δικαίου, Γ) εμπραγμάτου δικαίου - κτηματολογίου, Δ) οικογενειακού δικαίου, Ε) δημοσίου δικαίου. Το πρώτο τμήμα συνεδριάζει κάθε πρώτη Πέμπτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00' ενώ το δεύτερο τμήμα συνεδριάζει κάθε τρίτη Πέμπτη και ώρα 09:00'.

2. Για διαφορές που πηγάζουν από διατάξεις της εκλογικής νομοθεσίας και εκδικάζονται από πολυμελή σύνθεση, συγκροτείται από τους δικαστές που ορίζονται με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το πρωτοδικείο.

3. Σε καθένα από τα ανωτέρω τμήματα Πολυμελούς Πρωτοδικείου προεδρεύει Πρόεδρος Πρωτοδικών μπορεί δε καθήκοντα Προέδρου του τμήματος να ασκήσει και ο αρχαιότερος Πρωτόδικης, που συμμετέχει σε αυτό, ο οποίος και νόμιμα αναπληρώνει τον Πρόεδρο του τμήματος. Για την άσκηση των καθηκόντων αυτών αρκεί προηγούμενη προφορική εντολή του Προέδρου του τμήματος ή του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο.

4. Την αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, σε επείγοντα θέματα που κατά νόμο εισάγονται σε αυτό (ενδεικτικά δηλώσεις αποχής ή αιτήσεις εξαιρέσης) ασκεί η σύνθεση του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (της αυτόφωρης άλλως κανονικής διαδικασίας), τα μέλη της οποίας αναπληρώνουν (αν ανακύψει νόμιμος λόγος για αναπλήρωση π.χ. κώλυμα από παράλληλη υπηρεσιακή απασχόληση, αναρρωτική άδεια, αίτηση εξαιρέσης, δήλωση αποχής) διαδοχικά: ο δικαστής του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου (αυτόφωρης διαδικασίας), ο Πρόεδρος Υπηρεσίας, ο Πταισματοδίκης Υπηρεσίας ή ο Ειρηνοδίκης Υπηρεσίας, ο Κτηματολογικός Δικαστής ή ο αναπληρωτής του, ο Ανακριτής.

5. Αιτήματα (παρεπόμενα με την έννοια ότι εμπεριέχονται ή αναφέρονται σε κύριο δικόγραφο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή εκούσιας δικαιοδοσίας) για έκδοση προσωρινών δικαστικών διαταγών από το Πολυμελές Πρωτοδικείο, κατατίθενται στην γραμματεία του αρμόδιου τμήματος και προσδιορίζονται για συζήτηση, από τον Πρόεδρο υπηρεσίας της ημέρας κατάθεσης (που συνυπογράφει την σχετική έκθεση κατάθεσης δικογράφου και ορισμού συζήτησης), μέχρι 4 υποθέσεις κατ' ανώτατο αριθμό ανά ημέρα, την πλησιέστερη (στην ημέρα κατάθεσης) Δευτέρα, Τετάρτη ή Παρασκευή εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων κατά προτίμηση προσδιορισμού και σε ώρα που θα απέχει κατ' ελάχιστο χρόνο 45 λεπτών από την προηγούμενη υπόθεση, οπότε και εκδικάζονται (με την προβλεπόμενη κατά περίπτωση διαδικασία) από την σύνθεση του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (της

αυτόφωρης άλλως κανονικής διαδικασίας), τα μέλη της οποίας αναπληρώνονται (αν ανακύψει νόμιμη περίπτωση) όπως αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 11 (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ)

1. Το μονομελές πρωτοδικείο για την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του, διαιρείται σε δύο τμήματα καθένα από τα οποία δικάζει τις πολιτικές υποθέσεις που έχουν αντικείμενο: Α) Ενοχικού δικαίου, Β) εμπραγμάτου δικαίου - κτηματολογίου, Γ) εμπορικού δικαίου και δικαιο πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, Δ) δημοσίου δικαίου, Ε) οικογενειακού δικαίου, ΣΤ) διαφορών για ζημιές από αυτοκίνητο καθώς και από την σύμβαση ασφάλισης του, Ζ) εργατικών διαφορών και διαφορών από αμοιβές για την παροχή εργασίας, Η) διαφορών από πιστωτικούς τίτλους, μισθωτικών διαφορών και διαφορών μεταξύ ιδιοκτητών και διαχειριστών ιδιοκτησίας κατ' ορόφους και ανακοπών κατά διαταγής απόδοσης της χρήσης μισθίου ακινήτου, Θ) εφέσεων, Ι) ανακοπών, Κ) εκούσιας δικαιοδοσίας, Λ) ασφαλιστικών μέτρων. Το πρώτο τμήμα, που αποτελείται από τους Πρωτοδίκους ή Παρέδρους που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και ορίζονται με σχετική πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, προκειμένου να εκδικάσει τις υποθέσεις της ειδικής διαδικασίας συνεδριάζει κάθε πρώτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00' και προκειμένου να εκδικάσει υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας και της εκούσιας δικαιοδοσίας συνεδριάζει κάθε δεύτερη Πέμπτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00'. Το δεύτερο τμήμα, που αποτελείται από τους Πρωτοδίκους ή Παρέδρους που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και ορίζονται με σχετική πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, προκειμένου να εκδικάσει τις υποθέσεις της ειδικής διαδικασίας συνεδριάζει κάθε τρίτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00' και προκειμένου να εκδικάσει υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας και της εκούσιας δικαιοδοσίας συνεδριάζει κάθε τέταρτη Πέμπτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00'. Ειδικά το Μονομελές Πρωτοδικείο της μεταβατικής έδρας Καρπάθου συνεδριάζει ώρα 10:00, τον μεν μήνα και Μάιο κάθε έτους, την Δευτέρα και την Τρίτη της εβδομάδας που μεσολαβεί ανάμεσα στις δύο συνεδριάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ρόδου κατά τον αντίστοιχο μήνα, τους δε μήνες Σεπτέμβριο και Ιούνιο κάθε έτους, την προτελευταία Δευτέρα και Τρίτη των αντίστοιχων μηνών.

2. Το μονομελές πρωτοδικείο προκειμένου να εκδικάσει εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου συνεδριάζει την δεύτερη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00' και την τέταρτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00'. Οι ανωτέρω υποθέσεις εκδικάζονται από Πρόεδρο Πρωτοδικών ή από Πρωτοδίκη, που υπηρετεί στο Πρωτοδικείο και ορίζεται με βάση το υπηρεσιακό πρόγραμμα που ισχύει για έκαστο μήνα και το οποίο καταρτίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο μέχρι το αργότερο το πρώτο πενθήμερο του προηγούμενου μήνα από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο.

3. Το μονομελές πρωτοδικείο προκειμένου να εκδικάσει υποθέσεις της διαδικασίας των ασφαλιστικών μέτρων συνεδριάζει την δεύτερη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00' και την τέταρτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00'. Οι ανωτέρω υποθέσεις εκδικάζονται από Πρόεδρο Πρωτοδικών που υπηρετεί στο Πρωτοδικείο και ορίζεται μέχρι το αργότερο το πρώτο δεκάημερο του προηγούμενου μήνα από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο. Υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων δύνανται να ανατίθενται σε πρωτοδικές μόνο κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών (1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) εκάστου ημερολογιακού έτους και μόνο εφόσον παρίσταται ειδική προς τούτο υπηρεσιακή ανάγκη.

4. Οι συνθέσεις του δικαστηρίου σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων ορίζονται με κλήρωση. Εξαιρούνται της κλήρωσης Α) οι αιτήσεις παροχής νομικής βοήθειας, Β) οι αιτήσεις έκδοσης προσωρινών διαταγών, Γ) οι ανακοπές ή οι αιτήσεις που αφορούν ρυθμιστικά μέτρα της εκτελεστικής διαδικασίας [937 παρ. 1 και ήδη 938 παρ. 1 ΚΠολΔ (αναστολή εκτέλεσης), 954 παρ. 4 ΚΠολΔ (διόρθωση κατασχετήριας έκθεσης), 966 παρ. 3 ΚΠολΔ (άρση κατάσχεσης ή ορισμός νέας ημερομηνίας διενέργειας πλειστηριασμού μετά από προηγηθέντες άγονους πλειστηριασμούς), 973 παρ. 4 και παρ. 5 ΚΠολΔ (επίσπευση ματαιωθέντος πλειστηριασμού από άλλον δανειστή), 1000 ΚΠολΔ (αναστολή διαδικασίας πλειστηριασμού κ.λπ.), από τις οποίες οι μεν Α' και Β' κατηγορίες υποθέσεων εκδικάζονται από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας η δε Γ' κατηγορία υποθέσεων εκδικάζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που, σύμφωνα με το εκάστοτε μηνιαίο πρόγραμμα, εκτελεί χρέη Προέδρου Υπηρεσίας στην πλησιέστερη στο χρόνο κατάθεσης του δικογράφου ημερομηνία, εξαιρουμένων των υποθέσεων του άρθρου 954 παρ. 4 ΚΠολΔ και του άρθρου 1000 ΚΠολΔ (της Γ' κατηγορίας υποθέσεων), για τις οποίες, λόγω του απολύτως σύντομου χρόνου έκδοσης της σχετικής απόφασης, ισχύει η ρύθμιση που εφαρμόζεται στις Α' και Β' κατηγορίες υποθέσεων, εκδικάζονται δηλαδή από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας είτε φέρει το βαθμό του Προέδρου Πρωτοδικών είτε το βαθμό του Πρωτοδίκη ή του Παρέδρου.

5. Η κλήρωση για την κατάρτιση των συνθέσεων στις δικασίμους αυτές γίνεται από το Πολυμελές Πρωτοδικείο, μέλη του οποίου είναι τα μέλη της σύνθεσης του Τριμελούς πλημμελειοδικείου για την αυτόφωρη διαδικασία κατά την πρώτη ημέρα εκάστου μηνός και, αν αυτή είναι εξαιρετέα ή μη εργάσιμη, από τα μέλη του Τριμελούς πλημμελειοδικείου για την αυτόφωρη διαδικασία κατά την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα. Στην κληρωτίδα δεν τίθενται τα ονόματα των δικαστικών λειτουργών που έχουν συμπληρώσει την ανάλογη μηνιαία υπηρεσία ή έχουν χρεωθεί κατά τους προηγούμενους μήνες μεγαλύτερο αριθμό υποθέσεων από τους λοιπούς ομοιοβαθμούς δικαστικούς λειτουργούς. Η προηγούμενη πρόβλεψη δεν εφαρμόζεται μόνο για εξαιρετικούς λόγους που αναφέρονται στην σχετική πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, η οποία πρέπει να εκδίδεται πριν την κλήρωση και με την

οποία αυτός θα αιτιολογεί ειδικά τους λόγους που δικαιολογούν την απόκλιση από την παραπάνω πρόβλεψη.

6. Καθήκοντα Προέδρου Υπηρεσίας ασκούν όλοι οι δικαστικοί λειτουργοί που υπηρετούν στο πρωτοδικείο με βάση το υπηρεσιακό πρόγραμμα που ισχύει για ένα μήνα και το οποίο καταρτίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο μέχρι το αργότερο το πρώτο πενήντημο του προηγούμενου μήνα. Ο εκάστοτε Πρόεδρος Υπηρεσίας με βαθμό Πρωτόδικη ή Παρέδρου είναι αρμόδιος και για την έκδοση διαταγών πληρωμής, διαταγών απόδοσης μισθίου και οφειλόμενων μισθωμάτων κ.λπ. καθώς και για την έκδοση ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής. Όταν καθήκοντα Προέδρου Υπηρεσίας ασκεί Πρόεδρος Πρωτοδικών, αρμόδιος για την έκδοση των προαναφερόμενων διαταγών είναι ο Πρωτόδικης που αποτελεί το δεξιό μέλος της σύνθεσης του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου της αυτόφωρης διαδικασίας της ημέρας εκείνης.

7. Αιτήσεις που αφορούν συναινετική προσημείωση υποθήκης (εγγραφή, μεταρρύθμιση, εξάλειψη) κατατίθενται στην γραμματεία του αρμόδιου τμήματος, προσδιορίζονται για συζήτηση από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας της ημέρας κατάθεσης (που συνυπογράφει την σχετική έκθεση κατάθεσης δικογράφου και προσδιορισμού χρόνου συζήτησης) μέχρι 4 υποθέσεις κατ'ανώτατο αριθμό ανά ημέρα, την πλησιέστερη (στην ημέρα κατάθεσης) Τρίτη ή Πέμπτη εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων κατά προτίμηση προσδιορισμού (παρ. 2 του άρθρου 16) και σε ώρα που θα απέχει κατ'ελάχιστο χρόνο 15 λεπτών από την προηγούμενη υπόθεση, οπότε και εκδικάζονται (με την προβλεπόμενη -εγγραφή ή προφορική- διαδικασία) από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας της ημέρας συζήτησης.

8. Αιτήματα (παρεπόμενα με την έννοια ότι εμπεριέχονται ή αναφέρονται σε κύριο δικόγραφο αίτησης ασφαλιστικών μέτρων ή εκούσιας δικαιοδοσίας) για έκδοση προσωρινών δικαστικών διαταγών από Δικαστή του Μονομελούς Πρωτοδικείου, κατατίθενται στην γραμματεία του αρμόδιου τμήματος και προσδιορίζονται για συζήτηση, από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας της ημέρας κατάθεσης (που συνυπογράφει την σχετική έκθεση κατάθεσης δικογράφου και ορισμού συζήτησης), μέχρι 4 υποθέσεις κατ'ανώτατο αριθμό ανά ημέρα, την πλησιέστερη (στην ημέρα κατάθεσης) Δευτέρα, Τετάρτη ή Παρασκευή εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων κατά προτίμηση προσδιορισμού (παρ. 2 του άρθρου 16) και σε ώρα που θα απέχει κατ'ελάχιστο χρόνο 45 λεπτών από την προηγούμενη υπόθεση, οπότε και εκδικάζονται (με την προβλεπόμενη διαδικασία) από τον Πρόεδρο Υπηρεσίας της ημέρας συζήτησης.

ΑΡΘΡΟ 12

(ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΑ ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ)

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: Α) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου), Β) κατά την χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, Γ) κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και Δ) κατά την χρονική

περίοδο από την 16η μέχρι και την 30ή Ιουνίου κάθε έτους. Ειδικότερα, ενόψει των ανωτέρω, οι τακτικές δικάσιμοι θα ορίζονται Α) μέχρι και την 15η Ιουνίου κάθε έτους για την πρώτη ως άνω περίπτωση, Β) μέχρι και την 19η Δεκεμβρίου κάθε έτους για την δεύτερη ως άνω περίπτωση, Γ) μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα προ της Μεγάλης Εβδομάδας για την τρίτη ως άνω περίπτωση και Δ) μέχρι και την 15η Ιουνίου κάθε έτους για την τέταρτη ως άνω περίπτωση.

2. Υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας και υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων δικάζονται τακτικά σε όλες τις εργάσιμες ημέρες δημοσίων υπηρεσιών των χρονικών περιόδων των εορτών του Πάσχα μέχρι και την μεγάλη Τετάρτη 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 την περίοδο των θερινών τμημάτων από 1η Ιουλίου έως 15η Σεπτεμβρίου δικάζονται κατ'εξαιρέση οι υποθέσεις που αναφέρονται στον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα, δικάζονται: Α) Υποθέσεις τις οποίες ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες με σημείωσή του στην υποβαλλόμενη αίτηση, Β) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, ευρωπαϊκή διαταγή πληρωμής και ευρωπαϊκή διαταγή δέσμευσης λογαριασμού και διαταγές απόδοσης μισθίου και οφειλόμενων μισθωμάτων κ.λπ. και διαταγών πληρωμής οφειλόμενου μισθού και πιστωτικούς τίτλους και εργατικές διαφορές, Γ) καθόλο το παραπάνω χρονικό διάστημα (συμπεριλαμβανομένου και του μήνα Αυγούστου) υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αναστολή εκτέλεσης.

ΑΡΘΡΟ 13

(ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ)

Καθήκοντα Εισηγητή Πτωχεύσεων ασκεί ένας Πρωτόδικης, που ορίζεται με Πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, για χρονικό διάστημα δύο ετών. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες στον κηρυσσομένον από το αρμόδιο δικαστήριο πτωχεύσεων και ασκεί όλες τις παρεχόμενες από τον πτωχευτικό κώδικα και την ενγέννη πτωχευτική νομοθεσία αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 14

(ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ)

Με Πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ορίζεται ένας Πρόεδρος Πρωτοδικών και ένας από τους αρχαιότερους Πρωτοδίκες ως μεσολαβητές (άρθρο 214 Β ΚΠολΔ) για χρονικό διάστημα δύο ετών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

(ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ)

ΑΡΘΡΟ 15

(ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ)

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

A. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

- Τρεις (3) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας
- Δύο (2) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας
- Τρεις (3) υποθέσεις ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής
- Δύο (2) υποθέσεις ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής κατά την εκούσια δικαιοδοσία
- Μία (1) υπόθεση πτώχευσης κατά την εκούσια δικαιοδοσία

B. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ**I. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

- Δώδεκα (12) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας

II. ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

- Πέντε (5) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας
- Πέντε (5) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας

III. ΕΦΕΣΕΙΣ

- Δεκαπέντε (15) υποθέσεις εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, οποιασδήποτε διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένης και της διαδικασίας ασφαλιστικών μέτρων.

IV. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

- Τριάντα πέντε (35) υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων του γενικού εκθέματος.

- Α) πέντε (5) υποθέσεις αιτήσεων συναινετικής προσημείωσης υποθήκης (εγγραφή, μεταρρύθμιση, εξάλειψη), οι οποίες κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 13:00', κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στη παρ. 7 του άρθρου 11,

- Β) τέσσερις (4) υποθέσεις αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας, που κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 13:30',

- Γ) τέσσερις (4) υποθέσεις αιτήσεων για έκδοση Ευρωπαϊκής Διαταγής Δέσμευσης Λογαριασμού, που κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 13:30',

- Δ) τέσσερις (4) υποθέσεις αιτήσεων για έκδοση προσωρινής διαταγής οι οποίες κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 13:00', κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 11 παρ. 8 και

- Ε) τρεις (3) υποθέσεις ανακοπών ή αιτήσεων που αφορούν ρυθμιστικά μέτρα της εκτελεστικής διαδικασίας [937 παρ. 1 και ήδη 938 παρ. 1 ΚΠολΔ (αναστολή εκτέλεσης), 954 παρ. 4 ΚΠολΔ (διόρθωση κατασχετήριας έκθεσης), 966 παρ. 3 ΚΠολΔ (άρση κατάσχεσης ή ορισμός νέας ημερομηνίας διενέργειας πλειστηριασμού μετά από προηγηθέντες άγονους πλειστηριασμούς), 973 παρ. 4 και παρ. 5 ΚΠολΔ (επίσπευση ματαιωθέντος πλειστηριασμού από άλλον δανειστή), 1000 ΚΠολΔ (αναστολή διαδικασίας πλειστηριασμού κ.λπ.) οι οποίες κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 13:00'.

V. ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

- Αιτήσεις για έκδοση Διαταγής Πληρωμής, κατατίθενται καθημερινά από ώρα 09:00' ως ώρα 12:00' και δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δέκα (10) εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες υφίσταται κίνδυνος παραγραφής.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή το έκθεμα έκαστης δικασίμου μείζονος του ανωτέρω προβλεπόμενου αριθμού υποθέσεων ανά δικάζοντα Δικαστή του Πολυμελούς ή του Μονομελούς Πρωτο-

δικείου: Α) Σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) και Β) σε επείγουσες περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δικαιούται να προσδιορίζει κάθε υπέρβαση του παραπάνω αριθμού που καθορίζεται από τον Κανονισμό και σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το 10% του αριθμού αυτού.

3. Σε περίπτωση που σε κάποιο πινάκιο ή έκθεμα του Πολιτικού Τμήματος του Πρωτοδικείου, παρά τα όσα έχουν ορισθεί με τις προηγούμενες διατάξεις, έχει γίνει εγγραφή μίας ή και περισσότερων υποθέσεων με υπέρβαση του αριθμού που ορίστηκε παραπάνω, τότε το δικαστήριο μπορεί να αναβάλει αυτεπάγγελα την συζήτηση της υπεράριθμης ή των υπεράριθμων υποθέσεων σε μεταγενέστερες δικασίμους του ίδιου Πολιτικού Τμήματος με σχετική επισημείωση στο πινάκιο του με εξαίρεση τις περιπτώσεις που ορίζει η παρ. 4 του άρθρου 237 ΚΠολΔ.

4. Στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας του Μονομελούς και Πολυμελούς πρωτοδικείου για την κατά τα ανωτέρω προσδιορισθείσα ανά Δικαστή χρέωση πολιτικών υποθέσεων, θα συνυπολογίζεται και η χρέωση των εκκρεμών κατά το παλιό σύστημα υποθέσεων μέχρι την ολική εξάλειψή τους, με την προϋπόθεση ότι κατά το μεταβατικό αυτό στάδιο θα χρεώνεται κάθε δικαστής από τα νέα πινάκια τουλάχιστον δύο υποθέσεις τακτικής διαδικασίας Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 16**(ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ)**

1. Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών, αιτήσεων και εφέσεων που κατατίθενται γίνεται ως ακολούθως: Α) Στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο 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 τη σύνθεση του δικαστηρίου. Στην τελευταία περίπτωση ο Πρόεδρος της κάθε σύνθεσης ορίζει τον εισηγητή και συγχρόνως ορίζεται ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο όχι μεγαλύτερο από 30 μέρες από την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας. Σε περίπτωση που ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό του δικαστηρίου αριθμός υποθέσεων ανά δικαστή καλυφθεί, ορισμός δικαστή γίνεται εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου, Β) στις υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών, με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του μέσα σε εύλογο χρόνο που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι μήνες, 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, 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 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.

2. Αιτήματα για προτίμηση κατά τον ορισμό ημέρας συζήτησης κύριου δικογράφου ή παρεπόμενης αίτησης για έκδοση προσωρινής διαταγής (άρθρο 226 παρ. 5 Κ.Πολ.Δ.) υποβάλλονται με αυτοτελές έγγραφο (που περιέχει τους λόγους της προτίμησης και συνοδεύεται από το συναφές δικόγραφο ή αίτηση) και κρίνονται από Πρόεδρο Πρωτοδικών.

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΑΡΘΡΟ 17

(ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ, ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ, ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ)

1. Τα ποινικά δικαστήρια δικάζουν όλες τις ποινικές υποθέσεις, που σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις δικάζονται από τα Μ.Ο.Δ., τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία, τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία, τα Τριμελή και Μονομελή Δικαστήρια ανηλίκων. Ειδικότερα:

- Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.): Το Μ.Ο.Δ. 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. ΚΠΔ. Συνεδριάζει ημέρα Δευτέρα, εφόσον προσδιορίστηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Δωδεκανήσου. Επίσης, οι τακτικοί Δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου για τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της σύνθεσης αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τα άρθρα 388 επ. ΚΠΔ.

- Τριμελή Πλημμελειοδικεία: Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Τετάρτη και κάθε Παρασκευή, πλην της πρώτης Παρασκευής έκαστου μηνός, και ώρα 09:00'. Ειδικά το Τριμελές Πλημμελειοδικείο της μεταβατικής έδρας Καρπάθου συνεδριάζει ώρα 09:00' τον μεν μήνα Μάιο κάθε έτους, την Δευτέρα της εβδομάδας που μεσολαβεί ανάμεσα στις δύο συνεδριάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ρόδου κατά τον αντίστοιχο μήνα, τους δε μήνες Σεπτέμβριο και Ιούνιο κάθε έτους, την προτελευταία Δευτέρα των αντίστοιχων μηνών.

- Μονομελή Πλημμελειοδικεία: Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Παρασκευή και ώρα 09:00'. Ειδικά το Μονομελές Πλημμελειοδικείο της μεταβατικής έδρας Καρπάθου συνεδριάζει ώρα 09:00' τον μεν μήνα Μάιο κάθε έτους, την Τρίτη της εβδομάδας που μεσολαβεί ανάμεσα στις δύο συνεδριάσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Ρόδου κατά τον αντίστοιχο μήνα, τους δε μήνες Σεπτέμβριο και Ιούνιο κάθε έτους, την προτελευταία Τρίτη των αντίστοιχων μηνών.

- Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων: Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει ημέρα Δευτέρα και ώρα 09:00', εφόσον προσδιορίστηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση.

- Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων: Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει την πρώτη ή την τελευταία Δευτέρα του αντίστοιχου μήνα και ώρα 09:00', εφόσον προσδιορίστηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση.

- Αυτόφωρα: Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει όλες τις εργασίες ημέρες και κάθε Σάββατο και ώρα 12:00'.

2. Τα ποινικά δικαστήρια συγκροτούνται από όλους τους τακτικούς Δικαστές και Παρέδρους του Πρωτοδικείου. Ειδικά το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον Δικαστή των ανήλικων (τακτικό η αναπληρωτή του) και συμμετέχει Εισαγγελικός Λειτουργός οριζόμενος από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών. Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον Δικαστή των ανήλικων και από δύο Πλημμελειοδίκες, οριζόμενους από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ενώ του Δικαστηρίου προεδρεύει, εφόσον είναι δυνατόν, ο Δικαστής των ανήλικων και συμμετέχει ο Εισαγγελικός Λειτουργός που ορίζεται από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

ΑΡΘΡΟ 18

(ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ)

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 εισαγόμενων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει:

- τις δύο στο ΜΟΔ.
- τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

- τις εξήντα (60) υποθέσεις στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι πενήντα (50) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

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

- τις τριάντα (30) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (5) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

2. Επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός υποθέσεων, πέραν δηλαδή του αναφερόμενου στη προηγούμενη παράγραφο συνολικού αριθμού των υποθέσεων, στις παρακάτω εξαιρετικές περιπτώσεις και ειδικότερα: Α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής

του αξιοποιύν 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 εκδικαστεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντος για αναστολή εκτέλεσης και Ε) όταν ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού.

3. Σε περίπτωση που, πάρα τα ανωτέρω, υπάρχουν πλεονάζουσες προσδιορισμένες υποθέσεις στα πινάκια των παραπάνω Δικαστηρίων, τότε οι Δικαστές της συγκεκριμένης σύνθεσης έχουν την εξουσία να αναβάλλουν αυτεπαγγέλτως όλες τις πλεονάζουσες υποθέσεις σε άλλες δικασίμους του ίδιου Δικαστηρίου. Για να είναι όμως παραδεκτές αυτές οι αναβολές θα πρέπει πλεονάζουσες υποθέσεις να μην ανήκουν σε καμιά κατηγορία από αυτές που αναφέρονται στο παρόν άρθρο του κανονισμού.

4. Δεν είναι αναγκαία η καθαρογραφή των πρακτικών και της απόφασης των δικαστικών σχηματισμών του Πρωτοδικείου στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) Ποινικές αποφάσεις κάθε δικαστικού σχηματισμού του Πρωτοδικείου, που αναβάλλουν τη δίκη κατά τα άρθρα 59, 61, 349 ή 352 Κ.Π.Δ., ακόμα και αν έχει προηγηθεί έρευνα αποδεικτικών μέσων, εκτός από τις περιπτώσεις όπου πριν την αναβολή εξετάστηκε και λύθηκε οριστικά ένα ζήτημα, η κρίση του οποίου θα έχει σημασία στην μετ' αναβολή εκδίκαση της υπόθεσης (π.χ. δικονομικές ακυρότητες),

β) ποινικές αποφάσεις κάθε δικαστικού σχηματισμού του Πρωτοδικείου, που κηρύσσουν απαράδεκτη ή παύουν (οριστικά ή υφ' όρον) την ποινική δίωξη, για οποιοδήποτε λόγο που προβλέπεται στο νόμο,

γ) ποινικές αποφάσεις κάθε δικαστικού σχηματισμού του Πρωτοδικείου, που κρίνουν οριστικά την ουσία μίας υπόθεσης (δηλαδή την αντίστοιχη κατηγορία) ανεξάρτητα από την αυτεπάγγελτη ή μη άσκηση της δίωξης, εκτός από τις περιπτώσεις όπου: i) Ο κατηγορούμενος αν και δεν εμφανίστηκε αυτοπρόσωπα στο ακροατήριο ούτε και εκπροσωπήθηκε από συνήγορο, δικάστηκε σαν να ήταν παρών και καταδικάστηκε ή ii) κατά την εκδίκαση της υπόθεσης δήλωσε παράσταση προς υποστήριξη της κατηγορίας δικαιούμενο προς τούτο πρόσωπο ή iii) στον κατηγορούμενο που καταδικάστηκε σε πρώτο βαθμό δικαιοδοσίας, επιβλήθηκε εφέσιμη ποινή,

δ) ποινικές αποφάσεις δευτεροβάθμιου δικαστικού σχηματισμού του Πρωτοδικείου, που απορρίπτουν την έφεση που ασκήθηκε ως ανυποστήρικτη ή εν γένει απαράδεκτη.

Κατ' εξαίρεση, ακόμη και στις ανωτέρω περιπτώσεις όπου δεν είναι αναγκαία η καθαρογραφή των πρακτικών και της απόφασης των δικαστικών σχηματισμών του Πρωτοδικείου, εφόσον υποβληθεί -από τον κατηγορούμενο ή τον διάδικο που παραδεκτά και νόμιμα παραστάθηκε για την υποστήριξη της κατηγορίας - σχετική αίτηση, η οποία πρέπει να αιτιολογείται ειδικά ως προς τη θεμελίωση του έννομου συμφέροντος του αιτούντος και η οποία υποβάλλεται στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών ή στον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, θα καθαρογράφεται η σχετική

απόφαση, αν κριθεί ότι ο αιτών έχει έννομο προς τούτο συμφέρον.

Στις περιπτώσεις, όπου δεν είναι αναγκαία η καθαρογραφή των πρακτικών και της απόφασης των ποινικών δικαστικών σχηματισμών του Πρωτοδικείου, θα γίνεται καταχώρηση της απόφασης σε ειδικό βιβλίο και ακολούθως θα εκδίδεται απόσπασμα που θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- Υπηρεσία και Τμήμα που εκδίδει το Απόσπασμα.

- Αριθμό της απόφασης και είδος Δικαστηρίου.

- Αν η απόφαση εκδόθηκε παρόντος ή εκπροσωπούμενου ή ερήμην του κατηγορουμένου.

- Το διατακτικό της απόφασης στο οποίο θα συμπεριλαμβάνεται η πράξη και οι διατάξεις του νόμου που την προβλέπουν, η ποινή που επιβλήθηκε, ο χρόνος κράτησης που ενδεχομένως αφαιρέθηκε, η αναστολή εκτέλεσης της ποινής ή η μετατροπή αυτής σε κοινωφελή εργασία, η επικύρωση τυχόν εκθέσεων κατάσχεσης και η ενδεχόμενη δήμευση, καταστροφή ή απόδοση των κατασχεθέντων αντικειμένων.

- Τα έξοδα που επιβάλλονται.

- Ο τόπος και η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης και το ονοματεπώνυμο του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος Δικαστή και του Γραμματέα.

Το αντίγραφο του ως άνω αποσπάσματος, αφού εκδοθεί και υπογραφεί από τον γραμματέα της σύνθεσης, καταχωρείται στο ειδικό βιβλίο, φέρει σφραγίδα καταχώρησης και έχει όμοια ισχύ με την καθαρογραμμένη απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 19

(ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΤΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ)

Τα ποινικά δικαστήρια δεν συνεδριάζουν: Α) Κατά το μήνα Αύγουστο των δικαστικών διακοπών, Β) κατά την χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους και Γ) κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατ' εξαίρεση όμως και κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα, κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών, δικάζονται οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται: Α) Οι ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, Β) ποινικές υποθέσεις που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής, Γ) αιτήσεις ακύρωσης της διαδικασίας και της απόφασης, Δ) αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής και Ε) αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση της ποινής και την ανασταλτική δύναμη του ενδίκου μέσου.

ΑΡΘΡΟ 20

(ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ)

1. Το Δικαστικό Συμβούλιο εκδίδει τα κατά νόμο προβλεπόμενα βουλευμένα επί ποινικών υποθέσεων. Στη σύνθεση μετέχει ένας Πρόεδρος Πρωτοδικών και οι Πρωτοδικες ή οι Πάρεδροι, που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο.

2. Στην αρμοδιότητα του Προέδρου του Δικαστικού Συμβουλίου ανατίθεται και η έγκριση της παροχής

αντιγράφων, από τον ίδιο ή από τους Προέδρους Υπηρεσίας, αποφάσεων, βουλευμάτων και άλλων εγγράφων της ποινικής διαδικασίας κατόπιν αίτησης των διαδίκων και όποιου έχει έννομο προς τούτο συμφέρον.

3. Την αρμοδιότητα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών, σε επείγοντα θέματα που εισάγονται σε αυτά (ενδεικτικά προτάσεις για άρση απορρήτου τηλεπικοινωνιών ή διαφωνία Εισαγγελέα-Ανακριτή, δηλώσεις αποχής ή αιτήσεις εξαίρεσης) ασκεί η σύνθεση του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου (της αυτόφωρης άλλως κανονικής διαδικασίας).

ΑΡΘΡΟ 21 (ΑΝΑΚΡΙΣΗ)

1. Η Ανάκριση διενεργείται από Ανακριτή, που ορίζεται με Προεδρικό Διάταγμα το οποίο εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο και πρόταση του οικείου Εισαγγελέα Εφετών. Ανακριτής ορίζεται Πρωτοδίκης με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία, στην οποία συνυπολογίζεται και η υπηρεσία αυτού ως Παρέδρου Πρωτοδικείου και, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί Πρωτοδίκης με την πιο πάνω υπηρεσία, ορίζεται ως Ανακριτής ο κατά διορισμό αρχαιότερος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συντρέχει επείγουσα περίπτωση, ως Ανακριτής δύναται να ορισθεί και Δικαστής με το βαθμό του Προέδρου Πρωτοδικών. Η ανάκριση σε βάρος ανηλίκων διενεργείται από τον ίδιο Ανακριτή. Ο Ανακριτής είναι αποκλειστικής απασχόλησης ενώ στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται και η εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς ή Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, ως Προεδρεύοντος ή ως μέλους της εκάστοτε σύνθεσης. Η ανάθεση σε αυτόν επιπλέον καθηκόντων και δη εκείνων των πολιτικών Δικαστηρίων, γίνεται για εξαιρετικούς λόγους με αιτιολογημένη πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο. Τέλος ο ανακριτής διεκπεραιώνει και τα αιτήματα για δικαστική συνδρομή σε ποινικές και αστικές υποθέσεις ή άλλες συναφείς δικαστικές πράξεις που ζητούν Αρχές άλλων περιοχών ή Χωρών.

2. Ως Επίκουρος Ανακριτής δύναται να ορίζεται με τον ίδιο τρόπο νεότερος κατά σειρά αρχαιότητας Πρωτοδίκης ή Πρόεδρος Πρωτοδικών, εφόσον συντρέχει επείγουσα υπηρεσιακή ανάγκη ή εξαιρετική περίπτωση, όπως είναι ιδίως η ανάγκη ταχείας διεκπεραίωσης ιδιαίτερα δυσχερών δικογραφιών. Ο Επίκουρος Ανακριτής δύναται να είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης, κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 22 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ)

1. Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τρία (3) τμήματα, σε καθένα εκ των οποίων πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι. Προϊσταται σε αυτήν ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, ο οποίος αποφασίζει κατά την ελεύθερη αυτού κρίση επί παντός θέματος που αφορά τη λειτουργία

της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας. Όλα τα επιμέρους τμήματα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου τηρούν ωράριο εξυπηρέτησης κοινού από τις 09:00' έως τις 13:30'.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου, β) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας, γ) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών, δ) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από άποψη Γραμματείας των ανακυπτών ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Πρωτοδικείου λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών, ε) η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ, στ) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, ζ) Ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, η) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των Δικαστικών Λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, θ) η τήρηση των βιβλίων αδειών Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, ι) 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, ια) η τήρηση των βιβλίων πράξεών του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, των αποφάσεων του Δικαστηρίου σε συμβούλιο και σε ολομέλεια και η καταγραφή των σχετικών αποφάσεων, ιβ) η τήρηση του βιβλίου κατάθεσης διαιτητικών αγωγών και διαιτητικών αποφάσεων, ιγ) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών, ιδ) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκουμένων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους ασκήσεις στο Πρωτοδικείο, ιε) Ο διορισμός Δικαστικών Λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων και ο ορισμός τους ως Προέδρων σε όσες επιτροπές - συμβούλια επιτρέπεται σύμφωνα με το νόμο η συμμετοχή τους, ιστ) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των

ανωτέρω, ιζ) η χορήγηση βεβαιώσεων ψηφισάντων, η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων βουλευτικών, περιφερειακών και δημοτικών εκλογών και φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων Δήμων και Κοινοτήτων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Ρόδου, ιη) η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών παραστάσεων ασκουμένων δικηγόρων σε πολιτικά και ποινικά δικαστήρια για την συμμετοχή αυτών στις εξετάσεις του Δικηγορικού Συλλόγου Ρόδου περί απόκτησης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τα αντικείμενα του τμήματος εργασία, ιθ) η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και η έκδοση πάσης φύσης βεβαιώσεων σχετικών με την μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., η γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των Δικαστικών όσο και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, η τήρηση ατομικών φάκελο μισθοδοσίας Δικαστών και υπαλλήλων, η είσπραξη και η απόδοση αμοιβών των Δικαστικών Λειτουργών σε όσες περιπτώσεις εκ του νόμου προβλέπεται ο διορισμός τους ως δικαστικών αντιπροσώπων, κ) η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου όσον αφορά στην προμήθεια διαφόρων ειδών και υλικών όπως νομικών βιβλίων, μηχανών γραφείου (φωτοτυπικών μηχανημάτων, συσκευών φαξ, τηλεφωνικών συσκευών), υλικού εξοπλισμού πληροφορικής καθώς και στην παροχή εργασιών, όπως εκτυπώσεις υπηρεσιακών εντύπων και βιβλίων εργασιών βιβλιοδεσίας, ελαιοχρωματισμού γραφείων, τοποθετήσεις πλακιδίων κ.λπ., η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών υλικών και την εκτέλεση εργασιών και η τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών, κα) οι διαδικασίες για i) την καταστροφή και εκποίηση διαφόρων ειδών και υλικών και ii) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών ηλεκτρολογικών συσκευών, κβ) η ανάληψη 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, η προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας κγ) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, κδ) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων αποποίησης δικηγόρων διορισθέντων με την διαδικασία νομικής βοήθειας, ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων, κε) Ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, κστ) 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, κζ) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, διορισμού αντικλήτων καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο γενικό αρχείο του πρωτοδικείου Αθηνών, κη) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοίαρχων, κθ) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με απόφασης ασφαλιστικών μέτρων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από άποψη ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, β) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, γ) η παροχή υποστήριξης σε όλα τα γραφεία του Πρωτοδικείου για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [ενδεικτικά: βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software) κ.λπ.], δ) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση-μηχανογράφηση αυτών, ε) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στο τομέα της μηχανοργάνωσης, η έρευνα της αγοράς και η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και η εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, στ) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), ζ) η έκδοση στατιστικών στοιχείων επί των τηρούμενων στους υπολογιστές στοιχείων, η) η ηλεκτρονική διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων κατ' ιδίαν Γραφείων των Τμημάτων, θ) ο σχεδιασμός, η δόμηση ύλης, η διοικητική υποστήριξη, η μεταφορά δεδομένων κ.λπ. της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου, όταν αυτή δημιουργηθεί, ι) η εισαγωγή και η διαγραφή δικασίμων μετά από σχετική έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου κατά περίπτωση Γραφείου, ια) οι διορθώσεις και συμπληρώσεις στοιχείων που αιτούνται τα εμπλεκόμενα Γραφεία, ιβ) η έκδοση Πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και η σύνταξη των Πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων των Δικαστικών Λειτουργών, ιγ) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων Πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ

Το Γραφείο διευθύνεται από Πρόεδρο Πρωτοδικών, συνεπικουρούμενο από έναν Πρωτοδική, που ορίζονται με Πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο και εξυπηρετείται από έναν υπάλληλο του

Γραφείου Διοίκησης, άπαντες δε, απασχολούνται με την παρακολούθηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων του Πρωτοδικείου και την οργάνωση της Βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.

Β] ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΩΝ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία, β) η τήρηση δικασίμων, γ) η ενημέρωση ηλεκτρονικών υπολογιστών και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, δ) η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παραβόλου, ε) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, στ) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος, ζ) η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και η έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας, η) η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους), θ) η κατάθεση των προτάσεων της τακτικής διαδικασίας, ι) η χρέωση των δικογραφιών στους Προέδρους καθώς και η προχρέωση στους Δικαστές, ια) Η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ένδικων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφα και δικαίωμα, αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, ιβ) η χορήγηση αντιγράφων ένδικων μέσων και παραιτήσεων εξ'αυτών του τρέχοντος έτους, ιγ) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου όσον αφορά στην κατάθεση ένδικων μέσων, ιδ) ο προσδιορισμός αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου και ο επαναπροσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση των υποθέσεων, ιε) η καταχώρηση των διαδίκων στον υπολογιστή, ιστ) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, ιζ) η ετοιμασία των πινάκων για την συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, ιη) Ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, ιθ) η κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, κ) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α ΚΠολΔ (εξωδικαστική επίλυση διαφοράς) και του άρθρου 214 Β ΚΠολΔ (δικαστική διαμεσολάβηση), κα) Η δημοσίευση των αποφάσεων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, κβ) η καθαρογραφή πινάκων πραγματογνωμόνων, κγ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, κδ) η αρχειοθέτηση στατιστικών δελτίων και η αποστολή τους ανά τριμηνία στην στατιστική υπηρεσία, κε) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων αθεώρητων αποφάσεων που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΤΑΚΤΙΚΗ, ΕΙΔΙΚΗ, ΕΚΟΥΣΙΑ)

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων, ειδικά δε ως προς τους γραμματείς της Εκούσιας Δικαιοδοσίας, επιπλέον και η επίδοση των αποφάσεων όπου αυτή προβλέπεται. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία, β) η τήρηση δικασίμων, γ) η ενημέρωση ηλεκτρονικών υπολογιστών και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, δ) η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παραβόλου, ε) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, στ) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος, ζ) η τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων των πολιτικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου Ρόδου με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση έκθεσης, παραιτήση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου, η) η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και η έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας, θ) η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων, η οίκοθεν αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, επιτρόπου, πραγματογνώμονα και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους), ι) η κατάθεση των προτάσεων της τακτικής διαδικασίας, ια) Η χρέωση των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας στους Προέδρους καθώς και η προχρέωση στους Δικαστές, ιβ) η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ένδικων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφα και δικαίωμα, αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, ιγ) η χορήγηση αντιγράφων ένδικων μέσων και παραιτήσεων εξ'αυτών του τρέχοντος έτους, ιδ) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου όσον αφορά στην κατάθεση ένδικων μέσων, ιε) ο προσδιορισμός εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου και ο επαναπροσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση των υποθέσεων, ιστ) η καταχώρηση των διαδίκων στον υπολογιστή, ιζ) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, ιη) η ετοιμασία των πινάκων για την συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, ιθ) Ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, κ) η κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, κα) Η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α ΚΠολΔ (εξωδικαστική επίλυση διαφοράς) και του άρθρου 214 Β ΚΠολΔ (δικαστική διαμεσολάβηση) κβ) η τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων - προσφύγων 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, κγ) η διεκπεραίωση των υποθέσεων με δικαστική συνδρομή, κδ) η δημοσίευση

των αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας εκτός εκείνων των ασφαλιστικών μέτρων και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, κε) η καθαρογραφή πινάκων πραγματογνωμόνων, κοστ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, εκτός εκείνων των ασφαλιστικών μέτρων, κζ) η αρχειοθέτηση στατιστικών δελτίων και η αποστολή τους ανά τριμηνία στην στατιστική υπηρεσία, κη) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων αθεώρητων αποφάσεων που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, κθ) η ανάρτηση στην προβλεπόμενη ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών των αποφάσεων επί ανακοπών του άρθρου 933 που συζητούνται στο Μονομελές Πρωτοδικείο, κι) η ενημέρωση των Ειρηνοδικείων της έδρας του Πρωτοδικείου με ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων που εκδίδονται σε εφέσεις που ασκούνται σε αποφάσεις των Ειρηνοδικείων αυτών εκούσιας δικαιοδοσίας (υπερχρεωμένα νοικοκυριά), λ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων και υιοθεσιών και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αντίστοιχα και η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρου 776 ΚΠολΔ καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ-ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η κατάθεση των αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου καθώς και των παραιτήσεων από δικόγραφα και δικαίωμα, β) Ο προσδιορισμός εφέσεων κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, που εκδόθηκαν κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, γ) η κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής και ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής με τυπικό αρχικό έλεγχο των εγγράφων που συνοδεύουν τις προαναφερόμενες αιτήσεις καθώς και αιτήσεων για έκδοση Ευρωπαϊκής Διαταγής Δέσμευσης Λογαριασμού και προσωρινών διαταγών, δ) η τήρηση δικασίμων, ε) η ενημέρωση ηλεκτρονικών υπολογιστών και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, στ) η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παραβόλου, ζ) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, η) η προετοιμασία της διενεργούμενης, κατά τους οριζόμενους χρόνους, κλήρωσης των συνθέσεων των ασφαλιστικών μέτρων, θ) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών μέτρων, ι) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδρίασης ασφαλιστικών μέτρων σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., ια) Η ηλεκτρονική δημοσίευση πλειστηριασμών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, ιβ) οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, δέσμευση e-παραβόλου για την καταχώριση του δικαστικού ενσήμου, παράδοση των διαταγών πληρωμής στους δικασ-

τές, ιγ) η επεξεργασία των διαταγών πληρωμής, ο υπολογισμός τέλους απογράφου, η χορήγηση απογράφων, η δέσμευση e-παραβόλου για το τέλος απογράφου, ιδ) η τήρηση αρχείου των σχετικών των διαταγών πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευση της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής και η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των διαταγών πληρωμής, η καταχώριση τους στο σύστημα "SOLON" (από το χρόνο ένταξης του Πρωτοδικείου στο σύστημα αυτό) και η αρχειοθέτηση, ιε) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής τους Δικαστές και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλείπων (έντυπο Β) και απορριπτικών ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής, ιστ) η κοινοποίηση των αποφάσεων των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους ενταύθα καθ' ων, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών μέσω εισαγγελίας, ιζ) 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, ιη) η προετοιμασία σχετικών απογράφων των ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού, ιθ) η γνωστοποίηση στον αιτούντα την έκδοση της ευρωπαϊκής διαταγής δεσμεύσεις λογαριασμού της απορριπτικής απόφασης, κ) η δημοσίευση των αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, κα) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των πολιτικών αποφάσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, κβ) η αρχειοθέτηση στατιστικών δελτίων και η αποστολή τους ανά τριμηνία στην στατιστική υπηρεσία, κγ) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων αθεώρητων αποφάσεων που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, κδ) η ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων πλειστηριασμών προκειμένου να αναρτηθούν στην προβλεπόμενη ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών, κε) Ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης της αίτησης νομικής βοήθειας και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Πρόεδρο Υπηρεσίας προς έκδοση απόφασης, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η φύλαξη των εκδομένων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων, των σημειωμάτων και λοιπόν σχετικών, β) η φύλαξη των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσων πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινάκων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ένδικων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών, γ) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, δ) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων, ε) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, στ) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω και η αρχειοθέτηση τους, ζ) η ετήσια καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αρχείου,

η) η τήρηση του αρχείου των εκλογών και θ) η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, η χορήγηση αντιγράφων και η φύλαξη αρχείου εταιρειών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται κάθε εργασία που ανάγεται στην Γραμματεία του Εισηγητή Πτωχεύσεων και συγκεκριμένα: α) Η φύλαξη των δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις, β) η διακίνηση και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων, γ) η διενέργεια πλειστηριασμών, δ) η σύνταξη κατακυρωτικών πράξεων και εκθέσεων, ε) η έκδοση των πιστοποιητικών που αφορούν στο τμήμα, στ) η καταχώρηση στα μητρώα, ζ) η φύλαξη των σχετικών δικογραφιών, η) η διακίνηση των εγγράφων που αφορούν στην διαδικασία συνδιαλλαγής - εξυγίανσης, θ) η καταχώρηση στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και στο μητρώο των συνδιαλλαγών, εξυγιάνσεων, της έκτακτης διαδικασίας ειδικής διαχείρισης ν. 4307/2014 και η κατάθεση της κατ' άρθρο 14 του π.δ. 133/2016 έκθεσης εξαμήνου σχετικά με την πορεία και τους τρόπους συνέχισης της διαδικασίας αφερεγγυότητας και η τήρηση του σχετικού βιβλίου καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, β) η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο δικαστικό μέγαρο, γ) η παραλαβή, καταχώρηση και η παράδοση των ανακριτικών δικογραφιών στον αρμόδιο ανακριτή, δ) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, ε) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοση τους προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτοδικές στ) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, ζ) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σε αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Γραμματείας και η) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ - ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων μέχρι 28-2-2013 διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποίησης κληρονομιάς, β) η τήρηση αρχείου αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα Ειρηνοδικεία της πε-

ριφέρειας του Πρωτοδικείου, γ) η τήρηση των βιβλίων σωματείων και ενεχύρων, δ) η έκδοση αντιγράφων των φυλασσόμενων στο τμήμα αυτό εγγράφων, ε) η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες του τμήματος, στ) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της σύμβασης της Χάγης, η έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την αναγνώριση αποφάσεων, ζ) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, δημοσίευσης διαθήκης, λύσης γάμου, ανάθεσης γονικής μέριμνας και επιμέλειας τέκνων, θέσης σε εκκαθάριση και αναγκαστική διαχείριση, αίτησης πτώχευσης, προσβολής κληρονομικού δικαιώματος, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση, διορισμού-αντικατάστασης εκκαθαριστή, τροποποιήσεις και λύσεις σωματείων, τροποποιήσεις και λύσεις εταιριών, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, ανάκλησης κληρονομητήριου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, θέσης σε ειδική εκκαθάριση, συνδιαλλαγή - εξυγίανση, αναδιοργάνωση, άσκησης ένδικων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, κατάθεσης ή μη δικογράφου για την υπαγωγή σε έκτακτη ρύθμιση υποχρεώσεων εμπόρων, κατάθεσης ή μη δικογράφου για την υπαγωγή στην ειδική διαχείριση (άρθρο 68 επ. ν. 4307/2014), η) η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του ν. 1038/1949, θ) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων, σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Γ) ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ-Μ.Ο.Δ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η συμμετοχή των γραμματέων έδρας σε συνεδριάσεις του Μονομελούς και του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου καθώς και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, β) η κατάρτιση της υπηρεσίας γραμματέων έδρας, γ) η τήρηση και καθρογράφηση των οικείων πρακτικών και αποφάσεων. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία, δ) η καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία, ε) η σύνταξη των στατιστικών πινάκων, στ) η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίηση τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, ζ) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπής ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, η) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και η αποστολή στην στατιστική υπηρεσία δι' αλληλο-

γραφίας, θ) 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 η ποινική δίωξη υφ' όρων, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, ι) η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία, ια) Η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ένδικων μέσων καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση, ιβ) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα της Εισαγγελίας από το γραφείο διεκπεραίωσης, ιγ) η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, ιδ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των ποινικών αποφάσεων όλων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Βουλευμάτων υπάγονται: α) εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η διεκπεραίωση αυτών, β) η καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, γ) η δημοσίευση των βουλευμάτων, δ) η υποβολή των δικογραφιών με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, ε) η σύνταξη εκθέσεων ένδικων μέσων κατά βουλευμάτων και εκθέσεων προσφύγων κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης εκδοθέντων από Ανακριτή και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, στ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εκδοθέντων βουλευμάτων και ηλεκτρονικού αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων (τελευταίας τριετίας), ζ) η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων, η) η τήρηση βιβλίου αποληψίμων, θ) η βεβαίωση δικαστικών εξόδων, ι) η σύνταξη και τήρηση καταλόγων πραγματογνωμόνων και διερμηνέων καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

2. Στην αρμοδιότητα του γραμματέα της ανάκρισης υπάγονται: α) Η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών, β) η τήρηση των βιβλίων του ανακριτικού γραφείου, γ) η χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών, δ) η συμμετοχή και δακτυλογράφηση απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ. και ε) η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΤΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, β) η βεβαίωση των επιβαλλόμενων κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, γ) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορουμένου, δ) η σύνταξη των ένδικων μέσων κατά αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, ε) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ένδικων μέσων, ερήμην αποφάσεων και στ) η αποστολή σχετικών εκθέσεων και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται: α) Η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών, β) η διαφύλαξη των εκδομένων αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, γ) τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, δ) η χορήγηση αντιγράφων, ε) η διαχείριση της αλληλογραφίας με όλες τις δικαστικές και λοιπές υπηρεσίες, στ) η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες, ζ) η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών, η) η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 23

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

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών.

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

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 9 Νοεμβρίου 2023.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ - ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ



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.



* 0 2 0 2 1 0 4 0 7 0 4 2 4 0 0 2 0 *