



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Σεπτεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5117

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 36/2025

Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Καβάλας, που επήλθε με την υπ' αρ. 25/2024 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη, και ώρα 10.30', στο Κατάστημα 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 και 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει) Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι:

1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ελένη Κατσούλη, 3) Μαρουλιώ Δαβίου, 4) Μαρία Κουφούδη, 5) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 6) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 7) Μαρία Σιμιτσή-Βετούλα, 8) Αριστείδης Βαγγελάτος, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Ελένη Χροναίου, 10) Σωκράτης Πλαστήρας, 11) Αγαθή Δερέ, 12) Κλεόβουλος-Δημήτριος Κοκκορός, 13) Ευτύχιος Νικόπουλος, 14) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 15) Σταύρος Μάλαινος, 16) Φώτιος Μουζάκης, 17) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 18) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 19) Λεωνίδα Χατζησταύρου, Αρεοπαγίτες, 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου - Εισηγήτρια, Αρεοπαγίτης, 21) Μερóπη Τζουγκάρáκη, 22) Μιχαήλ Αποστολάκης, 23) Νίκη Κατσιαούνη, 24) Απόστολος Φωτόπουλος, 25) Μαρία Πετσάλη, 26) Βαία Ζαρχανή, 27) Σπυριδούλα Λιάτη, 28) Στυλιανή Μπλέτα, 29) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 30) Διονυσία Νίκα, 31) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, 32) Ιωάννης Αποστολόπουλος, 33) Αικατερίνη Πατσιαρά, 34) Μαρία Αρχοντάκη Τραυλού Τζανετάτου, 35) Παναγιώτης Φιλόπουλος, 36) Παρασκευή Γρίβα, 37) Στυλιανός Κακαβιάς, 38) Γεώργιος Μικρούδης, 39) Ευαγγελία Γίτση, 40) Αθανάσιος Νικολόπουλος, 41) Ελένη-Παναγιώτα Λεβεντέλη, 42) Ειρήνη Νικολάου, 43) Παναγιώτης Μπολτέτσος, 44) Αναστασία Καραμανίδου, 45) Ιωάννα Στρατσιάνη, 46) Χριστίνα Τζίμα, 47) Άλκηστις Σιάννου, 48) Βασιλική Μουγιάντση, 49) Κωνσταντία Εμμανουηλίδου και 50) Παναγιώτα Γιαννακοπούλου,

Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Παππαδάς, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυομένης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, Γεωργίας Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, Ηρακλία Γιαννακοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

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

Κατόπιν, μετά από 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, συνολικά, Δικαστές του Αρείου Πάγου είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα (50), δηλαδή, είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

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

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 28 Μαρτίου 2025 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 25/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Καβάλας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 1064/17-12-2024 έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο, Αλεξάνδρας Μπατσάρα, Προέδρου Πρωτοδικών, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλλουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 25/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Καβάλας, που αφορά την τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, λόγω της ενοποίησης του πρώτου βαθμού δικαιοδοσίας, με την κατάργηση των Ειρηνοδικείων Καβάλας, Παγγαίου και Θάσου και τη σύσταση Περιφερειακών εδρών Παγγαίου και Θάσου, και της τροποποίησης των διατάξεων του Κώδικα Πολιτικής

Δικονομίας για την καθ' ύλην αρμοδιότητα των πολιτικών δικαστηρίων, και παρακαλούμε για την έγκρισή της».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Ευαγγελία Γιακουμάτου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. Το παραπάνω έγγραφο του Πρωτοδικείου Καβάλας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 25/2024 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 1 εδάφιο γ' 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 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.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Καβάλας, με την υπ' αρ. 25/2024 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση άρθρων του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, προκειμένου να εναρμονιστεί με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και του ν. 5108/2024.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης με την υπ' αρ. 25/2024 απόφαση της Ολομέλειας τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Καβάλας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενομένη με την υπ' αρ. 25/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Καβάλας τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος διαμορφώνεται σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΑΒΑΛΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το Πρωτοδικείο Καβάλας λειτουργεί ως Πολυμελές Πρωτοδικείο και ως Μονομελές Πρωτοδικείο, με έδρα την Καβάλα, και διατηρεί πλήρη καθ' ύλην αρμοδιότητα, στην περιφέρεια του οποίου εμπίπτουν οι Δήμοι των Περιφερειακών Ενοτήτων Καβάλας και Θάσου. Ως περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου Καβάλας ορίζονται:

α) Το Παγγαίο, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Παγγαίου και β) η Θάσος, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει η Περιφερειακή Ενότητα Θάσου. Η κατανομή των υποθέσεων, ο αριθμός αυτών και οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα ανωτέρω δικαστήρια έχουν ως εξής:

Α. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

1. Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο υπάγονται όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη Τετάρτη κάθε μήνα, στις 09:00 π.μ. 2. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι δέκα (10) αφορούν σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και εκούσιας δικαιοδοσίας, οι έξι (6) σε υποθέσεις ειδικών διαδικασιών και οι τέσσερις (4) σε υποθέσεις εφέσεων κατά αποφάσεων Μονομελούς Πρωτοδικείου.

Β. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΕΔΡΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

1. Στο Μονομελές Πρωτοδικείο της έδρας του Πρωτοδικείου Καβάλας υπάγονται όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου. Το Μονομελές Πρωτοδικείο είναι διαιρεμένο σε τρία Τμήματα.

2. Στο Πρώτο Τμήμα υπάγονται όλες οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας - μικροδιαφορών και οι υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας. Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη Τρίτη κάθε μήνα με ώρα έναρξεως της συνεδρίασεως την 09:00' π.μ. Ο αριθμός των υποθέσεων τακτικής διαδικασίας και μικροδιαφορών που εγγράφονται στο πινάκιο προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνει τις εβδομήντα (70) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, δεν δύναται να υπερβαίνουν τις πέντε (5). Οι υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνουν τις εβδομήντα (70) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, δεν δύναται να υπερβαίνουν τις πέντε (5). Στον παραπάνω περιορισμό δεν υποκεινται οι υποθέσεις περί ακούσιας νοσηλείας, οι οποίες προσδιορίζονται στη συντομότερη δικάσιμο, ανεξαρτήτως του αριθμού των προσδιορισμένων σε αυτήν υποθέσεων.

3. Στο Δεύτερο Τμήμα υπάγονται όλες οι υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών. Αυτό συνεδριάζει κάθε δεύτερη και τέταρτη Τρίτη κάθε μήνα με ώρα έναρξεως της συνεδρίασεως την 09:00' π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνουν τις εκατό (100) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, δεν δύναται να υπερβαίνουν τις πέντε (5).

4. Στο Τρίτο Τμήμα υπάγονται όλες οι υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Αυτό συνεδριάζει κάθε Τρίτη κάθε μήνα με ώρα έναρξεως της συνεδρίασεως την 11:00' π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) σε κάθε δικάσιμο. Καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις είναι

δυνατόν να προσδιορίζονται και εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον απ' αυτόν οριζόμενο Πρωτοδική, υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ως και προσωρινές διαταγές. Ημέρες συζήτησης των αιτήσεων περί συναινετικής εγγραφής και εξάλειψης προσημειώσεων υποθήκης θα είναι όλες οι Παρασκευές κάθε μήνα και ώρα 12:00 μ. μέχρι τέλους του ωραρίου. Οι υποθέσεις αναστολής πλειστηριασμών, διορθώσεων κατασχετηρίων εκθέσεων και παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος προσδιορίζονται και εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον απ' αυτόν οριζόμενο Πρωτοδική όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

5. Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο στο Πολυμελές και το Μονομελές Πρωτοδικείο, όπως αυτός καθορίζεται παραπάνω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο, οι οποίες μπορεί να υπερβαίνουν τον πιο πάνω αριθμό σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του ως άνω αριθμού.

6. Στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου μετέχουν όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Καβάλας. Αν ο αριθμός των υπηρετούντων στο Πρωτοδικείο Καβάλας Δικαστών το επιτρέπει είναι δυνατόν, να λειτουργούν δύο πολιτικά τμήματα, τα οποία εκδικάζουν τις υπαγόμενες στην αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου υποθέσεις. Ο ορισμός των Δικαστών στα Τμήματα και η κατανομή των υποθέσεων σε κάθε τμήμα θα γίνεται από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του, ενώ η χρέωση σε κάθε Δικαστή θα γίνεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον αρχαιότερο Πρωτοδική του Τμήματος. Στο Μονομελές Πρωτοδικείο συμμετέχουν εκ περιτροπής οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Καβάλας, οριζόμενοι κάθε φορά από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών. Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, κοινοποιούμενη ηλεκτρονικά στο Δικηγορικό Σύλλογο Καβάλας και το Δικαστικό Γραφείο Καβάλας του ΝΣΚ την προτεραιότητα της δικάσιμου του Μονομελούς Πρωτοδικείου της έδρα του Πρωτοδικείου, γίνεται κατανομή κάθε Δικαστή με το γραμματέα που θα συμπράξει στο αντίστοιχο ακροατήριο με συνοπτική αναφορά των υποθέσεων προς εκδίκαση και της ώρας έναρξης της συνεδρίασης.

7. Κατ' εξαίρεση της ανωτέρω παραγράφου, η συμμετοχή του Ανακριτή κατά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων είναι μειωμένη, κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών. Σε περίπτωση μείωσης των Δικαστών του Πρωτοδικείου καθ' οιονδήποτε τρόπο (μετάθεση, απόσπαση, μη κάλυψη οργανικών θέσεων) ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών με πράξη του μειώνει αναλόγως τον αριθμό των υποθέσεων που θα εγγράφονται προς συζήτηση στα Τμήματα.

Γ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΠΑΓΓΑΙΟΥ

1. Ως Περιφερειακή έδρα του Πρωτοδικείου Καβάλας ορίζεται το Παγγαίο, στην καθ' ύλην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων αρμο-

διότητας μονομελούς πρωτοδικείου και στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Παγγαίου.

2. Συνεδριάζει για εκδίκαση των υποθέσεων στο ακροατήριο της τη δεύτερη Τετάρτη κάθε μήνα, και σε περίπτωση που αυτή είναι αργία την επόμενη Τετάρτη του ίδιου μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 09:30' π.μ.

Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύνανται να υπερβαίνουν τις είκοσι πέντε (25) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι δέκα (10) αφορούν σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας - μικροδιαφορών, οι έξι (6) σε υποθέσεις ειδικών διαδικασιών, οι πέντε (5) σε υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας και οι τέσσερις (4) σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων. Οι υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, δεν δύνανται να υπερβούν τις δύο (2) ανά δικάσιμο και πάντως όχι καθ' υπέρβαση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25).

3. Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός καθορίζεται παραπάνω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που σύμφωνα με το νόμο πρέπει να συνεκδικασθούν με ήδη προσδιορισμένες υποθέσεις, σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων: α) 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς) και β) 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών), οι οποίες μπορεί να προσδιορίζονται καθ' υπέρβαση του πιο πάνω αριθμού. Επίσης, δεν περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του, οι οποίες μπορεί να υπερβαίνουν τον πιο πάνω αριθμό σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του ως άνω αριθμού.

4. Στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων μετέχουν εκ περιτροπής οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Καβάλας, ο ορισμός των οποίων, καθώς και η χρέωση των υποθέσεων σε κάθε Δικαστή γίνονται από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Οι οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων της Περιφερειακής έδρας Παγγαίου είναι τέσσερις (4), εκ των οποίων τρεις (3) είναι θέσεις γραμματέων και μία (1) θέση επιμελητή δικαστηρίων. Οι γραμματείς μετέχουν στη συγκρότηση της Περιφερειακής έδρας Παγγαίου ως μονομελούς πρωτοδικείου και στις τυχόν διενεργούμενες προανακρίσεις και προκαταρκτικές εξετάσεις. Ακόμη εκτελούν όλες τις εργασίες και διεκπεραιώνουν όλες τις υποθέσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους. Ο δικαστικός επιμελητής διενεργεί τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιος, την τακτοποίηση του αρχείου, και γενικά εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες και οποιαδήποτε εργασία βοηθητική του ανατεθεί από το Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο ή τους γραμματείς.

Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΘΑΣΟΥ

1. Ως Περιφερειακή έδρα του Πρωτοδικείου Καβάλας ορίζεται η Θάσος, στην καθ' ύλην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων αρμοδιότητας μονομελούς πρωτοδικείου και στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει η Περιφερειακή Ενότητα Θάσου.

2. Συνεδριάζει για εκδίκαση των υποθέσεων στο ακροατήριο της τη δεύτερη Τετάρτη κάθε μήνα, και σε περίπτωση που αυτή είναι αργία την επόμενη Τετάρτη του ίδιου μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 09:30' π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν δύναται να υπερβαίνουν τις είκοσι πέντε (25) σε κάθε δικάσιμο, εκ των οποίων οι δέκα (10) αφορούν σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας - μικροδιαφορών, οι έξι (6) σε υποθέσεις ειδικών διαδικασιών, οι πέντε (5) σε υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας και οι τέσσερις (4) σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων. Οι υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείου, δεν δύναται να υπερβούν τις δύο (2) ανά δικάσιμο και πάντως όχι καθ' υπέρβαση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25).

3. Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός καθορίζεται παραπάνω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που σύμφωνα με το νόμο πρέπει να συνεκδικασθούν με ήδη προσδιορισμένες υποθέσεις, σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων: α) 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς) και β) 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών), οι οποίες μπορεί να προσδιορίζονται καθ' υπέρβαση του πιο πάνω αριθμού. Επίσης, δεν περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του, οι οποίες μπορεί να υπερβαίνουν τον πιο πάνω αριθμό σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 20% του ως άνω αριθμού.

4. Στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων μετέχουν εκ περιτροπής οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Καβάλας, ο ορισμός των οποίων, καθώς και η χρέωση των υποθέσεων σε κάθε Δικαστή γίνονται από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Οι οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων της Περιφερειακής έδρας Θάσου είναι τρεις (3), εκ των οποίων δύο (2) είναι θέσεις γραμματέων και μία (1) θέση επιμελητή δικαστηρίων. Οι γραμματείς μετέχουν στη συγκρότηση της Περιφερειακής έδρας Θάσου ως μονομελούς πρωτοδικείου και στις τυχόν διενεργούμενες προανακρίσεις και προκαταρκτικές εξετάσεις. Ακόμη εκτελούν όλες τις εργασίες και διεκπεραιώνουν όλες τις υποθέσεις που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους. Ο δικαστικός επιμελητής διενεργεί τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιος, την τακτοποίηση του αρχείου, και γενικά εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες και οποιαδήποτε εργασία βοηθητική του ανατεθεί από το Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο ή τους γραμματείς.

Ε. ΣΧΕΣΗ ΕΔΡΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΜΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΔΡΕΣ

1. Η έδρα του Πρωτοδικείου Καβάλας με τις Περιφερειακές έδρες Παγγαίου και Θάσου αποτελούν ενιαίο δικαστικό σχηματισμό - δικαστήριο υπό τον τίτλο Πρωτοδικείο Καβάλας.

2. Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών δύναται, κατά παρέκκλιση από τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) και κάθε άλλης ειδικότερης διάταξης, να ορίζονται αίθουσα και τόπος

για τη διεξαγωγή δικών στην έδρα του Πρωτοδικείου ή σε Περιφερειακή έδρα αυτού (άρθρο 13 παρ. 3 του ν. 5108/2024).

3. Οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας και δικαστικής συμπαράστασης και οι πτωχευτικές δίκες εκδικάζονται και τα σχετικά δικόγραφα κατατίθενται κατά προτεραιότητα στην έδρα του Πρωτοδικείου Καβάλας.

Άρθρο 2

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ

Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών, ανακοπών, αιτήσεων, εφέσεων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, που κατατίθενται γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο ή του νόμιμου αναπληρωτή του, μέσα στον προβλεπόμενο από το νόμο χρόνο, με την επιφύλαξη ότι ο αριθμός των υποθέσεων ανά δικάσιμο δεν θα ξεπερνά τον αναφερόμενο στο άρθρο 1ο. Ειδικότερα: α) Στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας μέσα σε 15 ημέρες από το κλείσιμο του φακέλου της υπόθεσης ορίζεται ο Δικαστής και για τις υποθέσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου ορίζεται ο Εισηγητής και συγχρόνως ορίζεται ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο, εάν είναι εφικτό, όχι μεγαλύτερο από τριάντα ημέρες από την παρέλευση της άνω προθεσμίας, β) στις υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών μέσα σε εύλογο χρόνο, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, γ) στις υποθέσεις αντιρρήσεων κατά της εκτέλεσης και σε διαφορές για άκυρη απόλυση, μισθούς υπερημερίας και καθυστερούμενους μισθούς μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ανακοπής ή αγωγής, δ) στις αιτήσεις για ακούσια νοσηλεία που εισάγονται από τον Εισαγγελέα εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης και ε) στις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων στις οποίες έγινε δεκτό το αίτημα για έκδοση προσωρινής διαταγής, η σχετική αίτηση ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζεται εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της προσωρινής διαταγής.

Άρθρο 3

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ

Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών ορίζεται ένας Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ένας από τους αρχαιότερους Πρωτοδίκες (και ο αναπληρωτής του) ως μεσολαβητής για δύο (2) έτη, με δυνατότητα ανανέωσης της θητείας του για ένα επιπλέον έτος.

Άρθρο 4

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ

Ένας Πρωτοδίκης που ορίζεται αρμοδίως με το νόμιμο αναπληρωτή του εκτελεί στο Δικαστήριο καθήκοντα εισηγητή πτωχεύσεων. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το πτωχευτικό Δικαστήριο και έχει όλες τις αρμοδιότητες που παρέχονται σ' αυτόν από την πτωχευτική νομοθεσία.

Άρθρο 5

ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι διαταγές πληρωμής εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον οριζόμενο από το

Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρωτοδίκη τόσο στην έδρα του Πρωτοδικείου, όσο και στις Περιφερειακές έδρες Παγγαίου και Θάσου.

Άρθρο 6
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ

Οι διεξαγωγές αποδείξεων ενώπιον των Εισηγητών Δικαστών ή των νόμιμων αναπληρωτών τους γίνονται κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος από τις 10:00' π.μ. έως τη λήξη του ωραρίου.

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

1. Προσδιορισμός για εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας - μικροδιαφορών, των ειδικών διαδικασιών και της εκούσιας δικαιοδοσίας δεν γίνεται στη έδρα του Πρωτοδικείου και στις Περιφερειακές έδρες: α) κατά το χρονικό διάστημα από την 20η Δεκεμβρίου έως και την 7η Ιανουαρίου, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου και γ) πέραν της 15ης Ιουνίου ενόψει των θερινών διακοπών. Οι ανωτέρω χρονικοί περιορισμοί δεν ισχύουν για την έκδοση διαταγών πληρωμής και τη συζήτηση υποθέσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

2. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών (1η Ιουλίου έως και 15η Σεπτεμβρίου) ο ορισμός των δικασίμων για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων καθορίζεται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των υπηρετούντων σε κάθε τμήμα Δικαστών, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα διακοπών. Κατά τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση πολιτικές υποθέσεις, με εξαίρεση εκείνες που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 8
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (άρθρο 245 ΚΠολΔ) ή επανάληψη της συζήτησης κατά το άρθρο 254 ΚΠολΔ, η υπόθεση δικάζεται, για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου, από τον ίδιο Δικαστή και, για υποθέσεις αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, από την ίδια σύνθεση, εκτός αν αυτό είναι για φυσικούς ή νομικούς λόγους αδύνατο.

Άρθρο 9
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το Πρωτοδικείο Καβάλας λειτουργεί ως ποινικό Δικαστήριο στο οποίο υπάγονται: α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.), β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο, γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο και δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές). Η κατανομή των υποθέσεων και οι ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα ανωτέρω Δικαστήρια, έχουν ως εξής:

Α) ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει ημέρα Δευτέρα, όταν ορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Θράκης

και συμμετέχουν σε αυτό ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και δύο (2) Πρωτοδίκες.

Β) ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΙΟΔΙΚΕΙΟ

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Καβάλας συνεδριάζει κάθε Πέμπτη και Παρασκευή κάθε μήνα μέχρι συμπλήρωσεως αριθμού οκτώ (8) Δικαστηρίων με ώρα έναρξεως την 09:00' π.μ. Σε αυτό συμμετέχουν ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο από αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης και δύο Πρωτοδίκες.

Γ) ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΙΟΔΙΚΕΙΟ

α) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο της έδρας του Πρωτοδικείου συνεδριάζει στην έδρα του Δικαστηρίου (στην Καβάλα) κάθε πρώτη, δεύτερη, τρίτη και τέταρτη Δευτέρα, κάθε δεύτερη και τέταρτη Τετάρτη, κάθε πρώτη και τρίτη Πέμπτη και κάθε δεύτερη Παρασκευή κάθε μήνα, με ώρα έναρξης την 09:00' π.μ.

β) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Καβάλας συνεδριάζει στην μεταβατική έδρα της Θάσου κάθε πρώτη και τέταρτη Δευτέρα, κάθε μήνα, με ώρα έναρξης την 09:00' π.μ.

γ) Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης.

Δ) ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

1. α) Το Δικαστήριο Ανηλίκων (Τριμελές) θα συνεδριάζει όταν υπάρχουν υποθέσεις προς εκδίκαση, την τελευταία Τετάρτη του μήνα, με ώρα έναρξεως την 09:00 π.μ. Σε αυτό προεδρεύει, εάν είναι δυνατόν, ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και συμμετέχουν δύο Πρωτοδίκες.

β) Το Δικαστήριο Ανηλίκων (Μονομελές) θα συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη κάθε μηνός, με ώρα έναρξεως την 09:00 π.μ. Σε αυτό προεδρεύει ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

2. Τα αυτόφωρα πλημμελήματα δικάζονται όλες τις ημέρες της εβδομάδας, πλην Κυριακής, από το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, και από το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, με ώρα έναρξεως συνεδρίασεως την 12:00 μ.

3. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών Δικαστηρίων ο αριθμός των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση δεν πρέπει να υπερβαίνει: α) τις τριάντα δύο (32), εκ των οποίων οι είκοσι πέντε (25) πρωτοείσακτες και οι επτά (7) από αναβολή, στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, εκτός αν πρόκειται αποκλειστικά και μόνο για εφέσεις, οπότε μπορεί να εισάγονται μέχρι ογδόντα (80) υποθέσεις, β) τις εξήντα (60) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, γ) τις δύο (2) στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων και δ) τις πενήντα (50) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Άρθρο 10
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΙΟΔΙΚΩΝ

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει ως αντικείμενο του τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ΚΠΔ) ή από διατάξεις άλλων ειδικών Νόμων. Οι συνεδριάσεις του δεν είναι δημόσιες, εκτός εάν ορίζεται άλλως από το νόμο. Συνεδριάζει όταν

και όπου ορίζεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον απ' αυτόν οριζόμενο Πρωτοδίκη και δύο Πρωτοδίκες.

Άρθρο 11

ΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ - ΕΡΕΥΝΕΣ

1. Η Ανάκριση θα διενεργείται από ένα Ανακριτικό Τμήμα, στο οποίο ως Δικαστής θα ορίζεται Πρωτοδίκης. Η Ανάκριση σε βάρος Ανηλίκων θα διενεργείται από τον ίδιο Ανακριτή.

2. Προκαταρκτική εξέταση και προανάκριση, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, διενεργούνται στο ειδικό προανακριτικό τμήμα, που συστήνεται με το άρθρο 5 του ν. 5108/2024 στην έδρα του Πρωτοδικείου, όπου μέχρι πρότινος λειτουργούσε το Πταισματοδικείο Καβάλας. Για χρονικό διάστημα τριών (3) ετών από την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, προκαταρκτική εξέταση και προανάκριση, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, εξακολουθούν να διενεργούνται από τον υπηρετούντα, κατά την έναρξη ισχύος του πιο πάνω νόμου, στην έδρα του καταργούμενου Πταισματοδικείου Καβάλας Πταισματοδίκη, ως Προανακριτή, με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προβλέπουν ο Κώδικας Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019) και ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022), με παράλληλη συμμετοχή του στις συνθέσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου.

3. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Προανακριτή συμπεριλαμβάνεται και η κατά προτεραιότητα, έναντι των λοιπών αρμόδιων δικαστικών λειτουργών, διενέργεια ερευνών κατ' οίκον σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Συντάγματος και των άρθρων 253 έως 256 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019). Σε περίπτωση που δεν επαρκεί ο Προανακριτής, η υπηρεσία ερευνών διενεργείται και από τους νεότερους Πρωτοδίκες της ειδικής επετηρίδας της περ. ε) του άρθρου 3 του ν. 5108/2024, οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκαετή υπηρεσία, και πάντως όχι πέραν των δέκα (10) ημερών κατ' ανώτατο όριο ανά μήνα αθροιστικά για το σύνολο των πιο πάνω Πρωτοδικών ειδικής επετηρίδας.

Άρθρο 12

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

1. Αποκλείεται ο καθορισμός δικασίμου για την εκδίκαση ποινικών υποθέσεων κατά τα χρονικά διαστήματα α) από 20 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως την Κυριακή της Διακαινησίμου και γ) από 1 έως 31 Αυγούστου, κατά τα οποία δικάζονται μόνο τα Αυτόφωρα Πλημμελήματα.

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

Ειδικά όμως οι δικάσιμοι των ποινικών Δικαστηρίων, δεν μπορεί να υπερβαίνουν α) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 30 Ιουλίου τη μία (1) για την εκδίκα-

ση υποθέσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και μόνον σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπληρώσεως του δεκαοκτάμηνου της προσωρινής κρατήσεως κατά την κρίση του Εισαγγελέως Εφετών Θράκης, σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 ΚΠΔ, τις δύο (2) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις τέσσερις (4) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Από τις δικάσιμους η μία δικάσιμος του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και η μία δικάσιμος του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου προσδιορίζονται υποχρεωτικά στο δεύτερο τμήμα διακοπών, εφόσον τούτο είναι ημερολογιακώς εφικτό, β) Κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου τη μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και μόνον σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπληρώσεως του δεκαοκτάμηνου της προσωρινής κρατήσεως κατά την κρίση του Εισαγγελέως Εφετών Θράκης, σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 ΚΠΔ, τη μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τη μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

Άρθρο 13

ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΠΕΡΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών λαμβάνουν μέρος όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Καβάλας οριζόμενοι κατά περίπτωση από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, που διευθύνει το Δικαστήριο αυτό.

Άρθρο 14

ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών προεδρεύει ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Τα πειθαρχικά συμβούλια συνεδριάζουν όπου και όταν ορίζει ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 15

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Η Ολομέλεια των Δικαστών του Πρωτοδικείου Καβάλας συγκαλείται από το Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή εφόσον το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο των μελών που κατά το χρόνο της αιτήσεως συμμετέχουν σε αυτή ή ο Εισαγγελέας του Δικαστηρίου για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου ή ασκηθεί προσφυγή από ένα (1) μέλος της εναντίον πράξης του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το δικαστήριο ή ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος ή ζητηθεί από τον προϊστάμενο της γραμματείας του δικαστηρίου μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας του δικαστηρίου (άρθρο 15

του ν. 4938/2022). Τα μέλη της (Δικαστές και Δικαστικοί Πάρεδροι) καλούνται εγγράφως πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση με ατομική πρόσκληση, που περιέχει τα θέματα για συζήτηση και τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα. Ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Καβάλας, προσκαλείται στην Ολομέλεια με ατομική πρόσκληση πριν από την ίδια προθεσμία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 16
ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου διαιρείται σε τέσσερα (4) τμήματα και συγκεκριμένα στο:

- 1) Τμήμα Διοίκησης - Διαχείρισης και Οικονομικού,
- 2) Πολιτικό Τμήμα,
- 3) Ποινικό Τμήμα και Εκκαθάριση και
- 4) Τμήμα Βουλευμάτων και Ανάκρισης.

Το καθένα από αυτά έχει ανάλογο με τις αρμοδιότητες του αριθμό υπαλλήλων, που οπωσδήποτε είναι τουλάχιστον πέντε (5) και τις αντίστοιχα, σε κάθε επιμέρους τμήμα, αναφερόμενες στη συνέχεια αρμοδιότητες:

[Α] Τμήμα Διοίκησης - Διαχείρισης και Οικονομικού: Στην αρμοδιότητα αυτού ανήκει: 1) Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας και η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο. 2) Η τήρηση του πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, όπως και η διανομή των εισερχομένων εγγράφων και γενικά η τήρηση της αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου. 3) Η σύνταξη και η τήρηση του μητρώου των υπαλλήλων, φακέλων, καρτελών αυτών και λοιπών στοιχείων. 4) Η σύνταξη των πινάκων εργασιών και εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων, απαραίτητων για την επιθεώρηση τους, η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης δικογραφιών από τους δικαστές (κατ' άρθρο 307 ΚΠολΔ), η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών. 5) Η τήρηση αρχείου εκλογών και δημοψηφισμάτων, η προπαρασκευή και η διενέργεια των βουλευτικών εκλογών, των Περιφερειακών και Δημοτικών εκλογών, των Ευρωεκλογών και των δημοψηφισμάτων (διορισμός εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κ.λπ.), η αναθέωση των εκλογικών καταλόγων και η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. 6) Η μισθοδοσία των Δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων και καθαριστριών, η σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου που αφορά τους μισθοδοτούμενους της υπηρεσίας, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση των Δικαστών

και των υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων. 7) Η διαχείριση πιστώσεων, η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών (καθαριότητας, συντήρησης μηχανολογικού, ηλεκτρικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, φύλαξης κτιρίου, θέρμανσης κ.λπ.) που αφορούν το Δικαστικό Μέγαρο Καβάλας, η προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, επίπλων, μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ειδών καθαριότητας, κ.λπ.) που αφορούν το Πρωτοδικείο και τη συντήρηση του Δικαστικού Μεγάρου Καβάλας καθώς και η καταχώρηση των διαγωνισμών και των προμηθειών στη διαδικτυακή πύλη «Διαύγεια» και του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων. 8) Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, γραφομηχανών και αριθμομηχανών του Πρωτοδικείου, η προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρηση τους. 9) Η τήρηση και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής. 10) Η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αγωγών και αποφάσεων, ενεχύρων, κοινοποιούμενων εγγράφων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, εξομολογήσεων πλοιάρχου, κατάθεσης και απόδοσης εγγυήσεων (του άρθρου 164 ΚΠολΔ), αναγκαστικών διαχειρίσεων και ευεργετημάτων πενίας, επίπλων και σκευών, βιβλιοθήκης, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών, η χορήγηση αντιγράφων. 11) Η σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών παρέδρων, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως και αναχώρησης δικαστών, υπαλλήλων και συμβολαιογράφων. 12) Η παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωσης λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου, δειγμάτων υπογραφής συμβολαιογράφων, η θεώρηση της υπογραφής τους. 13) Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου. 14) Η σύνταξη δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των δικαστών και υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο. 15) Η τήρηση πρακτικών και η καθαρογραφή των αποφάσεων των Ολομελειών, η τήρηση του βιβλίου πράξεων του δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο. 16) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, η σύνταξη εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της άσκησης τους στο Πρωτοδικείο καθώς και των απασχολούμενων για ορισμένο χρόνο μέσω των προγραμμάτων κοινωφελούς εργασίας. 17) Ο διορισμός δικαστών ως δικαστικών αντιπροσώπων στις αρχαιρείς σωματείων και τον ορισμό τους σε επιτροπές και συμβούλια όπου προβλέπεται κατά νόμο η συμμετοχή τους και την τήρηση σχετικών βιβλίων. 18) Η τήρηση βιβλίου δημοσίευσης πρακτικών και εγγράφων διαμεσο-

λάβησής του ν. 3898/2010. 19) Η επιμέλεια και φροντίδα της βιβλιοδέτησης των αποφάσεων όλων των διαδικασιών του Δικαστηρίου. 20) Η διαχείριση της πίστωσης της πάγιας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ. 21) Η σύνταξη και η σύνθεση επιτροπών (στρατιωτικών επιτάξεων, αναγκαστικών απαλλοτριώσεων κ.λπ.) και 22) Κάθε άλλο ζήτημα και εργασία διοικητικής φύσης που δεν υπάγεται με τον κανονισμό αυτό σε άλλο τμήμα και ανατίθεται από το Δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή από το Γραμματέα που διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας του Πρωτοδικείου.

Στο συγκεκριμένο τμήμα ορίζεται ότι θα υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, εκ των οποίων ένας (1) δακτυλογράφος (εφόσον καλυφθεί η θέση του) και ένας (1) Δικαστικός Επιμελητής του Πρωτοδικείου, (εφόσον καλυφθεί η θέση του), καθήκοντα του οποίου είναι η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η τακτοποίηση των πολιτικών και διοικητικών αποφάσεων στο αρχείο καθώς και κάθε άλλου εγγράφου ή βιβλίου διαδικασίας πολιτικής, ποινικής ή διοικητικής.

[Β] Πολιτικό Τμήμα: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού, ανήκει: 1) Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται ενώπιον του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία, τις ειδικές διαδικασίες και κατά την εκούσια δικαιοδοσία του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων, προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους, η ευρετηρίαση των δικογράφων κατά την αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών πορείας υποθέσεων, η τοποθέτηση τους στο αρχείο κατά αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών διadίκων (ενάγοντος εναγομένου) χωριστά και η ευρετηρίαση αυτών κατ' αλφαβητική σειρά. 2) Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η παράδοση τους στο Γενικό Αρχείο, η ενημέρωση των καρτελών ευρετηρίου, η ενημέρωση των σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων και των σχετικών καρτελών κατά εισηγητή και κατά μήνα. 3) Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και η ενημέρωση των σχετικών καρτελών. 4) Η σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 5) Η συμμετοχή ως γραμματέων έδρας κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων, κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το αντίστοιχο Δικαστήριο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθικών επί των προτάσεων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταθέσεως και η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών συζητήσεως. 6) Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλο-

γο, η σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, η καθαρογραφή αποφάσεων παρατάσεως προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνωμόνων. 7) Η καθαρογραφή όλων γενικά των αποφάσεων, όταν δε οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν, η καθαρογραφή και κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου. 8) Η χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις εταιρικών, για διάλυση εταιριών και για καταχωρημένες ή μη εταιρείες και η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιριών. 9) Η έκδοση πιστοποιητικών περί πτωχεύσεως ή όχι εταιριών και φυσικών προσώπων, η σύνταξη των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωσης των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την χορήγηση αδειών εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για την λογοδοσία των συνδίκων και την γνωμοδότηση των πιστωτών για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αντικατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. 10) Η αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων κ.α.), η έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων, απόδοσης εγγυητικών επιστολών Μονομελούς, η τήρηση βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου, η πολτοποίηση άχρηστων αρχείων και η διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης εργασίας. 11) Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία, την εκούσια δικαιοδοσία, των ειδικών διαδικασιών χωρίς πινάκιο, των ειδικών διαδικασιών με πινάκιο και των Ασφαλιστικών μέτρων, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως, ο προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους, η ευρετηρίαση των δικογράφων κατά την αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών πορείας υποθέσεων, η τοποθέτηση τους στο αρχείο κατά αριθμητική σειρά, η σύνταξη

καρτελών διαδίκων (ενάγοντος-εναγομένου) χωριστά και η ευρετηρίαση αυτών κατ' αλφαβητική σειρά, καθώς και η μνεία στο δικόγραφο (πρωτότυπο και αντίγραφο) υποθέσεων τακτικής διαδικασίας Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, με ευδιάκριτη σημείωση, της προθεσμίας κατάθεσης προτάσεων κατ' άρθρο 237 ΚΠολΔ και η παραλαβή και φύλαξη των δικογράφων που έχουν κατατεθεί, καθώς και η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως. 12) Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η δημοσίευση καταστατικών σωματείων, η διεκπεραίωση αυτών, η παράδοση τους στο Γενικό Αρχείο, η ενημέρωση των καρτελών ευρετηρίασης, η έρευνα για την χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική συμπαράσταση ή αντίληψη, η σύνταξη σχετικής ένδειξης στις υποβαλλόμενες σχετικές αιτήσεις, η ενημέρωση σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων και των σχετικών καρτελών κατά εισηγητή και κατά μήνα. 13) Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και η ενημέρωση των σχετικών καρτελών. 14) Η σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικο μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η έκδοση κληρονομητηρίων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 15) Η συμμετοχή ως γραμματέων έδρας κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων, κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το αντίστοιχο Δικαστήριο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταθέσεως και η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών συζητήσεως. 16) Η καθαρογραφή όλων γενικά των αποφάσεων, όταν δε οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν, η καθαρογραφή κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου. 17) Η παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων αυτών, η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής, η έκδοση απογράφων, η ενημέρωση των σχετικών καρτελών και ευρετηρίων, η σύνταξη των μηνιαίων πινάκων, ο έλεγχος των πιστωτικών τίτλων κ.λπ. και ο υπολογισμός του τέλους απογράφου. 18) Η παραλαβή των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από τους πιστωτικούς τίτλους, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, ο προσδιορισμός δικασίμου κατά τη συζήτηση αυτών, η ενημέρωση των σχετικών καρτελών και ευρετηρίων, η σύνταξη εκθεμάτων, η δημοσίευση των εκδιδομένων επί των ανακοπών και αγωγών αποφάσεων, η καθαρογραφή αυτών, η χορήγηση αντιγράφων, η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής, η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων και η συμμετοχή των ως γραμματέων έδρας κατά τις ημέρες που εκδικάζονται οι παραπάνω ανακοπές και αγωγές. 19) Η παραλαβή των

διαθηκών που αποστέλλουν οι εκτός έδρας συμβολαιογράφοι και οι ξένες αρχές, η καταχώρηση των τελευταίων αυτών διαθηκών στα σχετικά βιβλία και η ευρετηρίαση τους, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας, η παραλαβή αιτήσεως, η έκδοση πιστοποιητικών περί δημοσιεύσεως ή όχι διαθηκών και με την χορήγηση αντιγράφων διαθηκών, η τήρηση βιβλίων αποδοχής και αποποιήσεως κληρονομιών και σχολαζουσών κληρονομιών. 20) Η παραλαβή και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, η χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, το άνοιγμα σχετικών καρτελών και ενημέρωση αυτών, η σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων με την εγγραφή των πιο πάνω αιτήσεων στο οικείο έκθεμα, η σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, η δημοσίευση των αποφάσεων, η ενημέρωση ευρετηρίων (φυσικών και νομικών προσώπων), η τήρηση του βιβλίου κίνησης των υποθέσεων, η τήρηση του αρχείου εκδιδομένων αποφάσεων, η χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, η έκδοση κλήσεων διαδίκων, η σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης εγγυητικών επιστολών, η σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, η σύνταξη πρακτικών παραίτησης από δικογράφων ή από δικαιώματος, η σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων, η σύνταξη πρακτικών όρκησης πραγματογνωμόνων, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, η αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, η χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διάφορων περιουσιακών στοιχείων, η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, η παραλαβή αιτήσεων και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, η τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από τον νόμο ή διατάσσεται από τον Δικαστή, η σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, η απόδοση εγγυητικών επιστολών, η σύνταξη μηνιαίων πινάκων εργασιών των δικαστών και η χορήγηση αποσπασμάτων των εκδιδομένων αποφάσεων. 21) Η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν την παροχή νομικής βοήθειας του ν. 3226/2004. 22) Η παραλαβή και η διεκπεραίωση των αιτήσεων της επισημειώσεως της «Συμβάσεως της Χάγης του 1961 (apostille) περί καταργήσεως της υποχρεώσεως επικυρώσεως αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων» επί πάσης φύσεως δικαστικών εγγράφων, περιλαμβανομένων των συμβολαιογραφικών. 23) Η παραλαβή εγγράφων δικαστικής συνδρομής και η διεκπεραίωσή τους.

Στο συγκεκριμένο Τμήμα ορίζεται ότι θα υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι, ένας (1) δακτυλογράφος (εφόσον καλυφθεί η θέση του) και ένας (1) Δικαστικός Επιμελητής του Πρωτοδικείου (εφόσον καλυφθεί η θέση του), καθή-

κοντα του οποίου είναι η πραγματοποίηση των επιδόσεων που απαιτούνται και η αρχειοθέτηση και φροντίδα των σχετικών εγγράφων.

[Γ] Ποινικό Τμήμα και Εκκαθάριση: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1) Η συμμετοχή των υπαλλήλων ως γραμματέων έδρας κατά τις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. 2) Η σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και η καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από τον ν. 969/1979 βιβλίο. 4) Η υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση αποφάσεων στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 5) Η ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και η αποστολή τους στο αρμόδιο γραφείο του Αρχείου για αρχειοθέτηση. 6) Η κλήρωση ενόρκων, η έναρξη συνόδων, η σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, η αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, η αποστολή κατάστασης ενόρκων στην Εισαγγελία, η τήρηση επί της έδρας πρακτικών συνεδριάσεως, η καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, η αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, η καθαρογραφή των αποφάσεων, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων ανακοπών, κ.λπ.) του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και η τήρηση του σχετικού βιβλίου. 7) Η τήρηση, επί της έδρας, πρακτικών συνεδριάσεως, η καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, η αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, η καθαρογραφή των αποφάσεων, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών, αναίρέσεων κ.λπ.) και η τήρηση του σχετικού βιβλίου. 8) Η δημοσίευση των αποφάσεων των δικαστηρίων, η έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις, η εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η είσπραξη του σχετικού τέλους που αφορά τη «Σύμβαση της Χάγης του 1961 (apostille)», η είσπραξη χρημάτων κατά τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, η καταχώρηση των μετατρεπόμενων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, η διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορουμένους, η σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια ταμεία, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία. 9) Η σύνταξη και η καταχώρηση στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου των ποινικών μητρώων των καταδικαζόμενων αντιμωλία κατηγορουμένων, η έκδοση στατιστικών στοιχείων από τα αντίστοιχα ποινικά μητρώα. 10) Η παραλαβή των ερήμην δικογραφιών από την Εισαγγελία, ο διαχωρισμός τους κατά δικαστήρια και η ενημέρωση των βιβλίων κινήσεως. 11) Η σύνταξη και η καταχώρηση στην ηλεκτρονική

εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου των ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζόμενων κατηγορουμένων και η έκδοση των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων και η παράδοση των δικογραφιών στο ποινικό αρχείο. 12) Η αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω των αρμόδιων αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής στοιχείων των ερήμην καταδικαζόμενων για την συμπλήρωση της σύνταξης των Δελτίων Ποινικού Μητρώου. 13) Η σύνταξη των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών πινάκων με τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του τμήματος. 14) Η χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων. 15) Η χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων. 16) Η έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών. 17) Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών.

Στο συγκεκριμένο Τμήμα ορίζεται ότι θα υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι και εκτός αυτών ένας (1) Δικαστικός Επιμελητής του Πρωτοδικείου (εφόσον καλυφθεί η θέση του), καθήκοντα του οποίου είναι όσα ο νόμος προβλέπει για το ΜΟΔ και τα υπόλοιπα ποινικά δικαστήρια, η πραγματοποίηση των επιδόσεων που απαιτούνται και η αρχειοθέτηση και φροντίδα των σχετικών εγγράφων με τα δικαστήρια υποθέσεων.

[Δ] Τμήμα Ανάκρισης και Βουλευμάτων: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1) Η δημοσίευση βουλευμάτων, ανακριτικών διατάξεων και η καθαρογραφή αυτών. 2) Η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων. 3) Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφύγων κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, η τήρηση των οικείων καρτελών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων. 4) Η έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών. 5) Η αρχειοθέτηση των δικογραφιών και η συμμετοχή ως γραμματέων στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. 6) Ως γραμματείς του Ανακριτικού Τμήματος με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, την συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λ.π. και την αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βίαιης προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωση τους. 7) Η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ. 8) Η καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης, δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων. 9) Η σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. 10) Η ηλεκτρονική αναζήτηση και παραλαβή των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής του Εθνικού Ποινικού Μητρώου. 11) Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών. 12) Η παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορουμένους, η παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεων και η αρχειοθέτηση τους. 13) Η χορήγηση αντιγράφων βουλευμάτων και η διεκπεραίωση της σχετικής με την απο-

στολή αντιγράφων βουλευμάτων στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας, με δικαστικές, αστυνομικές και άλλες αρχές. 14) Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναρρέσεων, ακυρώσεως, διαδικασίας και αποφάσεως, ανακοπών λιπομαρτυρίας, λιπενορκίας κ.λπ.) και η χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων. 15) Η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα 16) Η τήρηση βιβλίου πειστηρίων, η παραλαβή, ταξινόμηση, αποθήκευση και απόδοση πειστηρίων. 17) Η διεκπεραίωση της διαδικασίας καταστροφής και απόδοσης στις αρμόδιες υπηρεσίες των πειστηρίων που δημεύτηκαν. 18) Η πολυτοποίηση άχρηστων αρχείων καθώς και του εκλογικού υλικού. Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι από τους οποίους ο ένας (1) ως Γραμματέας του Ανακριτικού Γραφείου.

Άρθρο 17

1. Ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο δεύτερος Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο αρχαιότερος Πρωτοδίκης μπορεί με πράξη του να αυξομειώσει τον αριθμό των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στα ως άνω τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί και προφορικώς να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Το ειδικότερο αντικείμενο εργασιών κάθε υπαλλήλου κατανέμεται ισομερώς, συνεκτιμώντας και την ιδιαίτερη κατάσταση καθενός (όπως ΑΜΕΑ προβλήματα υγείας κ.λπ.), από το Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο, αφού λάβει υπόψη του τη γνώμη του Προϊστάμενου της Γραμματείας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, τις κενές οργανικές θέσεις, τις κάθε είδους άδειες και την ανταπόκριση κάθε υπαλλήλου στο έργο που του ανατίθεται. Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο μπορεί, εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, να αναθέτει ακόμη και προφορικά σε ορισμένο υπάλληλο την επιπλέον εκτέλεση εργασιών που έχουν ανατεθεί σε άλλον υπάλληλο.

Άρθρο 18

1. Οι δικαστές μπορούν να ζητήσουν από τους πληρεξούσιους δικηγόρους σε κάθε δίκη την κατάθεση των δικογράφων τους και σε ηλεκτρονική μορφή, με την παράδοση υλικού φορέα εγγραφής με το κείμενο των δικογράφων στον αρμόδιο γραμματέα ή με αποστολή του κειμένου τους από τον δικηγόρο σε ιστοσελίδα του Πρωτοδικείου που υπάρχει για το σκοπό αυτό.

2. Στο αρχείο του πολιτικού και ποινικού τμήματος του Πρωτοδικείου τηρείται το σύνολο των δικαστικών αποφάσεων κάθε δικαστή σε ψηφιακή μορφή. Για το σκοπό αυτό οι δικαστές παραδίδουν τις πολιτικές και ποινικές

αποφάσεις τους καθαρογραμμένες και σε ψηφιακή μορφή στον αρμόδιο γραμματέα σε υλικό φορέα εγγραφής ή την αποστέλλουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Πρωτοδικείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 19

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι του χρόνου αυτού εξακολουθεί να ισχύει ο Κανονισμός που ισχύει μέχρι τώρα.

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύουν οι διατάξεις του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως ισχύει.

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

Β) Τη ρύθμιση λοιπών υπηρεσιακών ζητημάτων, που ανέκυψαν μετά την ενοποίηση ως εξής:

1. Η εκτέλεση της υπηρεσίας Προέδρου Υπηρεσίας στην έδρα του Πρωτοδικείου Καβάλας γίνεται καθημερινά κατά κανόνα από ένα (1) Δικαστή και κατά προτίμηση από έναν (1) Πρόεδρο Πρωτοδικών ή έναν (1) Πρωτοδίκη γενικής επετηρίδας.

2. Προς το σκοπό εξασφάλισης επιπλέον αίθουσας ακροατηρίου πρέπει να διερευνηθεί με τη διαβίβαση σχετικού υπηρεσιακού αιτήματος η δυνατότητα παραχώρησης από τη Διεύθυνση του Διοικητικού Πρωτοδικείου Καβάλας της αίθουσας ακροατηρίου που αυτό διαθέτει προς το Πρωτοδικείο Καβάλας κατά τις πολιτικές διαδικασίες του Μονομελούς Πρωτοδικείου της έδρας του Πρωτοδικείου Καβάλας, στις οποίες δεν συνεδριάζει το Διοικητικό Πρωτοδικείο Καβάλας».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 3 Απριλίου 2025.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 495

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ' αρ. 36/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε συμβούλιο) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 2025

Η Πρόεδρος του Αρείου Πάγου

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- 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 Δημοσίευματος (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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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



* 0 2 0 5 1 1 7 2 6 0 9 2 5 0 0 1 2 *