



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Οκτωβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5334

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 83/2025

**Έγκριση ή μη της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2024 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 Λειτουργών (ν. 4938/2022) 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) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 21) Μερόπη Τζουγκάρη, 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 - Εισηγήτρια, 45) Ιωάννα Στρασιάνη, 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 κωλυόμενης 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 (παρ. 4 του άρθρου 15 και παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 4938/2022).

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 (παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 1/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 149/30.09.2024 έγγραφο, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας στέλνουμε αντίγραφο της υπ' αρ. 01/2024 απόφασης ολομέλειας (Κατάρτιση Κανονισμού Πρωτοδικείου Αχαΐας) του Πρωτοδικείου Αχαΐας, για να λάβετε γνώση και για τις νόμιμες ενέργειες».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Αναστασία Καραμανίδου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Πρωτοδικείου Αχαΐας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2024 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Πρωτοδικείου.

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 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 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. Περαιτέρω, με την παρ. 6 του ιδίου ως άνω άρθρου του ν. 4938/2022, ορίζεται ότι «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 λειτουργιών, 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 λειτουργιών, 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».

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Αχαΐας, με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, μετά την εφαρμογή του ν. 5108/2024.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης, με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας, κατάρτισης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

#### ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενόμενη, με την υπ' αρ. 1/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως ακολούθως:

#### «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Ο Κανονισμός αυτός καταρτίζεται με βάση τις διατάξεις των ν. 4938/2022, όπως κωδικοποιήθηκε με τον ν. 5134/2024.

#### Άρθρο 1

Στην Περιφερειακή Ενότητα Αχαΐας (πρώην Νομός Αχαΐας) ορίζεται Πρωτοδικείο Αχαΐας, ως έδρα πρω-

τοδικείου, με έδρα την Πάτρα. Σ' αυτό υπάγονται τα καταργούμενα Ειρηνοδικεία Πατρών και Δύμης καθώς και το Πταισματοδικείο Πατρών, το οποίο ορίζεται ως Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα. Ως παράλληλες έδρες του Πρωτοδικείου Αχαΐας ορίζονται: α) το Αίγιο, στην κατά τόπον αρμοδιότητα του οποίου εμπίπτουν οι Δημοτικές Ενότητες Αίγιου, Διακοπτού, Ερινέου και Συμπολιτείας του Δήμου Αιγιαλείας. Σ' αυτήν υπάγεται το καταργούμενο Ειρηνοδικείο Αίγιου καθώς και το Πταισματοδικείο Αίγιου, το οποίο ορίζεται ως Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα και β) τα Καλάβρυτα, στην κατά τόπον αρμοδιότητα των οποίων εμπίπτουν ο Δήμος Καλαβρύτων και οι Δημοτικές Ενότητες Αιγείρας και Ακράτας του Δήμου Αιγιαλείας. Σ' αυτήν υπάγονται τα καταργούμενα Ειρηνοδικεία Καλαβρύτων και Ακράτας.

#### ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

#### Άρθρο 2

Οι οργανικές θέσεις δικαστών του Πρωτοδικείου Αχαΐας ορίζονται ως ακολούθως: α) Πρόεδροι Πρωτοδικών: οκτώ (8), β) πρωτόδικες: εξήντα μία (61), γ) Δικαστικοί Πάρεδροι: τρεις (3).

#### Άρθρο 3

#### (Συγκρότηση)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Αχαΐας αποτελείται από όλους τους Προέδρους Πρωτοδικών, τους Πρωτόδικες (Γενικής και Ειδικής Επετηρίδας) και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ' αυτό. Προεδρεύει ο Αρχαιότερος Πρόεδρος Πρωτοδικών, που ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος, αναπληρούμενος νομίμως σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του. Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Πατρών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του αποχωρεί.

#### Άρθρο 4

#### (Αρμοδιότητες)

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού Πρωτοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) 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 συκληθεί 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 νομικό περιοδικό. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου.

#### Άρθρο 5

#### (Σύγκληση)

1. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η

σύγκληση της ολομέλειας είναι υποχρεωτική, εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από είκοσι τουλάχιστον μέλη της, που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν β) ζητηθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως του Διευθύνοντος Προέδρου, δ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται και να συμμετέχει στη συζήτηση και αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας, και ε) ζητηθεί από τον προϊστάμενο της γραμματείας του δικαστηρίου μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της. Η απόφαση αυτή αφορά θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας του δικαστηρίου, κατά τη συζήτηση των οποίων, ενώπιον της ολομέλειας, μπορεί να παρίσταται και ο προϊστάμενος της γραμματείας, ο οποίος αποχωρεί πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας. 2. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτού του, που απευθύνεται, ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεως. Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν σ' αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον Διευθύνοντα την Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστο πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησης της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

#### Άρθρο 6 (Ορισμός εισηγητή)

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

#### Άρθρο 7 (Απαρτία)

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον 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.

#### Άρθρο 8 (Λήψη απόφασης)

1. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν, για κάποιο θέμα σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του δικαστηρίου, για το ίδιο θέμα. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός από εκείνες τις περιπτώσεις για τις οποίες από τον νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση. 2. Οι δικονομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως και στις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσεως.

#### Άρθρο 9 (Γραμματέας)

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

#### Άρθρο 10 (Θερινά Τμήματα)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου κατάρτιζε τα θερινά τμήματά του για το διάστημα από την 1η Ιουλίου έως και την 15η Σεπτεμβρίου, ανάλογα με την κίνηση και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των θερινών τμημάτων, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικασίμοι ανά τμήμα επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 31 του ν. 4938/2022.

#### ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

#### Άρθρο 11 (Τμήματα και ειδικά όργανα του Πρωτοδικείου)

Τόσο στην Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα, όσο και σε κάθε μία από τις παράλλη-



λες έδρες του Αίγιου και των Καλαβρύτων, λειτουργούν δύο Τμήματα, ένα Πολιτικό και ένα Ποινικό Τμήμα. Στο Πολιτικό Τμήμα, υπάγονται τα Πολυμελή και Μονομελή Δικαστήρια, ο Εισηγητής Πτωχεύσεων και οι Δικαστικοί Μεσολαβητές. Στο Ποινικό Τμήμα, υπάγονται τα ποινικά δικαστήρια, το Δικαστικό Συμβούλιο και οι Ανακριτές. Επίσης, στη Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας λειτουργεί και ειδικό όργανο, το Γραφείο νομολογίας, έρευνας και δικαστικής ιστορίας.

#### ΤΜΗΜΑ Α: ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

##### Άρθρο 12

Όλοι οι δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Αχαΐας, ως Πρόεδροι Πρωτοδικών, Πρωτόδικες Γενικής Επετηρίδας, Πρόεδροι Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, Πρωτόδικες Ειδικής Επετηρίδας και Πάρεδροι, πλην του Προέδρου του Τμήματος Βουλευμάτων και του Προέδρου Ανηλίκων, των Ανακριτών αποκλειστικής απασχόλησης και του Εισηγητή Πτωχεύσεων, χωρίζονται σε τρία πολιτικά τμήματα. Τα τμήματα αυτά είναι δυνατόν να υποδιαιρεθούν σε δυο ή περισσότερες συνθέσεις, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

##### Άρθρο 13

(Πολυμελές Πρωτοδικείο)

Α. Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα:

Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Πολυμελούς της Κεντρικής Έδρας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Αχαΐας (όλες οι διαδικασίες καθώς και οι εφέσεις) δικάζονται από όλους τους δικαστές των τριών τμημάτων. Τα τμήματα συνεδριάζουν κατ'εναλλαγή τις τρεις πρώτες εργάσιμες Τρίτες κάθε μήνα. Στο καθένα από τα τμήματα προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, που έχει ορισθεί ως Πρόεδρος του τμήματος, για την Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου. Ώρα ενάρξεως ορίζεται η 09.00 π.μ. Αναβολές των υποθέσεων γίνονται σε δικασίμους του ίδιου τμήματος, εκτός αν συντρέχει ειδικός λόγος για την αναβολή σε άλλο τμήμα (λ.χ. συνεκδίκαση με αντίθετη συναφή, συνεκδίκαση κυρίας και παρεμπόπτουσας αγωγής κ.λπ.).

Οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας που εκδικάζονται με δικονομικές ρυθμίσεις κατά τις οποίες δεν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής (όπως σε αυτές του ν. 4335/2015) σε καθένα από τα τμήματα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις τριάντα (30) υποθέσεις, ενώ εάν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής τις σαράντα (40) υποθέσεις, καθώς και τις δώδεκα (12) υποθέσεις που θα εκδικάζονται κατά την εκούσια δικαιοδοσία, τις δώδεκα (12) υποθέσεις που θα εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία και τις τριάντα (30) εφέσεις.

Β) Παράλληλη Έδρα Αίγιου:

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο Αίγιου συνεδριάζει την δεύτερη εργάσιμη Τρίτη των μηνών Οκτωβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Απριλίου και Ιουνίου και ώρα 10.00. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας πολυμελούς (όλες οι διαδικασίες) δικάζονται από τα τρία τμήματα του Πρωτοδικείου. Τα τμήματα συνεδριάζουν κατ'εναλλαγή. Στο καθένα

από τα τμήματα προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, που έχει ορισθεί ως Πρόεδρος του τμήματος για την παράλληλη έδρα Αίγιου. Αναβολές των υποθέσεων γίνονται σε δικασίμους του ίδιου τμήματος, εκτός αν συντρέχει ειδικός λόγος για την αναβολή σε άλλο τμήμα (λ.χ. συνεκδίκαση με αντίθετη συναφή, συνεκδίκαση κυρίας και παρεμπόπτουσας αγωγής κ.λπ.).

Οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας που εκδικάζονται με δικονομικές ρυθμίσεις κατά τις οποίες δεν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής (όπως σε αυτές του ν. 4335/2015) σε καθένα από τα τμήματα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις είκοσι (20) υποθέσεις, ενώ εάν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής τις τριάντα (30) υποθέσεις, καθώς και τις οκτώ (8) υποθέσεις που θα εκδικάζονται κατά την εκούσια δικαιοδοσία, τις οκτώ (8) υποθέσεις που θα εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία και τις είκοσι (20) εφέσεις.

Γ) Παράλληλη Έδρα Καλαβρύτων:

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο Καλαβρύτων συνεδριάζει την τελευταία εργάσιμη Τετάρτη των μηνών Σεπτεμβρίου, Δεκεμβρίου, Μαρτίου και Μαΐου και ώρα 9.00. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Πολυμελούς (όλες οι διαδικασίες) δικάζονται από τα τρία τμήματα του Πρωτοδικείου. Τα τμήματα συνεδριάζουν κατ'εναλλαγή. Στο καθένα από τα τμήματα προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, που έχει ορισθεί ως Πρόεδρος του τμήματος για την παράλληλη έδρα Καλαβρύτων.

##### Άρθρο 14

(Μονομελές Πρωτοδικείο)

Α) Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα: α) Τακτική διαδικασία.

1. Οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας της Κεντρικής Έδρας του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αχαΐας δικάζονται από όλους τους δικαστές των τριών τμημάτων του Πρωτοδικείου, που δικάζουν εναλλάξ τις τρεις πρώτες εργάσιμες Τρίτες κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως την 10.00'π.μ.

Αναβολές των υποθέσεων γίνονται σε δικασίμους του ίδιου τμήματος, εκτός αν συντρέχει ειδικός λόγος για την αναβολή σε άλλο τμήμα (λ.χ. συνεκδίκαση με αντίθετη κυρίας και παρεμπόπτουσας αγωγής κ.λπ.).

Οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας που εκδικάζονται με δικονομικές ρυθμίσεις κατά τις οποίες δεν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής (όπως σε αυτές του ν. 4335/2015) σε καθένα από τα τμήματα του Μονομελούς Πρωτοδικείου και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο, μέχρι την εξάντληση των πινακίων των ήδη εισαχθεισών εφέσεων ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου, τις σαράντα (40) υποθέσεις, ενώ εάν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής τις πενήντα (50) υποθέσεις, κατόπιν, δε, της εξάντλησης των πινακίων των εφέσεων, οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας που εκδικάζονται με δικονομικές ρυθμίσεις κατά τις οποίες δεν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής (όπως σε αυτές του ν. 4335/2015) σε καθένα από τα τμήματα του Μονομελούς Πρωτοδικείου και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε

δικάσιμο τις εξήντα (60) υποθέσεις, ενώ εάν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής τις εβδομήντα (70) υποθέσεις.

2. Την ίδια ημέρα εκδικάζονται και οι μικροδιαφορές. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο καθορίζεται σε δώδεκα (12).

3. Περαιτέρω, τις ως άνω ημέρες και ώρα εκδικάζονται, μέχρι την εξάντληση των πινακίων και οι εφέσεις όλων των διαδικασιών, που έχουν ήδη εισαχθεί ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου Πατρών καθώς και οι εφέσεις που θα εισαχθούν κατά αποφάσεων των Ειρηνοδίκων Πατρών και Δύμης, που έχουν δημοσιευθεί πριν την 16η Σεπτεμβρίου 2024.

β) Εκούσια δικαιοδοσία.

Οι υποθέσεις κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας εκδικάζονται ημέρα Παρασκευή, τις τέσσερις πρώτες εργάσιμες ημέρες κάθε μήνα με ώρα έναρξης την 09.00 π.μ. ο δε αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο καθορίζεται σε πενήντα (50) (οι υποθέσεις Ο.Κ.Χ.Ε δεν μπορούν να υπερβούν τον αριθμό των δεκαπέντε -15- ανά δικάσιμο). Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δικάζονται και κάθε Παρασκευή των θερινών τμημάτων διακοπών, πλην των εβδομάδων του Α, Β και Ε τμήματος διακοπών που υπάρχει δικάσιμος πολιτικών υποθέσεων.

Την ίδια ημέρα εκδικάζονται οι πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου και οι Διαθήκες, γ) Ειδικές διαδικασίες

α) Οι υποθέσεις της διαδικασίας των περιουσιακών διαφορών (άρθρα 614 επ. ΚΠολΔ) δικάζονται τις πρώτες τέσσερις Πέμπτες κάθε μήνα με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 9.00 π.μ., με αριθμό υποθέσεων εκατό (100) ανά δικάσιμο το ανώτερο, από τις οποίες είκοσι (20) το ανώτερο θα είναι εργατικές υποθέσεις.

β) Οι υποθέσεις της διαδικασίας των διαφορών από τον γάμο, την οικογένεια και τη συμβίωση (άρθρα 592 επ. ΚΠολΔ) δικάζονται τις πρώτες τέσσερις Παρασκευές κάθε μήνα με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 9.00 π.μ., με αριθμό υποθέσεων πενήντα (50) ανά δικάσιμο το ανώτερο, από τις οποίες το ανώτερο δέκα (10) θα είναι υποθέσεις διαφορών από συμμετοχή στα αποχτήματα του άρθρου 1400 ΑΚ.

γ) κάθε τέταρτη (4η) Τρίτη κάθε μήνα δικάζονται έως εκατό (100) υποθέσεις ανακοπών (και αναστολών) κατά διαταγών πληρωμής και ανακοπών κατά της εκτέλεσης, καθώς και αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, με ώρα έναρξης συνεδρίασης 10.00 π.μ. Σε περίπτωση που οι υποθέσεις αυξηθούν εκτάκτως λόγω ειδικών συνθηκών, παρέχεται η δυνατότητα στον διευθύνοντα το Πρωτοδικείο να προσδιορίζει τις υποθέσεις αυτές με πράξη του και τις τέσσερις πρώτες Πέμπτες του μήνα στον ίδιο αριθμό των δικασίμων αυτών (συνολικά 100 υποθέσεις).

δ) Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου εκδικάζονται όλες τις εργάσιμες ημέρες από τον ορισθέντα Πρωτόδικη.

δ) Ασφαλιστικά μέτρα.

Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται τις πρώτες τέσσερις Τετάρτες κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. από Προέδρους Πρωτοδικών και κατ' εξαίρεση από πρωτόδικες (στα τμήματα διακοπών και όταν οι υπη-

ρειακές ανάγκες το επιβάλλουν) με ενδεικτικό αριθμό εξήντα (60) υποθέσεων ανά δικάσιμο.

ε) Εισηγητής πτωχεύσεων.

Ο Εισηγητής Πτωχεύσεων, είναι αποκλειστικής απασχόλησης, πλην της συμμετοχής του σε ποινικές συνεδριάσεις, και επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο έχει δε όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει η πτωχευτική νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιος και για τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου, στ) Υποθέσεις του νόμου για την εκλογή βουλευτών.

Οι υποθέσεις του νόμου για την εκλογή βουλευτών και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα δικάζονται από τους δικαστές που ανήκουν σε οποιοδήποτε πολιτικό τμήμα (Τρίτης).

Ζ) Δικαστικοί Μεσολαβητές

Ορίζονται δυο Πρόεδροι Πρωτοδικών, διетούς θητείας, με δυνατότητα ανανέωσης για ένα επιπλέον έτος, ως μεσολαβητές μερικής απασχόλησης.

Β) ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ:

Στην Παράλληλη Έδρα Αίγιου, το Μονομελές Πρωτοδικείο (όλες οι διαδικασίες) συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τρίτη κάθε μήνα και ώρα 9.00, ο δε αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο καθορίζεται σε ογδόντα (80) εκ των οποίων οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας που εκδικάζονται με οικονομικές ρυθμίσεις κατά τις οποίες δεν προβλέπεται δυνατότητα αναβολής (όπως σε αυτές του ν. 4335/2015) σε καθένα από τα τμήματα του Μονομελούς Πρωτοδικείου και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις τριάντα (30) υποθέσεις.

Τα Ασφαλιστικά μέτρα δικάζονται την τελευταία εργάσιμη Τρίτη κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. από Προέδρους Πρωτοδικών και κατ' εξαίρεση από πρωτόδικες (στα τμήματα διακοπών και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν) με ενδεικτικό αριθμό είκοσι πέντε (25) υποθέσεων ανά δικάσιμο.

Γ) ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ.

Στην Παράλληλη Έδρα Καλαβρύτων, το Μονομελές Πρωτοδικείο (όλες οι διαδικασίες) συνεδριάζει την τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα και ώρα 10.00. Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται την τελευταία Τετάρτη κάθε μήνα και ώρα 11.00 π.μ. από Προέδρους Πρωτοδικών και κατ' εξαίρεση από πρωτόδικες (στα τμήματα διακοπών και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν).

#### ΤΜΗΜΑ Β': ΠΟΙΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

##### Άρθρο 15:

1) Συμβούλιο Πλημμελειοδικών.

Τα Συμβούλια Πλημμελειοδικών, τόσο της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας όσο και των Παραλλήλων Εδρών Αίγιου και Καλαβρύτων, έχουν αντικείμενο τα όσα ορίζονται στα άρθρα 307, 309-315 Κ.Π.Δ. ή σε άλλες ειδικές διατάξεις του ίδιου Κώδικα και Ειδικών Νόμων. Συνεδριάζει όταν και όπου ορίσει ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του σε εργάσιμες και μη ημέρες και ώρες. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν

είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2) Έδρες Τριμελούς Πλημμελειοδικείου Α) Κεντρική Έδρα Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα, συνεδριάζει τις εργάσιμες Δευτέρες, Τετάρτες και Πέμπτες κάθε μήνα, στην αίθουσα 23 και ώρα 9:00 π.μ.

Β) Παράλληλη έδρα Αίγιου:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την 2η και 4η Τετάρτη κάθε μήνα, καθώς και την 5η Τετάρτη κατά τους μήνες που περιλαμβάνουν 5η Τετάρτη.

Γ) Παράλληλη Έδρα Καλαβρύτων:

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την τρίτη και την τελευταία Τρίτη κάθε μήνα.

3) Έδρες Μονομελούς Πλημμελειοδικείου

Α) Κεντρική Έδρα Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα:

Το Α Μονομελές Πλημμελειοδικείο Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα, συνεδριάζει τις εργάσιμες Δευτέρες (στην αίθουσα 24), Τρίτες (στην αίθουσα 23), Τετάρτες (στην αίθουσα 24) και Παρασκευές (στην αίθουσα 23) εκάστου μηνός και ώρα 9:00 π.μ.

Το ΕΓ Μονομελές Πλημμελειοδικείο Πατρών θα συνεδριάζει τις εργάσιμες Δευτέρες (στην αίθουσα 4) και Τετάρτες (στην αίθουσα 3) και ώρα 9:00 π.μ.

Τα αυτόφωρα πλημμελήματα δικάζονται από τα αντίστοιχα τακτικά δικαστήρια (πλημμελειοδικεία), καθώς και από τις συνθέσεις αυτοφώρων τις λοιπές εργάσιμες ημέρες (που δεν υπάρχει τακτική δικάσιμος) και κάθε Σάββατο, στην αίθουσα 23 και ώρα 12.00 το νωρίτερο.

Β) Παράλληλη έδρα Αίγιου:

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει τις εργάσιμες Πέμπτες κάθε μήνα καθώς και την 1η και 3η Τετάρτη κάθε μήνα.

Γ) Παράλληλη Έδρα Καλαβρύτων:

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει την 3η Πέμπτη και την τελευταία Παρασκευή κάθε μήνα.

4) Έδρες Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου.

Α) Κεντρική Έδρα Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα:

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα, συνεδριάζει ημέρα Παρασκευή κάθε εβδομάδας, στην αίθουσα 73 (του Εφετείου Πατρών) και ώρα 9:00 π.μ., εφ' όσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών.

Β) Παράλληλη έδρα Αίγιου:

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει ημέρα Δευτέρα κάθε μήνα και ώρα 9:00 π.μ., εφ' όσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών

Γ) Παράλληλη Έδρα Καλαβρύτων:

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μήνα και ώρα 9:00 π.μ., εφ' όσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Πατρών

5) Δικαστήριο Ανηλίκων

Α) Το Δικαστήριο Ανηλίκων της Κεντρικής Έδρας (Μονομελές και Τριμελές) συνεδριάζει ημέρα Παρασκευή, στην

αίθουσα 4 και ώρα 9:00 π.μ., εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

Β) Παράλληλη έδρα Αίγιου

Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει δύο φορές τον χρόνο, την 3η Τετάρτη του Νοεμβρίου και του Ιουνίου εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει την τελευταία Πέμπτη του Νοεμβρίου και του Μαΐου, εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

Γ) Παράλληλη έδρα Καλαβρύτων

Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει δυο φορές τον χρόνο, την τελευταία Τρίτη του Οκτωβρίου και του Μαΐου, εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει την τρίτη Πέμπτη του Οκτωβρίου και του Μαρτίου, εφόσον έχουν προσδιοριστεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο εισαγγελέα.

6) ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Τα ανακριτικά τμήματα ορίζονται σε πέντε. Στην Κεντρική έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας, ορίζονται τρία, στα οποία υπηρετούν τρεις ανακριτές, αποκλειστικής απασχόλησης, πλην όμως συμμετέχουν σε ποινικές συνεδριάσεις. Σε κάθε μία από τις Παράλληλες Έδρες Αίγιου και Καλαβρύτων, υπηρετεί ένας ανακριτής, μερικής απασχόλησης, με αναπληρωτές του τους Ανακριτές της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Πατρών. Επίσης Ανακριτές Ανηλίκων ορίζονται όλοι οι Ανακριτές.

7) ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ Α) Κεντρική Έδρα Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα:

Το πρώην Πταισματοδικείο Πατρών, μετονομάζεται σε Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα, της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας. Στο ως άνω προανακριτικό τμήμα, υπηρετούν τέσσερις Πρωτόδικες Ειδικής Επετηρίδας, ως προανακριτές, με τα καθήκοντα

και τις αρμοδιότητες που προβλέπουν ο Κώδικας Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019, Α' 96) και ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, Α' 109) για τους πταισματοδίκες, με παράλληλη συμμετοχή τους στις συνθέσεις του τριμελούς πλημμελειοδικείου της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 7.

Β) Παράλληλη Έδρα Αίγιου:

Το πρώην Πταισματοδικείο Αίγιου, μετονομάζεται σε Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα, στο οποίο υπηρετεί ένας Πρωτόδικης Ειδικής Επετηρίδας, ως προανακριτής, με τα ίδια ως άνω καθήκοντα, με παράλληλη συμμετοχή του στις συνθέσεις του τριμελούς πλημμελειοδικείου της Παράλληλης Έδρας Αίγιου.

ΤΜΗΜΑ Γ': ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

Άρθρο 16

Στην Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας λειτουργεί γραφείο νομολογίας και έρευνας, „Έργο του γραφείου αυτού είναι ιδίως: α. Η συγκέντρωση, ταξινό-



μηση, ευρετηρίαση και γενικότερα η αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και η σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή και β. Η οργάνωση της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο γραφείο διευθύνεται από δικαστή και στελεχώνεται από υπαλλήλους της γραμματείας του δικαστηρίου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ  
ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Άρθρο 17

Γ. Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου Αχαΐας ανέρχονται σε εκατόν είκοσι πέντε (125), της παράλληλης έδρας Αίγιου σε είκοσι οκτώ (28) και της παράλληλης έδρας Καλαβρύτων σε δέκαεπτά (17).

Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αχαΐας Πρόεδρος Πρωτοδικών προΐσταται της Γραμματείας τόσο της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, στην Πάτρα, όσο και της Γραμματείας των Παραλλήλων Εδρών Αίγιου και Καλαβρύτων (άρθρο 17 παρ. 1α, παρ. 7 υποπερ. βζ' και γ' του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών») και αποφασίζει κατά την ελεύθερα αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας.

Άρθρο 18

Α) Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα.

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από δέκαπέντε (15) τμήματα, τα οποία έχουν το αντικείμενο που αναφέρεται πιο κάτω, προΐσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αχαΐας, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β', υποπερ. βζ' του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών» και αποφασίζει κατά την ελεύθερα αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας. Σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν (τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Καθένα από τα τμήματα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου αυτού αποτελείται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του. Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των υπαλλήλων κάθε τμήματος δεν μπορεί να είναι λιγότερος των πέντε (5). Ειδικότερα, ορίζεται μία οργανική θέση για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, στο Τμήμα Διοίκησης ορίζονται πέντε (5) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Πληροφορικής ορίζονται οκτώ (8) οργανικές θέσεις υπαλλήλων πληροφορικής, στο Τμήμα Επιμελητών ορίζονται δέκα (10) οργανικές θέσεις επιμελητών, στο Τμήμα Κατάθεσης Δικογράφων και Προσδιορισμού ορίζονται δέκα (10) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Γραμματέων Έδρας Πολιτικού ορίζονται δέκα (10) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων ορίζονται επτά (7) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο

Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών Πληρωμής - Νομικής βοήθειας ορίζονται επτά (7) θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Υποθέσεων και Απογράφων ορίζονται επτά (7) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Πιστοποιητικών ορίζονται επτά (7) θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Πτωχεύσεων- Εταιρικών και Οικονομικού ορίζονται έξι (6) θέσεις γραμματέων και συγκεκριμένα στο Γραφείο Πτωχεύσεων τρεις (3) οργανικές θέσεις γραμματέων και στο Γραφείο Εταιρικών και Οικονομικών δύο (3) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα συναινετικών προσημειώσεων, αποδοχής και αποποίησης κληρονομιάς, κληρονομητηρίων και σωματίων πέντε (5) οργανικές θέσεις γραμματέων, στο Τμήμα Βουλευμάτων και Ανάκρισης ορίζονται πέντε (5) οργανικές θέσεις γραμματέων και συγκεκριμένα δυο (2) οργανικές θέσεις γραμματέων στο Τμήμα Βουλευμάτων και Ανάκρισης και τρεις (3) οργανικές θέσεις στα Ανακριτικά Τμήματα, στο Τμήμα Δημοσίευσης - Ενδίκων Μέσων - Εκκαθάρισης και Εκτέλεσης ορίζονται επτά (7) οργανικές θέσεις και συγκεκριμένα τρεις (3) οργανικές θέσεις Γραμματέων στο γραφείο Δημοσίευσης και Ενδίκων μέσων, δύο (2) οργανικές θέσεις στο Γραφείο Εκκαθάρισης και τρεις (3) οργανικές θέσεις στο γραφείο Εκτέλεσης, στο Τμήμα Γραμματέων Έδρας Ποινικού ορίζονται είκοσι μία (21) οργανικές θέσεις γραμματέων και συγκεκριμένα δύο (2) οργανικές θέσεις Γραμματέων Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και δέκα εννέα (19) οργανικές θέσεις Γραμματέων Έδρας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και στο Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα ορίζονται εννέα (9) οργανικές θέσεις γραμματέων. Ειδικότερα:

α) ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο τομέας αυτό διαιρείται σε τρία τμήματα, που άπτονται της λειτουργίας όλου του Πρωτοδικείου.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) Η ηλεκτρονική τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργιών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 4) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργιών, 5) η προετοιμασία της διενεργούμενης κατά τους οριζόμενους εκ του νόμου χρόνους κληρώσεως των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων και η συμμετοχή των υπηρετούντων στο Τμήμα γραμματέων στην προαναφερόμενη κλήρωση, 6) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργιών, 7) η οργάνωση και διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαιρέσεως των δικογραφιών από Δικαστικούς

Λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ, 8) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, 9) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 10) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, 11) η ηλεκτρονική 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, 12) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων πράξεων του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, αποφάσεων του, αποφάσεων του Δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομελείων και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων, 13) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, που έχει διενεργηθεί από διαιτητή, ορισμένο από τα μέρη, κατ' άρθρο 872 επ.ΚΠολΔ, 14) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου 15) η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο, και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου 16) ο διορισμός δικαστικών λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων και ο ορισμός τους ως Προέδρων σε όσες Επιτροπές - Συμβούλια επιτρέπεται, σύμφωνα με τον νόμο η συμμετοχή τους, 17) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του ν. 4512/2018, 18) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α'Κ.Πολ.Δ. (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και του άρθρου 214 Β'Κ.Πολ.Δ. (δικαστικής μεσολάβησης), 19) η κατάρτιση του πίνακα πραγματοποιηθέντων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών, την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο κατά τον νόμο, και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, 20) η κατάθεση αγωγών διαιτησίας, που διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ' άρθρο 871Α επ. ΚΠολΔ, 21) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω, 22) 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 Αχαΐας, 23) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, 22) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχου, 23) η θεώρηση βιβλίων συμβολαιογράφων και επιμελητών, 24) η διαδικασία σφράγισης και αποσφράγισης, πλην της κατάθεσης του δικογράφου, που υπάγεται στο τμήμα κατάθεσης και προσδιορισμού.

## 2) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: 1) η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η υποστήριξη νέων ή υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη των διαδικασιών της Γραμματείας του Δικαστηρίου, 2) η ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη των εξυπηρετητών και υπηρεσιών του Πρωτοδικείου που φιλοξενούνται στο κυβερνητικό νέφος (G-Cloud) καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών που παρέχονται από το Κέντρο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (e- παράβολο, oAuth2.0 κ.λπ.), 3) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, τηλεπικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λπ.], 4) η διαχείριση της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Πρωτοδικείου (δημιουργία νέων λογαριασμών, αιτήματα διαχείρισης διαθέσιμου χώρου, τήρηση λιστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λπ.), 5) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού και των υπηρεσιών πληροφορικής καθώς και η εκπαίδευση και παροχή τεχνικής βοήθειας (helpdesk) στους χρήστες νέων και υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων, 6) η διαχείριση δικασίων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) ή αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος, μετά από έγκαιρη σχετική ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Κατάθεσης Δικογράφων), 7) η επεξεργασία εγγράφων (ενημέρωση, διαγραφή) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ (ή αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος), μετά από αίτημα των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 8) η τοπική και κεντρική διαχείριση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ ή αντίστοιχου πληροφοριακού συστήματος, 9) η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ του Πρωτοδικείου και η άμεση αναφορά τυχόν προβλημάτων στον εκάστοτε ανάδοχο τεχνικής υποστήριξης του έργου. 10) η εφαρμογή και τήρηση καλών πρακτικών ασφάλειας για τη διαφύλαξη των ψηφιακών αρχείων και υποδομών του Πρωτοδικείου έναντι σε κακόβουλες ενέργειες και κυβερνοεπιθέσεις, 11) η χορήγηση αντιγράφων ηλεκτρονικών αποφάσεων μέσω της σχετικής υπηρεσίας του gov.gr, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα, 12) η διαχείριση της έκδοσης ψηφιακών υπογραφών και ανανέωσης των αντίστοιχων ψηφιακών πιστοποιητικών, 13) η συντήρηση και ενημέρωση του δικτυακού τόπου του Πρωτοδικείου σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα, 14) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής, 15) η τήρηση μητρώου του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, σκάνερ κ.λπ.), 16) η έκδοση στατιστικών στοιχείων της Πολιτικής και Ποινικής διαδικασίας και καταχώρισή τους στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 17) η υποστήριξη της ηλεκτρονικής διαχείρισης αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων, κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 18) η έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους



και τη σύνταξη των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων των Δικαστών, 19) η επιστημονική συνδρομή στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην παραλαβή (από τον αντίστοιχο ανάδοχο) έργων ΤΠΕ, 20) η υποβολή προτάσεων για την απλούστευση των διαδικασιών και ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, 21) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της πληροφορικής, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων, υποβολή εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του υπάρχοντος εξοπλισμού Πληροφορικής, 22) η συνεργασία με άλλες δικαστικές υπηρεσίες ή τρίτους φορείς του δημοσίου σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

### 3) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η παραλαβή, καταχώριση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, 2) η καταχώριση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, 3) η παραλαβή, ηλεκτρονική καταχώριση των ανακριτικών δικογραφιών και η παράδοσή τους, μετά τη χρέωση αυτών, στους αρμόδιους ανακριτές, 4) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, 5) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτόδικες, 6) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, 7) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σ' αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, 8) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας (π.χ. συνδρομή προς τους γραμματείς έδρας πολιτικών υποθέσεων στη μεταφορά των δικογραφιών), καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργασία.

### β) ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο τομέας υποδιαιρείται σε οκτώ (8) τμήματα.

#### 1) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η έγκριση ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Πληροφορικής) για τη δημιουργία των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό συγκεκριμένων δικασίμων, ανά διαδικασία και πινάκιο και κατά τη διάρκεια των Τμημάτων Διακοπών, 2) η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, πλην των αιτήσεων του ν. 5095/2024 (συναινετικές προσημειώσεις, σωματεία, κληρονομητήρια) καθώς και των αιτήσεων διαθηκών, 3) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών, στην Τακτική Διαδικασία, που εκδικάζονται με τη Νέα Δικονομία και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών,

4) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ' αυτών του τρέχοντος έτους, 5) η δέσμευση ηλεκτρονικού παράβολου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων), 6) ο προσδιορισμός εφέσεων κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς 7) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή, 8) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, 9) η βιβλιοδεσία των πρωτοτύπων δικογράφων, 10) η ετοιμασία των πινάκων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, 11) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, 12) η ενημέρωση του Τμήματος (Πληροφορικής) για την εισαγωγή πινάκων για τον προσδιορισμό των πολιτικών υποθέσεων κατά τα θερινά τμήματα και σε περίπτωση ορισμού έκτακτων δικασίμων, 13)

14) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων, 15) η έκδοση πιστοποιητικών περί αμφισβήτησης ή μη κληρονομικού δικαιώματος, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

#### 2) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ

Στο τμήμα αυτό, οι υπάλληλοι απασχολούνται ως Γραμματείς Εδρών με τη σύνταξη και έγκριση-καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρία. Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται ειδικότερα: 1) Η απασχόληση των υπαλλήλων του ως γραμματέων έδρας, την ημέρα Τρίτη, κατά την οποία συνεδριάζει το Δικαστήριο και εκδικάζονται υποθέσεις Τακτικής διαδικασίας Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, εκούσιας διαδικασίας Πολυμελούς, και Ειδικής διαδικασίας Πολυμελούς, εξώσεις, απαλλοτριώσεις, ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής και αναγκαστικής εκτέλεσης, εφέσεις όλων των διαδικασιών όπως και υποθέσεις με τη Νέα Δικονομία, Τακτικής Διαδικασίας (Πολυμελούς και Μονομελούς), ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά, την τελευταία Τρίτη κάθε μήνα, σε υποθέσεις Ειδικής Διαδικασίας, άνευ πινακίου καθώς ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., όπου και απαιτείται η παρουσία γραμματέως, την ημέρα Πέμπτη και συγκεκριμένα τις τέσσερες (4) πρώτες Πέμπτες εκάστου μηνός, κατά τις οποίες συνεδριάζει το Δικαστήριο για την εκδίκαση υποθέσεων ειδικής διαδικασίας των περιουσιακών διαφορών, ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά, την ημέρα Παρασκευή και συγκεκριμένα τις τέσσερες (4) πρώτες Παρασκευές εκάστου μηνός, κατά τις οποίες συνεδριάζει το Δικαστήριο για την εκδίκαση υποθέσεων ειδικής διαδικασίας των διαφορών από τον γάμο, την οικογένεια και τη συμβίωση και εκούσιας δικαιοδοσίας καθώς και δημοσίευσης διαθηκών, ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά, 2) Η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών στις ειδικές διαδικασίες, καθώς και στην Τακτική Διαδικασία, που εκδικάζονται με την παλαιά δικονομία καθώς και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών, 3) Η σύνταξη και η καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως, 4) η σύνταξη

εκθεμάτων και 5) η καθαρογραφή, όπου απαιτείται, όλων των αποφάσεων, ανεξάρτητα από ποιο Δικαστήριο και κατά ποιά διαδικασία εκδίδονται αυτές, κ.λπ.

### 3) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ:

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, καθώς επίσης ο διαδικαστικός τυπικός έλεγχος των αποφάσεων και των διατάξεων και η ηλεκτρονική αντιγραφή αυτών και των πρακτικών τους σε μορφή PDF, αφού πολλές από αυτές έχουν υποστεί μορφοποίηση, κατόπιν της παραλαβής τους, μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από τους Δικαστές 2) η καταχώριση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατέθηκαν στο Τμήμα Κατάθεσης Δικογραφιών, 3) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή WORD των πολιτικών αποφάσεων και των διατάξεων όλων των διαδικασιών και η ενημέρωση της εφαρμογής Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Π.Π. για την πορεία των δικογραφιών, των αποφάσεων και των διατάξεων, 4) η καταχώριση (SCAN) αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα (C/APP) χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων, 5) η διακίνηση δικογραφιών, αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών προς το Τμήμα του Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων και το Τμήμα των Πτωχεύσεων, 6) η διακίνηση δικογραφιών για θεώρηση και για υπογραφή των αποφάσεων και των διατάξεων, προς και από τους Δικαστές και για υπογραφή προς και από τους Γραμματείς, 7) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων των Δικαστών που δεν θεώρησαν αποφάσεις σε καθορισμένο χρονικό διάστημα (αθεώρητων αποφάσεων), που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής 8) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων, υιοθεσιών, επιτροπείας ανηλίκων και αφαίρεσης γονικής μέριμνας καθώς 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 άρθρ. 776 Κ.Πολ.Δ., 9) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας 10) η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δικαστές, η τήρηση και η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 11) η επικαιροποίηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων με νέους κωδικούς από το τηρούμενο ηλεκτρονικό αρχείο αποφάσεων και διατάξεων, καθώς και η αποστολή αυτών των αποφάσεων και των διατάξεων, είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είτε δια ζώσης σε ενδιαφερομένους Δικαστές, ως σχέδια αποφάσεων και διατάξεων, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, 12) η σύνταξη χρηματικών καταλόγων, σε βάρος διαδίκων πολιτικών αποφάσεων, που υποχρεούνται να καταβάλουν τα δικαστικά έξοδα υπέρ του δημοσίου και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. 13) η εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

### 4) ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι υπηρεσίες:

Α) Ασφαλιστικών Μέτρων, των οποίων αρμοδιότητα αποτελούν: 1) η τήρηση δικασίμων, 2) η ενημέρωση Η/Υ και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 3) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών και η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 4) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή, των υποθέσεων που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Πταισματοδίκες που ενεργούν προανάκριση, 6) η ηλεκτρονική ανάρτηση αποφάσεων πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα του δελτίου δικαστικών δημοσιεύσεων του ηλεκτρονικού φορέα κοινωνικής ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Β) Διαταγών πληρωμής, των οποίων αρμοδιότητα αποτελούν: 1) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, δέσμευση e- παραβόλου για την καταχώριση του δικαστικού ενσήμου, παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές, 2) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, 3) η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, η καταχώριση τους στο σύστημα Solon, 4) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους Δικαστές και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλείπων (έντυπο Β) και απορριπτικών (έντυπο Δ') Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, 5) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής στους ενταύθα καθ' ύλην, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας, 6) η μέριμνα για την κήρυξη εκτελεστότητας Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, η διαβίβαση των σχετικών στο Δικαστή και η κοινοποίηση των εκτελεστών ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους αιτούντες, 7) η διεκπεραίωση των Ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Γ) Νομικής Βοήθειας, της οποίας αρμοδιότητα αποτελούν: 1) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, 2) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστή, 3) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των Δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό τους ως Δικηγόροι για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και η υποβολή σχετικών μηνιαίων βεβαιώσεων στο τμήμα Διοικητικού της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 4) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

##### 5) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η φύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, 2) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή PDF αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίευσης, το Τμήμα Πτωχεύσεων και το Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών πληρωμής, 3) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεων, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθείσων πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινάκων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβολών εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών, 4) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων, 5) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 6) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους, 7) η ετήσια καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αρχείου, 8) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, 9) η τήρηση και φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, 10) η τήρηση των βιβλίων σωματείων, ενεχύρων και leasing, 11) η έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσόμενων εγγράφων, 12) ο υπολογισμός τέλους απογράφου των Διαταγών Πληρωμής, η χορήγηση απογράφων των Διαταγών Πληρωμής, η δέσμευση e-παραβόλου για το τέλος απογράφου των Διαταγών Πληρωμής, καθώς και η χορήγηση β' απογράφων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από το Μονομέλές Πρωτοδικείο, 13) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, 14) η Αρχαιοθέτηση των Διαταγών Πληρωμής, 15) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, διορισμός αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών, καθώς και η έκδοση σχετικού πιστοποιητικού, 16) η τήρηση εκθέσεων και βιβλίων που αφορούν κατασχέσεις εις χείρας τρίτων, 17) η παρακολούθηση της διαδικασίας για την έκπτωση ή την ανάκληση έκπτωσης του ν. 3869/2010 καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

##### 6) ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, πλην των πιστοποιητικών: α) κληρονομητηρίων, β) δικαστικής φερεγγυότητας, γ) αμφισβήτησης ή μη κληρονομικού δικαιώματος και δ) αντικλήτων, ιδίως, δε: 1) η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με τις δημοσιευμένες διαθήκες, αποδοχές κληρονομιάς και αποποιήσεις κληρονομιάς, 2) έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων, 3) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματεί-

ων, αγωγών αναγνώρισης κληρονομικού δικαιώματος, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, ανακοπής κατά κατακυρωτικής έκθεσης, ανακοπής κατά πίνακα κατάταξης, ανακοπής κατά έκθεσης αναγκαστικού πλειστηριασμού, ανακοπής κατά έκθεσης κατάσχεσης, ανακοπής κατά έκθεσης βίαιης αποβολής ή εγκατάστασης, ανακοπής κατά τροποποιητικής διάταξης καταστατικού Σωματείου, ανακοπής κατά πίνακα διανομής, ανακοπής ερημοδικίας, άσκησης αντιρρήσεων κατά Ευρωπαϊκής Διαταγής Πληρωμής, περί κατάθεσης τριτανακοπής, περί κατάθεσης ανακοπής κατασχετηρίου εις χείρας τρίτου, περί κατάθεσης ή μη δικογράφου, περί πορείας δικογράφου, περί προσφυγής κατά της αυτοδίκαιης απαλλαγής του πτωχού, 4) η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποίησης εταιριών που τηρούνται στο Γενικό Αρχείο Πολιτικών Αποφάσεων του Πρωτοδικείου καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

##### 7) ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ - ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται τα παρακάτω γραφεία και συγκεκριμένα:

##### 1) Πτωχεύσεων, αντικείμενο του οποίου είναι:

α) η σύνταξη των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, Διατάξεων του Εισηγητή για την εκποίηση ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας κατά τα άρθρα 147-148 ΠτΚ, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων για τη γνωμοδότηση των πιστωτών για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων, καθώς και κάθε συναφής ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή της πτωχευτικής νομοθεσίας, β) Πτωχεύσεων μικρού αντικειμένου, αντικείμενο του οποίου είναι: α) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αίτησης που έχει κατατεθεί στο μητρώο φερεγγυότητας, β) η διεκπεραίωση των παρεμβάσεων, η



δημοσίευση της απόφασης, ο ορισμός συνδίκου και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή του νόμου περί πτωχεύσεων μικρού αντικείμενου.

2) Εταιρικών και οικονομικών, αντικείμενο του οποίου είναι:

1) Η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία καθώς και η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιριών, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 2) η τήρηση των μητρώων των συνεταιρισμών και των ενεργειακών κοινοτήτων και η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών, 3) η έρευνα για την έκδοση καθώς και η έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων (όσον αφορά αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων), η έρευνα για την έκδοση καθώς και η έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας νομικών προσώπων (όσον αφορά αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, αίτηση για ειδική εκκαθάριση - ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση σχεδίου αναδιοργάνωσης, αίτηση περί λύσεως, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση διορισμού εκκαθαριστή ή συνεκκαθαριστή, 4) η τήρηση μισθολογικών μητρώων δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων, καθαριστριών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις, συνταξιοδότηση υπαλλήλων κ.λπ. 5) η σύνταξη δικαιολογητικών για την εκτός έδρας μετακίνηση δικαστών και υπαλλήλων και την υποβολή τους στο Υπουργείο, 6) η διαχείριση μικρών πιστώσεων, 7) η πληρωμή οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης των μαρτύρων και των διερμηνέων των Πλημμελειοδικείων και του Εφετείου Πατρών καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

8) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ v. 5095/2024 (ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ, ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ, ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ, ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ) ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΑΘΗΚΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι: 1) η σύνταξη των δηλώσεων αποδοχής και αποποίησης κληρονομιάς και η καταχώριση τους στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα, 2) η παραλαβή αιτήσεων, ο διορισμός δικηγόρου και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση κληρονομητηρίου καθώς και η έκδοση του πιστοποιητικού - κληρονομητηρίου, 3) η παραλαβή της αίτησης εγγραφής ή εξάλειψης συναινετικής προσημείωσης υποθήκης και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση εκ μέρους του δικηγόρου της σχετικής πράξης, 4) η παραλαβή των αιτήσεων για την εγγραφή ή την τροποποίηση του καταστατικού σωματείου καθώς και κάθε άλλης συναφούς αιτήσεως, ο διορισμός δικηγόρου και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση διάταξης του Δικαστή και 5) η παραλαβή της αίτησης για τη δημοσίευση

διαθήκης, η προκαταχώριση στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα, ο ορισμός δικασίμου και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο Τμήμα (Γραμματέων Έδρας).

γ) ΠΟΙΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο τομέας αυτός υποδιαιρείται σε τέσσερα (4) τμήματα.

Α) ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Βουλευμάτων, αντικείμενο του οποίου είναι:

α) Η παραλαβή και καταχώριση Εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο, β) η καταχώριση των προτάσεων στο βιβλίο κινήσεως και τη χρέωση στον Εισηγητή, γ) η καθαρογραφή βουλευμάτων, δ) η δημοσίευση βουλευμάτων, ε) η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, στ) η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, η ταξινόμηση και παράδοση των βουλευμάτων στο Γενικό Αρχείο για αρχειοθέτηση. Όλα τα ανωτέρω καταχωρίζονται και σε ηλεκτρονικά αρχεία, ζ) η απασχόληση υπαλλήλου του ως γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

2) Ανακριτικά Γραφεία, αντικείμενο των οποίων είναι: Το γράψιμο των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, η συμπλήρωση των έντυπων κλήσεων μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και η αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, η συμπλήρωση ενταλμάτων συλλήψεως, βιαιάς προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωσή τους, η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., η καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, η τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και η αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1) Δημοσίευσης και ενδίκων μέσων: αντικείμενο του γραφείου είναι: α) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος αυτού, β) η τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων, γ) η δημοσίευση όλων των αποφάσεων, δ) η τήρηση των βιβλίων καταχωρήσεως τελεσίδικων αποφάσεων, αναβλητικών, απαράδεκτου συζητήσεως, σε απουσία κατηγορουμένων, συντασσόμενων δελτίων ποινικού μητρώου, αιτήσεων ακυρώσεως αρθρ 341 και 430 ΚΠΔ, πρακτικών διασκέψεων κατά λιπομαρτύρων, ανακοπών κατ αποφάσεων κατά λιπομαρτύρων, εκτοπιζομένων και των σε Αστυνομική επιτήρηση καταδικαζομένων, διαχειρίσεως αιτήσεων, πιστοποιητικών, πρωτοκόλλου του τμήματος αυτού, ε) η τήρηση του βιβλίου εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναίρέσεων, στ) η σύνταξη όλων των ενδίκων μέσων, κατ αποφάσεων των ποινικών Δικαστηρίων.

2) Γραφείο Εκκαθάρισης, αντικείμενο του οποίου είναι: Η εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η είσπραξη χρημάτων σ' όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, η καταχώριση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, η διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στο αρμόδιο Δημόσιο Ταμείο Πατρών, η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζομένους κατηγορουμένους, η σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (ΤΑΦΕ), η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, η έκδοση ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, η συμπλήρωση αναφορών σε ερήμην δικογραφίες, καταχώριση στο οικείο βιβλίο και προώθηση στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, η κατάθεση και απόδοση γραμματίων εγγυοδοσίας.

3) Γραφείο Εκτέλεσης, αντικείμενο του οποίου είναι: α) Η παραλαβή, φύλαξη, απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων κατά τον νόμο, β) η ταξινόμηση αποφάσεων και δικογραφιών κατά αύξοντα αριθμό και η αρχειοθέτηση αυτών, γ) η σύνταξη ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζομένων με εφέσιμο ποινή, δ) η αλληλογραφία με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, ειδικά προανακριτικά τμήματα, εισαγγελίες για απάντηση σχετικών με το τμήμα εγγράφων, ε) η σύνταξη αποσπασμάτων για άμεση εκτέλεση και κοινοποίηση (για τη δοσοποίηση χρηματικών ποινών, για την κοινωφελή εργασία, για τη συγχώνευση ποινών και για τους κρατούμενους).

#### Γ) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΠΟΙΝΙΚΟΥ

Το τμήμα αυτό αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, αντικείμενο του οποίου είναι: 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 συνεδριάσεων, η καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, η δημοσίευση αποφάσεων, 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.), η έκδοση ποινικών μητρώων, η αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία.

2) Γραμματείες εδρών Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου: Οι υπάλληλοι απασχολούνται ως Γραμματείς Εδρών με τη σύνταξη και έγκριση-καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων. Η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρία. Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγονται ειδικότερα: α) Η απασχόληση υπαλλήλων του τμήματος ως γραμματέων έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιοσδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού Τριμελούς, Τακτικού Μονομελούς, Τριμελούς Ανηλίκων, Μονομελούς Ανηλίκων), β) η τήρηση πρακτικών επί της έδρας, γ) η σύνταξη και η καθαρογραφή των πιο πάνω πρακτικών, όταν απαιτείται,

όπως και η καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λπ.), κατά τον νόμο, δ) η καταχώριση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από τον ν. 969/1979 βιβλίο, ε) η υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου αποφάσεων, των υποκειμένων σε έφεση αποφάσεων στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών, στ) η σύνταξη των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, ζ) η ταξινόμηση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, η καταχώρισή τους και η αποστολή τους στην Εισαγγελία.

#### 3) ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:

Στα καθήκοντα του Τμηματάρχη ανάγονται: 1) η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της γραμματείας, 2) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 3) η σύνταξη των πινάκων κίνησης των προανακριτικών γραφείων, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Έδρας του Πρωτοδικείου και το τμήμα μηχανογράφησης της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφή εργασία. Αντικείμενο του τμήματος, το οποίο αποτελείται από τέσσερα (4) ειδικά προανακριτικά γραφεία, αποτελεί: 1) η παραλαβή όλων των δικογραφιών, η άμεση χρέωση τους στις μερίδες των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών, η λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογιών κατηγορουμένων, καθ' υπαγόρευση του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η σύνταξη κλητηρίων και κλήσεων, καθ' υπόδειξη του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία.

#### Άρθρο 19.

#### Β) ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΑΙΓΙΟΥ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τρία (3) τμήματα, τα οποία έχουν το αντικείμενο που αναφέρεται πιο κάτω, προΐσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αχαΐας, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β', υποπερ. βζ' του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών» και αποφασίζει κατά την ελευθέρα αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας της παράλληλης έδρας Αίγιου του Πρωτοδικείου Αχαΐας. Σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν (τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι. Ειδικότερα, ορίζεται μία οργανική θέση για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, στο Πολιτικό Τμήμα ορίζονται εννέα (9) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου πληροφορικής και μία (1) οργανική θέση επιμελητή, στο Ποινικό Τμήμα ορίζονται εννέα (9) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου πληροφορικής και μια (1) οργανική θέση επιμελητή και στο Ειδικό Προανακριτικά τμήμα τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων και μια (1) οργανική θέση επιμελητή.

## 1) ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις πιο κάτω εργασίες:

Α) Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, των βιβλίων Πράξεων Προέδρου και Γραμματέα, της υπηρεσίας των Δικαστών, του Μητρώου και δείγματος υπογραφής συμβολαιογράφων, επίπλων και σκευών βιβλιοθήκης, η τήρηση βιβλίων αντιπροσώπων Δικαστικής Αρχής σε αρχαιρεσίες Σωματείων, αδειών προσωπικού, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου υπαλλήλων, των φακέλων αλληλογραφίας και εγκυκλίων των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και του βιβλίου επισημειώσεως Δημοσίων εγγράφων, τη σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων καθώς και των εκθέσεων υπηρεσιακής δραστηριότητας των υπαλλήλων, την παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λπ./του Πρωτοδικείου, την καταγραφή των ελλείψεων των απαραίτητων για την λειτουργία τους υλικών, την επισκευή και τη συντήρηση τους και κάθε άλλο συναφές αντικείμενο. Β) Την παραλαβή και τον προσδιορισμό όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκούσιας διαδικασίας, εργατικών διαφορών, διαφορών από παράδοση ή απόδοση μισθίου, ασφαλιστικών μέτρων, διαταγών πληρωμής, απολλοτριώσεων, αναγνώρισης δικαιούχων, αιτήσεων, κλήσεων κ.τ.λ., Γ) την τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδικών, Δ) την τήρηση των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, Ε) την τήρηση των βιβλίων εισηγητών Δικαστών σε υποθέσεις Πολυμελούς Πρωτοδικείου και μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, ΣΤ) Τη σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου καθώς και των πρακτικών διασκέψεως, Ζ) Την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, Η) την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, Θ) την τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων, ανακοπών κατ'ερήμην αποφάσεων (καθώς και παραβολών), εφέσεων, αναψηλαφίσεων, αναιρέσεων, καθώς και παρατάσεως προθεσμιών, καταχώρισης δηλώσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, παραιτήσεως ή άλλων δηλοποιήσεων (αρθρ 297 κ.λπ. ΚΠολΔ) πρακτικών ορκοδοσίας, αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων, 1) την έκδοση των διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων κ.λπ. καθώς και πιστοποιητικών, απογράφων και αντιγράφων των ευρισκόμενων στο αρχείο αποφάσεων, πρακτικών κ.λπ. εγγράφων και την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, Ια) την κατάθεση των εταιρικών, τις πτωχεύσεις και τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου, τα σωματεία και τους αγροτικούς συλλόγους καθώς και την τήρηση των σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, Ιβ) τη δημοσίευση διαθηκών, τις δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης κληρονομιών, τον διορισμό κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, τις δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών, την έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων, την έκδοση πιστοποιητικών - κληρονομητηρίων και την

τήρηση των σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων, Ιγ) Την τήρηση των βιβλίων αντικλήτων, διαιτητικών αποφάσεων, απορρήτων υιοθεσιών, ακυρώσεων διαθηκών, εξομολογήσεων πλοιάρχων, κηρύξεως αφάντων, σε δικαστική απαγόρευση και αντίληψη, πραγματογνωμόνων και διαιτητών, καθώς και του βιβλίου της επιτροπής του άρθρου 15 ν. 1264/1982, Ιδ) την τήρηση όλων των συναφών με την λειτουργία του πολιτικού τμήματος βιβλίων, Ιε) τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηναίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών, Ιε) κάθε εργασία σχετική με τις Βουλευτικές και τις Δημοτικές εκλογές, Ιστ) Τις υποθέσεις ΟΓΑ και διοικητικών επιτροπών και Ιζ) την τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου των Δικαστικών υπαλλήλων.

## 2. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό απασχολούνται οι υπάλληλοι ως γραμματείς της έδρας ΜΟΔ, του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων, Βουλευμάτων, Ανακρίσεως, εκκαθαρίσεως και εισπράξεως των δικαστικών εξόδων, μετατροπής ποινών, προστίμου κ.τ.λ., που επιβλήθηκαν στους καταδικασθέντες με τις ποινικές αποφάσεις Το τμήμα δε αυτό έχει ως αντικείμενο τις εξής εργασίες:

Α) Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος αυτού, την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων, των βιβλίων καταχωρήσεως τελεσίδικων αποφάσεων, αναβλητικών, παραδέκτου συζητήσεως, σε απουσία κατηγορουμένων, συντασσόμενων δελτίων ποινικού μητρώου, αιτήσεων ακυρώσεως αρθρ 341 και 430 ΚΠΔ, πρακτικών διασκέψεων κατά λιπομαρτύρων, ανακοπών κατ'αποφάσεων κατά λιπομαρτύρων, εκτοπιζομένων και των σε Αστυνομική επιτήρηση καταδικαζομένων, διαχειρίσεως πάγιας προκαταβολής, απογράφων, αιτήσεων, πιστοποιητικών, πρωτοκόλλου του τμήματος αυτού, των βιβλίων δικαστικών εισπράξεων, τελών ποινικής διαδικασίας και μετατροπής ποινών, πειστηρίων, πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων πειστηρίων, βιβλίο εφέσεων, αναψηλαφίσεων, αναιρέσεων, τη σύνταξη όλων των ενδίκων μέσων, κατ'αποφάσεων των ποινικών Δικαστηρίων, την καθαρογραφή των πρακτικών και αποφάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων, τη φύλαξη των πειστηρίων και του αρχείου του τμήματος αυτού, την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων μαρτύρων και διαχείριση του σχετικού χρηματικού, την τήρηση των βιβλίων αιτήσεων ακυρώσεως λιπενορκών, ανακοπών λιπενορκών και λιπομαρτύρων και σχετικών αποφάσεων, λαμβανομένων χρηματικών ικανοποιήσεων των πολιτικών εναγόντων, καταχωρήσεως αποφάσεων ανηλίκων που συν εκδικάζονται με ενηλίκους, βουλευμάτων του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών, προτάσεων Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, και την έκδοση βουλευμάτων, βουλευμάτων επιβαλλόντων έξοδα σεψευδομνηνυτές, προσφυγών κατά των πιο πάνω Βουλευμάτων, ανακλήσεως της εγκλήσεως στην προδικασία, προσωρινός απολύομενων με εγγύηση, πρακτικών διασκέψεως του Συμβου-



λίου Πλημμελειοδικών, εφέσεων και αναιρέσεων κατά Βουλευμάτων, εγγυοδοσίας ποινικής διαδικασίας, εκθέσεων αποδόσεων γραμματίου εγγυοδοσίας των βιβλίων ανακρίσεως: Βουλευμάτων επί αμφισβητήσεων περί την τήρηση του ποινικού μητρώου (αρθρ 580 ΚΠΔ), πρωτοκόλλου ανακρίσεως, βιβλίων παραγγελιών Ανακρίσεως και περαιωμένων δικογραφιών αυτής, διατάξεων Ανακριτού, προτάσεων Εισαγγελέως επί διατάξεων Ανακριτού, ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, προσφυγών κατ' ενταλμάτων και διατάξεων του Ανακριτού, παραγγελιών ξένων αρχών, διατάξεων ανακριτού Ανηλίκων, ενταλμάτων συλλήψεως και βιαίας προσαγωγής, προτάσεων Εισαγγελέως επί προτάσεων Ανακριτού Ανηλίκων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης Ανηλίκων.

### 3) ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ:

Στα καθήκοντα του Τμηματάρχη ανάγονται: 1) η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της γραμματείας, 2) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 3) η σύνταξη των πινάκων κίνησης των προανακριτικών γραφείων, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων, σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Αχαΐας, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφή εργασία. Αντικείμενο του τμήματος, το οποίο αποτελείται από ένα (1) ειδικό προανακριτικό γραφείο, αποτελεί: 1) η παραλαβή όλων των δικογραφιών, η άμεση χρέωση τους στις μερίδες των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών, η λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογιών κατηγορουμένων, καθ' υπαγόρευση του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η σύνταξη κλητηρίων και κλήσεων, καθ' υπόδειξη του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία.

### Άρθρο 20

#### Β) ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΕΔΡΑ ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΧΑΪΑΣ

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από δύο (2) τμήματα, προΐσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Αχαΐας, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β', υποπερ. βζ' του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών» και αποφασίζει κατά την ελεύθερα αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας της παράλληλης έδρας Καλαβρύτων του Πρωτοδικείου Αχαΐας. Σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν (τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι. Ειδικότερα, ορίζεται μία (1) οργανική θέση για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, στο Πολιτικό Τμήμα ορίζονται έξι (6) οργανικές θέσεις γραμματέων, μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου πληροφορικής και δύο (2) οργανικές θέσεις επιμελητών και στο Ποινικό Τμήμα ορίζονται έξι (6) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου πληροφορικής και μία (1) οργανική θέση επιμελητή.

### 1) ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο τις πιο κάτω εργασίες και συγκεκριμένα:

Α) Την τήρηση του γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, των βιβλίων Πράξεων Προέδρου και Γραμματέα, της υπηρεσίας των Δικαστών, του Μητρώου και δείγματος υπογραφής συμβολαιογράφων, επίπλων και σκευών βιβλιοθήκης, η τήρηση βιβλίων αντιπροσώπων Δικαστικής Αρχής σε αρχαιρεσίες Σωματείων, αδειών προσωπικού, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου υπαλλήλων, των φακέλων αλληλογραφίας και εγκυκλίων των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και του βιβλίου επισημειώσεως Δημοσίων εγγράφων, τη σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων καθώς και των εκθέσεων υπηρεσιακής δραστηριότητας των υπαλλήλων, την παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λπ./του Πρωτοδικείου, την καταγραφή των ελλείψεων των απαραίτητων για την λειτουργία τους υλικών, την επισκευή και τη συντήρησή τους και κάθε άλλο συναφές αντικείμενο. Β) Την παραλαβή και τον προσδιορισμό όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκούσιας διαδικασίας, εργατικών διαφορών, διαφορών από παράδοση ή απόδοση μισθίου, ασφαλιστικών μέτρων, διαταγών πληρωμής, απολλοτριώσεων, αναγνώρισης δικαιούχων, αιτήσεων, κλήσεων κ.τ.λ.), Γ) την τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδικών, Δ) την τήρηση των πινάκων πολιτικών υποθέσεων, Ε) την τήρηση των βιβλίων εισηγητών Δικαστών σε υποθέσεις Πολυμελούς Πρωτοδικείου και μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, ΣΤ) Τη σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου καθώς και των πρακτικών διασκέψεως, Ζ) Την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, Η) την καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, Θ) την τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων: Ανακοπών κατ' ερήμην αποφάσεων (καθώς και παραβολών), εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναιρέσεων, καθώς και παρατάσεως προθεσμιών, καταχώρισης δηλώσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, παραιτήσεως ή άλλων δηλοποιήσεων (αρθρ 297 κ.λπ. ΚΠολΔ) πρακτικών ορκοδοσίας, αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων, 1) την έκδοση των διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων κ.λπ. καθώς και πιστοποιητικών, απογράφων και αντιγράφων των ευρισκόμενων στο αρχείο αποφάσεων, πρακτικών κ.λπ. εγγράφων και την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, Ια) την κατάθεση των εταιρικών, τις πτωχεύσεις και τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου, τα σωματεία και τους αγροτικούς συλλόγους καθώς και την τήρηση των σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, Ιβ) τη δημοσίευση διαθηκών, τις δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης κληρονομιών, τον διορισμό κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, τις δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών, την έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων, την έκδοση πιστοποιητικών - κληρονομητηρίων και την τήρηση των

σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων, Ιγ) την τήρηση των βιβλίων αντικλήτων, διαιτητικών αποφάσεων, απορρήτων υιοθεσιών, ακυρώσεων διαθηκών, εξομολογήσεων πλοιάρχων, κηρύξεως αφάντων, σε δικαστική απαγόρευση και αντίληψη, πραγματοποιημένων και διαιτητών, καθώς και του βιβλίου της επιτροπής του άρθρου 15 ν. 1264/1982, Ιδ) την τήρηση όλων των συναφών με την λειτουργία του πολιτικού τμήματος βιβλίων, Ιε) τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηνιαίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών, Ιε) κάθε εργασία σχετική με τις Βουλευτικές και τις Δημοτικές εκλογές, Ιστ) τις υποθέσεις ΟΓΑ και διοικητικών επιτροπών και Ιζ) την τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου των Δικαστικών υπαλλήλων.

## 2. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο τμήμα αυτό απασχολούνται οι υπάλληλοι ως γραμματείς της έδρας ΜΟΔ, του Τριμελούς και του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων, Βουλευμάτων, Ανακρίσεως, εκκαθαρίσεως και εισπράξεως των δικαστικών εξόδων, μετατροπής ποινών, προστίμου κ.τ.λ., που επιβλήθηκαν στους καταδικασθέντες με τις ποινικές αποφάσεις Το τμήμα δε αυτό έχει ως αντικείμενο τις εξής εργασίες:

Α) Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος αυτού, την τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως αποφάσεων ΜΟΔ, Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίων Ανηλίκων, των βιβλίων καταχώρησης τελεσίδικων αποφάσεων, αναβλητικών, απαράδεκτου συζητήσεως, σε απουσία κατηγορουμένων, συντασσόμενων δελτίων ποινικού μητρώου, αιτήσεων ακυρώσεως άρθρο 341 και 430 ΚΠΔ, πρακτικών διασκέψεων κατά λιπομαρτύρων, ανακοπών κατ αποφάσεων κατά λιπομαρτύρων, εκτοπιζομένων και των σε Αστυνομική επιτήρηση καταδικαζομένων, διαχείρισεως πάγιας προκαταβολής, απογράφων, αιτήσεων, πιστοποιητικών, πρωτοκόλλου του τμήματος αυτού, των βιβλίων δικαστικών εισπράξεων, τελών ποινικής διαδικασίας και μετατροπής ποινών, πειστηρίων, πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων πειστηρίων, βιβλίο εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναιρέσεων, τη σύνταξη όλων των ένδικων μέσων, κατ αποφάσεων των ποινικών Δικαστηρίων, την καθαρογραφή των πρακτικών και αποφάσεων των Ποινικών Δικαστηρίων, τη φύλαξη των πειστηρίων και του αρχείου του τμήματος αυτού, την πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων μαρτύρων και διαχείριση του σχετικού χρηματικού, την τήρηση των βιβλίων αιτήσεων ακυρώσεως λιπενόρκων, ανακοπών λιπενόρκων και λιπομαρτύρων και σχετικών αποφάσεων, λαμβανομένων χρηματικών ικανοποιήσεων των πολιτικών εναγόντων, καταχώρησης αποφάσεων ανηλίκων που συν εκδικάζονται με ενηλίκους, βουλευμάτων του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών, προτάσεων Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, και την έκδοση βουλευμάτων, βουλευμάτων επιβαλλόντων έξοδα σε ψευδομηνυτές, προσφυγών κατά των πιο πάνω Βουλευμάτων, ανακλήσεως της εγκλήσεως στην προδικασία, προσωρινώς απολυό-

μενων με εγγύηση, πρακτικών διασκέψεως του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών, εφέσεων και αναιρέσεων κατ Βουλευμάτων, εγγυοδοσίας ποινικής διαδικασίας, εκθέσεων αποδόσεων γραμματίου εγγυοδοσίας των βιβλίων ανακρίσεως: Βουλευμάτων επί αμφισβητήσεων περί την τήρηση του ποινικού μητρώου (άρθρο 580 ΚΠΔ), πρωτοκόλλου ανακρίσεως, βιβλίων παραγγελιών Ανακρίσεως και περαιωμένων δικογραφιών αυτής, διατάξεων Ανακριτού, προτάσεων Εισαγγελέως επί διατάξεων Ανακριτού, ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, προσφυγών κατ ενταλμάτων και διατάξεων του Ανακριτού, παραγγελιών ξένων αρχών, διατάξεων ανακριτού Ανηλίκων, ενταλμάτων συλλήψεως και βιαίας προσαγωγής, προτάσεων Εισαγγελέως επί προτάσεων Ανακριτού Ανηλίκων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης Ανηλίκων.

Β) Την παραλαβή όλων των προανακριτικών δικογραφιών, την άμεση χρέωση τους στη μερίδα του Δικαστή που θα ορισθεί, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογιών κατηγορουμένων, καθ' απαγόρευση του Δικαστή, τη σύνταξη κλητηρίων και κλήσεων, καθ' υπόδειξη του Δικαστή, την παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή τους, τη συσχέτιση των αποδεικτικών καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία.

### Άρθρο 21

#### ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΑΞΗΣ

Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο, προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, δύναται με πράξη του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αυξομειώνει τον αριθμό των πινακίων ή εκθεμάτων και να τροποποιεί τις ημέρες εκδίκασης, δε πράξη αυτή ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός έξι (6) μηνών από την έκδοση της πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης, ούτε παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ'εφαρμογή της».

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

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 498

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ' αρ. 83/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε συμβούλιο) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 2025

Η Πρόεδρος του Αρείου Πάγου

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ