02.10.2025 11:36:19
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

65971

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Σεπτεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5180**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 41/2025

Έγκριση της τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λασιθίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 4/2025 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

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, Αρεοπαγίτες 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου - Εισηγήτρια, Αρεοπαγίτης, 21) Μερόπη Τζουγκαράκη, 22) Μιχαήλ Αποστολάκης, 23) Νίκη Κατσιαούνη, 24) Απόστολος Φωτόπουλος, 25) Μαρία Πετσάλη, 26) Βάια 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 Ολομελείας, Ηρακλεία 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 τον 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. 4/2025 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Ευαγγελία Γιακουμάτου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας το περιεχόμενο της υπό κρίση υπ' αρ. 4/2025 απόφασης, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

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 ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων 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 Λασιθίου, με την υπ’ αρ. 4/2025 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης, με την υπ’ αρ. 4/2025 απόφαση της Ολομέλειας, τροποποίησης, συμπλήρωσης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Λασιθίου.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενόμενη με την υπ’ αρ. 4/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Λασιθίου τροποποίηση, συμπλήρωση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Στην Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου (πρώην Νομός Λασιθίου) διατηρούνται το Πρωτοδικείο Λασιθίου, ως έδρα πρωτοδικείου και η Εισαγγελία Πρωτοδικών, με έδρα τη Νεάπολη. Στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Λασιθίου εμπίπτουν οι Δήμοι της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου. Τα Ειρηνοδικεία Λασιθίου, Σητείας και Ιεράπετρας καταργούνται. Ως περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου Λασιθίου ορίζονται: α) η Σητεία, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Σητείας και β) η Ιεράπετρα, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Ιεράπετρας.

Άρθρο 2

Οι οργανικές θέσεις δικαστών και εισαγγελέων του Πρωτοδικείου Λασιθίου ορίζονται ως ακολούθως: α) Πρόεδροι Πρωτοδικών: μία (1), β) Πρωτοδίκες: έντεκα (11), γ) Δικαστικοί Πάρεδροι: μηδέν (0), δ) Εισαγγελείς Πρωτοδικών: μία (1), ε) Αντεισαγγελείς Πρωτοδικών: μία (1), στ) Εισαγγελικοί Πάρεδροι: μία (1). Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου Λασιθίου ανέρχονται σε είκοσι τέσσερις (24), της περιφερειακής έδρας Σητείας σε πέντε (5) και της περιφερειακής έδρας Ιεράπετρας σε πέντε (5).

Άρθρο 3 (Συγκρότηση)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Λασιθίου αποτελείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους Πρωτοδίκες (Γενικής και Ειδικής Επετηρίδας), που υπηρετούν σε αυτό. Προεδρεύει ο 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 Λασιθίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του, δύναται να 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 αρμοδιότητά της από τον κανονισμό ή από άλλες ειδικές διατάξεις.

2. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη απόψεις σε διάφορα νομικά ζητήματα. Στην περίπτωση αυτή, η σχετική απόφαση της Ολομέλειας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στον Άρειο Πάγο. Μπορεί, μάλιστα, αν το αποφασίσει, να δημοσιεύσει την απόφαση της και σε νομικό περιοδικό. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του Δικαστηρίου.

Άρθρο 5 (Σύγκληση)

Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η σύγκληση της ολομελείας είναι υποχρεωτική, εντός δεκαπέντε (15) ημερών, όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από το ένα τρίτο (1/3) των μελών, που, κατά τον χρόνο της αίτησης, συμμετέχουν σε αυτή, 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 (1) μέλος της εναντίον πράξης 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 συζήτησης. Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν σε αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον Διευθύνοντα την Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησης της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική. Η πρόσκληση δύναται να αποστέλλεται και με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

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 τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης 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 σε 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 (1/3) 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 υπερισχύουν 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 το νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση.

2. Οι δικονομικές διατάξεις, που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των Δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως και στις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσης.

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 τουλάχιστον δεκαπενταετή προηγουμένη υπηρεσία. Αυτός ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 10 (Θερινά Τμήματα)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου καταρτίζει 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 δικάσιμοι 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Πρωτοδικείο Νεάπολης Λασιθίου λειτουργεί ως Πολυμελές Πρωτοδικείο και ως Μονομελές Πρωτοδικείο. Η κατανομή των υποθέσεων, ο αριθμός αυτών και οι ημέρες και οι ώρες, κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα ανωτέρω Δικαστήρια, έχουν ως εξής:

Άρθρο 1
ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο Λασιθίου υπάγονται όλες οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, των ειδικών διαδικασιών και της εκουσίας δικαιοδοσίας του Πολυμελούς της καθ’ ύλην αρμοδιότητάς του. Αυτό συνεδριάζει τη δεύτερη και την τέταρτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μήνα με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9:00 π.μ. Οι υποθέσεις, που εγγράφονται για συζήτηση στο πινάκιο σε κάθε δικάσιμο δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) υποθέσεις τακτικής και ειδικής διαδικασίας, τις δέκα (10) εφέσεις όλων των διαδικασιών και τις δέκα (10) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας.

Άρθρο 2
ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Α) Τακτική διαδικασία - Εφέσεις - Ειδικές διαδικασίες - Εκούσια δικαιοδοσία

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο Λασιθίου- Κεντρική Έδρα Νεάπολης, υπάγονται όλες οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, των ειδικών διαδικασιών και της εκουσίας δικαιοδοσίας της καθ’ ύλην αρμοδιότητάς του. Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9:00 π.μ. Σε

κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δεκαπέντε (15) υποθέσεις, οι υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών τις είκοσι πέντε (25) υποθέσεις και οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας τις είκοσι πέντε (25) υποθέσεις. Περαιτέρω, τις ως άνω ημέρες και ώρα εκδικάζονται και οι εφέσεις όλων των διαδικασιών, με όριο τις δέκα (10) υποθέσεις ανά δικάσιμο, από τις οποίες οι εφέσεις επί υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας του ν. 3869/2010 (ρύθμιση χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) δεν θα υπερβαίνουν τον αριθμό πέντε (5) ανά δικάσιμο. Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δικάζονται χωρίς να εμπίπτουν στον παραπάνω περιορισμό των είκοσι (20) υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας. Στον παραπάνω περιορισμό δεν εμπίπτουν και οι διαθήκες, που εισάγονται προς δημοσίευση, που μπορούν να εισάγονται καθημερινά και να δημοσιεύονται από τον εκάστοτε πρόεδρο υπηρεσίας. Ειδικά δε όσον αφορά στις υποθέσεις αναγκαστικής εκτέλεσης (ανακοπές), που υπάγονται στην καθ’ ύλη αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου, εφόσον υφίσταται ανάγκη (π.χ. πλειστηριασμός σε σύντομο χρονικό διάστημα) μπορούν να εγγράφονται υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ή και να εκδικάζονται από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας. Καθ’ υπέρβαση των ως άνω αριθμών προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο, ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Τετάρτη κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και από τους λοιπούς Δικαστές, κατόπιν κληρώσεως, όπως ορίζεται στο άρθρο 21 του ν. 4938/2022. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20). Καθ’ υπέρβαση του ως άνω αριθμού, προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών, προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον, από αυτόν ή τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας, οριζόμενο Πρωτοδίκη υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ως και αιτήσεις έκδοσης προσωρινών διαταγών.

Γ) Διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου

Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον, οριζόμενο από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών, εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας.

Δ) Εισηγητής πτωχεύσεων.

Ένας Πρωτοδίκης, που ορίζεται αρμοδίως, εκτελεί στο Δικαστήριο καθήκοντα εισηγητή πτωχεύσεων. Ο Εισηγητής Πτωχεύσεων επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων, που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο, έχει, δε, όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει ο νόμος και, ιδίως, η πτωχευτική νομοθεσία. Επίσης, είναι αρμόδιος και για τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου.

Άρθρο 3
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΔΡΕΣ

1) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΙΕΡΑΠΕΤΡΑΣ:

Στην Περιφερειακή Έδρα Ιεράπετρας, το Μονομελές Πρωτοδικείο (όλες οι διαδικασίες) συνεδριάζει τη δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δεκαπέντε (15) υποθέσεις, οι υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών τις είκοσι πέντε (25) υποθέσεις και οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας τις είκοσι πέντε (25) υποθέσεις. Περαιτέρω, τις ως άνω ημέρες και ώρα εκδικάζονται και οι εφέσεις όλων των διαδικασιών, με όριο τις δέκα (10) υποθέσεις ανά δικάσιμο, από τις οποίες οι εφέσεις επί υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας του ν. 3869/2010 (ρύθμιση χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) δεν θα υπερβαίνουν τον αριθμό πέντε (5) ανά δικάσιμο. Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δικάζονται χωρίς να εμπίπτουν στον παραπάνω περιορισμό των είκοσι (20) υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας. Στον παραπάνω περιορισμό δεν εμπίπτουν και οι διαθήκες, που εισάγονται προς δημοσίευση. Ειδικά δε όσον αφορά στις υποθέσεις αναγκαστικής εκτέλεσης (ανακοπές), εφόσον υφίσταται ανάγκη (π.χ. πλειστηριασμός σε σύντομο χρονικό διάστημα) μπορούν να εγγράφονται υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ή και να εκδικάζονται από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας. Καθ’ υπέρβαση των ως άνω αριθμών προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο, ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται ομοίως τη δεύτερη και τέταρτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους λοιπούς Δικαστές, κατόπιν κληρώσεως, όπως ορίζεται στο άρθρο 21 του ν. 4938/2022. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις είκοσι (20). Καθ’ υπέρβαση του ως άνω αριθμού, προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών, προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον, από αυτόν ή τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας, οριζόμενο Πρωτοδίκη υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ως και αιτήσεις έκδοσης προσωρινών διαταγών. Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον, οριζόμενο από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών, εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας.

2) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΔΡΑ ΣΗΤΕΙΑΣ:

Στην περιφερειακή έδρα Σητείας το Μονομελές Πρωτοδικείο (όλες οι διαδικασίες) συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 09.00 π.μ. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δέκα (10) υποθέσεις, οι υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών τις είκοσι (20) υποθέσεις και οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας τις είκοσι

(20) υποθέσεις. Περαιτέρω, τις ως άνω ημέρες και ώρα εκδικάζονται και οι εφέσεις όλων των διαδικασιών, με όριο τις δέκα (10) υποθέσεις ανά δικάσιμο, από τις οποίες οι εφέσεις επί υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας του ν. 3869/2010 (ρύθμιση χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων) δεν θα υπερβαίνουν τον αριθμό πέντε (5) ανά δικάσιμο. Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δικάζονται χωρίς να εμπίπτουν στον παραπάνω περιορισμό των είκοσι (20) υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας. Στον παραπάνω περιορισμό δεν εμπίπτουν και οι διαθήκες, που εισάγονται προς δημοσίευση. Ειδικά δε όσον αφορά στις υποθέσεις αναγκαστικής εκτέλεσης (ανακοπές), εφόσον υφίσταται ανάγκη (π.χ. πλειστηριασμός σε σύντομο χρονικό διάστημα) μπορούν να εγγράφονται υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ή και να εκδικάζονται από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας Καθ’ υπέρβαση των ως άνω αριθμών προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Δικαστή που διευθύνει το Πρωτοδικείο, ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά την διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται ομοίως την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ. από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους λοιπούς Δικαστές, κατόπιν κληρώσεως, όπως ορίζεται στο άρθρο 21 του ν. 4938/2022. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις δεκαπέντε (15). Καθ’ υπέρβαση του ως άνω αριθμού, προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών, προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να προσδιορίζονται και να εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον, από αυτόν ή τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας, οριζόμενο Πρωτοδίκη υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ως και αιτήσεις έκδοσης προσωρινών διαταγών. Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον, οριζόμενο από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών, εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας.

Άρθρο 4
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Στον αριθμό των υποθέσεων, που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός ορίστηκε ανωτέρω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις, που, σύμφωνα με τον νόμο, πρέπει να συνεκδικαστούν με, ήδη, προσδιορισμένες, οι οποίες μπορεί να προσδιορίζονται καθ’ υπέρβαση του πιο πάνω αριθμού. Επίσης, καθ’ υπέρβαση του αριθμού αυτού, μπορούν να προσδιορίζονται υποθέσεις, που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες κατά την κρίση τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων συμμετέχουν όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Λασιθίου. Αν ο αριθμός των υπηρετούντων Δικαστών το επιτρέπει, είναι δυνατόν, κατόπιν απόφασης της Ολομέλειας των Δικαστών, να κατανέμονται οι Δικαστές σε δύο (2) πολιτικά τμήματα, τα οποία εκδικάζουν τις υπαγόμενες στην αρμοδιότητα του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου υποθέσεις, εκ περιτροπής. Στο Μονομελές Πρωτοδικείο συμμετέχουν οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Λασιθίου, οριζόμενοι κάθε φορά από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η συμμετοχή του Ανακριτή, κατά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων είναι μειωμένη κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

4. Σε περίπτωση μείωσης των Δικαστών του Πρωτοδικείου καθ’ οποιονδήποτε τρόπο (μετάθεση, απόσπαση, μη κάλυψη οργανικών θέσεων), ο Διευθύνων το Δικαστήριο μπορεί, με πράξη του, να μειώνει αναλόγως τον αριθμό των υποθέσεων, που θα εγγράφονται προς συζήτηση στα αρμόδια τμήματα.

Άρθρο 5
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών, αιτήσεων και εφέσεων που κατατίθενται θα γίνεται στις ίδιες ημέρες κάθε μήνα, που ορίζει ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου, με τον ακόλουθο τρόπο: α) στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, με πράξη του Προέδρου του Πρωτοδικείου, ο οποίος μέσα σε 15 ημέρες από το κλείσιμο του φακέλου της υπόθεσης ορίζει τον Δικαστή και για τις υποθέσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου τη σύνθεση του Δικαστηρίου. Στην τελευταία περίπτωση, ο Πρόεδρος ορίζει τον Εισηγητή και συγχρόνως ορίζεται ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο 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, με την επιφύλαξη ότι ο αριθμός των υποθέσεων δεν θα ξεπερνά τον αναφερόμενο ανωτέρω αριθμό υποθέσεων για έκαστο Δικαστήριο (Πολυμελές, Μονομελές Κεντρικής Έδρα και Μονομελή Περιφερειακών εδρών) ανά δικάσιμο, γ) στις υποθέσεις αντιρρήσεων κατά της εκτέλεσης, μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ανακοπής, δ) στις αιτήσεις για ακούσια νοσηλεία που εισάγονται από τον Εισαγγελέα, εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης (παρ. 6 του άρθρου 96 του ν. 2071/1992).

2. Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (άρθρο 245 ΚΠολΔ) ή επανάληψη της συζήτησης κατά το άρθρο 254 ΚΠολΔ για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου οποιοσδήποτε διαδικασίας, η υπόθεση ανατίθεται, εφόσον είναι εφικτό, από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή Πρωτόδικη στον ίδιο Δικαστή.

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΕΝΟΨΕΙ ΕΟΡΤΩΝ ΚΑΙ ΘΕΡΙΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Προσδιορισμός για εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων της τακτικής διαδικασίας, των ειδικών διαδικασιών και της εκούσιας δικαιοδοσίας, πλην των υποθέσεων ακούσιας νοσηλείας, δεν γίνεται: α) κατά το χρονικό διάστημα

από την 20η Δεκεμβρίου έως και την 7η Ιανουαρίου και β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου. Οι ανωτέρω χρονικοί περιορισμοί δεν ισχύουν για την έκδοση διαταγών πληρωμής και απόδοσης μισθίου και τη συζήτηση υποθέσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

2. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων (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 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα θερινά τμήματα. Κατά τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση πολιτικές υποθέσεις, με εξαίρεση εκείνες που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 7
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ - ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το Ποινικό Τμήμα του Πρωτοδικείου αποτελείται από τα εξής Δικαστήρια:

Α. Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.)

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει ημέρα Παρασκευή, με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., όταν ορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Ανατολικής Κρήτης, και συμμετέχουν σε αυτό ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή νόμιμος αναπληρωτής του, δύο (2) πρωτοδίκες, από τους οποίους ο ένας (1) δύναται να ανήκει στην ειδική επετηρίδα της περ. ε’ του άρθρου 3, της παρ. 4 του άρθρου 7 και της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5108/2024, και τέσσερις (4) ενόρκους.

Β. Τριμελές Πλημμελειοδικείο

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε εργάσιμη Πέμπτη, με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., και συγκροτείται από Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον Πρωτοδίκη της γενικής επετηρίδας της περ. δ) του άρθρου 3 του ν. 5108/2024 (Α’ 65), που τον αναπληρώνει και δύο (2) πρωτοδίκες, από τους οποίους ο ένας δύναται να ανήκει στην ειδική επετηρίδα της περ. ε’ του άρθρου 3, της παρ. 4 του άρθρου 7 και της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5108/2024.

Γ. Μονομελές Πλημμελειοδικείο

Το Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει στη Νεάπολη Λασιθίου μία (1) φορά την εβδομάδα και δη κάθε εργάσιμη Δευτέρα, με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., και συγκροτείται από Πρόεδρο Πρωτοδικών ή από τον από αυτόν, οριζόμενο Πρωτοδίκη ή Πάρεδρο. Εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, ο αριθμός των συνεδριάσεων του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου δύναται να αυξάνεται κάθε μήνα κατά μία (1) δικάσιμο, προσδιοριζόμενη την τελευταία Τρίτη του μήνα με την ίδια ως άνω ορισθείσα σύνθεση.

Δ. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων θα συνεδριάζει μια φορά τον μήνα και ημέρα Τρίτη με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., όταν, κατά την κρίση του αρμόδιου για τον προσδιορισμό των υποθέσεων Εισαγγελέα, θα συγκεντρώνεται ικανός αριθμός δικογραφιών. Συγκροτείται από τον Δικαστή Ανηλίκων, σύμφωνα με το άρθρο 30 παρ. 5 του ν. 4938/2022.

Ε. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων θα συνεδριάζει μια φορά τον μήνα και ημέρα Τρίτη με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., όταν, κατά την κρίση του αρμόδιου για τον προσδιορισμό των υποθέσεων Εισαγγελέα, θα συγκεντρώνεται ικανός αριθμός δικογραφιών. Συγκροτείται από τον Δικαστή Ανηλίκων (παρ. 5 του άρθρου του 30 ν. 4938/2022) και δύο (2) νεότερούς του, αν είναι δυνατόν, πρωτοδίκες, από τους οποίους ο ένας (1) δύναται να ανήκει στην ειδική επετηρίδα της περ. ε’ του άρθρου 3, της παρ. 4 του άρθρου 7 και της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5108/2024.

ΣΤ. Συμβούλιο Πλημμελειοδικών

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει 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. Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών συγκροτείται από Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον Πρωτοδίκη της γενικής επετηρίδας της περ. δ’ του άρθρου 3 του ν. 5108/2024 (Α’ 65), που τον αναπληρώνει και δύο (2) πρωτοδίκες, από τους οποίους ο ένας δύναται να ανήκει στην ειδική επετηρίδα της περ. ε’ του άρθρου 3, της παρ. 4 του άρθρου 7 και της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5108/2024.

Ζ. Ανακριτής

Η ανάκριση θα διενεργείται από ένα Ανακριτικό Τμήμα, στο οποίο θα διορίζεται ως Ανακριτής Πρωτοδίκης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 ν. 4938/2022. Η ανάκριση σε βάρος ανηλίκων θα διενεργείται από τον ίδιο ως άνω Ανακριτή.

2. Τα αυτόφωρα πλημμελήματα δικάζονται από τα αντίστοιχα καθ’ ύλην αρμόδια τακτικά Δικαστήρια (Πλημμελειοδικεία), καθώς και από τις συνθέσεις αυτοφώρων τις λοιπές εργάσιμες ημέρες (οπότε δεν υπάρχει τακτική δικάσιμος) και τα Σάββατα με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 12:00 μ.μ. το νωρίτερο. Ορίζεται επίσης σύνθεση αυτοφώρων και τις Κυριακές και επίσημες αργίες οι οποίες θα συνεδριάζουν εφόσον κρίνεται ότι υπάρχει επείγουσα περίπτωση, από τον αρμόδιο Εισαγγελέα, την ίδια ώρα.

3. Σε κάθε συνεδρίαση των Ποινικών Δικαστηρίων, ο αριθμός των υποθέσεων, που εισάγονται προς εκδίκαση, δεν πρέπει να υπερβαίνει: στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο τις τριάντα (30), στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο τις εξήντα (60), στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων τις εξήντα (60), στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων τις τρεις (3) και στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο τις τρεις (3). Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας, με σύμφωνη γνώμη και του Διευθύνοντος το Δικαστήριο, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας, σύμφωνα με το άρθρο 374 παρ. 1 ΚΠΔ. Εάν έχει προσδιοριστεί μεγαλύτερος του ανωτέρω αριθμός υποθέσεων προς εκδίκαση και εφόσον, σε κάθε περίπτωση, δεν καταστεί δυνατή η εκδίκαση των υποθέσεων που έχουν προσδιοριστεί την

ημέρα της δικασίμου, αυτές αναβάλλονται, εκτός εάν, κατά την κρίση του Δικαστηρίου, πρόκειται περί υποθέσεων, για τις οποίες υφίσταται κίνδυνος παραγραφής της πράξεως, οπότε είναι δυνατή η εκδίκαση αυτών σε επόμενη εργάσιμη ημέρα, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

Η. Υπηρεσίες Ερευνών

Η διενέργεια κατ’ οίκον ερευνών θα ανατίθεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο, κατά προτεραιότητα, στους Προανακριτές Πρωτοδίκες και αν αυτοί δεν επαρκούν αριθμητικά, στους νεότερους Πρωτοδίκες ειδικής επετηρίδας, οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκαετή υπηρεσία, επικουρικά πάντοτε με τους ορισθέντες από την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λασιθίου Αντεισαγγελείς.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΟΨΕΙ ΕΟΡΤΩΝ ΚΑΙ ΘΕΡΙΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Αποκλείεται ο καθορισμός δικασίμου για την εκδίκαση ποινικών υποθέσεων κατά τα χρονικά διαστήματα: α) από 23 Δεκεμβρίου έως 7 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 θερινών τμημάτων 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 θερινά τμήματα, ως εκτέθηκε ανωτέρω. Ειδικά, όμως, οι δικάσιμο των ποινικών Δικαστηρίων δεν μπορεί να υπερβαίνουν: α) κατά το χρονικό διάστημα από 1η έως 30η Ιουλίου, τη μία (1) υπόθεση για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και μόνο σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπλήρωσης του δεκαοκταμήνου της προσωρινής κράτησης κατά την κρίση του Εισαγγελέα Εφετών Ανατολικής Κρήτης σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 ΚΠΔ, τις είκοσι πέντε (25) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς και τις δέκα (10) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου αντίστοιχα και β) κατά το χρονικό διάστημα από 1η έως 15η Σεπτεμβρίου, τη μία (1) υπόθεση για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και μόνο σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπλήρωσης του δεκαοκταμήνου της προσωρινής κράτησης κατά την κρίση του Εισαγγελέα Εφετών Ανατολικής Κρήτης, σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 ΚΠΔ, τις είκοσι πέντε (25) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς και τις δέκα (10) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας Τριμελούς Πλημμελειοδικείου αντίστοιχα. Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

Άρθρο 9
ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Συστήνονται στην έδρα του Πρωτοδικείου Λασιθίου, στην Περιφερειακή Έδρα Ιεράπετρας και στην Περιφερειακή έδρα Σητείας Προανακριτικά Τμήματα: 1) Προανακριτικό Τμήμα Νεάπολης, 2) Προανακριτικό Τμήμα Ιεράπετρας και 3) Προανακριτικό Τμήμα Σητείας, με αρμοδιότητα τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης, στο οποίο θα ορίζονται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών ένας ή περισσότεροι Προανακριτές Πρωτοδίκες, που ανήκουν στην ειδική επετηρίδα της περ. ε’ του άρθρου 3, της παρ. 4 του άρθρου 7 και της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 5108/2024, 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), όπως ορίζει ο νόμος (άρθρα 30Α ν. 4938/2022, 5 παρ. 3 ν. 5108/2024) και αν οι Πρωτοδίκες ειδικής επετηρίδας δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν αριθμητικά, ορίζονται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρωτοδίκες της γενικής επετηρίδας.

Άρθρο 10
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ’ αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συνεδριάζουν όπου και όταν ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 11
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ

Στην Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Λασιθίου λειτουργεί γραφείο νομολογίας και έρευνας. Έργο του γραφείου αυτού είναι ιδίως: α. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Άρθρο 1

Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων της κεντρικής έδρας Νεάπολης του Πρωτοδικείου Λασιθίου ανέρχονται σε είκοσι τέσσερις (24), της περιφερειακής έδρας Ιεράπετρας σε πέντε (5) και της περιφερειακής έδρας Σητείας σε πέντε (5).

Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Λασιθίου Πρόεδρος Πρωτοδικών προΐσταται της Γραμματείας τόσο της κεντρικής έδρας του Πρωτοδικείου Λασιθίου, στη Νεάπολη, όσο και της Γραμματείας των περιφερειακών εδρών του Πρωτοδικείου Λασιθίου στην Ιεράπετρα και στη Σητεία (άρθρα 11 παρ. 2 και 17 παρ. 1, 7 περ. β’ υποπερ. βζ’ και περ. γ’ του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών») και αποφασίζει κατά την ελεύθερη κρίση του για κάθε ζήτημα που άπτεται της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Άρθρο 2

Α) Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Λασιθίου, με έδρα τη Νεάπολη

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα, τα οποία έχουν το αντικείμενο που αναφέρεται ενδεικτικά πιο κάτω, προϊσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Λασιθίου, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β’ υποπερ. βζ’ και περ. γ’ του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» και αποφασίζει κατά ελεύθερη κρίση του για κάθε ζήτημα που άπτεται της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

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 (1) οργανική θέση για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, στο Διοικητικό Τμήμα ορίζονται τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου ΤΕ Πληροφορικής, στο Πολιτικό Τμήμα ορίζονται πέντε (5) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου ΤΕ Πληροφορικής, στο Ποινικό Τμήμα ορίζονται έξι (6) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων και στο Προανακριτικό Τμήμα ορίζονται τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων. Ειδικότερα:

α) Διοικητικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος της γραμματείας, δικαστικός υπάλληλος:

α) Διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας,

β) συντονίζει τις εργασίες της,

γ) δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της,

δ) μετέχει στις συνεδριάσεις του δικαστηρίου, του δικαστικού συμβουλίου και της ολομέλειας του δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά,

ε) συντάσσει, με ευθύνη δική του και του δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών,

στ) εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα,

ζ) τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή,

η) επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας,

θ) μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών,

ι) παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο δικαστήριο,

ια) σημειώνει τα εισπρακτέα τέλη του εκδιδόμενου απογράφου ή κατατιθέμενου εγγράφου. Αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαίνεται ο δικαστής ή ο πρόεδρος του τριμελούς συμβουλίου που διευθύνει το δικαστήριο ή ο εισαγγελέας που διευθύνει την εισαγγελία, ιβ) συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και ιγ) εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους, που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται από τον κανονισμό υπηρεσίας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας (παρ. 3 του άρθρου 11 ν. 4938/2022 για τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας).

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) Η ηλεκτρονική τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 4) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διευθύνοντα κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών, 5) η προετοιμασία της διενεργούμενης κατά τους οριζόμενους εκ του Νόμου χρόνους κληρώσεως των συνθέσεων για την εκδίκαση των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων 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 Λειτουργών, 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 Ολομελειών και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων, 13) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, που έχει διενεργηθεί από διαιτητή, ορισμένο από τα μέρη, κατ’ άρθρα 872 επ. ΚΠολΔ, 14) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβο-

λαιογράφων 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 το νόμο η συμμετοχή τους, 17) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του ν. 4512/2018, 18) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω, 19) 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 Λασιθίου, 20) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών, η παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο κατά το νόμο, 21) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, 22) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχου, 23) η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, 24) η τήρηση μητρώου των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ, φαξ, φωτοτυπικών μηχανημάτων, 25) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, 26) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λπ.], 27) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση αυτών, 28) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, 29) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 30) η έκδοση στατιστικών στοιχείων της Πολιτικής και Ποινικής διαδικασίας και καταχώρησή τους στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 31) η Ηλεκτρονική Διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκομένων Τμημάτων, 32) η διαχείριση δικασίμων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ), μετά από έγκαιρη σχετική ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Κατάθεσης Δικογράφων), 33) η επεξεργασία εγγραφών (ενημέρωση, διαγραφή) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ μετά από αίτημα των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 34) 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, 35) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις, 36) τοπική και κεντρική διαχείριση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας», 37) η χορήγηση αντιγράφων ηλεκτρονικών αποφάσεων μέσω του gov.gr, 38) η εποπτεία δικτύου Δικαστικού Μεγάρου, 38) Διαχείριση mail server Δικαστικού Μεγάρου και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 39) 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., 40) η σύνταξη δικαιολογητικών για την εκτός έδρας μετακίνηση δικαστών και υπαλλήλων και την υποβολή τους στο Υπουργείο, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 41) Ο σχεδιασμός Δόμηση ύλης-Διοικητική υποστήριξη της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου, 42) η διαχείριση μικρών πιστώσεων και πάγιων προκαταβολών του Πρωτοδικείου.

β) Πολιτικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) Η έγκαιρη ενημέρωση 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, 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, 5) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων), 6) ο προσδιορισμός εφέσεων κατ’ αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας Μονομελούς και 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 πινακίων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, 11) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, 12) η κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, 13) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214Α ΚΠολΔ (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και του άρθρου 214Β ΚΠολΔ (δικαστικής μεσολάβησης), 14) η κατάθεση αγωγών διαιτησίας, που

διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ’ άρθρα 871Α επ. ΚΠολΔ, 15) η σύνταξη και έγκριση - καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων (η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία), 16) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών, 17) η σύνταξη εκθεμάτων, 18) η καθαρογραφή, όπου απαιτείται, όλων των αποφάσεων, ανεξάρτητα από ποιο Δικαστήριο και κατά ποια διαδικασία εκδίδονται αυτές, 19) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 20) η καταχώρηση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατίθενται, 21) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή WORD και PDF αντιγράφων 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, 22) η καταχώρηση (SCAN) αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα (C/APP) χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων, 23) η διακίνηση δικογραφιών, αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών προς το γραφείο νομολογίας και έρευνας, 24) 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, 25) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων των Δικαστών που δεν θεώρησαν αποφάσεις σε καθορισμένο χρονικό διάστημα (αθεώρητων αποφάσεων), που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, 26) 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 άρθρου 776 ΚΠολΔ, 27) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, 28) η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δικαστές, η τήρηση και η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 29) 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 ενδιαφερόμενους Δικαστές, ως σχέδια αποφάσεων και διατάξεων, 30) 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., 31) η δημοσίευση αποφάσεων Διαιτησίας που διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ’ άρθρα 871Α επ. ΚΠολΔ, 32) η εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών, 33) η ενημέρωση Η/Υ και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου Ασφαλιστικών Μέτρων, 34) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών και η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 35) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., 36) η τήρηση αρχείου χρέωσης στο Δικαστή των υποθέσεων που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 37) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, ο διορισμός αντικλήτων, καθώς και η αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών, 38) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Πρωτοδίκες που ενεργούν προανάκριση, 39) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων, 40) η ηλεκτρονική ανάρτηση αποφάσεων πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα του δελτίου δικαστικών δημοσιεύσεων του ηλεκτρονικού φορέα κοινωνικής ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), 41) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, η δέσμευση e-παραβόλου για την καταχώρηση του δικαστικού ενσήμου και η παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές, 42) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, 43) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους Δικαστές και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλιπών (έντυπο Β’) και απορριπτικών (έντυπο Δ’) Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, 44) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής στους ενταύθα καθ’ ων, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας, 45) 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, 46) η διεκπεραίωση των Ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού, 47) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, 48) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στο Δικαστή, 49) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των Δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν το διορισμό τους ως Δικηγόροι για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και η υποβολή σχετικών μηνιαίων βεβαιώσεων στο Διοικητικό Τμήμα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 50) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας και γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων, 51) η φύλαξη των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, 52) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθεισών πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων, ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαι-

τησιών, 53) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις παλαιών και νέων, 54) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 55) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους, 56) η ετήσια καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών, 57) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, 58) η τήρηση και φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, 59) η τήρηση των βιβλίων σωματείων, ενεχύρων και leasing, 60) η έκδοση αντιγράφων, των στο τμήμα αυτό φυλασσομένων εγγράφων, 61) 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 τον Πρόεδρο Υπηρεσίας, 62) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, 63) η Αρχειοθέτηση των Διαταγών Πληρωμής, 64) η έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, ιδίως, δε η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με τις δημοσιευμένες διαθήκες, αποδοχές κληρονομίας και αποποιήσεις κληρονομίας, η έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων, η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών αποποίησης 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, η έκδοση πιστοποιητικών περί πτωχεύσεως ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποιήσεως εταιρειών που τηρούνται στο αρχείο πολιτικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου, πιστοποιητικών κληρονομητηρίων, 65) η σύνταξη των υποβαλλομένων 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 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 τη χορήγηση αδείας εκποιήσεως 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 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, καθώς και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή της πτωχευτικής νομοθεσίας, 66) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αίτησης που έχει κατατεθεί στο μητρώο φερεγγυότητας, 67) 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 αντικειμένου, 68) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία, καθώς και η τήρηση των βιβλίων των εταιρειών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιρειών, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία, 69) η έρευνα για την 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 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), 70) η τήρηση βιβλίων που αφορούν κατασχέσεις εις χείρας τρίτων, 71) η σύνταξη των δηλώσεων αποδοχής και αποποίησης κληρονομίας και η καταχώριση τους στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα, 72) 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, 73) 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, 74) η παραλαβή των αιτήσεων για την εγγραφή ή την τροποποίηση του καταστατικού σω-

ματείου, καθώς και κάθε άλλης συναφούς αιτήσεως, ο διορισμός δικηγόρου και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση διάταξης του Δικαστή, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 75) η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, η καταχώρηση τους στο σύστημα Solon.

γ) Ποινικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) Η συμμετοχή των γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις α) του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, β) του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, γ) του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, δ) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ε) του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, 2) η 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 και η δημοσίευση αποφάσεων για τις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 3) η τήρηση, έγκριση - καθαρογραφή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των πρακτικών και των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων (η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία), 4) η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρι την αποστολή τους στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, 5) η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών, 6) τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, 7) η χορήγηση αντιγράφων, 8) η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες, 9) η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών, 10) η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις, 11) η σύνταξη, ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων στατιστικών πινάκων, καθώς και των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 12) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ), 13) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και η αποστολή τους στη Στατιστική Υπηρεσία, 14) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ’ έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υφ’ όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, 15) η σύνταξη και πρωτοκόλληση αποσπασμάτων ποινικών αποφάσεων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία, 16) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση, 17) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών, 18) η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, 19) η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, 20) η βεβαίωση των επιβαλλομένων, κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, 21) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών απόντος του κατηγορουμένου, 22) η σύνταξη και καταχώρηση των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, 23) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων, 24) η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραμματέα της ανάκρισης υπάγονται: 1) Η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών, 2) η τήρηση των βιβλίων και της αλληλογραφίας του ανακριτικού γραφείου, 3) η χορήγηση αντιγράφων ανακριτικών δικογραφιών, 4) η συμμετοχή κατά τη λήψη απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ. και δακτυλογράφηση αυτών, 5) η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών, 6) η σύνταξη και διεκπεραίωση ενταλμάτων σύλληψης, προσωρινής κράτησης και βίαιης προσαγωγής, η διεκπεραίωση διατάξεων και η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, 7) η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικογραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τις εργασίες του γραφείου της ανάκρισης και την έκδοση βουλευμάτων, και η διαβίβασή τους στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 8) η εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η διεκπεραίωση αυτών, 9) η έκδοση, δημοσίευση και καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 10) η υποβολή των βουλευμάτων με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, 11) η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και εκθέσεων προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης (εκδοθέντων από τον Ανακριτή) και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, 12) η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων, 13) η τήρηση αρχείου εκδοθέντων βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων, 14) η τήρηση βιβλίου απολεψίμων, 15) η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και 16) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητές του εργασία.

δ) Προανακριτικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 2) η σύνταξη των πινάκων κίνησης των Προανακριτικών Τμημάτων Νεάπολης, καθώς και Ιεράπετρας και Σητείας σε συνεργασία με τις

οικείες Γραμματείες, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφής εργασία, 3) 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, καθώς και κάθε άλλης συναφή προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία.

Τέλος, στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων οιουδήποτε τμήματος της Γραμματείας του Πρωτοδικείου (Ποινικού και Προανακριτικού) υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) Η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, 2) η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, 3) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, στο γραφείο του Προέδρου Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, 4) η παραλαβή των δικογραφιών από τους γραμματείς και η παράδοσή τους προς μελέτη στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους Πρωτοδίκες, 5) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους Πρωτοδίκες, 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 σε αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και 8) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητές τους εργασία.

Β) Περιφερειακή Έδρα του Πρωτοδικείου Λασιθίου, με έδρα την Ιεράπετρα

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από ένα (1) τμήμα, το οποίο έχει το αντικείμενο που αναφέρεται ενδεικτικά πιο κάτω, προϊσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Λασιθίου, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β’ υποπερ. βζ’ και περ. γ’ του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» και αποφασίζει κατά ελεύθερη κρίση του για κάθε ζήτημα που άπτεται της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Το συγκεκριμένο τμήμα της Γραμματείας της Περιφερειακής έδρας του Πρωτοδικείου αυτής αποτελείται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του, ο οποίος σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να είναι λιγότερος των πέντε (5). Ειδικότερα, ορίζονται τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων. Ειδικότερα:

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι:

1) Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της γραμματείας, 2) η 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, η παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λπ. της Περιφερειακής έδρας του Πρωτοδικείου, η καταγραφή των ελλείψεων των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρηση τους και κάθε άλλο συναφές αντικείμενο, 3) η παραλαβή και ο προσδιορισμός όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκουσίας διαδικασίας, εργατικών διαφορών, διαφορών από παράδοση ή απόδοση μισθίου, ασφαλιστικών μέτρων, διαταγών πληρωμής, απολλοτριώσεων, αναγνώρισης δικαιούχων, αιτήσεων, κλήσεων κ.λπ., 4) η τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδίκων, 5) η τήρηση των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, 6) η τήρηση των βιβλίων μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 7) η σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 8) η τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, 9) η καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, 10) η τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων, ανακοπών κατ’ ερήμην αποφάσεων (καθώς και παραβόλων), εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναιρέσεων, καθώς και παρατάσεως προθεσμιών, καταχώρησης δηλώσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, παραιτήσεως ή άλλων δηλοποιήσεων (άρθρο 297 κ.λπ. ΚΠολΔ), πρακτικών ορκοδοσίας, αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων, 11) η 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 η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, 12) η κατάθεση των εταιρικών, των πτωχεύσεων και των πτωχεύσεων μικρού αντικειμένου, των σωματείων και των αγροτικών συλλόγων, καθώς και η τήρηση των σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, 13) η δημοσίευση διαθηκών, οι δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης κληρονομιών, ο διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών, η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων, η έκδοση πιστοποιητικών - κληρονομητηρίων και η τήρηση των σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων, 14) η τήρηση των βιβλίων αντικλήτων, διαιτητικών απο-

φάσεων, 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 του ν. 1264/1982, 15) η τήρηση όλων των συναφών με τη λειτουργία του τμήματος βιβλίων, 16) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηνιαίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών, 17) κάθε εργασία σχετική με τις Βουλευτικές και τις Δημοτικές εκλογές, 18) οι υποθέσεις ΟΓΑ και διοικητικών επιτροπών, 19) η τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου των Δικαστικών υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλης συναφή προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία.

Επίσης, υπάγονται: 1) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Προανακριτικού Τμήματος Ιεράπετρας, 2) η σύνταξη των πινάκων κίνησης του Προανακριτικού Τμήματος Ιεράπετρας, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφής εργασία, 3) 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 στον επιμελητή για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών, καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία, καθώς και κάθε άλλης συναφή προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία.

Γ) Περιφερειακή Έδρα του Πρωτοδικείου Λασιθίου, με έδρα τη Σητεία

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από ένα (1) τμήμα, το οποίο έχει το αντικείμενο που αναφέρεται ενδεικτικά πιο κάτω, προΐσταται δε αυτής ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Λασιθίου, σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 7 περ. β’ υποπερ. βζ’ και περ. γ’ του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» και αποφασίζει κατά ελεύθερη κρίση του για κάθε ζήτημα που άπτεται της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Το συγκεκριμένο τμήμα της Γραμματείας της Περιφερειακής έδρας του Πρωτοδικείου αυτής αποτελείται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του, ο οποίος σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να είναι λιγότερος των πέντε (5). Ειδικότερα, ορίζονται τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων. Ειδικότερα: Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα κάτωθι: 1) η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της γραμματείας, 2) η 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, η παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λπ. της Περιφερειακής έδρας του Πρωτοδικείου, η καταγραφή των ελλείψεων των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρηση τους και κάθε άλλο συναφές αντικείμενο, 3) η παραλαβή και ο προσδιορισμός όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκουσίας διαδικασίας, εργατικών διαφορών, διαφορών από παράδοση ή απόδοση μισθίου, ασφαλιστικών μέτρων, διαταγών πληρωμής, απολλοτριώσεων, αναγνώρισης δικαιούχων, αιτήσεων, κλήσεων κ.λπ., 4) η τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδίκων, 5) η τήρηση των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, 6) η τήρηση των βιβλίων μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 7) η σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 8) η τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και Πράξεων σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, 9) η καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, 10) η τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων, ανακοπών κατ’ ερήμην αποφάσεων (καθώς και παραβόλων), εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναιρέσεων, καθώς και παρατάσεως προθεσμιών, καταχώρησης δηλώσεων παραιτήσεως από τα ένδικα μέσα, παραιτήσεως ή άλλων δηλοποιήσεων (άρθρο 297 κ.λπ. ΚΠολΔ), πρακτικών ορκοδοσίας, αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων, 11) η 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 η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του Αρχείου, 12) η κατάθεση των εταιρικών, των πτωχεύσεων και των πτωχεύσεων μικρού αντικειμένου, των σωματείων και των αγροτικών συλλόγων, καθώς και η τήρηση των σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, 13) η δημοσίευση διαθηκών, οι δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης κληρονομιών, ο διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών, η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων, η έκδοση πιστοποιητικών - κληρονομητηρίων και η τήρηση των σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων, 14) η 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 του ν. 1264/1982, 15) η τήρηση όλων των συναφών με τη λειτουργία του τμήματος βιβλίων, 16) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηνιαίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών, 17) κάθε εργασία σχετική με τις

Βουλευτικές και τις Δημοτικές εκλογές, 18) οι υποθέσεις ΟΓΑ και διοικητικών επιτροπών, 19) η τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου των Δικαστικών υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλης συναφή προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία. Επίσης, υπάγονται: 1) Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Προανακριτικού Τμήματος Σητείας, 2) η σύνταξη των πινάκων κίνησης του Προανακριτικού Τμήματος Σητείας, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφής εργασία, 3) 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 στον επιμελητή για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών, καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία, καθώς και κάθε άλλης συναφή προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία».

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

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ - ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 495

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ’ αρ. 41/2025 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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- 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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 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

02051803009250016