03.10.2025 13:00:31
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5261**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 71/2025

Έγκριση της κατάρτισης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, που επήλθε με την υπ' αρ. 6/2024 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, όπως ισχύει) Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ελένη Κατσούλη, 3) Μαρουλιώ Δαβίου, 4) Μαρία Κουφούδη, 5) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 6) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 7) Μαρία Σιμιτσή-Βετούλα, 8) Αριστείδης Βαγγελάτος, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Ελένη Χροναίου, 10) Σωκράτης Πλαστήρας, 11) Αγαθή Δερέ, 12) Κλεόβουλος - Δημήτριος Κοκκορός, 13) Ευτύχιος Νικόπουλος, 14) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 15) Σταύρος Μάλαινος, 16) Φώτιος Μουζάκης, 17) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 18) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 19) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 21) Μερόπη Τζουγκαράκη, 22) Μιχαήλ Αποστολάκης, 23) Νίκη Κατσιαούνη, 24) Απόστολος Φωτόπουλος, 25) Μαρία Πετσάλη, 26) Βάια Ζαρχανή, 27) Σπυριδούλα Λιάτη-Εισηγήτρια, 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 (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

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

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 28 Μαρτίου 2025 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 6/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπό στοιχεία Υ11/2894/09-10-2024 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Τρίπολης, Κυριακής Κοκκινάκη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, όπως διαμορφώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 75 του ν. 5134/2024 (Α' 146), αντίγραφο της υπ' αρ. 6/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, που αφορά την κατάρτιση νέου κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, καταργουμένου του παλαιού κανονισμού, που είχε καταρτισθεί με την υπ' αρ. 6/2001 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Τριπόλεως, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ (Β' 28/2002) και συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 4/2005

απόφαση της Ολομέλειας αυτού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ (Β’ 1053/2005) και παρακαλούμε για την τελική έγκρισή της και την εν συνεχεία διαβίβασή της στον Υπουργό Δικαιοσύνης, για τις περαιτέρω ενέργειες».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Σπυριδούλα Λιάτη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Πρωτοδικείου Τρίπολης και β. την υπό κρίση υπ’ αρ. 6/2024 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της κατάρτισης νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 1 εδάφιο γ’ του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών 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. Επίσης, κατά την παρ. 6 του άρθρου 19 του ίδιου ως άνω νόμου, «Έναν (1) μήνα πριν από την επικείμενη κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του κανονισμού ή διατάξεών του ειδοποιούνται εγγράφως: α) η οικεία ένωση δικαστικών λειτουργών, β) ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας, γ) ο δικηγορικός σύλλογος της έδρας του δικαστηρίου και δ) η οικεία συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων, για να υποβάλουν, αν επιθυμούν, έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του κανονισμού. Τις προτάσεις αυτές καλούνται να αναπτύξουν, αμέσως μετά από την έναρξη της συνεδρίασης της ολομέλειας, ο εκπρόσωπος της ένωσης δικαστικών λειτουργών, ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας και οι πρόεδροι του δικηγορικού συλλόγου και της συνδικαλιστικής οργάνωσης των δικαστικών υπαλλήλων, οι οποίοι στη συνέχεια αποχωρούν».

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Τρίπολης, με την υπ’ αρ. 6/2024 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, προκειμένου να εναρμονιστεί με την ισχύουσα νομοθεσία.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης με την υπ’ αρ. 6/2024 απόφαση της Ολομέλειας κατάρτισης νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

Για τους λόγους αυτούς

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενόμενη με την υπ’ αρ. 6/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης κατάρτιση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Στην Περιφερειακή Ενότητα Αρκαδίας (πρώην Νομός Αρκαδίας) διατηρούνται το Πρωτοδικείο Τρίπολης, ως έδρα Πρωτοδικείου, και η Εισαγγελία Πρωτοδικών, με έδρα την Τρίπολη. Στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Τρίπολης εμπίπτουν οι Δήμοι της Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας. Τα Ειρηνοδικεία Τρίπολης, Μεγαλόπολης, Δημητσάνας (Ψωφίδος) και Άστρους καταργούνται.

Άρθρο 2

Οι οργανικές θέσεις δικαστών του Πρωτοδικείου Τρίπολης ορίζονται ως ακολούθως: α) Πρόεδροι Πρωτοδικών: μία (1), β) Πρωτοδίκες: δέκα (10), γ) Δικαστικοί Πάρεδροι: μηδέν (0). Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου Τρίπολης ανέρχονται, πλέον, σε τριάντα εννέα (39).

Άρθρο 3
(Συγκρότηση)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Τρίπολης 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 Τρίπολης 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 απόφασή 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. 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 τουλάχιστο πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησής 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 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 αντιμετώπισής 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 τη 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 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 φύσης.

Άρθρο 9
(Γραμματέας)

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος Διεύθυνσης της 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 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 το άρθρο 31 παρ. 3 του ν. 4938/2022.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Το Πρωτοδικείο Τρίπολης 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 Τρίπολης 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 Παρασκευή 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 δεκαπέντε (15) για την τακτική διαδικασία, τις δέκα (10) για τις ειδικές διαδικασίες και τις δέκα (10) για την εκούσια δικαιοδοσία. Η εκδίκαση των υποθέσεων της εκουσίας δικαιοδοσίας λαμβάνει χώρα μετά από την εκδίκαση των υποθέσεων της τακτικής δικαιοδοσίας. Οι υποθέσεις αρμοδιότητας Πολυμελούς (όλες οι διαδικασίες) δικάζονται, μέχρι τη λήξη της επιμόρφωσης των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, από τους Πρωτοδίκες Γενικής Επετηρίδας, μετά, δε, τη λήξη της επιμόρφωσης των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, από όλους τους δικαστές.

Άρθρο 2
ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

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

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο Τρίπολης 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 Παρασκευή κάθε μήνα, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9:00 π.μ. Σε κάθε δικάσιμο, οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις σαράντα (40) υποθέσεις, οι υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών τις τριάντα πέντε (35) υποθέσεις και οι υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας της σαράντα (40) υποθέσεις. Περαιτέρω,τις ως άνω ημέρες και ώρα εκδικάζονται και οι εφέσεις όλων των διαδικασιών, με όριο τις είκοσι (20) 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 δώδεκα (12) ανά δικάσιμο. Υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δικάζονται χωρίς να εμπίπτουν στον παραπάνω περιορισμό των σαράντα (40) υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας από Πρωτοδίκη και σε δικάσιμο οποιασδήποτε εργάσιμης ημέρας της εβδομάδας, όπως ο νόμος ορίζει και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών. Στον παραπάνω περιορισμό δεν εμπίπτουν και οι διαθήκες, που εισάγονται προς δημοσίευση.

Β) Ασφαλιστικά μέτρα

Οι αιτήσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 682-738 ΚΠολΔ (ασφαλιστικά μέτρα) δικάζονται την πρώτη και τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 10:00 π.μ. από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών και, κατ’ εξαίρεση, από τους λοιπούς Δικαστές (στα τμήματα διακοπών και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν). 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. Στον αριθμό των υποθέσεων, που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός καθορίζεται ανωτέρω, δεν περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις, που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες από τον διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη, οι οποίες μπορεί να υπερβαίνουν τον πιο πάνω αριθμό σε ποσοστό, που δεν υπερβαίνει το ποσοστό 10% του ως άνω αριθμού, σύμφωνα με τη ρύθμιση του άρθρου 17 παρ. 7 εδάφιο αδ’ του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών και λοιπές διατάξεις» (Α’ 109). Τα δε Ασφαλιστικά Μέτρα νομής θα δικάζονται την πρώτη και την τρίτη εργάσιμη Παρασκευή κάθε μήνα και ώρα 09,00’ π.μ. από τους Πρωτοδίκες Γενικής και Ειδικής Επετηρίδας, όπως ορίζονται από τον Διευθύνοντα. Οι υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις οκτώ (8).

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, Πρωτοδίκη.

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.

Ε) Διεξαγωγή αποδείξεων

Οι διεξαγωγές αποδείξεων ενώπιον των Εισηγητών Δικαστών ή των νομίμων αναπληρωτών τους γίνεται κάθε τέταρτη Παρασκευή, από ώρα 10:00 έως 14:00.

Άρθρο 3
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 Τρίπολης. Αν ο αριθμός των υπηρετούντων Δικαστών το επιτρέπει, είναι δυνατόν, κατόπιν απόφασης της Ολο-

μέλειας 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 Τρίπολης, οριζόμενοι κάθε φορά από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

3. Η συμμετοχή του Ανακριτή και του Ειδικού Προανακριτή, 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 4
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΕΝΟΨΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

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, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου και γ) πέραν της 15ης Ιουνίου, ενόψει των θερινών διακοπών. Οι ανωτέρω χρονικοί περιορισμοί δεν ισχύουν για την έκδοση διαταγών πληρωμής και απόδοσης μισθίου και τη συζήτηση υποθέσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

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

Άρθρο 5
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 Τρίτη, με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., όταν ορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου, 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. Εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, ο αριθμός των συνεδριάσεων του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου δύναται να αυξάνεται κάθε μήνα κατά μία (1) δικάσιμο, προσδιοριζόμενη την τελευταία Τρίτη αυτού με την ίδια ως άνω ορισθείσα σύνθεση.

Γ. Μονομελές Πλημμελειοδικείο

Το Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει στην Τρίπολη μία (1) φορά την εβδομάδα και δη κάθε εργάσιμη Τετάρτη, με ώρα έναρξης την 9:00 π.μ., και συγκροτείται από Πρόεδρο Πρωτοδικών ή από τον, από αυτόν, οριζόμενο Πρωτοδίκη.

Δ. Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων θα συνεδριάζει ημέρα Πέμπτη 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 (άρθρο 30 παρ. 5 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.

Ε. Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων

Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων θα συνεδριάζει ημέρα Τετάρτη 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.

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 του 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 κάθε Σάββατο, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης 12:00 μ.μ. το νωρίτερο.

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 έξι (6) και στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο τις δύο (2). 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 Κ.Π.Δ. 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, στον υπηρετούντα προανακριτή και, εάν αυτός δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, στους νεότερους Πρωτοδίκες ειδικής επετηρίδας, οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκαετή υπηρεσία.

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΟΨΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

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 Αυτόφωτα Πλημμελήματα.

2. Οι δικάσιμοι κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των δικαστικών λειτουργών, που υπηρετούν, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών, 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 Ναυπλίου, σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 Κ.Π.Δ. και τις δέκα (10) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς και 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 Ναυπλίου, σύμφωνα με το άρθρο 378 παρ. 1 Κ.Π.Δ. και τις δέκα (10) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου αντίστοιχα. Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις, που δικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

Άρθρο 7
ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Συστήνεται στην έδρα του Πρωτοδικείου Τρίπολης Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα, με αρμοδιότητα τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης, στο οποίο θα διορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών Ειδικός Προανακριτής Πρωτοδίκης, που 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, 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, 14 παρ. 2 και 5 παρ. 3 ν. 5108/2024) με παράλληλη συμμετοχή του στις συνθέσεις του τριμελούς πλημμελειοδικείου του Πρωτοδικείου Τρίπολης, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 7 του ως άνω νόμου.

Άρθρο 8
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΛΟΓΗ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

Οι υποθέσεις για την εκλογή βουλευτών και των αιρετών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δικάζονται από όλους τους Δικαστές, που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Τρίπολης που ορίζονται ειδικώς από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο αυτό.

Άρθρο 9
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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οργανικές θέσεις Δικαστικών Υπαλλήλων (29)
Οργανικές θέσεις ΤΕ Πληροφορικής (2)
Οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων (8)
Οργανικές θέσεις Καθαριστριών (2)

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από το Γραφείο Διεύθυνσης και από έξι (6) τμήματα και ειδικότερα από ένα (1) Διοικητικό, δύο (2) Πολιτικά, ένα (1) Ποινικό, ένα (1) Αρχείου και ένα (1) Ειδικό Προανακριτικό, των οποίων οι αρμοδιότητες και η στελέχωση σε υπαλλήλους ορίζονται παρακάτω:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

Αποτελεί χωριστό γραφείο από τα τμήματα της Γραμματείας, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η εποπτεία της δράσης των οργανικών μονάδων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της, τον εκσυγχρονισμό, την οργάνωση και τη στέγαση των υπηρεσιών, ως και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν σχετικά με τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου, καθώς και ο συντονισμός της δράσης όλων των Τμημάτων της Γραμματείας.

Προσωπικό: Στο Γραφείο Διεύθυνσης υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, ο οποίος ανήκει στην κατηγορία Π.Ε. Γραμματέων και ορίζεται για μια τριετία από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Αρείου Πάγου, η, δε, θητεία του παρατείνεται μέχρι την αντικατάστασή του. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται κατά σειρά από τον Προϊστάμενο του Α’ Τμήματος και, εν απουσία αυτού, από τον Προϊστάμενο του Β’ Τμήματος κ.ο.κ..

Στο γραφείο της διεύθυνσης θα υπηρετεί εκ περιτροπής σε εβδομαδιαία βάση και ένας (1) επιμελητής Δικαστηρίων προς εξυπηρέτηση του Προϊσταμένου της Γραμματείας, του Προέδρου Πρωτοδικών και των Δικαστών του Πρωτοδικείου.

Αντικείμενα εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία της. Μετέχει στη συνεδρίαση του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 ν. 4938/2021). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του όλου του Δικαστικού Μεγάρου και του Πρωτοδικείου καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου. Εισηγείται στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και, με τη σύμφωνη γνώμη του, ο Πρόεδρος κατανέμει και μετακινεί τους δικαστικούς υπαλλήλους στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας (άρθρα 147 και 148 ν. 4798/2021). Συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων, καταθέτει εισηγήσεις και προτάσεις για θέματα της γραμματείας και αναπτύσσει αυτές στην Ολομέλεια του Πρωτοδικείου. Τηρεί και ελέγχει το παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο των Δικαστικών Υπαλλήλων και Επιμελητών, του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Πρωτοδικείου. Προτείνει και ορίζει δικαστικούς υπαλλήλους να μετάσχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα, που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του δικαστηρίου. Σε περιπτώσεις απεργίας, καταρτίζει προσωπικό ασφαλείας από τη σχετική λίστα που του παραχωρεί η συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης για την αντιμετώπιση εξαιρετικώς επειγουσών υποθέσεων. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας. Διεκπεραιώνει την διοικητική υπηρεσία της Γραμματείας, χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επιβλέπει την πρωτοκόλλησή της στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τη διανομή των εισερχομένων στα αρμόδια τμήματα. Προσκομίζει στον Πρόεδρο Πρωτοδικών τα έγγραφα, που χρήζουν χαρακτηρισμό από αυτόν. Συντάσσει, με την υποβοήθηση των Τμηματαρχών, τους πίνακες εκκρεμότητας και εργασιών των Δικαστών. Καταρτίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστικών Υπαλλήλων των Τμημάτων του Πρωτοδικείου ή ορίζει προς τούτο τους Τμηματάρχες του κάθε τμήματος. Επιβλέπει τη διαχείριση πιστώσεων και μειοδοτικών διαγωνισμών προμήθειας υλικών και ανάθεσης έργου παροχής υπηρεσιών του Διοικητικού Τμήματος. Τηρεί τα βιβλία του Συμβουλίου Πρωτοδικών του Πρωτοδικείου και της Επιτροπής Διοίκησης του Δικαστικού Μεγάρου, με την επιμέλεια σύνταξης και έκδοσης των σχετικών εγγράφων. Προγραμματίζει και χορηγεί τις προβλεπόμενες άδειες στους δικαστικούς υπαλλήλους και επιμελείται της χορήγησης, από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, των αδειών και αναπληρώσεων των Δικαστών, Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Υπαλλήλων (σε άδειες που δεν χορηγούνται από τον ίδιο). Ρυθμίζει τα σχετικά με την προπαρασκευή και διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, των Δημοτικών και Κοινοτικών εκλογών και των Ευρωεκλογών (π.χ. διορισμός εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων κ.λπ.). Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων, επίπλων και σκευών προς χρήση του Πρωτοδικείου και τηρεί τα σχετικά αρχεία. Μετέχει ως γραμματέας στην εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων υπαλλήλων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων, με την τήρηση των σχετικών πρακτικών, την καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και επιμελείται την κοινοποίησή τους, από το Διοικητικό Τμήμα, στους ενδιαφερομένους. Ελέγχει πειθαρχικά τους Δικαστικούς υπαλλήλους του Πρωτοδικείου σε θέματα, για τα οποία έχει αρμοδιότητα. Επιμελείται των αρχαιρεσιών των σωματείων και θεωρεί τα βιβλία των σωματείων, στα οποία έχει αρμοδιότητα. Ασκεί εποπτεία των υπηρετούντων με συμβάσεις έργου καθαριστριών και συντηρητών του Δικαστικού Μεγάρου.

Α’. ΠΡΩΤΟ ΤΜΗΜΑ - «ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν πέντε (5) Δικαστικοί Υπάλληλοι, εκ των οποίων ένας (1) θα ανήκει στην κατηγορία Π.Ε Γραμματέων και, ελλείψει αυτού, της κατηγορίας ΔΕ και ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, δύο (2) στην κατηγορία (ΤΕ Πληροφορικής), ένας (1) στην κατηγορία (ΔΕ) Γραμματέων και ένας (1) στην κατηγορία (ΥΕ) επιμελητών Δικαστηρίων.

Στο τμήμα αυτό θα ανήκουν και οι δύο (2) μόνιμες καθαρίστριες.

Αντικείμενα εργασίας: Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

α). Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας, β). Η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, γ). Η σύνταξη και τήρηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, των φακέλων αυτών και λοιπών στοιχείων, δ). Η προετοιμασία σύνταξης των

πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων σχετικών με την επιθεώρηση, (όπως προκύπτουν από το ηλεκτρονικό αρχείο που τηρείται προς τούτο στη βάση δεδομένων), ε). Η διαδικασία αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων, στ). Η τήρηση βιβλίων ενεχύρων και Leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου και ολομέλειας, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, κοινοποιουμένων εγγράφων, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών, ζ). Η σύνταξη των εγγράφων ορκωμοσίας Δικαστικών Παρέδρων, Δικηγόρων, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Επιμελητών και των εκθέσεων εμφάνισης - αναχώρησης Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, η). Η παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων Συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής Συμβολαιογράφων, η θεώρηση της υπογραφής τους, θ). Η διαδικασία παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για τον διαγωνισμό άμισθων Δικαστικών Επιμελητών και Παρέδρων για την Εθνική Σχολή Δικαστών και έκδοση της σχετικής αποφάσεως ήθους (για τους υποψηφίους Παρέδρους), ι). Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων Συμβολαιογράφων και Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, ια). Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο, ιβ). Η επισημείωση - χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (apostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5-10-1961, ιγ). Διαδικασία ορισμού Δικαστικών Λειτουργών ως Προέδρων ή Μελών διαφόρων Επιτροπών και Συμβουλίων, ιδ). Η παραλαβή αιτήσεων και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών καθώς και η καταχώριση αυτών σε ηλεκτρονικό αρχείο στη βάση δεδομένων και όλες οι ενέργειες που απαιτούνται για τον διορισμό δικαστικών αντιπροσώπων για εκλογές σωματείων, ιε). Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων και η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. ιστ). Η προπαρασκευή και η διεξαγωγή των Βουλευτικών, των Αυτοδιοικητικών Εκλογών και των Ευρωεκλογών (διορισμός μελών εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κ.λπ.), όπου το Τμήμα συνεπικουρείται από το Γραφείο Πληροφορικής, ιζ). Η τήρηση του βιβλίου αδειών Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων και του βιβλίου διαιτησιών, η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως Δικαστικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων. ιη). Η φύλαξη και διανομή γραφικής ύλης, ιθ). Η ηλεκτρονική διαχείριση της πληρωμής των μαρτυρικών εξόδων, της πληρωμής του Νερού, και μισθωμάτων, κ). Η διαχείριση Μισθοδοτικών θεμάτων, Υπερωριών, σύνταξη ηλεκτρονικών βεβαιώσεων αποδοχών και ανάρτηση αυτών στο ΚΕΠΥΟ, κα) Τη διαχείριση Προσωπικού μέσα από το Ηλεκτρονικό Μητρώο Προσωπικού, κβ). Η διαχείριση όλων των εφαρμογών προσωπικού μέσα από την εφαρμογή του GOV.GR, κγ). Η διαχείριση των εφαρμογών των εκλογών (βουλευτικών, δημοτικών, περιφερειακών, ευρωεκλογών κ.λπ.), κδ). Η τήρηση της καθαριότητας στους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου Τρίπολης. κε). Η υποβοήθηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας σε διοικητικά θέματα, όπως χορηγούμενες άδειες προσωπικού, τήρηση επικαιροποιημένων μητρώων υπαλλήλων, δικαστών, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, κστ). Η τήρηση βιβλίου δαπανών, κζ). Η τήρηση βιβλίου Μητρώου Τεχνολογικού εξοπλισμού υλικού και λογισμικού μέρους, κη). Η παραλαβή και καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας επιχειρήσεων (FRANCHISING), των συμβάσεων πρακτορείας επιχειρηματικών απαιτήσεων ν. 1905/1990 (FACTORING), των συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης του ν. 1665/1986 (LEASING), εκτύπωση εκθέσεων, τον σχηματισμό του οικείου φακέλου, τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, τη δημοσίευσή τους, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελών, την ευρετηρίασή τους κατ’ αλφαβητική σειρά, την τήρηση του ευρετηρίου εταιρειών, τη συμπλήρωση του σχετικού αρχείου.

Επιπλέον το τμήμα αυτό έχει αρμοδιότητα, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας για: α). Τη μισθοδοσία των Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων και καθαριστριών, τη σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων. β). Τη διαχείριση πιστώσεων, διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου κ.λπ). γ). Την παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων και άλλων σχετικών μηχανών γραφείου, τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος του Πρωτοδικείου, την προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, την επισκευή και συντήρησή τους. δ). Τη σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο. ε). Την τήρηση καθαριότητας στους χώρους του Πρωτοδικείου. στ). Την τήρηση βιβλίου σκευών και επίπλων. ζ). Την ηλεκτρονική διαχείριση των μεταφραστικών δαπανών για τις ανάγκες της Ανάκρισης και Προανάκρισης. η). Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση και γενικότερα αξιοποίηση, κατά τον προσφορότερο τρόπο, νομολογιακού υλικού και τη σύνδεσή του για την παροχή πληροφοριών με ηλεκτρονικό υπολογιστή και θ). Την οργάνωση της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετεί και ένας (1) επιμελητής δικαστηρίων, με αντικείμενα αυτά που προβλέπονται στον Οργανισμό Δικαστηρίων, ήτοι θα μεριμνά και θα επιμελείται, υπό τις οδηγίες των Προϊσταμένων του για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, όπως π.χ. την πρω-

τοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της υπηρεσίας στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, τη διεκπεραίωση όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας, το σκανάρισμα αποφάσεων για την ανάρτησή τους στην Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης αποφάσεων, την εξαγωγή φωτοτυπιών εγγράφων - αποφάσεων κ.λπ. Με την ταξινόμηση των δικογραφιών, τη διανομή αυτών στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών, στις υπηρεσιακές θυρίδες των Πρωτοδικών και των Παρέδρων και στους γραμματείς έδρας και την επαναφορά τους στα αρμόδια τμήματα του Πρωτοδικείου, την επίδοση των κλήσεων που εκδίδονται από τα τμήματα του Πρωτοδικείου και όλων γενικά των υπηρεσιακών εγγράφων, (δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ.), επιμέλεια φύλαξης, τήρησης καθαριότητας καθώς και με την διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας. Τέλος, θα είναι επιφορτισμένοι με τη φύλαξη της βιβλιοθήκης και την τήρηση βιβλίου εισερχομένων - εξερχομένων βιβλίων από αυτήν.

Γραφείο Πληροφορικής: Στο γραφείο αυτό, που θα ανήκει στο Διοικητικό τμήμα, θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι της κατηγορίας και κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και θα έχουν ως αντικείμενο την υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν στο Πρωτοδικείο. Την υποβοήθηση των υπαλλήλων και των δικαστών στην απόκτηση τεχνογνωσίας χειρισμού των εφαρμογών αυτών. Τη δημιουργία χρηστικών εφαρμογών της Γραμματείας και τη συντήρηση όλων των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Πρωτοδικείου. Την καθημερινή παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων, που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής με στόχο την αποδοτικότερη εργασία των υπηρεσιών καθώς και με βελτιώσεις των ήδη λειτουργούντων προγραμμάτων. Την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους όλων των Τμημάτων, καθώς και με τους Δικαστές που έχουν αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργία τους προκειμένου να δημιουργηθεί ένα καινούριο, πληρέστερο για τις ανάγκες του κάθε Τμήματος πρόγραμμα ή ανάλογα να επιτευχθούν τυχόν βελτιώσεις στις λειτουργίες του. Την εκπαίδευση των υπαλλήλων - χειριστών Η/Υ που θα υλοποιήσουν κάθε εφαρμογή. Τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων με επιλεγμένες οδηγίες - ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού και λογισμικού καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια όλων των αναγκαίων αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία κάθε υπολογιστή και εκτυπωτή (που περιλαμβάνει τις ενέργειες από έγκριση πιστώσεως μέχρι του τελικού ελέγχου παραλαβής).

Επιπλέον στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα παρακάτω:

1. Διαχείριση ασφάλειας - ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων
2. συντήρηση εφαρμογών και δικτύου
3. τήρηση αντίγραφων ασφάλειας
4. διατήρηση ακεραιότητας εφαρμογών και δικτύου
5. διοικητική υποστήριξη της ιστοσελίδας που επιπλέον προβλέπει κάθε πρωί την εκτύπωση των αιτήσεων που έχουν κατατεθεί ηλεκτρονικά, διαβίβαση αυτών στα αντίστοιχα τμήματα, καταχώριση της διεκπεραίωσης αυτών
6. με το πέρας της εργασίας καθημερινά (μετά τις 15:00’ ώρα) διενέργεια μεταφοράς από το εσωτερικό σύστημα στο σύστημα του διαδικτύου όλων των εργασιών της πολιτικής διαδικασίας που πραγματοποιήθηκαν εντός της ημέρας ώστε τα δυο συστήματα να είναι πλήρως συγχρονισμένα
7. έλεγχος δημοσιευμένων ποινικών αποφάσεων προηγουμένης ημέρας, διόρθωση λαθών, δημιουργία αρχείου και αποστολή στην Εισαγγελία
8. παραλαβή - έλεγχος ποινικών υποθέσεων από Εισαγγελία και δημιουργία πινακίων επόμενης ημέρας
9. αποστολή δημοσιευμένων αποφάσεων πολιτικής διαδικασίας στον Δικηγορικό Σύλλογο Τρίπολης
10. καταχώριση συνθέσεων ποινικών δικαστηρίων
11. υποστήριξη εφαρμογών και αντιμετώπιση προβλημάτων hardware και software των χρηστών άμεσα και onsite
12. εκτύπωση και αποθήκευση καθαρογραμμένων πολιτικών αποφάσεων υπαλλήλων που εργάζονται κατ’ οίκον
13. σάρωση και οπτική αναγνώριση κειμένων (αγωγές) για επεξεργασία σε Δικαστές (κυρίως Ανακριτές)
14. έκδοση στατιστικών στοιχείων για όλα τα Τμήματα του Πρωτοδικείου και εκτύπωση πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών και καθαρογραφής ποινικών αποφάσεων γραμματέων.

Περαιτέρω, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διασύνδεση του πληροφοριακού συστήματος του Πρωτοδικείου με τα αντίστοιχα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών, Εφετών και μελλοντικά του Εφετείου, προκειμένου να επιτευχθεί ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των προαναφερομένων Υπηρεσιών, για να απλοποιηθούν οι διαδικασίες, να αξιοποιηθεί βέλτιστα το υπαλληλικό προσωπικό και να παρέχονται καλύτερες υπηρεσίες στο κοινό. Εξάλλου ο Πρόεδρος Πρωτοδικών με πράξη του ορίζει τον D.B.A. (Data Base Administrator), δηλαδή τον υπεύθυνο διαχειρίσεως των στοιχείων των περιεχομένων στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος με το οποίο λειτουργούν οι εφαρμογές πληροφορικής. Τα κλειδιά και τους κωδικούς εισόδου (passwords) στο πληροφοριακό σύστημα θα κατέχει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας, ο D.B.A. και ο αναπληρωτής και ο Προϊστάμενος του Γραφείου Πληροφορικής.

Β’. ΔΕΥΤΕΡΟ ΤΜΗΜΑ - «Α’ ΠΟΛΙΤΙΚΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν συνολικά πέντε (5) Δικαστικοί Υπάλληλοι και επιμελητές δικαστηρίων, εκ των οποίων οι τέσσερις (4) θα είναι του κλάδου Γραμματέων, με έναν (1) τουλάχιστον να ανήκει στην κατηγορία Π.Ε και, ελλείψει αυτού, στην κατηγορίας ΔΕ, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του τμήματος αυτού, και οι υπόλοιποι τρεις (3) θα ανήκουν στην κατηγορία (ΔΕ) και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων κατηγορίας.

Αντικείμενα εργασίας: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1. Η παραλαβή όλων των δικογρά-

φων που απευθύνονται είτε ενώπιον του Πολυμελούς για όλες τις διαδικασίες, είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και δικάζονται κατά την τακτική, τις ειδικές διαδικασίες (υποθέσεις μισθώσεων, απαλλοτριώσεων, ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, εργατικών διαφορών, ζημιών από τη λειτουργία αυτοκινήτων, διατροφών κ.λ.π.) και Ασφαλιστικών Μέτρων (νομής, αναστολή πλειστηριασμών, εγγραφή και εξάλειψη προσημειώσεων κ.λπ.). 2. Η διαχείριση των παραπάνω δικογράφων μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών και ειδικότερα: α). Ο προσδιορισμός δικασίμων. β). Η κατάθεση των δικογράφων, με την συμπλήρωση και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεων, την χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους και τη δημιουργία υπηρεσιακών φακέλων κάθε υποθέσεως, καθώς και συγκεντρωτικού φακέλου κάθε δικασίμου. γ). Η καταχώρηση όλων των διαδίκων (εναγόντων και εναγομένων) και ο λεπτομερής έλεγχος όλων των καταχωρίσεων. δ). Η μαζική ή μερική εκτύπωση των πινακίων, των εκθεμάτων, η ετοιμασία των πινακίων (παραστάσεις) και ο έλεγχος αυτών με τον φάκελο κάθε δικασίμου. 3. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της αποφάσεως. 4. Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και γενικά για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η πορεία κάθε υποθέσεως. 5. Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά την διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 6. Η κατάθεση πρακτικού εξωδικαστικής επιλύσεως και δημοσίευση αυτού (Τακτική Πολυμελούς) καθώς και οι παραιτήσεις από δικόγραφο και δικαίωμα. 7. Η διαχείριση με τους Πιστωτικούς Τίτλους - Διαταγές Πληρωμής και ειδικότερα με την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, την καταχώριση όλων των δεδομένων (διαδίκων κ.α, αυτόματη ευρετηρίαση διαδίκων) σε ηλεκτρονικό αρχείο, την διά των ηλεκτρονικών υπολογιστών σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων και δημοσίευση αυτών, τον υπολογισμό του τέλους απογράφου και την έκδοση απογράφων, τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων, τον έλεγχο των πιστωτικών τίτλων κ.λπ. 8. Πτωχεύσεις. Με την παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων πτώχευσης μεγάλου αντικειμένου Εκουσίας Πολυμελούς μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας, την έκδοση σχετικών αποφάσεων. Με τη σύνταξη των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για 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, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και 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 ανάκλησης αυτών και των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. Επίσης με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται στο άρθρο 8 του ν. 3588/2007, όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ν. 4013/2011 (προπτωχευτική διαδικασία εξυγιάνσεως) ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

Επιπλέον, οι υπάλληλοι, που υπηρετούν σε αυτό, απασχολούνται ως Γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζουν τα πολιτικά δικαστήρια του Πρωτοδικείου όλων των διαδικασίων είτε του Μονομελούς, είτε του Πολυμελούς, απασχολούμενοι: α) Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως. β) Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης. γ) Με την καταχώριση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζητήσεως κάθε δικογράφου, δ). Με την προκατάθεση των προτάσεων εντός είκοσι (20) ημερών και τη χρέωση των δικογραφιών προς τους Προέδρους.

Ακόμη οι υπάλληλοι του τμήματος αυτού ασχολούνται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες: Με την παραλαβή αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, την καταχώριση δεδομένων (διαδίκων κ.α.) που αναγράφονται σ’ αυτές σε ηλεκτρονικό αρχείο και εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, την καταχώριση όλων των διαδίκων (αιτούντων και καθ’ ων) και τον λεπτομερή έλεγχο όλων των καταχωρίσεων, την ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου με την κίνηση των υποθέσεων, την εκτύπωση των εκθεμάτων και την ενημέρωση αυτών, με το αποτέλεσμα της συζήτησης κάθε δικογράφου, με τη σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, με τη δημοσίευση των αποφάσεων,

την τήρηση του βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων, την τήρηση του αρχείου εκδιδομένων αποφάσεων, τη χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, των έκδοση κλήσεων διαδίκων, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, τη σύνταξη πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφων και δικαιώματος, τη σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, την αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, με την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους, τη χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, τη χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, με την παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, την τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, τη σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζήτησης των υποθέσεων, την απόδοση εγγυητικών επιστολών, τη σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών και τη χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδομένων αποφάσεων. Με την κατάθεση αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με τον ν. 3226/2004.

Γ’. ΤΡΙΤΟ ΤΜΗΜΑ - «Β’ ΠΟΛΙΤΙΚΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν συνολικά πέντε (5) Δικαστικοί Υπάλληλοι και επιμελητές δικαστηρίων, εκ των οποίων οι τέσσερις (4) θα είναι του κλάδου Γραμματέων με έναν (1) τουλάχιστον να ανήκει στην κατηγορία Π.Ε και, ελλείψει αυτού, στην κατηγορίας ΔΕ, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του τμήματος αυτού, και οι υπόλοιποι τρεις (3) θα ανήκουν στην κατηγορία (ΔΕ) και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Αντικείμενα εργασίας: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1. Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και δικάζονται κατά την Εκούσια Διαδικασία Μονομελούς και των Μικροδιαφορών. 2. Η διαχείριση των παραπάνω δικογράφων μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών και ειδικότερα: α). Ο προσδιορισμός δικασίμων. β). Η κατάθεση των δικογράφων, με την συμπλήρωση και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεων, τη χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους και τη δημιουργία υπηρεσιακών φακέλων κάθε υποθέσεως, καθώς και συγκεντρωτικού φακέλου κάθε δικασίμου. γ). Η καταχώρηση όλων των διαδίκων (εναγόντων και εναγομένων) και ο λεπτομερής έλεγχος όλων των καταχωρίσεων. δ). Η μαζική ή μερική εκτύπωση των πινακίων, των εκθεμάτων, η ετοιμασία των πινακίων (παραστάσεις) και ο έλεγχος αυτών με τον φάκελο κάθε δικασίμου. 3. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της αποφάσεως. 4. Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και γενικά για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η πορεία κάθε υποθέσεως. 5. Η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες. 6. Η έκδοση κληρονομητηρίων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 7. Η τήρηση του απόρρητου βιβλίου υιοθεσιών. 8. Η Δημοσίευση Διαθηκών, η χορήγηση σχετικών αντιγράφων των αμέσως δημοσιευθέντων διαθηκών και η παράδοση αυτών στο Τμήμα του Αρχείου του Πρωτοδικείου. 9. Καταχώρηση Δηλώσεων Αποποίησης ή Αποδοχής Κληρονομίας και η χορήγηση σχετικών αντιγράφων των δηλώσεων που κατατέθηκαν και ακολούθως η παράδοση των πρωτοτύπων δηλώσεων στο Τμήμα του Αρχείου του Πρωτοδικείου. 10. Έκδοση διάταξης ίδρυσης Σωματείων, χορήγηση αντιγράφου και αποστολή στο Αρχείο του Καταστατικού.

Επιπλέον οι υπάλληλοι που υπηρετούν σε αυτό απασχολούνται:

1) Ως Γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζουν τα πολιτικά δικαστήρια του Πρωτοδικείου όλων των διαδικασίων είτε του Μονομελούς, είτε του Πολυμελούς, απασχολούμενοι: α) Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως. β) Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως. γ) Με την καταχώριση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζήτησης κάθε δικογράφου. δ) Με την προκατάθεση των προτάσεων εντός είκοσι (20) ημερών και τη χρέωση των δικογραφιών προς τους Προέδρους.

2) Όρκιση πραγματογνωμόνων, για διενέργεια αυτοψίας, με τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης, τη σύνταξη ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, τη σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, την παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, την καθαρογραφή αποφάσεων, παρατάσεως προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικατάστασης πραγματογνωμόνων.

3) Πτωχεύσεις. Με την παραλαβή και διαχείριση αιτήσεων πτώχευσης μικρού αντικειμένου Εκουσίας Μονομελούς μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας, την έκδοση σχετικών αποφάσεων. Με τη σύνταξη των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέ-

σεων 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 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, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και 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 ανάκλησης αυτών και των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. Επίσης με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται στο άρθρο 8 του ν. 3588/2007, όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ν. 4013/2011 (προπτωχευτική διαδικασία εξυγιάνσεως) ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

Δ’. ΤΕΤΑΡΤΟ ΤΜΗΜΑ - «ΠΟΙΝΙΚΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν συνολικά δεκατρείς (13) Δικαστικοί Υπάλληλοι, εκ των οποίων οι εννέα (9) θα ανήκουν στην κατηγορία ΔΕ Γραμματέων, δύο (2) τουλάχιστον στην κατηγορία Π.Ε. Γραμματέων και ελλείψει αυτών της κατηγορίας ΔΕ, εκ των οποίων ο ένας (1) θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του τμήματος αυτού, και δύο (2) υπάλληλοι θα ανήκουν στην κατηγορία (ΥΕ ή ΔΕ) Επιμελητών Δικαστηρίων.

Αντικείμενα εργασίας: Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού είναι οι εργασίες πλήρους διαχείρισης:

1. Του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου. Με την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή καταστάσεως ενόρκων στην Εισαγγελία, την τήρηση επί της έδρας πρακτικών συνεδριάσεως, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, τη δημοσίευση αποφάσεων, την αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, την καθαρογραφή των αποφάσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λπ), την έκδοση δελτίων ποινικού μητρώου, τη σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και τα πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία.

2. Της Εκκαθάρισης των επιβληθέντων αποφάσεων. Με τη δημοσίευση των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων, πλην του ΜΟΔ, την έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις κατά την αυτόφωρη διαδικασία, την εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, την είσπραξη χρημάτων σε όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, την καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στο ηλεκτρονικό αρχείο (και στα οικεία βιβλία), τη διαβίβαση των καταστάσεων εισπράξεως στο Ταμείο Δικαστικών Εισπράξεων Τρίπολης, τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, τη σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (Ατομικό φύλλο έκπτωσης - Α.Φ.ΕΚ), τη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, την έκδοση των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, την έκδοση στατιστικών στοιχείων από το αντίστοιχα ποινικά μητρώα, τη διαγραφή ή καταστροφή ποινικών μητρώων, την παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία, τον διαχωρισμό τους κατά δικαστήρια και την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης, τη σύνταξη των ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζομένων κατηγορουμένων και των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων, την παράδοση των δικογραφιών στο Ποινικό Αρχείο, την ταξινόμηση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, την καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο και την αποστολή τους στην Εισαγγελία και, τέλος, με την αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων, αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής, στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για τη συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου και τη βεβαίωση των χρηματικών ποινών και εξόδων. Επίσης, με τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής για πληρωμή οδοιπορικών μαρτύρων και αποζημίωση μαρτύρων ποινικών υποθέσεων όλης της περιφέρειας της Εφετειακής Περιφέρειας Ναυπλίου. Τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, καθώς και ποινικών αποφάσεων όλων των δικαστηρίων.

3. Των Βουλευμάτων:

α. Με τη δημοσίευση βουλευμάτων, ανακριτικών διατάξεων και καθαρογραφή αυτών, τη σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων κ.λπ., τη σύνταξη εκθέσεων άσκησης ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, την τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου, την ενημέρωση αυτού (των οικείων καρτελών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων) την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την αρχειοθέτηση δικογραφιών, την τήρηση βιβλίου συνοδειών και εισερχομένων ανακριτικών δικογραφιών και

β. Ως γραμματείς του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

4. Του Γραφείου Ανάκρισης:

Με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, τη συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και την αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, τη συμπλήρωση

των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωσή τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, τη σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

5. Της πλήρους διαχείρισης των δικαστηρίων των Πλημμελειοδικείων όπως:

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού Τριμελούς, Τακτικού Μονομελούς, Τριμελούς Αγορανομικού, Μονομελούς Αγορανομικού, Τριμελούς Ανηλίκων, Μονομελούς Ανηλίκων και Ποινικών Διαταγών). β. Με τη σύνταξη και την καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λπ.). γ. Με την καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από τον ν. 969/1979 βιβλίο. δ. Με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδομένων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. ε. Με την ταξινόμηση των αποφάσεων κατ’ αύξοντα αριθμό και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση, καθώς και την ηλεκτρονική τήρηση όσων εργασιών προβλέπονται στα με στοιχείο β, γ, δ και ε ανωτέρω εδάφια.

6. Των ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Με την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, την παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και την αρχειοθέτησή τους, τη χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, τη χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, τη διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές, με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακύρωσης διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ), τη χορήγηση πιστοποιητικών άσκησης ή όχι ενδίκων μέσων, την παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

Ε’. ΠΕΜΠΤΟ ΤΜΗΜΑ - «ΑΡΧΕΙΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν πέντε (5) Δικαστικοί Υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας (1) τουλάχιστον θα ανήκει στην κατηγορία Π.Ε και ελλείψει αυτού της κατηγορίας ΔΕ, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του τμήματος αυτού, τρεις (3) θα είναι της κατηγορίας ΔΕ Γραμματέων και ένας (1) θα είναι της κατηγορίας (ΥΕ ή ΔΕ) Επιμελητών Δικαστηρίων.

Αντικείμενα εργασίας: Η αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων ποινικών και πολιτικών, διαθηκών, εισηγητικών εκθέσεων βουλευμάτων, κ.λπ.), η έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, τη χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων κ.λπ., η βιβλιοδεσία, η πολτοποίηση αχρήστων αρχείων κ.λπ.

Η φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28.2.2013, αλλά και μετά την 16.9.2024, όπως και η καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών από τα καταργηθέντα Ειρηνοδικεία της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης και έκδοσηπιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης.

Η πλήρης διαχείριση αρχείου πολιτικού και ποινικού και πιστοποιητικών των καταργηθέντων Ειρηνοδικείων και του Πρωτοδικείου, έκδοση πιστοποιητικών, χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων και δικογράφων κ.λπ.

Καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο των εκθέσεων τροποποιήσεων καταστατικών αστικών μη κερδοσκοπικών εταιρειών και χορήγηση πιστοποιητικών και επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρειών.

Χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις παλαιότερων εταιρικών καταστατικών, για διάλυση εταιρειών. Χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών καταστατικών.

ΣΤ’. ΕΚΤΟ ΤΜΗΜΑ - «ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟ»

Προσωπικό: Στο Τμήμα αυτό της Γραμματείας θα υπηρετούν πέντε (5) Δικαστικοί Υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας (1) τουλάχιστον θα ανήκει στην κατηγορία Π.Ε και ελλείψει αυτού της κατηγορίας ΔΕ, ο οποίος θα ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου του τμήματος αυτού, δύο (2) θα είναι της κατηγορίας ΔΕ Γραμματέων και δύο (2) θα είναι της κατηγορίας (ΥΕ ή ΔΕ) Επιμελητών Δικαστηρίων.

Αντικείμενα εργασίας: Η γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, η συμπλήρωση των εντύπων κλήσης μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και η αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, η συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων βιαίας προσαγωγής και η διεκπεραίωσή τους, η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., η διαχείριση της μεταφραστικής διαδικασίας εγγράφων των προανακριτικών δικογραφιών, η τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η χορήγηση αντιγράφων δικογράφων κ.λπ.

Άρθρο 11

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

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

Άρθρο 12

Για όσα ζητήματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (Κ.Πολ.Δ, Κ.Π.Δ, Κ.Ο.Δ.Κ.Δ.Λ, Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων, κ.ο.κ.).

Άρθρο 13

Από την έναρξη λειτουργίας του παρόντος Κανονισμού, καταργείται ο μέχρι σήμερα ισχύων Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Τρίπολης, ο οποίος καταρτίστηκε με την υπ’ αρ. 6/2001 (Β’ 28/2002) απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Τρίπολης.

Άρθρο 14

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

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

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 498

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ’ αρ. 71/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε συμβούλιο) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 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

02052610210250016