06.10.2025 10:26:24
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Οκτωβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5295**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 63/2025

Έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, που επήλθε με την υπ' αρ. 5/2024 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη, και ώρα 10.30', στο Κατάστημα του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 15 και 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ελένη Κατσούλη, 3) Μαρουλιώ Δαβίου, 4) Μαρία Κουφούδη, 5) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 6)Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 7) Μαρία Σιμιτσή-Βετούλα, 8)Αριστείδης Βαγγελάτος, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Ελένη Χροναίου, 10) Σωκράτης Πλαστήρας, 11) Αγαθή Δερέ, 12)Κλεόβουλος-Δημήτριος Κοκκορός, 13) Ευτύχιος Νικόπουλος, 14) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 15) Σταύρος Μάλαινος, 16) Φώτιος Μουζάκης, 17) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 18) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 19) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 21) Μερόπη 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 το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 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 (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 5/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπό στοιχεία ΓΠ1869/04-07-2024 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Άμφισσας, Σμαράγδας Μωραΐτη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε συνημμένα ακριβές ψηφιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 5/2024 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας που αφορά τη συμπλήρωση- τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, προκειμένου να γίνουν οι αναγκαίες προσαρμογές, ενόψει των μεταβολών που επέφεραν ο ν. 5108/2024 με τίτλο «Ενοποίηση του πρώτου βαθμού δικαιοδοσίας, χωροταξική αναδιάρθρωση των δικαστηρίων της πολιτικής και ποινικής δικαιοσύνης και άλλες διατάξεις» (Α'65/2025) και ο ν. 5090/2024 (Α 30) με τίτλο

«Παρεμβάσεις στον Ποινικό Κώδικα και τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για την επιτάχυνση και την ποιοτική αναβάθμιση της ποινικής δίκης - Εκσυγχρονισμός του νομοθετικού πλαισίου για την πρόληψη και την καταπολέμηση της ενδοοικογενειακής βίας», καθώς και για να εναρμονιστεί με τον Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022)».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Σπυριδούλα Λιάτη, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο του Πρωτοδικείου Άμφισσας και β. την υπό κρίση υπ’ αρ. 5/2024 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Περαιτέρω, με την παρ. 6 του ιδίου ως άνω άρθρου του ν. 4938/2022, ορίζεται ότι «Έναν (1) μήνα πριν από την επικείμενη κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του κανονισμού ή 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 Άμφισσας, με την υπ’ αρ. 5/2024 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, προκειμένου να εναρμονιστεί με τον ν. 5108/2024 και τον ν. 5090/2024.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης με την υπ’ αρ. 5/2024 απόφαση της Ολομέλειας τροποποίησης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενόμενη με την υπ’ αρ. 5/2024 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας τροποποίηση και κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Άμφισσας, ως ακολούθως:

«ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1
(Συγκρότηση)

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Άμφισσας αποτελείται από τον διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών, ο οποίος και προεδρεύει και σε περίπτωση κωλύματός του ή απουσίας του αναπληρώνεται νομίμως, τους Πρωτοδίκες και τους Παρέδρους που υπηρετούν σ’ αυτό. Στην Ολομέλεια παρίσταται και ο Εισαγγελέας που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών Άμφισσας ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος, αφού εκφράσει τη γνώμη του αποχωρεί.

Άρθρο 2
(Αρμοδιότητες)

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού Πρωτοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των θερινών τμημάτων, δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

2. Η Ολομέλεια μπορεί να 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 3
(Σύγκληση)

1. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Η σύγκληση της ολομέλειας 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 αυτήν, β) ζητηθεί από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως

του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο, 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 Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή του νομίμου αναπληρωτή του, που απευθύνεται, ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεως. Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν σ’ αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον Διευθύνοντα την Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστο πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησης της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 4
(Ορισμός εισηγητή)

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Είναι δυνατό για το ίδιο θέμα να διορισθούν παράλληλα και περισσότεροι Εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή εργασίας τους. Ο ορισμός του Εισηγητή ή των Εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστο πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης του ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας. Με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου μπορεί επίσης να διορισθεί ένας ή και περισσότεροι εισηγητές σε διάφορα θέματα που πρόκειται να την απασχολήσουν.

Άρθρο 5
(Απαρτία)

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ’ αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο σύγκλησης μέλη της. Για την λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

Άρθρο 6
(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.

2.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.

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

Άρθρο 7
(Γραμματέας)

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

Άρθρο 8
(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.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 9
(Τμήματα του Πρωτοδικείου)

Στο Πρωτοδικείο Άμφισσας λειτουργούν δύο Τμήματα, ένα Πολιτικό και ένα Ποινικό Τμήμα. Στο Πολιτικό Τμήμα υπάγονται το Πολυμελές και το Μονομελές Δικαστήριο και ο Εισηγητής Πτωχεύσεων. Στο Ποινικό Τμήμα υπάγονται τα Ποινικά Δικαστήρια, το Δικαστικό Συμβούλιο, το Γραφείο Προανάκρισης και ο Ανακριτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΤΜΗΜΑ Α’ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
(Πολιτικά τμήματα και υπηρεσίες)

Άρθρο 10
(Πολυμελές Πρωτοδικείο)

Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο εκδικάζονται όλες οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, ειδικής διαδικασίας περιουσιακών διαφορών για διαφορές που από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεποτπικές εκπομπές και για οι διαφορές που αφορούν σε περιουσιακή ζημία ή ηθική βλάβη προκληθείσα μέσω διαδικτύου και γενικά με κάθε άλλο σύγχρονο μέσο διάδοσης πληροφοριών και ειδήσεων (614 παρ. 7 ΚΠολΔ), εκουσίας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων, που υπάγονται στην καθ’ ύλην αρμοδιότητά του είτε με βάση τις διατάξεις του ΚΠολΔ είτε με βάση ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων.

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συγκροτείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, που προεδρεύει, και από τους υπηρετούντες στο Πρωτοδικείο Πρωτοδίκες και Παρέδρους. Σε περίπτωση απουσίας ή ανυπέρβλητου κωλύματος του Προέδρου Πρωτοδικών, αυτός αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη.

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει κάθε δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη εκάστου μηνός. Ώρα έναρξης του Δικαστηρίου αυτού ορίζεται η 09:00 π.μ.

Σε κάθε δικάσιμο του Πολυμελούς Πρωτοδικείου θα εγγράφεται προς εκδίκαση στο πινάκιο ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων, κατά ανώτατο όριο, ανά υπηρετούντα Δικαστή: Τρεις (3) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, δύο (2) υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας, μία (1) υπόθεση από διαφορές του άρθρου 617 περ. 7 ΚΠολΔ και μία (1) υπόθεση ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 11
(Μονομελές Πρωτοδικείο)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο εκδικάζονται όλες οι υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, ειδικών διαδικασιών, εκουσίας δικαιοδοσίας και ασφαλιστικών μέτρων, που υπάγονται στην καθ’ ύλην αρμοδιότητά του είτε με βάση τις διατάξεις του ΚΠολΔ είτε με βάση ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων.

Το Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει κάθε πρώτη και κάθε τρίτη Πέμπτη εκάστου μηνός. Ώρα έναρξης του Δικαστηρίου αυτού ορίζεται η 09:00 π.μ.

Σε κάθε δικάσιμο του Μονομελούς Πρωτοδικείου θα εγγράφεται προς εκδίκαση στο πινάκιο ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων, κατά ανώτατο όριο, ανά υπηρετούντα Δικαστή: Έξι (6) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, δεκαπέντε (15) υποθέσεις ειδικών διαδικασιών, δεκαπέντε (15) υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας.

Στις παραπάνω υποθέσεις συμπεριλαμβάνονται και οι εφέσεις.

Άρθρο 12
(Προσδιορισμός δικασίμων)

Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών, αιτήσεων και εφέσεων που κατατίθενται γίνεται ως ακολούθως:

α) στις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, με πράξη του Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο ή του νόμιμου αναπληρωτή του, ο οποίος μέσα σε 15 ημέρες από το κλείσιμο του φακέλου της υπόθεσης, ορίζει το δικαστή και για τις υποθέσεις του πολυμελούς πρωτοδικείου, τη σύνθεση του δικαστηρίου. Στην τελευταία περίπτωση, ο Προέδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο 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. Σε περίπτωση που ο προβλεπόμενος από τον κανονισμό του δικαστηρίου αριθμός υποθέσεων ανά δικαστή καλυφθεί, ο ορισμός δικαστή γίνεται εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου, β) στις υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών, με πράξη του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του 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 στο άρθρο 17 του παρόντος, γ) στις υποθέσεις αντιρρήσεων κατά της εκτέλεσης, με όμοια ως άνω πράξη, μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ανακοπής, δ) στις αιτήσεις για την υπαγωγή νομικών προσώπων στο καθεστώς της ειδικής εκκαθάρισης σε λειτουργία, με όμοια ως άνω πράξη, εντός είκοσι (20) ημερών από την υποβολή της (Μέρος Β’, παρ. Γ’, υποπαρ. Γ.3, άρθρο 16 του ν. 4336/2015), ε) στις αιτήσεις για ακούσια νοσηλεία που εισάγονται από τον Εισαγγελέα, με όμοια ως άνω πράξη, εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης (άρθρο 96 παρ. 6 του ν. 2071/1992) και στ) στις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων στις οποίες έγινε δεκτό το αίτημα για έκδοση προσωρινής διαταγής, η σχετική αίτηση ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζεται, με όμοια ως άνω πράξη, εντός τριάντα (30) ημερών.

Άρθρο 13
(Υπέρβαση του προβλέπομενου ανώτατου ορίου χρέωσης υποθέσεων)

Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή το έκθεμα εκάστης δικασίμου μείζονος του ανωτέρω προβλεπόμενου αριθμού ανά δικάζοντα Δικαστή του Πολυμελούς ή του Μονομελούς Πρωτοδικείου: α) σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών και β) σε επείγουσες περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δικαιούται να προσδιορίζει επιπλέον υποθέσεις καθ’ υπέρβαση του άνω αριθμού που καθορίζεται από τον Κανονισμό και σε ποσοστό που δε θα υπερβαίνει το 10%.

Σε περίπτωση που σε κάποιο πινάκιο ή έκθεμα του Πολιτικού Τμήματος του Πρωτοδικείου, παρά τα όσα έχουν ορισθεί με τις προηγούμενες διατάξεις έχει γίνει εγγραφή μιας ή και περισσοτέρων υποθέσεων με υπέρβαση του αριθμού που ορίστηκε παραπάνω, τότε το δικαστήριο μπορεί να αναβάλλει αυτεπάγγελτα τη συζήτηση της υπεράριθμης ή των υπεράριθμων υποθέσεων σε μεταγενέστερες δικάσιμους του ιδίου πολιτικού τμήματος με σχετική επισημείωση στο πινάκιο του.

Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο, προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντι-

μετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, μπορεί με Πράξη του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερόμενων στην παρ. 1 του παρόντος πινακίων ή εκθεμάτων, η δε Πράξη αυτή ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της Πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσής της δεν θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης ούτε παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα κατ’ εφαρμογή της.

Άρθρο 14
(Αριθμός και Βαθμός δυσκολίας υποθέσεων)

Η χρέωση των υποθέσεων πρέπει να είναι καταρχήν ίση κατ’ αριθμό και δυσκολία ως προς όλους τους υπηρετούντες Δικαστές και ανάλογη της αρχαιότητάς τους και συνακόλουθα της εμπερίας τους. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται μειωμένη χρέωση σε Δικαστή, στον οποίο έχουν ανατεθεί και άλλα καθήκοντα.

Ο βαθμός δυσκολίας εκάστης υπόθεσης τίθεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο κατά τρόπο διακριτό και εμφανή και μπορεί ανάλογα με την εξέλιξη της υπόθεσης να αλλάξει, οι δε αρμόδιοι για τη χρέωση και κίνηση των δικογραφιών γραμματείς του Πολιτικού Τμήματος επιφορτίζονται με το καθήκον της τήρησης στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας της ανωτέρω κατηγοριοποίησης των υποθέσεων από το ένα (1) έως το πέντε (5) κατά τρόπο δυνάμενο όπως παράσχει ευχερώς και άμεσα σχετικά στοιχεία στατιστικής.

Ο αρμόδιος Πρόεδρος Πρωτοδικών ορίζει τη βαρύτητα εκάστης υπόθεσης που χρεώνεται κάθε Δικαστής από το 1 έως το 5 κατά τις ακόλουθες διακρίσεις:

1) Υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας (εκτός αν ορίζεται άλλως κατωτέρω), ερήμην υποθέσεις αμφισβητούμενης δικαιοδοσίας στις οποίες εφαρμόζεται τεκμήριο ερημοδικίας, νομικές βοήθειες, συναινετικές εξαλείψεις προσημειώσεων υποθήκης, ανακοινώσεις δίκης, αιτήσεις επαναφοράς πραγμάτων στην προτέρα κατάσταση.

2) Ερήμην υποθέσεις αμφισβητούμενης δικαιοδοσίας στις οποίες δεν εφαρμόζεται τεκμήριο ερημοδικίας, υποθέσεις διαζυγίων, λοιπές οικογενειακές στις οποίες επέρχεται συμβιβασμός των μερών κατ’ άρθρο 611 ΚΠολΔ, προσεπικλήσεις, πρόσθετες παρεμβάσεις.

3) Υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας και τακτικής διαδικασίας που αφορούν κτηματολόγιο, υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας που συζητούνται αντιμωλία, ασφαλιστικά μέτρα αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αναγνωρίσεις δικαιούχων απαλλοτρίωσης με αιτούντες κάτω των 50, παρεμπίπτουσες αγωγές, ανακοπές 954 ΚΠολΔ, αιτήσεις 966 ΚΠολΔ, ανακοπές 973 ΚΠολΔ.

4) Υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και ειδικών διαδικασιών που συζητούνται αντιμωλία, υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων, εκτός αν ορίζεται άλλως.

5) Εφέσεις, υποθέσεις τακτικής, ειδικών διαδικασιών και ασφαλιστικών μέτρων με ιδιαίτερα περίπλοκα νομικά και πραγματικά ζητήματα, αναγνωρίσεις δικαιούχων απαλλοτρίωσης με άνω των 50 αιτούντων.

Άρθρο 15
(Προσδιορισμός πολιτικών υποθέσεων κατά τα περίοδο των θερινών τμημάτων, Χριστουγέννων, Πάσχα)

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι της 7 Ιανουαρίου του επομένου έτους, γ) κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από την 16η μέχρι την 30η Ιουνίου κάθε έτους.

Κατά τις παραπάνω στην παρ. 1 αναφερόμενες με στοιχεία α’ μέχρι και δ’ χρονικές περιόδους, ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή να ορίζει έκτακτες δικασίμους με τον όρο της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων.

Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου δικάζονται κατ’ εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων (ν. 4938/2022) και ειδικότερα, δικάζονται: 1) κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων από 1 Ιουλίου έως 31 Ιουλίου και από 1 Σεπτεμβρίου έως 15 Σεπτεμβρίου α) υποθέσεις τις οποίες ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες, με σημείωσή του στην υποβαλλόμενη αίτηση, β) υποθέσεις που αφορούν διαταγές πληρωμής, ευρωπαϊκή διαταγή πληρωμής, ευρωπαϊκή διαταγή δέσμευσης λογαριασμού, διαταγές απόδοσης μισθίου και οφειλόμενων μισθωμάτων κ.λπ. και διαταγές πληρωμής οφειλόμενου μισθού και πιστωτικούς τίτλους και εργατικές διαφορές και 2) κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων από 1 Ιουλίου έως και 15 Σεπτεμβρίου, υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αναστολή εκτέλεσης.

Άρθρο 16
(Ασφαλιστικά Μέτρα)

Η εκδίκαση των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων θα πραγματοποιείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών τη δεύτερη και την τέταρτη Πέμπτη εκάστου μηνός με ώρα έναρξης συνεδρίασης την 09.00 π.μ. Θα προσδιορίζονται μέχρι είκοσι πέντε (25) υποθέσεις ανά δικάσιμο.

Κατ’ εξαίρεση ανακοπές για τη διόρθωση κατασχετήριας έκθεσης (954 ΚΠολΔ), αιτήσεις αναστολής πλειστηριασμού (1000 ΚΠολΔ), αιτήσεις αναστολής της προσωρινής εκτελεστότητας απόφασης (912 ΚΠολΔ) και αντιρρήσεις που αφορούν το κύρος της δήλωσης συνέχισης του πλειστηριασμού (973 παρ. 6 ΚΠολΔ) προσδιορίζονται σε επείγουσες περιπτώσεις και τις υπόλοιπες Πέμπτες εκάστου μηνός. Η εκδίκασή τους θα γίνεται από τον εκάστοτε Πρόεδρο Υπηρεσίας.

Οι ως άνω δικάσιμοι ισχύουν για το χρονικό διάστημα από 15 Σεπτεμβρίου έως και 30 Ιουνίου κάθε δικαστικού έτους. Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου έως και 15η Σεπτεμβρίου), η Ολομέλεια του Δικαστηρίου που συγκροτεί τα τμήματα δικαστικών διακοπών είναι αρμόδια να ορίσει τις δικασίμους των ασφαλιστικών μέτρων, μία (1) για κάθε τμήμα. Ο ορισμός των Δικαστών που θα δικάσει τις υποθέσεις θα γίνεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο. Στα τμήματα δια-

κοπών θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση μέχρι είκοσι πέντε (25) υποθέσεις ανά δικάσιμο.

Αιτήματα προσωρινών διαταγών κατατίθενται και δικάζονται καθημερινά από τον ορισθέντα Πρόεδρο Υπηρεσίας.

Ο Πρόεδρος Υπηρεσίας δικάζει και τις αιτήσεις νομικής βοήθειας, που κατατίθενται καθημερινά από ώρα 9.00 π.μ. ως ώρα 1.00 μ.μ.

Άρθρο 17
(Διαταγές Πληρωμής)

Ο Πρόεδρος Υπηρεσίας, με εξαίρεση τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, εκδίδει διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου. Σε περίπτωση που χρέη Προέδρου Υπηρεσίας εκτελεί ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, οι διαταγές πληρωμής εκδίδονται από τον Πρωτοδίκη που έχει οριστεί εκείνη την ημέρα να προεδρεύσει στο Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου κατατίθενται καθημερινά από 9.00 π.μ. ως 2.00 μ.μ.

Άρθρο 18
(Εισηγητής Πτωχεύσεων)

Καθήκοντα Εισηγητή Πτωχεύσεων ασκεί ένας (1) Πρωτοδίκης που υπηρετεί στο Πρωτοδικείο. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο έχει δε όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει η πτωχευτική νομοθεσία.

Άρθρο 19
(Δικαστικοί Μεσολαβητές)

Ως μεσολαβητής (άρθρο 214Β ΚΠολΔ) ορίζεται ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο.

Άρθρο 20
(Επίλυση αμφισβητήσεων)

Κάθε αμφισβήτηση σχετικά με την υπαγωγή διαφοράς ή υπόθεσης σε κάποιο από τα αναφερόμενα στα προηγούμενα άρθρα τμήματα πριν την εγγραφή της στο σχετικό πινάκιο ή προσδιορισμό της επιλύεται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 21
(Κατάργηση παλαιών πινακίων τακτικής διαδικασίας)

Τα ήδη υφιστάμενα πινάκια της τακτικής διαδικασίας του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου (αγωγές, ανακοπές κατά την εκτέλεση), προ του ν. 4335/2015, διατηρούνται σε ισχύ μόνο για τις εκκρεμείς υποθέσεις, μετά το πέρας των οποίων καταργούνται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΤΜΗΜΑ Β’ (ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ)

Άρθρο 22
(Ποινικά Δικαστήρια, Συγκρότηση, χρόνος συνεδριάσεων)

1. Τα ποινικά δικαστήρια δικάζουν όλες τις ποινικές υποθέσεις, που σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις δικάζονται στα ακροατήρια του Μ.Ο.Δ., του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. Ειδικότερα:

Α) Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.): Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του ΚΠΔ. Συνεδριάζει κάθε ημέρα Τετάρτη, εφόσον προσδιορίσθηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Λαμίας.

Επίσης οι τακτικοί δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου για την διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τα άρθρα 388 επ του ΚΠΔ.

Β) Τριμελή Πλημμελειοδικεία: Από 1-1-2025 το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε εργάσιμη Τρίτη του μήνα, πλην της τρίτης Τρίτης εκάστου μηνός, με ώρα έναρξης 09:00 π.μ.

Γ) Μονομελή Πλημμελειοδικεία: Από 1-1-2025 το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε εργάσιμη Δευτέρα του μήνα με ώρα έναρξης 09:00 π.μ. και επιπλέον την τρίτη Τρίτη κάθε μήνα. Κατά τη δικάσιμο αυτή το δικαστήριο θα συνεδριάζει έχοντας ως επιπλέον αντικείμενο την έκδοση ποινικών διαταγών.

Δ) Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει μία φορά το μήνα Μάρτιο και μία φορά το μήνα Σεπτέμβριο καθ’ ημέρα Τρίτη.

Ε) Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει μία φορά το μήνα Μάρτιο και μία φορά το μήνα Σεπτέμβριο καθ’ ημέρα Δευτέρα.

ΣΤ) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζουν, για την εκδίκαση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα τους αυτοφώρων πλημμελημάτων, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος ως και το Σάββατο. Ώρα εκδίκασης των αυτοφώρων ορίζεται η 12η μεσημβρινή και μετά, όταν υπάρχει δε δικάσιμος Τριμελούς ή Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, μέχρι του πέρατος της συνεδριάσεώς του την ίδια μέρα.

2. Τα Ποινικά Δικαστήρια συγκροτούνται από όλους τους Τακτικούς Δικαστές του Πρωτοδικείου. Ειδικώς, το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον Δικαστή των Ανηλίκων (τακτικό ή αναπληρωτή του) και συμμετέχει εισαγγελικός λειτουργός οριζόμενος από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών. Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συγκροτείται από τον δικαστή των ανηλίκων και από δύο πλημμελειοδίκες, οριζόμενους από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο, του δικαστηρίου δε τούτου προεδρεύει, ει δυνατόν, ο δικαστής των ανηλίκων και συμμετέχει ο εισαγγελικός λειτουργός οριζόμενος από τον Εισαγγελέα που διευθύνει την Εισαγγελία Πρωτοδικών.

3. Οι συνεδριάσεις των ανωτέρω δικαστηρίων αρχίζουν την 09.00 ώρα, πλην των συνεδριάσεων των άνω υπό στοιχείο ΣΤ’ δικαστηρίων (για την εκδίκαση των αυτοφώρων πλημμελημάτων) που αρχίζουν στην ώρα 12.00.

Άρθρο 23
(Προσδιορισμός ποινικών υποθέσεων)

1. Ο προσδιορισμός των ποινικών υποθέσεων γίνεται από τον αρμόδιο εισαγγελέα με σημείωση της δικασίμου, χρονολογία και υπογραφή του στους φακέλους των δικογράφων. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ο αριθμός εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει:

Α) Τις δύο (2) στο Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο.

Β) α) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο.

Γ) α) Τις πενήντα (50) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, β) τις πενήντα (50) αιτήσεις έκδοσης ποινικής διαταγής στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, που θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών, οι οποίες θα εκδίδονται με μορφή αποσπάσματος.

Δ) Τις τρεις (3) στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Ε) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

2. Στις παρακάτω περιπτώσεις και ειδικότερα: α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου κάποιας πράξεως β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατουμένου κατηγορουμένου από τις φυλακές, επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικασθεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτελέσεως και όταν ε) ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, σ’ αυτές μόνο τις εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επί πλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα του εις το προηγούμενο άρθρο μνημονευομένου συνοδικού αριθμού των υποθέσεων. Επίσης ο παραπάνω αριθμός μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά τη σύμφωνη γνώμη του διευθύνοντος το δικαστήριο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

3. Πέρα από τις ανωτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, σε καμιά άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού δικαστηρίου του Πρωτοδικείου.

4. Σε περίπτωση που τυχόν υπάρχουν παρά τα ανωτέρω πλεονάζουσες προσδιορισμένες υποθέσεις στα πινάκια παραπάνω μνημονευομένων ποινικών δικαστηρίων Πρωτοδικείου, τότε οι δικαστές της συγκεκριμένης συνθέσεως έχουν την εξουσία να αναβάλλουν αυτεπαγγέλτως όλες αυτές τις πλεονάζουσες υποθέσεις σε άλλες δικάσιμους του ιδίου δικαστηρίου, οι οποίες μπορεί κατά την κρίση τους να προσδιορισθούν και σε ρητές δικάσιμους, εφ όσον αυτό είναι εφικτό. Για να είναι όμως παραδεκτές αυτές οι αναβολές θα πρέπει οι πλεονάζουσες υποθέσεις να μην ανήκουν σε καμιά κατηγορία από αυτές που αναφέρονται στο παρόν άρθρο του Κανονισμού.

Άρθρο 24
(Συνεδρίαση ποινικών δικαστηρίων κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων, Χριστουγέννων, Πάσχα)

1. Τα ποινικά δικαστήρια δεν συνεδριάζουν α) κατά μήνα Αύγουστο των θερινών τμημάτων β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι την 7η Ιανουαρίου του επομένου έτους και γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατ’ εξαίρεση όμως και κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών δικάζονται οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 31 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται α) οι ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417-427 του ΚΠΔ. ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, β) ποινικές υποθέσεις που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής, γ) αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης, δ) αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής και ε) αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ενδίκου μέσου.

2. Κατά τις παραπάνω στην παρ. 1 με στοιχεία β’ και γ’ χρονικές περιόδους, ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή να ορίζει έκτακτες δικασίμους με τον όρο της τήρησης ισχυουσών διατάξεων.

Άρθρο 25
(Δικαστικό Συμβούλιο)

1. Το Δικαστικό Συμβούλιο εκδίδει τα κατά νόμο προβλεπόμενα βουλεύματα επί ποινικών υποθέσεων. Αποτελείται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του και όλους τους Πρωτοδίκες ή τους Παρέδρους που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο.

2. 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 και με τη διαδικασία της τηλεδιάσκεψης. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 26
(Ανάκριση)

Η Ανάκριση διενεργείται από τον Ανακριτή που ορίζεται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται ύστερα από πρόταση του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο και γνώμη του οικείου Εισαγγελέα Εφετών. Ανακριτής ορίζεται Πρωτοδίκης με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία, στην οποία θα συνυπολογίζεται και η υπηρεσία αυτού ως Παρέδρου Πρωτοδικείου και, σε περίπτωση που δεν υπηρετούν Πρωτοδίκες με την πιο πάνω υπηρεσία ή αυτοί που υπηρετούν δεν επαρκούν, ορίζεται ως Ανακριτής ο κατά το διορισμό αρχαιότερος. Ο ίδιος είναι και Ανακριτής Ανηλίκων.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ’ όσον συντρέχει επείγουσα περίπτωση, ως Ανακριτής δύναται να ορισθεί

και Δικαστής με το βαθμό του Προέδρου Πρωτοδικών (παρ. 4 του άρθρου 30 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων»).

2. Ο τακτικός ανακριτής, αναλαμβάνει ως ειδικός ανακριτής, κατά την επιταγή του 5Α του ν. 4198/2013, την ανάκριση για τα εξής αδικήματα:

1) Εμπορίας ανθρώπων (άρθρο 323Α νέου ΠΚ) στην έκταση του εδάφιου ι’ του άρθρου 8 του ν.ΠΚ,

2) του 19ου Κεφαλαίου του νέου ΠΚ στην έκταση του άρθρου 348Δ του ν.ΠΚ,

3) παράνομης διακίνησης, απασχόλησης και εργασιακής εκμετάλλευσης πολιτών τρίτων χωρών (άρθρα 28-30 του ν. 4251/2014 και επίσης άρθρο 88 ν. 4052/2012) στην έκταση της παρ. 11 του άρθρου 30 του ν. 4251/2014, που υιοθετεί για τα εγκλήματα των άρθρων 29 - 30 του ν. 4251/2014 την αρχή της παγκόσμιας δικαιοσύνης και

4) τα συναφή με τις προαναφερθείσες τρεις ομάδες εγκλήματα, σημειουμένου ότι άρθρα 323Α, 348, 348Α, 348Β, 348Γ, 349 και 351Α του ν.ΠΚ και 29-30 του ν. 4251/2014 έχουν καταταχθεί στον κατάλογο των βασικών αδικημάτων νομιμοποίησης από εγκληματική δραστηριότητα δυνάμει του άρθρου 4 του ν. 4557/2018 (βλ. και γενικότερα το εδάφιο κα’ του τελευταίου άρθρου, παράλληλα με τα καθήκοντα τακτικής ανάκρισης που του έχουν ανατεθεί.

Ο ανωτέρω ειδικός ανακριτής ενδείκνυται λόγω εξειδίκευσης να εκτελεί τα αιτήματα δικαστικής συνδρομής ή Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας ή να μετάσχει στις Συντονιστικές Συναντήσεις ή/και στις Κοινές Ομάδες Έρευνας που συνιστώνται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Μονάδας Δικαστικής Συνεργασίας (EUROJUST) όσον αφορά υποθέσεις αντίστοιχες των ανωτέρω της αρμοδιότητά του.

3. Στην αρμοδιότητα του Ανακριτή υπάγεται η διεκπεραίωση των υποβαλλόμενων από αλλοδαπές δικαστικές αρχές αιτημάτων διεθνούς αμοιβαίας δικαστικής συνδρομής.

Άρθρο 27
(Προκαταρκτική εξέταση και προανάκριση)

Προκαταρκτική εξέταση και προανάκριση, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 5 του ν. 5108/2024, διενεργείται από δικαστές που ορίζονται από τον Πρόεδρο που διευθύνει το Δικαστήριο.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 28

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από δύο (2) τμήματα, κατά τα λεπτομερώς αναφερόμενα παρακάτω, προϊσταται δε αυτής ο Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Δικαστήριο (υποπερ. βζ’ της περ. β’ της παρ. 7 του άρθρου 17 του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών» και αποφασίζει κατά την ελευθέρα αυτού κρίση επί παντός θέματος απτομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας.

1. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι παρακάτω εργασίες και συγκεκριμένα:

Η παραλαβή οιουδήποτε δικογράφου που απευθύνεται είτε ενώπιον του Πολυμελούς είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και που δικάζεται κατά την τακτική διαδικασία, τις ειδικές διαδικασίες (μισθώσεων, απαλλοτριώσεων, εργατικών διαφορών, αυτοκινήτων, διατροφών, κοκ), την εκουσία δικαιοδοσία Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείων, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως, ο προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η χορήγηση αντιγράφων στους δικηγόρους κ.λ.π.,η ηλεκτρονική ευρετηρίαση των δικογράφων κατ’ αριθμητική σειρά και η τοποθέτησή τους στο οικείο αρχείο.

Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η παράδοσή τους στο Γενικό Αρχείο,η ενημέρωση αλφαβητικού ευρετηρίου, η έρευνα για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική απαγόρευση ή αντίληψη, αναγκαστική διαχείριση, ανακοπή κατά διαταγής πληρωμής, αμφισβήτηση κληρονομικού δικαιώματος, ακύρωση διαθήκης, η σύνταξη σχετικής ένδειξης στις υποβαλλόμενες σχετικές αιτήσεις, η ενημέρωση των σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων και η ηλεκτρονική ενημέρωση των σχετικών μερίδων κατά εισηγητή και κατά μήνα.

Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αφορούν τα παραπάνω δικόγραφα.

Η σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για άσκηση ή μη ενδίκων μέσων, η έκδοση κληρονομητηρίων, η σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης και απόδοσης εγγυητικών επιστολών, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους.

Η τήρηση βιβλίου απορρήτων υιοθεσιών, η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερομένους και η αποστολή καταστάσεων στο τέλος κάθε χρόνου στο Υπουργείο Οικονομικών και στο Υπουργείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Η τήρηση βιβλίου σχολαζουσών κληρονομιών και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών στους ενδιαφερομένους.

Η παραλαβή των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, ο προσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση αυτών, η ενημέρωση των σχετικών ευρετηρίων, η δημοσίευση των εκδιδομένων επί των ανακοπών και αγωγών αποφάσεων, η χορήγηση αντιγράφων και η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων.

Η σύνταξη πινάκων δημοσιεύσεως αποφάσεων και πάσης φύσεως στατιστικών και πινάκων, ανά διαδικασία και δικαστή.

Η έκδοση πιστοποιητικών περί πτωχεύσεως ή όχι εταιριών και φυσικών προσώπων.

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.

Η παραλαβή και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εταιρικών αστικών μη κερδοσκοπικών, ο σχηματισμός του οικείου φακέλου, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, η δημοσίευσή τους, η ηλεκτρονική ευρετηρίασή τους κατ’ αλφαβητική σειρά, η τήρηση ευρετηρίου εταιριών, η χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις αυτών, διαλύσεως εταιριών κ.λπ., η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών.

Η απασχόληση υπαλλήλων του ως γραμματέων έδρας, κατά την οποία συνεδριάζει το Δικαστήριο και εκδικάζονται υποθέσεις Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου,εφέσεις όλων των διαδικασιών ως και κατά τις ημέρες που, τυχόν, θα ορισθούν μελλοντικά. Η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως αυτών. Η σύνταξη εκθεμάτων. Η τήρηση, σύνταξη, έγκριση και καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων κάθε διαδικασίας, η επίβλεψη για την απομαγνητοφώνηση τους και η ανάρτηση τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων.

Την παραλαβή αιτήσεων για λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, την ηλεκτρονική καταχώρησή τους και χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, την εκτύπωση των εκθεμάτων, την ενημέρωση των σχετικών μερίδων δικαστών και ευρετηρίων, την σύνταξη πρακτικών αναβολής, πρακτικών συμβιβασμού, παραίτησης από δικόγραφο και δικαίωμα και πρακτικών έδρας, όπου προβλέπεται από το νόμο, τη δημοσίευση αποφάσεων, την τήρηση βιβλίου κίνησης των υποθέσεων, την χορήγηση αντιγράφου των αποφάσεων, την σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, την παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και εκθέσεων τεχνικών συμβούλων, την έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, τη χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς, την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, την ηλεκτρονική καταχώρησή τους και την δημοσίευσή τους, την σύνταξη πινάκων εργασιών δικαστών.

Τη φύλαξη δηλώσεων αποποιήσεως κληρονομιών έως και την 28-2-2013, την τήρηση βιβλίων ενεχύρων και Leasing, βιβλίων διορισμού αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, επίπλων και σκευών, με την σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων, τη χορήγηση σχετικών αντιγράφων κ.λ.π..

Τη σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών, την παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο.

Τη φύλαξη πρακτικών διαθηκών έως και την 28-2-2013, όπως και την καταχώρηση και τήρηση αντιγράφων δημοσιευμένων διαθηκών και έκδοση πιστοποιητικών δημοσίευσης ή μη διαθήκης.

Η δέσμευση ηλεκτρονικών παραβολών μετά οποία οι διάδικοι καταβάλλουν τα δικαστικά παράβολα και τέλη, τα οποία αναλογούν στις διαδικαστικές πράξεις που διενεργούν.

Η κατάθεση των πρακτικών των άρθρων 214 Α, 214 Β και 214 Γ ΚΠολΔ.

Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των πολιτικών αποφάσεων όλων των διαδικασιών και η εισαγωγή αποφάσεων στην ηλεκτρονική βάση νομολογίας του έργου «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Διαδικασίας» και στην Εφαρμογή Διάθεσης Ψηφιακών Αντιγράφων Αποφάσεων (C/APP).

Η επίδοση δικαστικών αποφάσεων, όπου αυτό ορίζεται.

Η διεκπεραίωση υποθέσεων με δικαστική συνδρομή.

Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων και των υιοθεσιών και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης, αντίστοιχα.

Η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών και εγγυητικών επιστολών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων.

Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών παραστάσεων ασκούμενων δικηγόρων σε πολιτικά και ποινικά δικαστήρια, για τη συμμετοχή αυτών στις εξετάσεις του Δικηγορικού Συλλόγου Άμφισσας περί απόκτησης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος.

Η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών.

Η τήρηση βιβλίων αναγκαστικών διαχειρίσεων και δηλώσεων κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων,

Η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρου 776 ΚΠολΔ, καθώς και των βιβλίων άφαντων, σχολαζουσών κληρονομιών, επιτρόπων και κηδεμόνων.

Η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενέχυρου του ν. 1038/1949.

Η τήρηση του βιβλίου κατάθεσης διαιτητικών αγωγών και διαιτητικών αποφάσεων.

Η έκδοση και χορήγηση απογράφων αποφάσεων, διαταγών πληρωμής και των ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού.

Η τήρηση αρχείου των σχετικών των διαταγών πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των διαταγών πληρωμής και η αρχειοθέτησή τους, ενημέρωση των πολιτών που αιτούνται νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων των σχετικών αιτήσεων, καθώς και των αιτήσεων αποποίησης δικηγόρων διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας και ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις παροχής νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος, σύμφωνά με τον ν. 3226/2004 και η τήρηση αρχείου με τα ονόματα των δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό τους ως δικηγόρων για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος.

Η πραγματοποίηση των αναρτήσεων που ο νόμος προβλέπει στην ιστοσελίδα δημοσιεύσεων πλειστηριασμών του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων του Τομέα Ασφάλισης Νομικών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολουμένων (ΕΤΑΑ) και ήδη Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ).

Η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο του Πρωτοδικείου.

Η καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών η διεκπεραίωση και φύλαξη δικογραφιών που αφορούν στις πτωχεύσεις.

2. ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου τμήματος υπάγονται:

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.

Η τήρηση, καθαρογραφή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των πρακτικών και των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων.

Η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίηση τους μέχρι την αποστολή τους στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων.

Η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών.

Τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων.

Η χορήγηση αντιγράφων.

Η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες.

Η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις.

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.

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).

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.

Η σύνταξη και πρωτοκόλληση αποσπασμάτων ποινικών αποφάσεων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία.

Η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβαση τους στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών.

Η έκδοση πιστοποιητικών.

Η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων.

Η βεβαίωση των επιβαλλομένων, κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και η καταχώρηση τους στα οικεία βιβλία.

Η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών απόντος του κατηγορουμένου.

Η σύνταξη και καταχώρηση των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων και

Η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικογραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με την έκδοση βουλευμάτων, και η διαβίβαση τους στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο.

Η εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η διεκπεραίωση αυτών.

Η έκδοση, δημοσίευση και καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών.

Η υποβολή των βουλευμάτων με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες.

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.

Η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων.

Η τήρηση αρχείου εκδοθέντων βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων.

Η τήρηση βιβλίου απολήψιμων.

Η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και

η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του εργασία.

Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραμματέα της ανάκρισης υπάγονται:

Η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών.

Η τήρηση των βιβλίων και της αλληλογραφίας του ανακριτικού γραφείου, η χορήγηση αντιγράφων ανακρι τικών δικογραφιών.

Η συμμετοχή κατά τη λήψη απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ., και δακτυλογράφηση αυτών.

Η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών.

Η σύνταξη και διεκπεραίωση ενταλμάτων σύλληψης, προσωρινής κράτησης και βίαιης προσαγωγής, η διεκπεραίωση διατάξεων και η καθαρογραφή κατηγορητηρίων και

η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικογραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τις εργασίες του γραφείου της ανάκρισης και η διαβίβαση τους στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο.

Άρθρο 29
(Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας)

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες - αντικείμενα:

Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη δράση της Γραμματείας με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της.

Εισηγείται στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο για ο,τιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση (γνώμη) και μετακίνηση (σύμφωνη γνώμη) των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων, στα επιμέρους γραφεία ή τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου και τις εκάστοτε ισχύουσες υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν και της υποβολής προτάσεων των Προϊσταμένου των Τμημάτων.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της υπηρεσιακής συνέλευσης και της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, όταν την ζητεί ο Διευθύνων. Προεδρεύει της υπηρεσιακής συνέλευσης και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της υπηρεσίες και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών υλικοτεχνικής υποδομής, ηλεκτρονικού εξοπλισμού - λογισμικού και αναλωσίμων και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το αρχείο, συνεργαζόμενος με τους οριζόμενους ανά περίπτωση υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κ.λπ.) και χορηγεί σε αυτό τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (παρ. 3 του άρθρου 100) άδειες, ήτοι τις κανονικές άδειες, τις άδειες μητρότητας, τις γονικές άδειες ανατροφής τέκνων και τις αναρρωτικές άδειες μικρής διάρκειας (άρθρα 100 παρ. 2 και 3, 101, 103, 104 και 106 παρ. 2 ΚΔΥ).

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία Πρωτοκόλλου, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εγκυκλίων, πράξεων και αποφάσεων του Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο, πειθαρχικών δικογραφιών, αγορών υλικού.

Η διοικητική υπηρεσία του πρωτοδικείου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο και η τήρηση βιβλίων πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών.

Η τήρηση των βιβλίων πράξεων του Διευθύνοντα το Πρωτοδικείου, αποφάσεων του Δικαστηρίου σε συμβούλιο και Ολομελειών και η καθαρογραφή αυτών.

Η διεκπεραίωση των απαιτουμένων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών.

Ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο.

Η τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των δικαστικών λειτουργών και των δικαστικών υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων και η καθαρογραφή των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου.

Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης των δικογραφιών από δικαστικούς λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 ΚΠολΔ.

Η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης και των πρακτικών ορκωμοσίας δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών.

Η τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου.

Η τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια.

Η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια και την έκδοση αποτελεσμάτων των βουλευτικών, περιφερειακών και δημοτικών εκλογών, καθώς και των εκλογών για την ανάδειξη των μελών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου,

η φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων των δήμων και κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Άμφισσας και η τήρηση του αρχείου των εκλογών.

Η βιβλιοδεσία του αρχείου, καθώς και η προμήθεια των διαφόρων βιβλίων και υλικών.

Η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Άμφισσας (από το ΤΑ.Χ,ΔΙ.Κ), και κάθε εργασίας (προϋπολογισμών, κατανομών και εγκρίσεων πιστώσεων, διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, χρηματικών ενταλμάτων, επιταγών - πληρωμών δικαιούχων, αποδόσεων κρατήσεων, φόρων κ.λπ.) σχετικής με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς, προς τις ανωτέρω, δαπάνης, της προμήθειας γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας, καθώς και κάθε άλλης συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασίας.

Η τήρηση των βιβλίων ενεχύρων, επίπλων και σκευών,

Η τήρηση ατομικών φακέλων και αρχείων μισθοδοσίας Δικαστών και υπαλλήλων, η έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ., η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων δικαστών και υπαλλήλων και η γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των Δικαστών όσον και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτουμένης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου που αφορούν στην προμήθεια ειδών και υλικών, καθώς και στην παροχή εργασιών, και η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέλεση εργασιών.

Η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης συνεπικουρεί στο έργο του ένας γραμματέας και όποτε παραστεί ανάγκη όσοι δικαστικοί υπάλληλοι απαιτηθεί.

Άρθρο 30
(ΤΕ Πληροφορικής)

Τα καθήκοντα των δικαστικών υπαλλήλων ΤΕ Πληροφορικής έχουν ως εξής:

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. 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. Με την εκπαίδευση των υπαλλήλων - χειριστών Η/Υ που θα υλοποιήσουν κάθε εφαρμογή. Σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων με επιλεγμένες οδηγίες - ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο. 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, εκτυπωτή και περιφερειακών Η/Υ (που περιλαμβάνει τις ενέργειες από έγκριση πιστώσεως μέχρι του τελικού ελέγχου παραλαβής).

Στις καθημερινές εργασίες περιλαμβάνονται:

1. Διαχείριση ασφάλειας - ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων.

2. Συντήρηση.

3. Αντίγραφα ασφάλειας.

4. Διατήρηση ακεραιότητας δεδομένων.

5. Υποστήριξη εφαρμογών και αντιμετώπιση προβλημάτων hardware και software των χρηστών άμεσα.

6. Μέριμνα για θέματα κυβερνοασφάλειας, επίλυση σχετικών προβλημάτων και συνεργασία με λοιπούς συναφείς φορείς.

7. Διαχείριση - υποστήριξη συστήματος ηχογράφησης πολιτικών και ποινικών Συνεδριάσεων και συνεργασία με την ανάδοχο εταιρεία για επίλυση τυχόν προβλημάτων.

8. Τεχνική Υποστήριξη της Γραμματείας στα θέματα ψηφιοποίησης και ανάρτησης αποφάσεων και πρακτικών στην αντίστοιχη Ηλεκτρονική Πλατφόρμα.

Άρθρο 31
(Επιμελητές Δικαστηρίων - Φύλακας)

Τα καθήκοντα του Επιμελητή Δικαστηρίων έχουν ως εξής:

Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας.

Αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας.

Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας (φυσικής και ηλεκτρονικής).

Κάθε άλλο σχετικό με τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες θέμα καθώς και λοιπά καθήκοντα που προκύπτουν.

Διακίνηση δικογραφιών, εγγράφων και της εν γένει αλληλογραφίας του Δικαστηρίου.

Η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου.

Επιδόσεις δικογράφων-εγγράφων εντός και εκτός δικαστηρίου (σε δημόσιο, ιδιώτες και δικηγόρους).

Τα καθήκοντα του Φύλακα έχουν ως εξής:

Συμμετέχει στην ασφάλεια και φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του Πρωτοδικείου Άμφισσας.

Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

Καταγράφει δεδομένα και πληροφορίες και συντάσσει αναφορές σχετικά με την φυλαττόμενη περιοχή ή με κάποιο συμβάν που έλαβε χώρα σε αυτήν.

Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα σχέδια για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 32

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).

Ειδικά υπάλληλοι ΤΕ Πληροφορικής και ΥΕ Φυλάκων δεν ανήκουν σε κανένα από τα δύο τμήματα αλλά υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Γραμματείας.

Οι προϊστάμενοι των δύο τμημάτων έχουν την εποπτεία των υπαλλήλων τους και του αρχείου τους.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4798/2021 δύναται να ανατίθενται καθήκοντα με σχετική πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο και με προφορική εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας.

Άρθρο 33
(Γενικά θέματα Γραμματείας)

Η εξυπηρέτηση του κοινού (πλην δικηγόρων) για τη χορήγηση πιστοποιητικών, αντιγράφων αποφάσεων κ.τ.λ. θα γίνεται από ώρα 08:30 - 13:30.

Άρθρο 34

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.)».

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

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 498

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ’ αρ. 63/2025 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

02052950310250016