21.10.2026 19:34:51
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Οκτωβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6376**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 25/2026

Εν μέρει έγκριση του καταρτισθέντος νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Αθηνών, που επήλθε με την υπ' αρ. 2/2026 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε Συμβούλιο)

Σήμερα, 24 Ιουνίου 2026, ημέρα Τετάρτη και ώρα 09.30' στο Κατάστημα του Αρείου Πάγου και στην Αίθουσα της Ολομέλειας συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά το άρθρο 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022) Ολομέλεια, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Αναστασία Παπαδοπούλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 3) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 4) Σταυρούλα Κουσουλού, 5) Σωκράτης Πλαστήρας, 6) Χρυσούλα Πλατιά, 7) Βαρβάρα Πάπαρη, 8) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 9) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 10) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 11) Μιχαήλ Αποστολάκης, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 12) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 13) Παναγιώτης Βενιζελέας, 14) Ελένη Χροναίου, 15) Ευτύχιος Νικόπουλος, 16) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 17) Κορνηλία Πανούτσου, 18) Παναγιώτα Γκουδή-Νινέ, 19) Νίκη Κατσιαούνη, 20) Φωτεινή Μηλιώνη, 21) Απόστολος Φωτόπουλος, 22) Μαρία Πετσάλη, 23) Ερασμία Λιούλη, 24) Βάια Ζαρχανή, 25) Σπυριδούλα Λιάτη, 26) Ευαγγελία Στεργίου, 27) Στυλιανή Μπλέτα, 28) Ηλίας Γιαρένης, 29) Ελένη Θεοδωρακοπούλου - Εισηγήτρια, 30) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, 31) Ευγενία Μπιτσακάκη, 32) Αικατερίνη Πατσιαρά, 33) Παναγιώτης Φιλόπουλος, 34) Παρασκευή Γρίβα, 35) Στυλιανός Κακαβιάς, 36) Γεώργιος Μικρούδης, 37) Ευαγγελία Γίτση, 38) Αθανάσιος Νικολόπουλος, 39) Μαρία Τατσέλου, 40) Ειρήνη Νικολάου, 41) Αναστασία Καραμανίδου, 42) Ιωάννα Στρατσιάνη, 43) Χριστίνα Τζίμα, 44) Άλκηστις Σιάννου, 45) Βασιλική Μουγιάντση, 46) Μαργαρίτα Νικάκη, 47) Αριστέα Τσαμαδιά, 48) Δήμητρα Σίσκου, 49) Ευαγγελία Δαούτη, 50) Αναστάσιος Σάββας, 51) Αγγελική Καρδαρά, 52) Χρυσούλα Μανέτα, 53) Ευαγγελία Ψαράκη, 54) Νικόλαος Κουτσούκος, 55) Ανθία Τσαφίτσα, 56) Γεσθημανή Τσουλφόγλου, 57) Φωτεινή Αθανασίου, 58) Ιωάννης Πανούσης, 59) Χριστίνα Ρωμέση, 60) Βασιλική Βλαχοπαναγιώτου, 61) Μυρτώ Τζεφεράκου και 62) Παγώνα Παναγιώτου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, Αρεοπαγίτες και Αντεισαγγελείς του Αρείου Πάγου.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Κωνσταντίνος Τζαβέλλας, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, 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 78 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 90 συνολικά υπηρετούντες Δικαστές του Αρείου Πάγου, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας εξήντα

δύο (62), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 81 παρ. 9 και 91 παρ. 12β εδ. α’ του ν. 4938/2022).

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

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 17 Ιουνίου 2026 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς τον 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. 2/2026 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αθηνών, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ’ αρ. 5704/11-06-2026 έγγραφο του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών, Χριστόφορου Λινού, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Λαμβάνουμε την τιμή να Σας υποβάλουμε αντίγραφο της υπ’ αρ. 2/2026 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αθηνών και παρακαλούμε για τις δικές Σας ενέργειες.».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Ελένη Θεοδωρακοπούλου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το υπ’ αρ. 5704/11-06-2026 διαβιβαστικό έγγραφο του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών και β. την υπό κρίση υπ’ αρ. 2/2026 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αθηνών, εισηγήθηκε την εν μέρει έγκριση του καταρτισθέντος με την ως άνω απόφαση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και, ειδικότερα, τη μη έγκριση της παρ. 2 του άρθρου 5, καθώς και την τροποποίηση της διάταξης του μέρους «ΙΙΙ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ» παρ. «Γ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ν. 4139/2013 (ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ)» του άρθρου 9, που αφορά στη σύσταση 6ου Ανακριτικού Γραφείου του ν. 4139/2013 (ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ), ο αριθμός των οποίων (Ανακριτικών Γραφείων) παραμένει ως έχει, όπως ορίζεται στο διατακτικό.

Ο Εισαγγελέας 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 εδ. γ’ του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΝΟΜΟ

Με την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» (ΚΟΔΚΔΛ), ορίζεται ότι «Οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται προς έγκριση, υποχρεωτικά, σε ενιαίο κωδικοποιημένο κείμενο 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 Αθηνών, με την 2/2026 απόφαση, ενέκρινε την κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Αθηνών.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την εν μέρει έγκριση της γενομένης με την 2/2026 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αθηνών κατάρτισης νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και ειδικότερα: α. τη μη έγκριση της παρ. 2 του άρθρου 5, καθόσον η χρέωση των δικαστικών λειτουργών καθορίζεται επακριβώς στο άρθρο 19 παρ. 5 περ. β) του ν. 4938/2022, και β. την τροποποίηση της διάταξης του μέρους «ΙΙΙ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ» παρ. «Γ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ν. 4139/2013 (ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ)» του άρθρου 9, καθόσον, όπως προκύπτει από τους μηνιαίου πίνακες εργασιών των Ανακριτικών Τμημάτων του Πρωτοδικείου Αθηνών, δεν υφίσταται ανάγκη αύξησης του αριθμού των Ανακριτών ν. 4139/2013 (Ναρκωτικών), τα οποία παραμένουν πέντε (5).

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται εν μέρει, ομόφωνα, η γενόμενη με την υπ’ αρ. 2/2026 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Αθηνών κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και ειδικότερα: α. τη μη έγκριση της παρ. 2 του άρθρου 5 και β. την τροποποίηση της διάταξης του μέρους «ΙΙΙ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ» παρ. «Γ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ν. 4139/2013 (ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ)» του άρθρου 9, διαμορφώνοντας τον ως άνω Κανονισμό, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΧΩΡΟΤΑΞΙΑ

Άρθρο 1
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΔΡΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ

Ως κεντρική έδρα του Πρωτοδικείου Αθηνών ορίζεται η Αθήνα. Ειδικότερα, στην περιφέρειά του Πρωτοδικείου Αθηνών εμπίπτουν οι Δήμοι των Περιφερειακών Ενοτήτων Ανατολικής Αττικής, Βορείου Τομέα Αθηνών, Κεντρικού Τομέα Αθηνών, οι Δήμοι Αγίων Αναργύρων-Καματερού, Ιλίου, Πετρούπολης και Περιστερίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών, καθώς και ο Δήμος Φυλής της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής. Έως την 15η.9.2026 στην περιφέρεια στο Πρωτοδικείου Αθηνών εξακολουθούν να εμπίπτουν και οι υπόλοιποι Δήμοι της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής, οι Δήμοι του Νότιου Τομέα Αθηνών, καθώς και οι Δήμοι Αγίας Βαρβάρας, Αιγάλεω και Χαϊδαρίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

Στην κεντρική έδρα του Πρωτοδικείου Αθηνών λειτουργούν ένα (1) Πολιτικό Τμήμα, το οποίο εδρεύει στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, και ένα (1) Ποινικό Τμήμα, το οποίο εδρεύει στο χώρο της πρώην Σχολής Ευελπίδων. Ωστόσο: α) Το Ειδικό Προανακριτικό Τμήμα του Πρωτοδικείου Αθηνών εξακολουθεί να λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών και β) εωσότου καταστεί εφικτή η μεταφορά του συνόλου των υπηρεσιών του Πολιτικού Τμήματος στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, ορισμένες από αυτές μπορούν να στεγάζονται στο χώρο της πρώην Σχολής Ευελπίδων.

Άρθρο 2
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΔΡΕΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Ως περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου Αθηνών ορίζονται το Μαρούσι, το Κορωπί και το Περιστέρι. Ειδικότερα, στην κατά τόπον αρμοδιότητα: α) Της Περιφερειακής Έδρας Αμαρουσίου εμπίπτουν οι Δήμοι Αμαρουσίου, Λυκόβρυσης - Πεύκης, Ηρακλείου, Νέας Ιωνίας, Μεταμόρφωσης και Χαλανδρίου, β) της Περιφερειακής Έδρα Κορωπίου εμπίπτουν οι Δήμοι Κρωπίας, Βάρης - Βούλας - Βουλιαγμένης, Μαρκόπουλου - Μεσογαίας, Σαρωνικού και Λαυρεωτικής και γ) της Περιφερειακής Έδρας Περιστερίου εμπίπτουν οι Δήμοι Περιστερίου, Αγίων Αναργύρων - Καματερού, Αχαρνών, Ιλίου και Πετρούπολης. Έως την 15η.9.2026 ως Περιφερειακές Έδρες του Πρωτοδικείου Αθηνών θα λειτουργούν και οι Περιφερειακές Έδρες Καλλιθέας και Ελευσίνας. Ειδικότερα, στην κατά τόπον αρμοδιότητα: α) της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας εμπίπτουν οι Δήμοι Καλλιθέας, Μοσχάτου-Ταύρου, Νέας Σμύρνης και Παλαιού Φαλήρου και β) της Περιφερειακής Έδρας Ελευσίνας εμπίπτουν οι Δήμοι Ασπροπύργου, Ελευσίνας, Μεγαρέων και Μάνδρας - Ειδυλλίας, πλην της Δημοτικής Ενότητας Ερυθρών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 3
ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΑ

Στο πλαίσιο του Πολιτικού Τμήματος του Πρωτοδικείου λειτουργούν δώδεκα (12) επιμέρους τμήματα διαιρεμένα με βάση το αντικείμενο των υποθέσεων που εγγράφονται στα αντίστοιχα πινάκιά τους. Ειδικότερα, λειτουργούν: i) Ειδικό Τμήμα Οικογενειακού και Κληρονομικού Δικαίου - Προστασίας Ανηλίκων, ii) Τμήμα Εμπραγμάτου Δικαίου - Κτηματολογίου, iii) Τμήμα Εμπορικού Δικαίου, Πτωχεύσεων Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ανταγωνισμού - Ενοχικού Δικαίου, iv) Τμήμα Εφέσεων, v) Τμήμα Εκουσίας Δικαιοδοσίας, vi) Τμήμα Μισθώσεων, vii) Τμήμα Αυτοκινήτων, viii) Τμήμα Εργατικών Διαφορών, ix) Τμήμα Απαλλοτριώσεων - Αμοιβών, x) Τμήμα Μικροδιαφορών, xi) Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Προέδρων Υπηρεσίας - Απεργιακών Υποθέσεων και xii) Τμήμα Ανακοπών κατά της Αναγκαστικής Εκτέλεσης.

Άρθρο 4
ΠΙΝΑΚΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΑΥΤΑ

Οι υποθέσεις εγγράφονται στα πινάκια (ή, αναλόγως, εκθέματα) του Πρωτοδικείου. Η κατανομή των υποθέσεων στα επιμέρους τμήματα του Πρωτοδικείου και οι ημέρες και οι ώρες, κατά τις οποίες αυτά συνεδριάζουν, έχουν ως εξής:

Ι. ΕΙΔΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Στο Ειδικό Τμήμα Οικογενειακού Δικαίου, Κληρονομικού Δικαίου και Προστασίας Ανηλίκων υπάγονται οι υποθέσεις οικογενειακού δικαίου (άρθρα 17 αριθ. 1 και 2 και 592 επ. ΚΠολΔ), οι υποθέσεις κληρονομικού δικαίου, καθώς και οι υποθέσεις υιοθεσιών.

Οι συνθέσεις του Τμήματος (Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου) συνεδριάζουν κάθε Δευτέρα και ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΚΛΗΡ - ΠΟΛ), ενώ οι υποθέσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (Ρ2).

Οι υποθέσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου κληρονομικού δικαίου τακτικής διαδικασίας κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΚΛΗΡ - ΜΟΝ), οι υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου οικογενειακού δικαίου των άρθρων 17 αριθ. 1 και 2 και 592 επ. ΚΠολΔ κατανέμονται σε επτά (7) πινάκια (Α1, Α2, Α3, Α4, Α5, Α6 και Α7) και οι υποθέσεις υιοθεσιών κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΡΔ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε πινάκιο και ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ’ ανώτατο όριο: Α) του Πολυμελούς Πρωτοδικείου πέντε (5) υποθέσεις οικογενειακού δικαίου και πέντε (5) υποθέσεις κληρονομικού δικαίου και Β) του Μονομελούς Πρωτοδικείου είκοσι πέντε (25) υποθέσεις οικογενειακού δικαίου και δεκαπέντε (15) υποθέσεις κληρονομικού δικαίου τακτικής διαδικασίας.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στο Τμήμα Εμπραγμάτου Δικαίου - Κτηματολογίου υπάγονται:

Α) οι εκδικαζόμενες κατά την τακτική διαδικασία υποθέσεις, οι οποίες αφορούν στο Εμπράγματο Δίκαιο.

Β) οι υποθέσεις που αφορούν στο Κτηματολόγιο και εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία, καθώς και οι υποθέσεις Κτηματολογίου που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας.

Οι συνθέσεις του Τμήματος (Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου) που εκδικάζουν διαφορές Εμπράγματου Δικαίου, καθώς και υποθέσεις Κτηματολογίου κατά την τακτική διαδικασία συνεδριάζουν κάθε Τρίτη, ώρα 09:00’. Οι συνθέσεις του Τμήματος Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζουν υποθέσεις Κτηματολογίου κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας συνεδριάζουν κάθε Παρασκευή, ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις Εμπράγματου Δικαίου και Κτηματολογίου που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία του Πολυμελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΕΜΠΡ-ΚΤ1-ΠΟΛ).

Οι υποθέσεις Εμπράγματου Δικαίου και Κτηματολογίου που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία του Μονομελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε πέντε (5) πινάκια (ΕΜΠΡ-ΚΤ1-ΜΟΝ, ΕΜΠΡ-ΚΤ2-ΜΟΝ, ΕΜΠΡ-ΚΤ3-ΜΟΝ, ΕΜΠΡ-ΚΤ4-ΜΟΝ, ΕΜΠΡ-ΚΤ5-ΜΟΝ). Οι υποθέσεις Κτηματολογίου του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται με τις διατάξεις εκούσιας δικαιοδοσίας κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΡΚ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε κανονικό πινάκιο και ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ’ ανώτατο όριο: Α) του Πολυμελούς Πρωτοδικείου πέντε (5) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και Β) του Μονομελούς Πρωτοδικείου δεκαπέντε (15) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας και είκοσι πέντε (25) υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ, ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ, ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ - ΕΝΟΧΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στο Τμήμα Εμπορικού Δικαίου, Πτωχεύσεων, Διανοητικής Ιδιοκτησίας και Ανταγωνισμού - Ενοχικού Δικαίου υπάγονται:

Α) Οι υποθέσεις οι οποίες αφορούν στο Εμπορικό Δίκαιο και εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία,

Β) οι υποθέσεις του Πτωχευτικού Δικαίου,

Γ) οι υποθέσεις του Ειδικού Τμήματος Εκδίκασης Υποθέσεων Πνευματικής Ιδιοκτησίας, Εθνικών Σημάτων, Σημάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας, Πιστοποιητικών Υποδειγμάτων Χρησιμότητας, Μεταφοράς Τεχνολογίας, Τοπογραφιών Προϊόντων Ημιαγωγών και Συμπληρωματικών Προστασίας, Βιομηχανικών Σχεδίων και Υποδειγμάτων και εν γένει όλων των υποθέσεων εφευρέσεων που υπάγονται στη δικαιοδοσία των πολιτικών δικαστηρίων (οι οποίες εκδικάζονται αποκλειστικά από την σύνθεση Α’),

Δ) οι υποθέσεις ανταγωνισμού (οι οποίες επίσης εκδικάζονται από την ως άνω σύνθεση Α’),

Ε) οι υποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 359 του ν. 4700/2020 (διαφορές μεταξύ ιδιωτών και αφορούν το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, της ενέργειας και της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα). Οι εν λόγω υποθέσεις κατανέμονται στο πινάκιο ΕΝΕΜ14 (Πολυμελές) και ΕΝΕΜ14 (Μονομελές) και εκδικάζονται από τη σύνθεση Β’.

ΣΤ) οι υποθέσεις του Ενοχικού Δικαίου οι οποίες εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία,

Ζ) οι υποθέσεις διαφορών από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές, οι οποίες εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών (άρθρα 591 και 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ),

Η) οι υποθέσεις του άρθρου 17 αριθ. 4 ΚΠολΔ (διαφορές από την ακύρωση αποφάσεων γενικών συνελεύσεων σωματείων ή συνεταιρισμών).

Θ) οι ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ)

Ι) οι αγωγές και ανακοπές επί πιστωτικών τίτλων (άρθρο 614 αριθ. 8 ΚΠολΔ).

Οι υποθέσεις του υπό στοιχείο Γ’ Ειδικού Τμήματος, καθώς και οι υπό στοιχείο Δ’ υποθέσεις ανταγωνισμού εγγράφονται αποκλειστικά στο πινάκιο ΕΙΔΕΜ στο οποίο, πέραν των ανωτέρω υποθέσεων, δεν προσδιορίζονται άλλης φύσεως υποθέσεις του γενικού Εμπορικού Δικαίου και εκδικάζονται αποκλειστικά από τη σύνθεση Α του Τμήματος κάθε πρώτη και τρίτη Τετάρτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00’ (σύνθεση Πολυμελούς Πρωτοδικείου) και κάθε δεύτερη και τέταρτη Τετάρτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00’ (σύνθεση Μονομελούς Πρωτοδικείου).

Οι υποθέσεις Εμπορικού Δικαίου και Ενοχικού Δικαίου του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία, πλην των υπό στοιχείων Γ και Δ υποθέσεων, κατανέμονται σε επτά (7) πινάκια (ΕΝΕΜ1, ΕΝΕΜ2, ΕΝΕΜ3, ΕΝΕΜ4, ΕΝΕΜ5, ΕΝΕΜ6 και ΕΝΕΜ7). Οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ1 και ΕΝΕΜ2 εκδικάζονται κάθε Τετάρτη και ώρα 09:00’, ενώ οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ4, ΕΝΕΜ5, ΕΝΕΜ6 και ΕΝΕΜ7 εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις εμπορικού δικαίου του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την διαδικασία εκούσιας δικαιοδοσίας (υποθέσεις πτωχευτικού δικαίου) κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (Ρ1).

Οι υποθέσεις του Πολυμελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών (διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές κ.λπ. - άρθρα 591 και 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ) κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (Η) και εκδικάζονται κάθε Πέμπτη στις 09:00.

Οι ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ) αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε ένα (1) πινάκιο (ΑΝΑΚ) και εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 10:00’.

Οι υποθέσεις Εμπορικού Δικαίου και Ενοχικού Δικαίου του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία κατανέμονται σε είκοσι τέσσερα (24) πινάκια (ΕΝΕΜ2, ΕΝΕΜ3, ΕΝΕΜ4, ΕΝΕΜ5, ΕΝΕΜ6, ΕΝΕΜ 7, ΕΝΕΜ8, ΕΝΕΜ9, ΕΝΕΜ10, ΕΝΕΜ11, ΕΝΕΜ12, ΕΝΕΜ13, ΕΝΕΜ14, ΕΝΕΜ15, ΕΝΕΜ16, ΕΝΕΜ17, ΕΝΕΜ18, ΕΝΕΜ19, ΕΝΕΜ20, ΕΝΕΜ21, ΕΝΕΜ22, ΕΝΕΜ23, ΕΝΕΜ24, ΕΝΕΜ25). Οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ2, ΕΝΕΜ3, ΕΝΕΜ4, ΕΝΕΜ5, ΕΝΕΜ6 και ΕΝΕΜ 7 εκδικάζονται κάθε Τετάρτη και ώρα 09:00’. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ8, ΕΝΕΜ9, ΕΝΕΜ10, ΕΝΕΜ11, ΕΝΕΜ12 και ΕΝΕΜ13 εκδικάζονται κάθε Τετάρτη και ώρα 9:30’. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ14, ΕΝΕΜ15, ΕΝΕΜ16, ΕΝΕΜ17, ΕΝΕΜ18, ΕΝΕΜ19, ΕΝΕΜ20 και ΕΝΕΜ21 εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:00’. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στα πινάκια ΕΝΕΜ22, ΕΝΕΜ23, ΕΝΕΜ24 και ΕΝΕΜ25 εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:30’.

Οι υποθέσεις εμπορικού δικαίου του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την διαδικασία εκούσιας δικαιοδοσίας (υποθέσεις πτωχευτικού δικαίου μικρού αντικειμένου) κατανέμονται σε δύο (2) πινάκια [ΠΜΑ (χωρίς ακροατήριο) και ΠΜΑ1 (με ακροατήριο)] και εκδικάζονται κάθε Τετάρτη και ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις ενοχικού δικαίου του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών (διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές κ.λπ. - άρθρα 591 και 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ) κατανέμονται σε ένα πινάκιο (Η) και εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις του άρθρου 17 αριθ. 4 ΚΠολΔ (διαφορές από την ακύρωση αποφάσεων γενικών συνελεύσεων σωματείων ή συνεταιρισμών) κατανέμονται στο πινάκιο ΗΑΣ ν. 5221/2025 και εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:30’.

Οι ανακοπές κατά διαταγών πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ) αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε τέσσερα (4) πινάκια (ΑΝΑΚ1, ΑΝΑΚ2, ΑΝΑΚ3, ΑΝΑΚ4) και εκδικάζονται κάθε Πέμπτη και ώρα 09:30’.

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε πινάκιο και ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ’ ανώτατο όριο: Α) του Πολυμελούς Πρωτοδικείου πέντε (5) υποθέσεις Εμπορικού Δικαίου τακτικής διαδικασίας, πέντε (5) υποθέσεις Ενοχικού Δικαίου τακτικής διαδικασίας, δέκα (10) υποθέσεις Εμπορικού Δικαίου εκούσιας δικαιοδοσίας (πτωχεύσεις) και πέντε (5) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας των περιουσιακών διαφορών (διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές κ.λπ. - άρθρα 591 και 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ) και Β) του Μονομελούς Πρωτοδικείου δεκαπέντε (15) υποθέσεις Εμπορικού Δικαίου τακτικής διαδικασίας, δεκαπέντε (15) υποθέσεις Ενοχικού Δικαίου τακτικής διαδικασίας, δέκα (10) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας των περιουσιακών διαφορών (διαφορές από δημοσιεύματα και ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές κ.λπ. - άρθρα 591 και 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ). 20 υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας (υποθέσεις πτωχευτικού δικαίου μικρού αντικειμένου) και δέκα (10) υποθέσεις ανακοπών κατά Διαταγής Πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ).

IV. ΤΜΗΜΑ ΕΦΕΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Εφέσεων υπάγονται οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου και πρώην Ειρηνοδικείων. Εξ αυτών, όσες υπάγονται στην καθ’ ύλην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε οκτώ (8) πινάκια (ΙΑ, ΙΑΑ, ΙΒΒ, ΙΓΓ, ΙΔΔ, ΙΕΕ, ΙΣΤΣΤ και ΙΖΖ), ενώ όσες υπάγονται στην καθ’ ύλην αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου κατανέμονται σε δύο (2) πινάκια (ΙΑ1 και ΙΑ2).

Οι συνθέσεις του Τμήματος (Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου) συνεδριάζουν κάθε Παρασκευή, ώρα 09:00’.

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται σε κάθε κανονικό πινάκιο ανά υπηρετούντα στο Τμήμα Δικαστή κατ’ ανώτατο όριο είκοσι πέντε (25) υποθέσεις.

V. ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στο Τμήμα Εκούσιας Δικαιοδοσίας υπάγονται όλες οι υποθέσεις, οι οποίες εκδικάζονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, πλην των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του 1ου Πολιτικούς Τμήματος (Υιοθεσίες), του 2ου Πολιτικού Τμήματος (υποθέσεων Κτηματολογίου) και του 3ου Πολιτικού Τμήματος (πτωχευτικών υποθέσεων).

Οι συνθέσεις του Μονομελούς Πρωτοδικείου συνεδριάζουν καθημερινώς και ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις κατανέμονται σε τρία (3) πινάκια (ΡΑ, ΡΒ, ΡΓ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε καθένα από τα πινάκια ΡΑ και ΡΒ ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος Δικαστή είκοσι πέντε (25) υποθέσεις και στο πινάκιο ΡΓ (Προσωρινές Διοικήσεις) δέκα πέντε (15) υποθέσεις.

VI. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Μισθώσεων υπάγονται: α) οι διαφορές από τη σύμβαση μίσθωσης του ΑΚ, την επαγγελματική μίσθωση, τη μίσθωση κατοικίας και εν γένει οι εκδικαζόμενες κατά τις διατάξεις των άρθρων 16 περ. 1, 614 αριθ. 1 και 615 επ. ΚΠολΔ διαφορές, β) οι διαφορές από οριζόντια ή κάθετη ιδιοκτησία, δηλαδή οι διαφορές ανάμεσα στους ιδιοκτήτες οριζοντίων ή καθέτων ιδιοκτησιών από τη σχέση της ιδιοκτησίας, καθώς και οι διαφορές ανάμεσα στους διαχειριστές οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας και στους ιδιοκτήτες (άρθρο 614 αριθ. 2 ΚΠολΔ) και γ) οι ανακοπές κατά Διαταγών Απόδοσης της Χρήσης Μισθίου (άρθρα 642 επ. ΚΠολΔ).

Οι υπαγόμενες στο Τμήμα υποθέσεις προσδιορίζονται και εκδικάζονται ως εξής: α) οι υποθέσεις μισθωτικών διαφορών κατανέμονται σε δύο (2) πινάκια (Τ1 και Τ2) και εκδικάζονται τις ημέρες Τρίτη, Τετάρτη, Πέμπτη και Παρασκευή και ώρα 09:00’, β) οι υποθέσεις ανακοπών κατά Διαταγών Απόδοσης της Χρήσης Μισθίου εγγράφονται σε ένα (1) πινάκιο (ΤΑ) και εκδικάζονται κάθε Παρασκευή και ώρα 09:00’και γ) οι υποθέσεις διαφορών ανάμεσα στους ιδιοκτήτες οριζοντίων ή καθέτων ιδιοκτησιών από τη σχέση της οροφοκτησίας και διαφορών ανάμεσα στους διαχειριστές οριζόντιας ή κάθετης ιδιοκτησίας και στους ιδιοκτήτες εγγράφονται σε ένα (1) πινάκιο (17 αριθ. 2) και εκδικάζονται κάθε Δευτέρα και Πέμπτη και ώρα 09:00’.

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε πινάκιο και ανά δικάζοντα Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ’ ανώτατο όριο: Α) είκοσι (20) υποθέσεις για τις υποθέσεις μισθωτικών διαφορών (πινάκια Τ1 και Τ2), Β) είκοσι (20) υποθέσεις για τις υποθέσεις ανακοπών κατά Διαταγών Αποδόσεως της Χρήσεως Μισθίου (πινάκιο ΤΑ) και Γ) δεκαπέντε (15) υποθέσεις για τις υποθέσεις διαφορών μεταξύ ιδιοκτητών ορόφων ή διαμερισμάτων από τη σχέση της οροφοκτησίας και διαφορών μεταξύ των διαχειριστών ιδιοκτησίας κατ’ ορόφους και των ιδιοκτητών ορόφων και διαμερισμάτων (άρθρα 17 περ. 3 ΚΠολΔ).

VII. ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Στο Τμήμα Υποθέσεων Αυτοκινήτων υπάγονται οι υποθέσεις, οι οποίες αφορούν στις προερχόμενες από αυτοκίνητο ζημίες και οι διαφορές, οι οποίες ανακύπτουν από τη σύμβαση ασφάλισης αυτού, όπως ειδικότερα αναφέρονται στις διατάξεις των άρθρων 16 περ. 11 και 614 περ. 6 ΚΠολΔ.

Το Τμήμα συνεδριάζει όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις κατανέμονται σε έξι (6) πινάκια (ΖΑ, ΖΒ, ΖΓ, ΖΔ, ΖΕ και ΖΣΤ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται σε κάθε πινάκιο και ανά υπηρετούντα στο Τμήμα Δικαστή κατ’ ανώτατο όριο είκοσι (20) υποθέσεις.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Στο Τμήμα Εργατικών Διαφορών υπάγονται οι υποθέσεις εργατικών διαφορών οι οποίες εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 16 περ. 2, 3, 4, 5 και 6, 614 παρ. 3 και 4 και 621 επ. ΚΠολΔ.

Το Τμήμα συνεδριάζει όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, ώρα 09:00’.

Οι υποθέσεις κατανέμονται σε δύο (2) πινάκια (ΚΑ και ΚΒ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται σε κάθε κανονικό πινάκιο και ανά υπηρετούντα στο Τμήμα Δικαστή κατ’ ανώτατο όριο είκοσι (20) υποθέσεις.

ΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ - ΑΜΟΙΒΩΝ

Στο Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Αμοιβών υπάγονται:

Α. Η εκδίκαση των υποθέσεων, οι οποίες αφορούν σε αναγκαστική απαλλοτρίωση, αρμοδιότητας του Μονομελούς Πρωτοδικείου, με ημέρα συνεδρίασης κάθε Παρασκευή και ώρα 09:00′. Οι υποθέσεις αυτές εισάγονται σε ένα (1) έκθεμα (ΑΠ). Σε κάθε έκθεμα εγγράφονται ανά δικάσιμο είκοσι (20) υποθέσεις κατ’ ανώτατο όριο.

Β. Η εκδίκαση των υποθέσεων οι οποίες αφορούν σε αμοιβές για παροχή εργασίας, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 16 περ. 7, 8 και 10 του ΚΠολΔ και εκδικάζονται κατά την ειδική διαδικασία των άρθρων 614 παρ. 5 και 622Α ΚΠολΔ. Για την εκδίκαση των υποθέσεων αυτών ορίζεται ημέρα συνεδριάσεως κάθε Τρίτη και ώρα 09:00′. Οι υποθέσεις εισάγονται σε ένα (1) πινάκιο (Μ). Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται σε κάθε πινάκιο και ανά υπηρετούντα στο Τμήμα Δικαστή κατ’ ανώτατο όριο είκοσι (20) υποθέσεις.

Χ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ

Στο Τμήμα Μικροδιαφορών υπάγονται οι υποθέσεις του άρθρου 466 ΚΠολΔ που εκδικάζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις 467 έως 469 ΚΠολΔ.

Οι υπαγόμενες στο Τμήμα υποθέσεις κατανέμονται σε τρία (3) πινάκια (ΜΔ, ΜΔ1 και ΜΔ2).

Το Τμήμα συνεδριάζει όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, ώρα 09:00′.

Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) υποθέσεις.

ΧΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΠΡΟΕΔΡΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΑΠΕΡΓΙΑΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων υπάγονται: α) η εκδίκαση των πάσης φύσεως υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων ή εκδικαζομένων δυνάμει ρητής διάταξης νόμου κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων (άρθρα 682 επ. ΚΠολΔ), β) λόγω του κατεπείγοντος η κατά τις διατάξεις των άρθρων 614 αριθ. 3 και 621 επ. ΚΠολΔ εκδίκαση των αγωγών των άρθρων 19 επ. του ν. 1264/1982 «Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», ως ισχύει και γ) η εκδίκαση των αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις κατά τις διατάξεις του ν. 3226/2004 «Παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και άλλες διατάξεις», ως ισχύει.

Το Τμήμα συνεδριάζει κατά κανόνα τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, ώρα 09:00′, με την επιφύλαξη της ρύθμισης του άρθρου 686 παρ. 3 ΚΠολΔ.

Οι συνθέσεις του Δικαστηρίου σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων ορίζονται με κλήρωση, κατά τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 21 του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει. Εξαιρούνται της κλήρωσης οι αιτήσεις αναστολών εκτέλεσης, οι αιτήσεις για παροχή νομικής βοήθειας ή του ευεργετήματος της πενίας και οι ανακοπές ή αιτήσεις που αφορούν σε ρυθμιστικά μέτρα της εκτελεστικής διαδικασίας (άρθρα 954 παρ. 4, 966 παρ. 3, 973, 1000 ΚΠολΔ κ.λπ.).

Στην κληρωτίδα δεν τίθενται τα ονόματα των δικαστικών λειτουργών που έχουν συμπληρώσει την ανάλογη μηνιαία υπηρεσία ή έχουν χρεωθεί κατά τους προηγουμένους μήνες μεγαλύτερο αριθμό υποθέσεων από τους λοιπούς Δικαστές. Η ευθύνη της σχετικής κατανομής ανήκει στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

Εάν εμφανισθεί ανυπέρβλητη δυσχέρεια κατά την κατάρτιση της σύνθεσης Δικαστηρίου, σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω στις περ. α’ και β’, ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου ορίζει με αιτιολογημένη Πράξη του τον Δικαστή.

Απαγορεύεται ο προσδιορισμός ή η αναβολή υπόθεσης σε δικάσιμο, για την οποία έχει λάβει χώρα η κλήρωση της σύνθεσης του Δικαστηρίου. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται ο προσδιορισμός ή η αναβολή σε δικάσιμο, για την οποία έχει λάβει χώρα η κλήρωση, εάν συντρέχει αποχρών λόγος ή προς συνεκφώνηση και συνεκδίκαση με συναφή υπόθεση. Περί της συνδρομής αποχρώντος λόγου ή περίπτωσης συνάφειας αποφαίνεται επί μεν του προσδιορισμού ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, επί δε της αναβολής ο δικάζων Δικαστής.

Οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων κατανέμονται σε εκθέματα, ο αριθμός των οποίων δύναται να αυξομειώνεται με Πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, αναλόγως των τρεχουσών υπηρεσιακών αναγκών. Σε κάθε έκθεμα εγγράφονται ανά δικάσιμο τριάντα πέντε (35) υποθέσεις κατ’ ανώτατο όριο, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης Διαταγής Πληρωμής (άρθρο 632 ΚΠολΔ), αναστολής εκτέλεσης Διαταγής Απόδοσης της Χρήσης Μισθίου (άρθρο 643 ΚΠολΔ) και αναστολής εκτέλεσης οριστικής απόφασης κατόπιν άσκησης ένδικου μέσου (άρθρο 912 ΚΠολΔ) κ.λπ.

Η κατανομή γίνεται με κριτήριο τη σειρά κατάθεσης του εισαγωγικού δικογράφου κάθε υπόθεσης μέχρις ότου συμπληρωθεί ο προαναφερόμενος ανώτατος αριθμός υποθέσεων ανά έκθεμα (τα οποία σημαίνονται

με τα κεφαλαία γράμματα Α, Β, Γ κ.ο.κ.), χωρίς να ορίζεται εν προκειμένω ανώτατος αριθμός εγγραφομένων σε κάθε έκθεμα υποθέσεων ανά δικάζοντα Δικαστή, ως εκ της φύσης της διαδικασίας των ασφαλιστικών μέτρων. Με την επιφύλαξη των περί κληρώσεως διατάξεων και υπό την προϋπόθεση της επαρκούς στελέχωσης των επιμέρους Τμημάτων, επιτρέπεται η κατ’ αντικείμενο κατανομή των υποθέσεων ανά έκθεμα, ιδίως επί υποθέσεων υπαγομένων κατά νόμον στη λειτουργική αρμοδιότητα συγκεκριμένου Τμήματος (λ.χ. επί υποθέσεων του Ειδικού Τμήματος Οικογενειακού Δικαίου και Προστασίας Ανηλίκων, επί υποθέσεων του Ειδικού Τμήματος Εκδικάσεως Υποθέσεων Πνευματικής Ιδιοκτησίας, Εθνικών Σημάτων, Σημάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας, Πιστοποιητικών Υποδειγμάτων Χρησιμότητας, Μεταφοράς Τεχνολογίας, Τοπογραφιών Προϊόντων Ημιαγωγών και Συμπληρωματικών Προστασίας, Βιομηχανικών Σχεδίων και Υποδειγμάτων και εν γένει όλων των υποθέσεων διανοητικής ιδιοκτησίας). Η εκδίκαση των υποθέσεων ανατίθεται σε κληρωθέντα προς τούτο Δικαστή ανάλογα με τη σειρά της κλήρωσης ανά ημέρα (ο πρώτος το έκθεμα Α, ο δεύτερος το έκθεμα Β κ.ο.κ.). Οι υποθέσεις της παρ. 4 περ. δ’, οι οποίες προσδιορίζονται κατ’ εξαίρεση, κατανέμονται μια (1) υπόθεση ανά έκθεμα, κατά τη σειρά της κατάθεσής τους, αρχής γενομένης από το έκθεμα Α. Κατά τον αυτό τρόπο χωρεί ο προσδιορισμός των υποθέσεων αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

ΧΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΟΠΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Στο Τμήμα Ανακοπών κατά της Αναγκαστικής Εκτέλεσης υπάγονται οι ανήκουσες στην καθ’ ύλην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου και εκδικαζόμενες κατά την ειδική διαδικασία των περιουσιακών διαφορών (άρθρα 937 παρ. 3 και 614 επ. ΚΠολΔ) υποθέσεις με αντικείμενο αντιρρήσεις, οι οποίες αφορούν στην εγκυρότητα του εκτελεστού τίτλου, τη διαδικασία της αναγκαστικής εκτέλεσης ή την απαίτηση (άρθρο 933 ΚΠολΔ), ακόμα και όταν σωρεύονται με ανακοπές των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ, υποθέσεις ανακοπών τρίτου κατά της εκτέλεσης (άρθρο 936 ΚΠολΔ), υποθέσεις ανακοπών κατά του πίνακα κατάταξης (άρθρο 979 ΚΠολΔ), υποθέσεις ανακοπών κατά δήλωσης του άρθρου 985 ΚΠολΔ (άρθρο 986 ΚΠολΔ), υποθέσεις ανακοπών κατά τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και άλλους ειδικούς Νόμους.

Το Τμήμα συνεδριάζει κάθε Τρίτη, ώρα 09:00.

Οι υποθέσεις κατανέμονται σε τέσσερα (4) πινάκια (ΟΑΑ, ΟΒΑ, ΟΓΑ και ΟΔΑ).

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται σε κάθε κανονικό πινάκιο και ανά υπηρετούντα στο Τμήμα Δικαστή κατ’ ανώτατο όριο τριάντα (30) υποθέσεις.

Άρθρο 5
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου μπορεί με Πράξη του, σε απολύτως έκτακτες και ειδικώς αιτιολογημένες περιπτώσεις και προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης, καθώς και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικώς οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές ή υπηρεσιακές μεταβολές, να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερομένων στο άρθρο 4 του παρόντος πινακίων και εκθεμάτων, μέχρι του προβλεπόμενου από τον νόμο ανώτατου ορίου χρέωσης. Η Πράξη αυτή ισχύει έως την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση της Πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης, δεν θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης ούτε παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικώς με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ’ εφαρμογή της Πράξης.

Σε περίπτωση που σε κάποιο πινάκιο ή έκθεμα του Πολιτικού Τμήματος του Πρωτοδικείου έχει γίνει εγγραφή μιας ή και περισσοτέρων υποθέσεων με υπέρβαση του ανώτατου ορίου, το Δικαστήριο δύναται να αναβάλει αυτεπάγγελτα τη συζήτηση της υπεράριθμης ή των υπεράριθμων υποθέσεων σε μεταγενέστερη δικάσιμο του ιδίου πολιτικού τμήματος, με σχετική επισημείωση στο πινάκιο.

Σε περίπτωση έκτακτης υπηρεσιακής επιβάρυνσης του Πρωτοδικείου, ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, ώστε να λαμβάνονται άμεσα κατάλληλα μέτρα ενίσχυσης του Δικαστηρίου.

Οι συνολικές χρεώσεις γνωστοποιούνται ηλεκτρονικά στους Δικαστές του Πρωτοδικείου στη μέση και στο τέλος κάθε δικαστικού έτους.

Άρθρο 5Α

Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης οφείλει, κατά το δυνατόν, να κατανέμει τις υπηρεσίες και τις δικασίμους, τόσο στη κεντρική έδρα του Πρωτοδικείου όσο και στις Περιφερειακές του Έδρες, ισομερώς σε όλους τους υπηρετούντες σε αυτό Δικαστές.

Άρθρο 6
ΕΙΣΗΓΗΤΕΣ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Καθήκοντα Εισηγητών Πτωχεύσεων Μεγάλου Αντικειμένου ασκούν δύο (2) Πρόεδροι Πρωτοδικών, οι οποίοι ορίζονται από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, δυνάμενο να ανανεωθεί κατά τον ίδιο τρόπο. Αυτοί επιτηρούν τις εργασίες των κηρυσσομένων από το αρμόδιο Δικαστήριο πτωχεύσεων και ασκούν όλες τις παρεχόμενες από τον Πτωχευτικό Κώδικα και την εν γένει πτωχευτική νομοθεσία αρμοδιότητες.

Άρθρο 7
ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΑΡΘΡΟΥ 214Β ΚΠολΔ

Με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου ορίζονται ένας ή περισσότεροι Πρόεδροι Πρωτοδικών ως μεσολαβητές πλήρους ή μερικής απασχόλησης για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, δυνάμενο να ανανεωθεί για ένα (1) επιπλέον έτος. Σε περίπτωση μερικής απασχόλησης των εν λόγω Δικαστών, η υπηρεσιακή απασχόληση και τα καθήκοντά τους θα καθορίζονται με την προαναφερόμενη Πράξη με κριτήριο τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8
ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ν. 4239/2014

Οι εισαγόμενες κατά τις διατάξεις του ν. 4239/2014 «Δίκαιη ικανοποίηση λόγω υπέρβασης της εύλογης διάρκειας της δίκης στα πολιτικά και ποινικά δικαστήρια και στο Ελεγκτικό Συνέδριο και άλλες διατάξεις» υποθέσεις αιτήσεων για δίκαιη ικανοποίηση λόγω υπερβάσεως της ευλόγου διαρκείας της δίκης εγγράφονται στο πινάκιο ΕΝ (ν. 4239/2014) και εκδικάζονται από όλους τους υπηρετούντες στο Πολιτικό Τμήμα του Πρωτοδικείου Προέδρους Πρωτοδικών, οι οποίοι ορίζονται με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου. Δικάσιμοι για την εκδίκαση των εν λόγω υποθέσεων ορίζονται η πρώτη και τρίτη Παρασκευή εκάστου μηνός και ώρα 09:00’.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 9

Στο Πρωτοδικείο λειτουργεί Ποινικό Τμήμα, στο οποίο υπηρετούν: α) Δικαστές Έδρας και ειδικότερα Πρόεδροι Πρωτοδικών και Πρωτοδίκες με αποκλειστική απασχόληση, για θητεία δύο (2) συνεχόμενων δικαστικών ετών ανά βαθμό, η οποία δύναται να παραταθεί για άλλο ένα (1) δικαστικό έτος με αίτηση του ενδιαφερόμενου δικαστή και απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών, β) Δικαστές Ανηλίκων, γ) Προέδροι Συμβουλίων, δ) Ανακριτές και ε) Προανακριτές. Στο Ποινικό Τμήμα υπάγονται:

Ι. ΠΟΙΝΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ

Α) Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια (Μ.Ο.Δ.), δηλαδή Α’ και Β’, Β) Τριμελή Πλημμελειοδικεία, δηλαδή Α’, Β’, Γ’, Δ’, Ε’, ΣΤ’ και Αυτόφωρο, Γ) Μονομελή Πλημμελειοδικεία, δηλαδή Α’, Β’, Γ’, Δ’, Ε’, ΣΤ’, Ζ’, Η’, Θ’, Ι’, ΙΑ’, ΙΒ’, ΙΓ’, ΙΔ’, ΙΕ’, ΙΣΤ’ και Αυτόφωρο (Σύνθεση Α’, Σύνθεση Β’ και Σύνθεση Γ’) και Δ) Δικαστήρια Ανηλίκων, ήτοι ένα (1) Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων και ένα (1) Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων.

Τα Ποινικά Δικαστήρια συγκροτούνται από τους Δικαστές Έδρας. Ειδικά στα Δικαστήρια Ανηλίκων, μετέχουν υποχρεωτικά ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, οι οποίοι ορίζονται από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου κατά τη διάταξη του άρθρου 30 παρ. 5 και 6 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», ως ισχύει.

ΙΙ. ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Λειτουργεί σε Συνθέσεις, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

Συγκροτείται από Προέδρους Πρωτοδικών που έχουν ορισθεί με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ως Προεδρεύοντες των Συνθέσεων και από τους Ανακριτές που υπηρετούν στις αντίστοιχες Συνθέσεις.

Οι ανακριτικές δικογραφίες εισάγονται στη Σύνθεση του Δικαστικού Συμβουλίου, στην οποία ανήκει ο Ανακριτής που διενήργησε την κύρια ανάκριση.

Ο αρχαιότερος κατά την υπηρεσιακή επετηρίδα Πρόεδρος Σύνθεσης του Δικαστικού Συμβουλίου ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Α. Χρεώνει τις εισαγόμενες στις Συνθέσεις του Δικαστικού Συμβουλίου εισαγγελικές προτάσεις προς έκδοση βουλευμάτων επί προανακριτικών δικογραφιών και υποθέσεων επί παρεμπιπτόντων ζητημάτων στο στάδιο της προκαταρκτικής εξετάσεως ή της προανάκρισης.

Β. Καταρτίζει την ημερήσια υπηρεσία των Προέδρων των Συνθέσεων του Δικαστικού Συμβουλίου.

Γ. Καταρτίζει τις υπηρεσίες συνοδειών (πρωινών και απογευματινών) των αναφερομένων υπό το άρθρο 9. ΙΙΙ του παρόντος υπό στοιχεία Α’ έως Γ’ Ανακριτών. Η εν λόγω εργασία δύναται να ανατίθεται εν όλω ή εν μέρει και στον εκτελούντα ημερήσια υπηρεσία Πρόεδρο Σύνθεσης Δικαστικού Συμβουλίου.

Δ. Εγκρίνει την παροχή αντιγράφων από τον ίδιο ή από τους Προέδρους Υπηρεσίας του Τμήματος αποφάσεων, βουλευμάτων και άλλων εγγράφων της ποινικής διαδικασίας κατόπιν αίτησης των διαδίκων και παντός έχοντος έννομο προς τούτο συμφέρον. Για την ανάθεση των εν λόγω καθηκόντων απαιτείται Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, διατηρουμένης της αρμοδιότητας του τελευταίου επί των ως άνω θεμάτων.

Ε. Επιφορτίζεται με την ακρόαση διαδίκων, συνηγόρων και του κοινού επί ζητημάτων απτομένων της διαδικασίας της ανάκρισης και της διαδικασίας ενώπιον των Συνθέσεων του Δικαστικού Συμβουλίου.

ΣΤ. Καταρτίζει τις υπηρεσίες νομικής βοήθειας επί ποινικών υποθέσεων (άρθρο 6 ν. 3226/2004 «Παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και άλλες διατάξεις») και χρεώνει τις προσφυγές κατά των απορριπτικών αποφάσεων.

ΙΙΙ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ

Α. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ: Ο αριθμός τους ορίζεται σε είκοσι εννέα (29), με την παρακάτω αρίθμηση αυτών (1ος, 3ος, 5ος, 6ος, 9ος, 10ος, 11ος, 12ος, 13ος, 14ος, 15ος, 16ος, 17ος, 18ος, 19ος, 20ος, 22ος, 23ος, 24ος, 25ος, 26ος, 28ος, 29ος, 30ος, 31ος, 32ος, 33ος, 34ος και 35ος) Στην αρμοδιότητά τους υπάγεται η ανάκριση όλων των κακουργημάτων, πλην των αναφερομένων κατωτέρω υπό στοιχεία Β’, Γ’, Δ’ και Ε’.

Β. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ: Ο αριθμός τους ορίζεται σε τρεις (3), με αρίθμηση αυτών από τον αριθμό ένα (1ος Ανακριτής Ανηλίκων) έως τον αριθμό τρία (3ος Ανακριτής Ανηλίκων). Στην αρμοδιότητά τους υπάγεται η ανάκριση των κακουργημάτων με δράστες ανηλίκους, κατά την έννοια των διατάξεων των άρθρων 127 επ. ΠΚ. Σε περίπτωση συμμετοχής στις ερευνώμενες κακουργηματικές πράξεις ενηλίκων και ανηλίκων, η ανάκριση υποχρεωτικά χωρίζεται (άρθρο 130 παρ. 3 ΚΠΔ).

Γ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ν. 4139/2013 (ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ): Ο αριθμός τους ορίζεται σε πέντε (5), με αρίθμηση αυτών από τον αριθμό ένα (1ος Ανακριτής Ναρκωτικών) έως και πέντε (5ος Ανακριτής Ναρκωτικών). Στην αρμοδιότητά τους υπάγεται η ανάκριση των κακουργημάτων των άρθρων 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29 και 30 του ν. 4139/2013, ως ισχύει. Οι εν λόγω Ανακριτές τυγχάνουν αποκλειστικής απασχολήσεως (άρθρο 43 του ν. 4139/2013). Σε περίπτωση τέλεσης των προαναφερόμενων εγκλημάτων (κακουργημάτων) από ανήλικο κατά την έννοια του νόμου δράστη, η ανάκριση διεξάγεται από τον ανακριτή ανηλίκων.

Δ. ΑΝΑΚΡΙΤΗΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ: Στην αρμοδιότητα του Ανακριτή Διεθνών Δικαστικών Συνδρομών ανήκει η διεκπεραίωση των υποβαλλομένων εισαγγελικών παραγγελιών, με αντικείμενο την εκτέλεση αιτημάτων δικαστικής συνδρομής και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας. Ο εν λόγω Ανακριτής μπορεί, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, να είναι αποκλειστικής απασχόλησης.

Οι ως άνω (υπό στοιχεία Α’ - Δ’) ορίζονται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, υπό τις ειδικότερες προϋποθέσεις και για χρονικό διάστημα που προβλέπονται στο άρθρο 30 του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει.

Ε. ΑΝΑΚΡΙΤΗΣ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΓΕΝΕΤΗΣΙΑΣ ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΣ: Στην αρμοδιότητα του Ανακριτή για υποθέσεις εμπορίας ανθρώπων και εγκλημάτων κατά της γενετήσιας ελευθερίας ανήκει η διεκπεραίωση υποθέσεων εμπορίας ανθρώπων και εγκλημάτων κατά της γενετήσιας ελευθερίας, της οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής και της παράνομης διακίνησης, απασχόλησης και εργασιακής εκμετάλλευσης πολιτών τρίτων χωρών, όπως και συναφή με αυτά εγκλήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5Α του ν. 4198/2013, ως ισχύει.

ΣΤ. ΑΝΑΚΡΙΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Ανακριτή υποθέσεων αρμοδιότητας Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας ανήκει η διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν στις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 16 του ν. 4786/2021, ως ισχύει.

Τα καθήκοντα του Ανακριτή για υποθέσεις εμπορίας ανθρώπων και εγκλημάτων κατά της γενετήσιας ελευθερίας (υπό στοιχείο Ε), καθώς και του Ανακριτή υποθέσεων αρμοδιότητας Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας (υπό στοιχείο ΣΤ) ανατίθενται με απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου σε Ανακριτή που ήδη ασκεί τα υπό στοιχείο Α καθήκοντα Ανακριτή.

Ζ. ΑΝΑΚΡΙΤΕΣ ν. 4022/2011 (ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΟΥΧΩΝ κ.λπ.): Επιλέγονται μεταξύ των υπηρετούντων στο Δικαστήριο Προέδρων Πρωτοδικών και ορίζονται με Πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου. Στην αρμοδιότητά τους υπάγεται η ανάκριση των κακουργημάτων

των άρθρων 35 και 36 ΚΠΔ. Οι εν λόγω Ανακριτές τυγχάνουν αποκλειστικής απασχόλησης (άρθρο 2 παρ. 3 ν. 4022/2011).

ΙV. ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΕΣ:

Στην κεντρική έδρα του Πρωτοδικείου Αθηνών, καθώς και στις Περιφερειακές Έδρες του λειτουργούν Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα. Ο αριθμός των υπηρετούντων σε αυτά προανακριτών προσδιορίζεται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου. Στους ανωτέρω προανακριτές ανατίθεται η αρμοδιότητα της διενέργειας, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης. Ήδη, στην κεντρική έδρα του Δικαστηρίου λειτουργούν τριάντα τρία (33) Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα, στην Περιφερειακή Έδρα Αμαρουσίου λειτουργούν τρία (3) Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα, στην Περιφερειακή Έδρα Κορωπίου λειτουργούν δύο (2) Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα και στην Περιφερειακή Έδρα Περιστερίου λειτουργούν τρία (3) Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα.

Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου δύνανται να δημιουργούνται Προανακριτικά Τμήματα Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας. Στους ανωτέρω προανακριτές ανατίθεται η αρμοδιότητα της διεκπεραίωσης των υποβαλλόμενων εισαγγελικών παραγγελιών σχετικά με τα αιτήματα δικαστικής συνδρομής και ευρωπαϊκών εντολών έρευνας. Ήδη, στην κεντρική έδρα του Δικαστηρίου λειτουργούν δύο (2) Προανακριτικά Τμήματα Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας.

Άρθρο 10
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα Ποινικά Δικαστήρια συνεδριάζουν ως εξής:

Α. Τα Μονομελή και Τριμελή Πλημμελειοδικεία συνεδριάζουν καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 09:00’. Οι συνθέσεις Αυτοφώρου Μονομελούς και Τριμελούς Πλημμελειοδικείου συνεδριάζουν ως άνω κατά τις εργάσιμες ημέρες. Συνεδριάζουν επίσης τα Σάββατα και τις ημέρες επισήμων αργιών (μη συμπίπτουσες με ημέρα Κυριακή και μόνο εφ’ όσον δεν υπάρχουν δύο συνεχόμενες ημέρες αργιών) με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 12:00’.

Β. Το Α’ Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.) συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τετάρτη και κάθε δεύτερη και τρίτη Παρασκευή με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 09:00’. Το Β’ Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.) συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και κάθε πρώτη και τρίτη Τετάρτη με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 09:00’.

Γ. Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κάθε Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 09:00’. Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κάθε Τρίτη, Τετάρτη και Παρασκευή με ώρα έναρξης των συνεδριάσεων την 09:00’, όταν δεν υφίσταται συνεδρίαση του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

Άρθρο 11
ΚΛΗΡΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΥΝΘΕΣΕΩΝ ΤΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Οι λεπτομέρειες της διαδικασίας κλήρωσης για την κατάρτιση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ρυθμίζονται όπως ο νόμος ορίζει.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 12

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου συγκροτείται από όλους τους Δικαστές οι οποίοι υπηρετούν σε αυτό. Στην Ολομέλεια προεδρεύει ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου. Κατά τις συνεδριάσεις παρίσταται εισαγγελικός λειτουργός και αποχωρεί πριν την έναρξη της ψηφοφορίας (άρθρο 15 παρ. 1 ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει).

Άρθρο 13

Η Ολομέλεια συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης και η σύγκλησή της είναι υποχρεωτική στις οριζόμενες εκ του Νόμου περιπτώσεις (άρθρο 15 παρ. 2 ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει), βρίσκεται δε σε απαρτία, εάν παρίστανται εκατό (100) μέλη. Τα μέλη καλούνται εγγράφως επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση με ατομική πρόσκληση, η οποία περιέχει τα θέματα, για τα οποία η Ολομέλεια καλείται να αποφασίσει ή να γνωμοδοτήσει, καθώς και με γενική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της αίθουσας δικαστών.

Ο διευθύνων την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών Εισαγγελέας προσκαλείται στην Ολομέλεια με ατομική και αυτός πρόσκληση εντός της αυτής προθεσμίας.

Άρθρο 14

Η Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά όταν ζητηθεί εγγράφως: α) από το ένα τρίτο (1/3) του όλου αριθμού των συγκροτούντων αυτή κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης μελών ή, σε κάθε περίπτωση, από τουλάχιστον είκοσι (20) μέλη, β) από τον διευθύνοντα την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών Εισαγγελέα, εφόσον πρόκειται για ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου, γ) από μέλος της Ολομέλειας, όταν ασκηθεί προσφυγή κατά πράξης του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή του Προέδρου του, δ) από τον Δικηγορικό Σύλλογο Αθηνών επί ζητημάτων απτομένων της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος και ε) από τον προϊστάμενο της γραμματείας του δικαστηρίου μετά από απόφαση της υπηρεσιακής συνέλευσης, η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών της και αφορά σε θέματα που άπτονται της λειτουργίας της γραμματείας του δικαστηρίου.

Άρθρο 15

Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου δεν είναι δημόσιες, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά. Οι διατάξεις των άρθρων 4 παρ. 4, 5 παρ. 1 και 7 παρ. 1 του ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει, εφαρμόζονται αναλόγως (άρθρο 15 παρ. 8 του ως άνω Νόμου).

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Εάν για κάποιο θέμα σχηματισθούν περισσότερες των δύο γνωμών, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες.

Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερισχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα (άρθρο 15 παρ. 5 ν. 4938/2022 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργών», ως ισχύει).

Άρθρο 16

Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται:

Α) Η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Λειτουργίας) του Δικαστηρίου.

Β) Η λήψη αποφάσεων επί θεμάτων 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 παρόντα Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 17

Η Ολομέλεια δύναται να συγκληθεί με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της για νομικά ζητήματα. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του Δικαστηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18

Κατά τα χρονικά διαστήματα:

Α) Από την 20η Δεκεμβρίου έως και την 6η Ιανουαρίου,

Β) Από τη Μεγάλη Δευτέρα έως και το Σάββατο της Διακαινησίμου και

Γ) Από την 11η Ιουνίου έως και την 30η Ιουνίου εκάστου έτους δεν θα προσδιορίζονται υποθέσεις υπαγόμενες στα Πολιτικά Τμήματα, εκτός των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων, αναστολών εκτέλεσης, διαταγών πληρωμής και πιστωτικών τίτλων. Υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας προσδιορίζονται μέχρι την 20η Ιουνίου.

Ο αριθμός των δικασίμων για κάθε Τμήμα της Τακτικής Διαδικασίας δεν θα υπερβαίνει τις τέσσερις (4). Εάν σε κάποιο μήνα είναι δυνατή κατά την εναλλαγή των εβδομάδων και η πέμπτη (5η) δικάσιμος, δεν θα προσδιορίζονται υποθέσεις στην ημερομηνία που χωρίς την παρούσα διάταξη θα ήταν η ενδεικνυομένη για την πέμπτη (5η) κατά σειρά δικάσιμο.

Άρθρο 19

Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου δύναται με πράξη του να αυξομειώνει τον αριθμό των υπηρετούντων στα Τμήματα Δικαστών και να μετακινεί αυτούς από το ένα Τμήμα σε άλλο κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους, εφόσον αυτό επιβάλλεται από ειδικές υπηρεσιακές συνθήκες.

Άρθρο 20

Με απόφαση της Ολομέλειας ορίζεται Τριμελής Επιτροπή, αποτελούμενη από ένα (1) Πρόεδρο Πρωτοδικών και δύο (2) Πρωτοδίκες, η οποία θα διαχειρίζεται τη μηνιαία εισφορά των Δικαστών του Δικαστηρίου υπέρ των αναξιοπαθούντων Δικαστικών Λειτουργών του Πρωτοδικείου κ.λπ. ή υπέρ άλλων σκοπών, καθοριζομένων από την Ολομέλεια.

Η ίδια Επιτροπή θα διαχειρίζεται το ποσό, το οποίο αναλογεί στους Δικαστικούς Λειτουργούς του Πρωτοδικείου από το συνολικό ποσό, το οποίο καταβάλλουν οι νομίμως εγκατεστημένες στην Ελλάδα Τράπεζες για την εγκατάσταση Αυτομάτων Ταμειολογιστικών Μηχανών (Α.Τ.Μ.) σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Πρωτοδικείου και της Εισαγγελίας.

Η θητεία της Επιτροπής είναι τριετής.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 21

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από μία (1) Γενική Διεύθυνση, τρεις (3) Διευθύνσεις (Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Πολιτικής Διαδικασίας, Διεύθυνση Ποινικής Διαδικασίας) και τα Τμήματα αυτών, κατά τα λεπτομερώς παρατιθέμενα στα επόμενα άρθρα. Παράλληλα λειτουργούν τρεις (3) Περιφερειακές Έδρες του Δικαστηρίου (Αμαρουσίου, Κορωπίου και Περιστερίου) οι οποίες αντιστοιχούν σε τρεις (3) Διευθύνσεις. Μέχρι και την 15η Σεπτεμβρίου 2026 λειτουργούν ως Περιφερειακές Έδρες του Πρωτοδικείου Αθηνών και οι Περιφερειακές Έδρες Καλλιθέας και Ελευσίνας (άρθρα 14§10 Ν 5108/2024, ως ισχύει). Η Περιφερειακή Έδρα Καλλιθέας αντιστοιχεί σε μία διεύθυνση, ενώ η Περιφερειακή Έδρα Ελευσίνας αντιστοιχεί σε Τμήμα.

Της Γραμματείας του Δικαστηρίου καθώς και των Περιφερειακών Εδρών του προϊσταται ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου (άρθρο 17 παρ. 7 περ. βζ’ ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», ως ισχύει) και αποφασίζει επί παντός θέματος απτομένου της λειτουργίας τους, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις και εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών της Γραμματείας.

Άρθρο 22
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής της Γραμματείας ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου, όπως ο νόμος ορίζει (άρθρο 11 παρ. 3 ν. 4938/2022 και άρθρα 143 επ. ν. 4798/2021 «Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων»). Στα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή ανήκουν:

Α. Η υποβολή εγγράφων προτάσεων επί θεμάτων σχετιζόμενων με τον Κανονισμό, τις οποίες αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

Β. Η έγγραφη εισήγηση προς το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου για την τοποθέτηση ή μετακίνηση των Διευθυντών, των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις και τυχόν πειθαρχικές ποινές εκάστου Υπαλλήλου.

Γ. Η εποπτεία της δράσης των Διευθύνσεων και των επιμέρους Τμημάτων της Γραμματείας, καθώς και των Διευθύνσεων των Περιφερειακών Εδρών, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της Γραμματείας, τον εκσυγχρονισμό, την οργάνωση και τη στέγαση των υπηρεσιών, ως και τη βέλτιστη δυνατή αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν σχετικά με τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου.

Δ. Ο συντονισμός της δράσης όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γραμματείας του Δικαστηρίου, καθώς και των Διευθύνσεων των Περιφερειακών Εδρών, και η επίλυση κάθε αμφισβήτησης ως προς την υπαγωγή συγκεκριμένης κατηγορίας υποθέσεων ή ζητημάτων σε συγκεκριμένη Διεύθυνση ή Τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

Ε. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών των σχετικών με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, την κλήρωση των συνθέσεων των Ποινικών Δικαστηρίων και την εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των Δικαστικών Υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια.

ΣΤ. Η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση της υπηρεσίας στους Δικαστικούς Λειτουργούς, για την χορήγηση αδειών σε αυτούς και την προώθηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θέματος, το οποίο αφορά στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στη Γενική Διεύθυνση του Δικαστηρίου και προς υποβοήθηση του έργου του Γενικού Διευθυντή προβλέπεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) επιμελητής.

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται: i) Το Τμήμα Γραμματείας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, ii) το Τμήμα Υποστήριξης Γραμματείας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, iii) το Τμήμα Διοικητικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, iv) το Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, v) το Τμήμα Πρωτοκόλλου, vi) το Τμήμα Επιθεώρησης Δικαστικών Λειτουργών και Πειθαρχικών Υποθέσεων Δικαστικών Υπαλλήλων το οποίο είναι αρμόδιο και για την οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου, viii) το Τμήμα Πληροφορικής το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, ix) το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Προμηθειών και Υποδομών, στο οποίο εντάσσεται οργανικά και το Ειδικό Γραφείο του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010, ως ισχύει, x) το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, xi) το Τμήμα Λογιστικού, xii) το Τμήμα Διακίνησης Δικογραφιών και Επίδοσης Δικογράφων το οποίο λειτουργεί στο χώρο της πρώην Σχολής Ευελπίδων, xiii) το Τμήμα Διακίνησης Δικογραφιών και Επίδοσης Δικογράφων το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, xiv) το Τμήμα Φύλαξης Κτιρίων και Περιβάλλοντος Χώρου το οποίο λειτουργεί στο χώρο της πρώην Σχολής Ευελπίδων, xv) το Τμήμα Φύλαξης Κτιρίων και Περιβάλλοντος Χώρου το οποίο λειτουργεί στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών.

Της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται ο Διευθυντής αυτής. Στα καθήκοντά του ανήκουν:

Α. Ο συντονισμός της ορθής λειτουργίας και συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, η επίλυση οποιωνδήποτε διαφορών ή διαφωνιών μεταξύ των Τμημάτων ως προς την αρμοδιότητα χειρισμού συγκεκριμένης κατηγορίας ζητημάτων και η παροχή δεσμευτικών οδηγιών προς τους Προϊσταμένους Τμημάτων αναφορικά με τη διαχείριση των υπαγομένων στην αρμοδιότητά τους υποθέσεων και ζητημάτων.

Β. Η εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή επί θεμάτων τοποθέτησης ή μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις και τυχόν πειθαρχικές ποινές εκάστου Υπαλλήλου, καθώς και ο εν γένει διοικητικός έλεγχος των υπηρετούντων στη Διεύθυνση Υπαλλήλων και η σχετική έγγραφη ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

Γ. Η υποβολή προτάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή και προς τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου επί παντός ζητήματος, αναγόμενου στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και προς υποβοήθηση του έργου του Διευθυντή προβλέπεται να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς και ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η επεξεργασία δεδομένων των μητρώων των Δικαστικών Λειτουργών για την έκδοση των υπηρεσιών τους, 2) η μηχανογραφική τήρηση και η εν γένει παρακολούθηση της διαδικασίας χορήγησης στους Δικαστικούς Λειτουργούς πάσης φύσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, κυήσεως κ.λπ.), 3) η προετοιμασία και συμμετοχή στην κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών δικαστηρίων και των ασφαλιστικών μέτρων, 4) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο και τα Μέλη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, 5) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ζητημάτων που ανακύπτουν στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου λόγω υποβολής δηλώσεων αποχής και αιτήσεων εξαίρεσης, αιφνίδιων ασθενειών και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών, 6) η διεκπεραίωση θεμάτων λειτουργίας των γραφείων τόσο του Προέδρου, όσο και των Μελών του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, αναφορικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση Δικαστικών Λειτουργών, Δικηγόρων και πολιτών, 7) η κοινοποίηση υπηρεσιακών εγγράφων στους Δικαστικούς Λειτουργούς, 8) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου με άλλα Δικαστήρια, Αρχές του Κράτους ή Διεθνείς Αρχές, 9) η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, 10) η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 307 ΚΠολΔ. και 11) η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση της υπηρεσίας στους Δικαστικούς Λειτουργούς, για τη χορήγηση αδειών σε αυτούς και την προώθηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θέματος, το οποίο αφορά στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν έξι (6) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η σύνταξη των μηνιαίων υπηρεσιών των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, 2) η διεκπεραίωση των αδειών (αναρρωτικών, κανονικών) των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, η ενημέρωση του Μητρώου του Αρείου Πάγου, η έκδοση αποφάσεων επ’ αυτών και η αποστολή τους στις αρμόδιες αρχές, 3) η παραλαβή αιτήσεων των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας για συμμετοχή σε σεμινάρια, 4) η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, 5) οι καταστάσεις μηνιαίας χρέωσης και εκκρεμότητας των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας, 6) η ενημέρωση των Πρωτοδικών Ειδικής Επετηρίδας για θέματα επιθεώρησης, επετηρίδας, διαδικασίες αρχαιρεσιών κ.λπ., και 7) η τήρηση βιβλίου κίνησης υποθέσεων Ευρωπαϊκής Διαδικασίας Μικροδιαφορών και του σχετικού αρχείου αποφάσεων που αφορούν τις υποθέσεις αυτές.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η διαχείριση διαδικασιών που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των Δικαστικών Υπαλλήλων και η εν γένει διεκπεραίωση των εργασιών διοίκησης του Δικαστηρίου. Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση μητρώων Δικαστικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και λοιπού βοηθητικού προσωπικού, καθώς και η ένταξή τους στην ενιαία αρχή πληρωμών, 2) η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την επιμέλεια των εκθέσεων αξιολόγησης των Δικαστικών Υπαλλήλων και της ενημέρωσης των υπηρεσιακών τους φακέλων, 3) διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) με τους ρόλους του Διαχειριστή Προσωπικού, Διαχειριστή Οργανογράμματος Φορέα και του Διαχειριστή Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα, 4) η ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος του Δικαστηρίου, 5) η επιμέλεια του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, 6) η τήρηση βιβλίου Πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, 7) η τήρηση βιβλίου ορκωμοσιών και βιβλίου εκθέσεων Δικαστικών Λειτουργών, Δικηγόρων και Δικαστικών Υπαλλήλων, 8) η συγκέντρωση και η αποστολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης της Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης των Δικαστικών Υπαλλήλων, 9) οι απαιτούμενες ενέργειες για τον ορισμό προσωπικού ασφαλείας σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο, 10) η τήρηση βιβλίων αδειών (κανονικών, εκπαιδευτικών, κύησης, άνευ αποδοχών κ.λπ.) των Δικαστικών Υπαλλήλων, 11) η παραλαβή αιτήσεων για τον ορισμό Διαιτητών, Επιδιαιτητών και Γραμματέων από τον Πρόεδρο Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, 12) η τέλεση ενεργειών σχετικά με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, η τήρηση βιβλίου αποφάσεων αυτών, καθώς και σχετικού αρχείου, 13) η διεκπεραίωση εργασιών, οι οποίες απαιτούνται για τον διορισμό Δικαστών ως Προέδρων ή Μελών σε Συμβούλια, Επιτροπές κ.λπ., 14) η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών σχετικά με την ανασύσταση δικογραφιών που έχουν απωλεσθεί, 15) η τήρηση του αρχείου των εκλογών (Βουλευτικών, Αυτοδιοικητικών, Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου) και η χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών, 16) η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, οι οποίες απαιτούνται για τη διενέργεια και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών και 17) η οργάνωση της λειτουργίας του Δικαστηρίου.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δώδεκα (12) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτικού Τμήματος τα οποία στεγάζονται στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, καθώς και η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Διοικητικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η ηλεκτρονική τήρηση του Πρωτοκόλλου Δηλώσεων Τρίτου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος, 3) η τήρηση των βιβλίων αδειών των Δικαστικών Υπαλλήλων που υπηρετούν σε πολιτικά τμήματα τα οποία στεγάζονται στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, 4) η εν μέρει διαχείριση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) με τους ρόλους του Διαχειριστή Προσωπικού, Διαχειριστή Οργανογράμματος Φορέα και του Διαχειριστή Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα, 5) η συγκέντρωση και αποστολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης της Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης των Δικαστικών Υπαλλήλων που υπηρετούν στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, 6) η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την επιμέλεια των

εκθέσεων αξιολόγησης των Δικαστικών Υπαλλήλων και της ενημέρωσης των υπηρεσιακών φακέλων των ως άνω υπαλλήλων, 7) ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος για τον ορισμό προσωπικού ασφαλείας σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο, 8) οι απαραίτητες ενέργειες που σχετίζονται με την ετήσια επιθεώρηση των Άμισθων Δικαστικών Επιμελητών και των Ληξιαρχείων από τους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

V. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός, η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και η προώθηση από και προς τα Τμήματα της Υπηρεσίας όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων καθώς και οι συναφείς εργασίες. Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 2) η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, 3) η τήρηση βιβλίου αδειών και αναπλήρωσης Συμβολαιογράφων, 4) η επίθεση της επισημείωσης της «Σύμβασης της Χάγης του 1961 (apostille) περί κατάργησης της υποχρέωσης επικύρωσης αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων» επί πάσης φύσεως δικαστικών εγγράφων, περιλαμβανομένων των συμβολαιογραφικών και η είσπραξη του σχετικού τέλους, 5) η παραλαβή αιτήσεων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που προβλέπονται από Κανονισμούς της Ε.Ε. και διεθνείς συμβάσεις, 6) η παραλαβή αιτήσεων μετά των απαραίτητων δικαιολογητικών για την σύνταξη του καταλόγου πραγματογνωμόνων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

VI. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται: 1) η διεκπεραίωση των: α) Απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, β) απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση της Γραμματείας του Δικαστηρίου από το Εφετείο, γ) απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση των περιφερειακών εδρών του Πρωτοδικείου, δ) απαιτούμενων εργασιών για την πειθαρχική δίωξη Δικαστικών Υπαλλήλων που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και στις Περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου, ε) απαιτούμενων εργασιών για το διορισμό Δικαστικών Λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων σε αρχαιρεσίες συνδικαλιστικών οργανώσεων, σωματείων κ.λπ., όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο, στ) αναφορών και παραπόνων κατά Δικαστικών Λειτουργών ενώπιον του Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, ζ) απαιτούμενων εργασιών για την πειθαρχική δίωξη Συμβολαιογράφων και Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών και η) απαιτούμενων εργασιών του Γραφείου Νομολογίας και Έρευνας, η ίδρυση και λειτουργία του οποίου προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 24 του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», ως ισχύει και 2) η τήρηση του ετήσιου καταλόγου πραγματογνωμόνων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν εννέα (9) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, δέκα (10) Υπάλληλοι ΠΕ Τεκμηρίωσης και Επικουρίας Δικαστικού Έργου, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Στατιστικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, δύο (2) Υπάλληλοι ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

VII. ΤΜΗΜΑ ΜΕΘΟΔΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής για την καλύτερη δυνατή ψηφιακή οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Πρωτοδικείου, 2) η παρακολούθηση, τεχνική υποστήριξη και διεκπεραίωση των εργασιών ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων και σχετικών, όπως η διαδικασία προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, 3) η παρακολούθηση και οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου από κυβερνοεπιθέσεις, 4) η παρακολούθηση και υποστήριξη της διασύνδεσης των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου με αντίστοιχα συστήματα άλλων Δικαστηρίων και Δημοσίων Υπηρεσιών ή Αρχών, 5) η επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης για τη βελτίωση των συστημάτων πληροφορικής του Δικαστηρίου και την προαγωγή της διαλειτουργικότητας με άλλα όμοια συστήματα, 6) η συγκέντρωση και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων για τις εργασίες του Δικαστηρίου και η υποβολή σχετικών προτάσεων και 7) η παρακολούθηση και ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών εντύπων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν έξι (6) Γραμματείς, έξι (6) Υπάλληλοι Π.Ε. Πληροφορικής και επτά (7) Υπάλληλοι Τ.Ε. Πληροφορικής.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών των Πολιτικών Τμημάτων του Πρωτοδικείου που στεγάζονται στο πρώην Ειρηνοδικείο Αθηνών, 2) η

μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής σε συνεργασία με τις αναδόχους εταιρίες, 3) η συνδρομή, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, σε διαδικασίες όπως: α. Ηλεκτρονική διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ. β. Εισαγωγές και διαγραφές δικασίμων σε εκθέματα και πινάκια. γ. Διόρθωση και συμπληρώσεις στοιχείων εκθεμάτων και πινακίων που ζητούνται από τα αντίστοιχα τμήματα δ. Διαχείριση πινακίων πολιτικής ροής (δημιουργία, άνοιγμα, επέκταση) 4) η έκδοση στατιστικών στοιχείων, 5) η διαχείριση προβλημάτων Δικτύου στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ στο πρώην Ειρηνοδικείο Αθηνών, σε συνεργασία και με την αρμόδια εταιρία και τα αντίστοιχα Δικαστήρια (Άρειος Πάγος, Εφετείο, Εισαγγελία Εφετών, Ευρωπαίος Εισαγγελέας, κ.λπ.), 6) η μέριμνα για την λειτουργία του δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ και η προώθηση στην αρμόδια εταιρία τυχόν δυσλειτουργιών ή βλαβών, 7) η υποστήριξη Δικαστικών Λειτουργών για τη διαχείριση των ηλεκτρονικών Δικογράφων και 8) η τεχνική υποστήριξη των Περιφερειακών Εδρών του Πρωτοδικείου, σε συνεργασία με το Τμήμα Μεθόδων Οργάνωσης και Πληροφορικής.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, τρεις (3) Υπάλληλοι Π.Ε. Πληροφορικής και τρεις (3) Υπάλληλοι Τ.Ε. Πληροφορικής.

ΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Ο προγραμματισμός και ο σχεδιασμός των απαιτούμενων ενεργειών για την κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας (αξιολόγηση αιτημάτων, συλλογή προσφορών, σύνταξης και αποστολής αιτημάτων προς έγκριση στα αρμόδια όργανα, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια για την υλοποίησή τους), 2) η μέριμνα και η διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών ή υπηρεσιών, η παρακολούθηση της προσήκουσας εκπλήρωσης των όρων τους και η τροποποίησή τους, όποτε αυτό είναι αναγκαίο, 3) η προετοιμασία και διενέργεια ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών και κάθε συναφούς διαδικασίας, (επιμέλεια διακηρύξεων, ηλεκτρονική διεξαγωγή διαδικασίας, έκδοσης συναφών πράξεων έως την κατακύρωση και σύναψη της σύμβασης), 4) η ανάρτηση όλων των πράξεων, αποφάσεων, διακηρύξεων, συμβάσεων και εγγράφων στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα και προγράμματα δημοσιότητας, ιδίως στο πρόγραμμα «Διαύγεια», στο ΚΗΜΔΗΣ και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 5) η σύνταξη και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού του Πρωτοδικείου, 6) η διαχείριση του συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών (ΗΔΔ) για τις δαπάνες που πραγματοποιούνται από πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 7) η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, με ορισμό υπολόγου από το ΤΑΧΔΙΚ και τήρηση τραπεζικού λογαριασμού, 8) η διαχείριση της αποθήκης και ο εφοδιασμός των υπηρεσιών του Δικαστηρίου, 9) οι ενέργειες για την εκποίηση άχρηστου υλικού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 10) η τήρηση βιβλίων πιστώσεων, συμβάσεων και υλικών, 11) η μέριμνα για τη μετάφραση εγγράφων του Δικαστηρίου, περιλαμβανομένης της ανάθεσης των υπηρεσιών, της παρακολούθησης εκτέλεσης, της διεκπεραίωσης των απαιτούμενων ενεργειών για την πληρωμή των μεταφραστών, 12) η τήρηση αρχείου δρομολογίων των υπηρεσιακών οχημάτων και η μέριμνα για τον ανεφοδιασμό, τη συντήρηση και την επισκευή τους, 13) ο συντονισμός και η παρακολούθηση των μεταφορών αρχειακού υλικού, 14) η επικοινωνία με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δήμος, Περιφέρεια κ.λπ.), καθώς και με την εταιρεία με την επωνυμία Κτιριακές Υποδομές Α.Ε. για όλα τα θέματα που αφορούν στην επισκευή και συντήρηση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων στα οποία στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δικαστηρίου.

Γραφείο άρθρου 64 παρ. 4 ν. 3900/2010

Στο Τμήμα λειτουργεί Ειδικό Γραφείο, το οποίο εντάσσεται οργανικά σε αυτό και είναι αρμόδιο για: 1) Τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της επιχορήγησης του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010, καθώς και τη διαχείριση της αντίστοιχης ετήσιας επιχορήγησης που αφορά στο Πρωτοδικείο Αθηνών, τις Περιφερειακές Έδρες του και την Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών, 2) τη διαχείριση του προγράμματος Δημόσιας Λογιστικής και κάθε συναφούς συστήματος οικονομικής διαχείρισης που αφορά την ανωτέρω επιχορήγηση, 3) την αξιολόγηση και έγκριση αιτημάτων των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του Πρωτοδικείου, 4) την ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στο πρόγραμμα «Διαύγεια», 5) τη σύναψη ενιαίων συμβάσεων, 6) την έγκριση πρακτικών των Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών και την κατακύρωση των αποτελεσμάτων, 7) τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για την πληρωμή οικονομικών φορέων και την έκδοση, διαχείριση και εκκαθάριση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο πλαίσιο της επιχορήγησης, 8) τη σύνταξη και υποβολή ετήσιων απολογιστικών στοιχείων προς έλεγχο και έγκριση από τα αρμόδια όργανα, 9) την τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων της αρμόδιας Επιτροπής και βιβλίου εγκρίσεων πληρωμής που αφορούν την επιχορήγηση του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010.

Σε περιόδους εκλογών το Τμήμα επιφορτίζεται επιπλέον με την παραλαβή, διόρθωση και αποστολή των ειδικών εκλογικών καταστάσεων, τη διαχείριση των απαραίτητων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τις

απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες καθώς και τη διαχείριση - εκκαθάριση των απαραίτητων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ) που εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών σε λογαριασμό υπολόγου για τις πάσης φύσεως προμήθειες και υπηρεσίες οι οποίες απαιτούνται για την προπαρασκευή, διενέργεια και έκδοση των αποτελεσμάτων των εκλογών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, δύο (2) Μεταφραστές και δύο (2) Υπάλληλοι ΔΕ Πληροφορικής. Οι τέσσερις (4) Γραμματείς προβλέπεται να υπηρετούν στο Ειδικό Γραφείο του άρθρου 64 του ν. 3900/2010.

Χ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η καταγραφή των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών που αφορούν στις ανάγκες των Πολιτικών Τμημάτων τα οποία στεγάζονται στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών και η αποστολή αιτημάτων στο Τμήμα Διαχείρισης Προμηθειών, Υποδομών, Διαγωνιστικών Διαδικασιών και Συμβάσεων, 2) η παραλαβή των ανωτέρω υλικών, η καταχώρησή τους στο βιβλίο υλικών, η επιμέλεια της αποθήκευσης τους και η διανομή τους για την κάλυψη των αναγκών των τμημάτων που στεγάζονται στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών και 3) η έκδοση βεβαιώσεων καταχώρησης και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Προμηθειών και Υποδομών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς και ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής.

ΧΙ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών σχετικά με τη μισθοδοσία των Δικαστικών Λειτουργών, των Δικαστικών Υπαλλήλων και του λοιπού βοηθητικού προσωπικού (καθαριστριών, φυλάκων, συντηρητών κ.λπ.) και ιδίως οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση μητρώων μισθοδοσίας Δικαστικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και λοιπού βοηθητικού προσωπικού (καθαριστριών, φυλάκων, συντηρητών κ.λπ.), 2) η τήρηση και η ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των ως άνω προσώπων, 3) η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, 4) η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με αποδοχές σε Δικαστικούς Λειτουργούς, Δικαστικούς Υπαλλήλους και λοιπό βοηθητικό προσωπικό (καθαρίστριες, φύλακες, συντηρητές κ.λπ.), 5) η σύνταξη των χορηγουμένων για φορολογικούς λόγους βεβαιώσεων αποδοχών βάσει των τηρουμένων στο Τμήμα μισθολογικών μητρώων και αποστολή των βεβαιώσεων αυτών στο TAXIS, 6) η σύνταξη καταστάσεων αποζημίωσης των Δικαστικών Υπαλλήλων για παροχή υπερωριακής εργασίας και 7) η σύνταξη καταστάσεων για λήψη χρηματικών διαφορών, τις οποίες δικαιούνται να λάβουν οι Δικαστικοί Λειτουργοί, οι Δικαστικοί Υπάλληλοι και το λοιπό βοηθητικό προσωπικό (καθαρίστριες, φύλακες, συντηρητές κ.λπ.) σε περίπτωση υπηρεσιακής μεταβολής (προαγωγή, χορήγηση χρονοεπιδόματος, κλιμακίου κ.λπ.), σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και από άλλες αιτίες (π.χ. διανομή ποσού κατ’ άρθρο 882Α ΚΠολΔ).

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) Οικονομολόγος.

ΧΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗΣ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η διακίνηση των δικογραφιών και η επίδοση δικογράφων, κλήσεων κ.λπ. Ειδικότερα, οι γραμματείς του τμήματος απασχολούνται με: α) Την καταχώριση των στοιχείων των δικογραφιών και των Δικαστών, οι οποίες διακινούνται από τους Δικαστές προς τα αρμόδια Τμήματα και αντίστροφα, β) την τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (και μέσω του Η/Υ) για τις δικογραφίες που παραλαμβάνουν οι Δικαστές προς έκδοση απόφασης από τον ειδικό χώρο φύλαξης αυτών και γ) την καταγραφή των εισερχομένων δικογραφιών που αποστέλλονται από τις Γραμματείες των Ποινικών Δικαστηρίων. Οι επιμελητές του Τμήματος απασχολούνται με: α) τη μεταφορά των δικογραφιών από Τμήμα σε Τμήμα, καθώς και από τα διάφορα Τμήματα προς τους Δικαστές, την παράδοση των δικογραφιών στα γραφεία και στις υπηρεσιακές θυρίδες των Δικαστών, την τακτοποίηση των δικογραφιών κατά Εισηγητή και ημερομηνία δικασίμου προς έκδοση απόφασης, οι οποίες διακινούνται από τους Προέδρους των Συνθέσεων στον ειδικό χώρο φύλαξης, β) την επίδοση δικογράφων, κλήσεων, διατάξεων, προσκλήσεων πτωχεύσεων κ.λπ. και γ) την τήρηση και ενημέρωση σχετικών βιβλίων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν οκτώ (8) Γραμματείς και δεκαπέντε (15) Επιμελητές Δικαστηρίων.

ΧΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η διακίνηση των δικογραφιών και η επίδοση δικογράφων, κλήσεων κ.λπ. των Πολιτικών Τμημάτων που στεγάζονται στο χώρο του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών. Ειδικότερα, οι γραμματείς του τμήματος απασχολούνται με: α) την καταχώριση των στοιχείων των δικογραφιών και των

Δικαστών, οι οποίες διακινούνται από τους Δικαστές προς τα αρμόδια Τμήματα και αντίστροφα και β) την τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων (και μέσω του Η/Υ) για τις δικογραφίες που παραλαμβάνουν οι Δικαστές προς έκδοση απόφασης από τον ειδικό χώρο φύλαξης. Οι επιμελητές του Τμήματος απασχολούνται με: α) τη μεταφορά των δικογραφιών από Τμήμα σε Τμήμα, καθώς και από τα διάφορα Τμήματα προς τους Δικαστές, την παράδοση των δικογραφιών στα γραφεία και στις υπηρεσιακές θυρίδες των Δικαστών, β) την επίδοση δικογράφων, κλήσεων κ.λπ. και γ) την τήρηση και ενημέρωση σχετικών βιβλίων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς και επτά (7) Επιμελητές Δικαστηρίων.

XIV. ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΠΡΩΗΝ ΣΧΟΛΗΣ ΕΥΕΛΠΙΔΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου της πρώην Σχολής Ευελπίδων, για τον καθορισμό των όρων ασφαλείας, εισόδου και εξόδου οχημάτων και πεζών εντός των χώρων του Δικαστηρίου και του περιβάλλοντος χώρου, όπως και για τον έλεγχο των πυλών εισόδου και εξόδου οχημάτων και πεζών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας (Δικαστική Αστυνομία, Ελληνική Αστυνομία κ.λπ.) και 2) το άνοιγμα και κλείσιμο των θυρών των κτιρίων και των δικαστικών αιθουσών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τρεις (3) Γραμματείς, και πέντε (5) Φύλακες.

XV. ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΧΩΡΟΥ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η μέριμνα για τη φύλαξη των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, για τον καθορισμό των όρων ασφαλείας, εισόδου και εξόδου οχημάτων και πεζών εντός των χώρων του Δικαστηρίου και του περιβάλλοντος χώρου, όπως και για τον έλεγχο των πυλών εισόδου και εξόδου οχημάτων και πεζών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές ασφαλείας (Δικαστική Αστυνομία, Ελληνική Αστυνομία κ.λπ.), 2) η μέριμνα για τις ανάγκες συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων του κτηρίου του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, κατόπιν ενημέρωσης κατ’ αρμοδιότητα (συντηρητή κτηρίου, ΚΤΥΠ, Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Προμηθειών και Υποδομών κ.α) για τυχόν ζημίες, βλάβες και φθορές που προκύπτουν (ανελκυστήρες, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κ.α), καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξης αποκατάστασής τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Προμηθειών και Υποδομών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς, και τρεις (3) Φύλακες.

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στη Διεύθυνση Ποινικής Διαδικασίας υπάγονται: i) Το Τμήμα Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, ii) το Τμήμα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, iii) το Τμήμα Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, iv) το Τμήμα Δικαστηρίου Ανηλίκων v) το Τμήμα Βουλευμάτων και Ανάκρισης, vi) το Τμήμα Προανάκρισης - Προκαταρτικής Εξέτασης - Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, vii) το Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, viii) το Τμήμα Εκκαθάρισης, ix) το Τμήμα Ποινικών Ενδίκων Μέσων και Αιτήσεων Ακύρωσης, x) το Τμήμα Ποινικού Μητρώου - Φυγοποίνων και xi) το Τμήμα Αρχείου Ποινικών Αποφάσεων και Πειστηρίων.

Της Διεύθυνσης Ποινικής Διαδικασίας προϊσταται ο Διευθυντής αυτής. Στα καθήκοντά του ανήκουν:

Α. Ο συντονισμός της ορθής λειτουργίας και συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, η επίλυση οποιωνδήποτε διαφορών ή διαφωνιών μεταξύ των Τμημάτων ως προς την αρμοδιότητα χειρισμού συγκεκριμένης κατηγορίας ζητημάτων και η παροχή δεσμευτικών οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αναφορικά με τη διαχείριση των υπαγομένων στην αρμοδιότητά τους υποθέσεων και ζητημάτων.

Β. Η εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή επί θεμάτων τοποθέτησης ή μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις και τυχόν πειθαρχικές ποινές εκάστου Υπαλλήλου, ως και ο εν γένει διοικητικός έλεγχος των υπηρετούντων στη Διεύθυνση Υπαλλήλων και η σχετική έγγραφη ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

Γ. Η υποβολή προτάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή και προς τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου επί παντός ζητήματος, αναγομένου στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Στη Διεύθυνση Ποινικής Διαδικασίας και προς υποβοήθηση του έργου του Διευθυντή προβλέπεται να υπηρετούν δύο (1) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΜΙΚΤΟΥ ΟΡΚΩΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και είναι αρμόδιοι για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του και την καθαρογραφή των αποφάσεων. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: 1) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 2) η καθαρογραφή των αποφάσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 3) η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 4) η τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων που προβλέπονται από τον ΚΠΔ, η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας, 5) η διεκπεραίωση των δικογραφιών και των σχετικών εγγράφων προς τις αρμόδιες Δικαστικές Υπηρεσίες, 6) η τήρηση του αρχείου δικογραφιών και αποφάσεων και 7) η έκδοση πιστοποιητικών άσκησης ή μη έφεσης και αναίρεσης κ.λπ. Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς, ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, δύο (2) Υπάλληλοι ΔΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και είναι αρμόδιοι για την καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεών του και την καθαρογραφή των αποφάσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται και: 1) Η χορήγηση αντιγράφων, 2) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου, 3) η τήρηση δελτίων διακίνησης δικογραφιών, 4) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής και ταχυδρομικής αλληλογραφίας που σχετίζεται με την ποινική διαδικασία, 5) η μέριμνα για την αποστολή στον αρμόδιο Εισαγγελέα των δικογραφιών, επί των οποίων έχουν εκδοθεί αναβλητικές αποφάσεις, ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και έχουν ασκηθεί εφέσεις, 6) η διακίνηση αποσπασμάτων στο Τμήμα Εκτελέσεων της αρμόδιας Εισαγγελίας με δελτίο, 7) η έκδοση αντιγράφων απόφασης, η επικύρωσή τους και η αποστολή τους με δελτίο στην αρμόδια Εισαγγελία, 8) η δημιουργία αντιγράφων δικογραφιών όταν απαιτείται ο χωρισμός των δικογραφιών και η χωριστή αποστολή τους στην αρμόδια Εισαγγελία, 9) η αρχειοθέτηση και η αποστολή με δελτίο στο Ποινικό Αρχείο.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν εξήντα πέντε (65) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και είναι αρμόδιοι για την καταγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεών του και την κατάρτιση των αποφάσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται και: 1) Η χορήγηση αντιγράφων, 2) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου, 3) η τήρηση δελτίων διακίνησης δικογραφιών, 4) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής και ταχυδρομικής αλληλογραφίας που σχετίζεται με την ποινική διαδικασία και 5) η μέριμνα για την αποστολή στον αρμόδιο Εισαγγελέα των δικογραφιών, επί των οποίων έχουν εκδοθεί αναβλητικές αποφάσεις, ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις και έχουν ασκηθεί εφέσεις, 6) η διακίνηση αποσπασμάτων στο Τμήμα Εκτελέσεων της αρμόδιας Εισαγγελίας με δελτίο, 7) η έκδοση αντιγράφων απόφασης, η επικύρωσή τους και η αποστολή τους με δελτίο στην αρμόδια Εισαγγελία, 8) η δημιουργία αντιγράφων δικογραφιών όταν απαιτείται ο χωρισμός των δικογραφιών και η χωριστή αποστολή τους στην αρμόδια Εισαγγελία, 9) η αρχειοθέτηση και η αποστολή με δελτίο στο Ποινικό Αρχείο.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν ενενήντα πέντε (95) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, δύο (2) Υπάλληλοι ΔΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας του Δικαστηρίου Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς) και είναι αρμόδιοι για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του με τη διαδικασία της απομαγνητοφώνησης και την κατάρτιση των αποφάσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται και: 1) Η παραλαβή των δικογραφιών και του πινακίου της κάθε δικασίμου από την Εισαγγελία Ανηλίκων, 2) οι αυτεπάγγελτοι διορισμοί δικηγόρων, 3) η κλήση διερμηνέων, όπου απαιτείται, 4) η δημοσίευση των αποφάσεων ηλεκτρονικά, με καταχώρηση όλων των στοιχείων της δικογραφίας, 5) η καθαρογραφή των αποφάσεων και η σύνταξη αποσπασμάτων, 6) η ενημέρωση των βιβλίων που τηρούνται στο τμήμα, 7) η συμπλήρωση και η αποστολή στο Τμήμα Επιθεώρησης Δικαστικών Λειτουργών και Πειθαρχικών Υποθέσεων Δικαστικών Υπαλλήλων των στατιστικών δελτίων ανά δικάσιμο, μήνα και έτος, 8) η διακίνηση των δικογραφιών (αναβλητικών, ερήμην, εφέσεων) προς την Εισαγγελία Ανηλίκων με την έκδοση των αντίστοιχων δελτίων, 9) η τήρηση πρωτοκόλλου, καθώς και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος με μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ταχυδρομικά, 10) η τήρηση αρχείου αποφάσεων και

δικογραφιών, 11) η χορήγηση αντιγράφων των ποινικών αποφάσεων και των εγγράφων των ποινικών δικογραφιών, 12) η συνεργασία με την Υπηρεσία Επιμελητών Ανηλίκων για τα θέματα που αφορούν τους ανήλικους.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

V. ΤΜΗΜΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται: Α) Η γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και ειδικότερα: 1) Η καθαρογραφή και δημοσίευση των βουλευμάτων, 2) η τήρηση των σχετικών βιβλίων, 3) η χορήγηση αντιγράφων, 4) η φύλαξη των βουλευμάτων και βιβλίων μετά των σχετικών δικογραφιών κ.λπ. και 5) η διεκπεραίωση των επιβαλλόμενων εγγυοδοσιών, Β) η γραμματειακή υποστήριξη των Ανακριτικών Γραφείων, των Ανακριτικών Γραφείων Ανηλίκων, των Ανακριτικών Γραφείων του ν. 4139/2012 (Ναρκωτικών), του Ανακριτή Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής, ως και των Ανακριτικών Γραφείων του ν. 4022/2011 (Εγκλημάτων Διαφθοράς Κρατικών Αξιωματούχων κ.λπ.) και ειδικότερα: 1) Η τήρηση των βιβλίων της ανάκρισης, 2) η χορήγηση αντιγράφων των ανακριτικών δικογραφιών, 3) η συμμετοχή στη λήψη και δακτυλογράφηση των καταθέσεων των μαρτύρων και των απολογιών των κατηγορουμένων, 4) η σύνταξη των κλήσεων και η μέριμνα της επίδοσής τους προς τους διαδίκους και τους μάρτυρες και 5) κάθε άλλη εργασία γραμματειακής υποστήριξης του ανακριτικού έργου και Γ) η γραμματειακή υποστήριξη στη διακίνηση των ανακριτικών δικογραφιών και των βουλευμάτων, καθώς και η δημοσίευση των αποφάσεων επί των αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας για ποινικές υποθέσεις.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν εξήντα πέντε (65) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, δύο (2) Υπάλληλοι ΔΕ Πληροφορικής και τέσσερις (4) Επιμελητές Δικαστηρίων.

VI. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΣΗΣ - ΠΡΟΚΑΤΑΡΚΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ - ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι οι οποίοι ασκούν καθήκοντα γραμματέα στα προανακριτικά γραφεία. Τα καθήκοντά τους είναι ιδίως τα ακόλουθα: 1) Η παραλαβή των δικογραφιών των Εισαγγελικών και των λοιπών Αρχών για προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση και η προετοιμασία τους στο πλαίσιο διενέργειας αυτών, με τη σύνταξη κλήσεων προς τους μηνυτές, μάρτυρες, μηνυομένους και κατηγορουμένους, καθώς και τη σύνταξη εκθέσεων ορισμού και ορκωμοσίας πραγματογνωμόνων και λοιπών εγγράφων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προανακριτή κάθε προανακριτικού γραφείου και την αποστολή των δικαιολογητικών των πραγματογνωμόνων προς πληρωμή, ψηφιακά υπογεγραμμένων, στις αρμόδιες Εισαγγελίες Πρωτοδικών, 2) η αποστολή των εγγράφων και μέριμνα για την επίδοση των κλήσεων, 3) η συσχέτιση των απαντητικών εγγράφων και των αποδεικτικών επίδοσης των κλήσεων στις οικείες δικογραφίες, 4) η σύμπραξη στη λήψη ενόρκων - ανωμοτί καταθέσεων και απολογιών, 5) η παραλαβή προσφορών για μεταφράσεις εγγράφων, 6) η αποστολή αιτημάτων Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας προς τις αρμόδιες αρχές του Εξωτερικού από τα λειτουργούντα Ειδικά Προανακριτικά Τμήματα Διεθνούς Δικαστικής Συνδρομής και Ευρωπαϊκής Εντολής Έρευνας 7) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων κίνησης δικογραφιών του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 8) η πληροφόρηση των διαδίκων και των συνηγόρων τους σχετικά με τις δικογραφίες που τους αφορούν, 9) η αποστολή των δικογραφιών στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες μετά την περαίωσή τους, και 10) κάθε άλλη εργασία γραμματειακής υποστήριξης (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, πρωτοκόλληση εγγράφων κ.λπ.).

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πενήντα (50) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Στατιστικής και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

VII. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΑΝΑΚΡΙΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κοινοποίηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Πρωτοδίκες Ειδικής Επετηρίδας που ασκούν προανακριτικά καθήκοντα και στους δικαστικούς υπαλλήλους που ασκούν καθήκοντα γραμματέων προανάκρισης, 2) η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση των υπηρεσιών στους Πρωτοδίκες Ειδικής Επετηρίδας που ασκούν προανακριτικά καθήκοντα, καθώς και η προώθηση κάθε θέματος που αφορά στις αρμόδιες υπηρεσίες, 3) η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών, 4) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, η διεκπεραίωση πάσης φύσεως αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της, 5) η τήρηση ηλεκτρονικού (και έντυπου) πρωτοκόλλου των κανονικών, αναρρωτικών και ειδικών αδειών των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών που υπηρετούν στο Τμήμα, 6) η τήρηση και ηλεκτρονική διαχείριση του Μητρώου των Δικαστικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 7) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Ειδικού Προανακριτικού

Τμήματος, 8) η τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις υπηρεσίες ερευνών ανά Πρωτοδίκη Ειδικής Επετηρίδας που ασκεί προανακριτικά καθήκοντα, 9) η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των Δικαστικών Υπαλλήλων και των επιμελητών που υπηρετούν στο Τμήμα. Επιπλέον, στην αρμοδιότητα του ίδιου τμήματος περιλαμβάνονται και οι εξής εργασίες: 1) Η παραλαβή των δικογραφιών (προανακρίσεων, προκαταρκτικών εξετάσεων) από τις Εισαγγελίες και τις λοιπές Αρχές, ο έλεγχος και η καταμέτρηση αυτών, ο διαχωρισμός κατά κατηγορία και βαθμό προτεραιότητας, προκειμένου στη συνέχεια να χρεωθούν στα προανακριτικά γραφεία, 2) η ηλεκτρονική καταχώριση και παράδοση των δικογραφιών μέσω των επιμελητών στα προανακριτικά γραφεία καθώς και η αποχρέωση αυτών, 3) η αναλυτική σύνταξη πινάκων κίνησης εισερχόμενων και εξερχόμενων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασιών κάθε προανακριτικού γραφείου, 4) η παροχή πληροφοριών σε δικηγόρους, πολίτες, δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους για την κίνηση των δικογραφιών που έχουν χρεωθεί στα προανακριτικά γραφεία, 5) η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων ανά εξάμηνο και ανά δικαστικό έτος, όλων των προανακριτικών γραφείων, 6) η τήρηση αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος, 7) η χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξούσιους δικηγόρους αντιγράφων, πρακτικών και αποφάσεων, καθώς και εγγράφων δικογραφιών καθώς και η έκδοση αποσπασμάτων, 8) η αλληλογραφία με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες, σχετικά με χρηματικούς καταλόγους και έγγραφα για αποβιώσαντες οφειλέτες, 9) η τήρηση και η εξυπηρέτηση του αρχείου δημοσίου κατηγόρου καθώς και η παρακολούθηση του αρχείου πειστηρίων, και 9) η αρχειοθέτηση καταστάσεων και δικογραφιών του Ειδικού Προανακριτικού Τμήματος.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκατέσσερις (14) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και τέσσερις (4) Επιμελητές Δικαστηρίων.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η καταχώριση των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων, 2) η εκκαθάριση των δικαστικών εξόδων και των αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων, 3) η βεβαίωση προς το Δημόσιο Ταμείο των εισπραχθέντων και εισπρακτέων τελών, προστίμων, μετατροπών ποινών, λιπομαρτυριών κ.λπ. και η τήρηση των σχετικών βιβλίων, 4) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που σχετίζεται με τις προαναφερόμενες εργασίες, 5) η τήρηση βιβλίου απολήψιμων και 6) η σύνταξη καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων και η διαχείριση των δαπανών των μαρτύρων και διερμηνέων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΠΕ Στατιστικής και πέντε (5) Επιμελητές Δικαστηρίων.

IX. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΚΥΡΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) οι αναφερόμενες στη σύνταξη και άσκηση ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων και βουλευμάτων, 2) η καταχώρισή τους στα σχετικά βιβλία και η υποβολή των δικογραφιών στον αρμόδιο Εισαγγελέα και 3) η σύνταξη εκθέσεων, οι οποίες αφορούν στις αιτήσεις ακύρωσης των αποφάσεων της ποινικής διαδικασίας, καθώς και η υποβολή των αιτήσεων αυτών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

X. ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΦΥΓΟΠΟΙΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Οι εργασίες που αφορούν στη σύνταξη των δελτίων ποινικού μητρώου και των στατιστικών δελτίων των προσώπων που καταδικάζονται από τα ποινικά δικαστήρια, 2) η ηλεκτρονική καταχώριση των ως άνω δελτίων στην οικεία εφαρμογή του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, 3) ο διαχωρισμός αυτών κατά Εισαγγελίες και η υποβολή τους στις Εισαγγελίες του Κράτους, 4) η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας, 5) η φύλαξη και αρχειοθέτηση των δικογραφιών για τις οποίες έχουν εκδοθεί ερήμην καταδικαστικές αποφάσεις που επιστρέφονται στην Εισαγγελία και προορίζονται για τη σύνταξη ποινικού μητρώου, όπως και των δικογραφιών για τις οποίες έχουν ασκηθεί εφέσεις που απορρίφθηκαν και 6) η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων των φυγόποινων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

XI. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η παραλαβή, αρχειοθέτηση και φύλαξη των αποφάσεων, πρακτικών, δικογραφιών, ευρετηρίων και εν γένει όλων των υπηρεσιακών βιβλίων των ποινικών Τμημάτων του Δικαστηρίου, 2) η χορήγηση αντιγράφων, αποσπασμάτων, πιστοποιητικών και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά στην ποινική διαδικασία, 3) η έκδοση απογράφων για το ποσό της χρηματικής ικανοποίησης που επιδικάστηκε, 4) η πολτοποίηση δικογραφιών και βιβλίων, 5) η παραλαβή και η φύλαξη των πειστηρίων, τα οποία παραδίδονται από την Εισαγγελία με τη συνδρομή των αρμόδιων προς

τούτο Αστυνομικών Τμημάτων και 6) η καταχώριση στο βιβλίο πειστηρίων, η παράδοση των πειστηρίων στους ιδιοκτήτες τους και η παράδοση στον Ο.Δ.Δ.Υ. για την εκποίηση όσων έχουν δεσμευθεί.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δέκα πέντε (15) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

Άρθρο 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Στη Διεύθυνση Πολιτικής Διαδικασίας υπάγονται i) Το Τμήμα Πινακίων Τακτικής Διαδικασίας, ii) το Τμήμα Πινακίων Ειδικών Διαδικασιών και Εκούσιας Δικαιοδοσίας, iii) το Τμήμα Προκατάθεσης Νέας Τακτικής Διαδικασίας Μονομελούς Πρωτοδικείου, iv) το Τμήμα Προκατάθεσης Νέας Τακτικής Διαδικασίας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, v) το Τμήμα Γραμματέων Έδρας Τακτικής Διαδικασίας Μονομελούς Πρωτοδικείου, vi) το Τμήμα Γραμματέων Έδρας Τακτικής Διαδικασίας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, vii) το Τμήμα Γραμματέων Έδρας Ειδικών Διαδικασιών και Εκούσιας Δικαιοδοσίας, viii) το Τμήμα Γραμματέων Έδρας Ανακοπών, ix) το Τμήμα Δημοσίευσης Αποφάσεων Τακτικής Διαδικασίας, x) το Τμήμα Δημοσίευσης Αποφάσεων Ειδικών Διαδικασιών και Εκούσιας Δικαιοδοσίας, xi) το Τμήμα Κατάθεσης - Δημοσίευσης - Έκδοσης Πιστοποιητικών Ανακοπών, xii) το Τμήμα Μικροδιαφορών, xiii) το Τμήμα Υποθέσεων Αυτοκινήτων, xiv) το Τμήμα Κατάθεσης Διαταγών Πληρωμής, xv) το Τμήμα Δημοσίευσης και Αρχείου Διαταγών Πληρωμής, xvi) το Τμήμα Πτωχεύσεων και Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου, xvii) το Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων, xviii) το Τμήμα Διεξαγωγών Αποδείξεων, Δικαστικής Μεσολάβησης και Διεθνών Δικαστικών Συνδρομών για Αστικές Υποθέσεις, xix) το Τμήμα Εταιριών και Σωματείων, xx) το Τμήμα Πολιτικών Ένδικων Μέσων, xxi) το Τμήμα Δημοσίευσης Διαθηκών, xxii) το Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών και Αρχείου Διαθηκών, xxiii) το Τμήμα Συναινετικών Προσημειώσεων, xxiv) το Τμήμα Αποποιήσεων Κληρονομητηρίων και Διατάξεων Σωματείων, xxv) το Τμήμα Δηλώσεων Τρίτου, xxvi) το Τμήμα Ρύθμισης Οφειλών Υπερχρεωμένων Φυσικών Προσώπων, xxvii) το Τμήμα Γενικού Αρχείου και xxviii) το Τμήμα Αρχείου του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών.

Της Διεύθυνσης Πολιτικής Διαδικασίας προϊσταται ο Διευθυντής αυτής. Στα καθήκοντά του ανήκουν:

Α. Ο συντονισμός της ορθής λειτουργίας και συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, η επίλυση οποιωνδήποτε διαφορών ή διαφωνιών μεταξύ των Τμημάτων ως προς την αρμοδιότητα χειρισμού συγκεκριμένης κατηγορίας ζητημάτων και η παροχή δεσμευτικών οδηγιών προς τους Προϊσταμένους Τμημάτων αναφορικά με τη διαχείριση των υπαγομένων στην αρμοδιότητά τους υποθέσεων και ζητημάτων.

Β. Η εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή επί θεμάτων τοποθέτησης ή μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των Υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις και τυχόν πειθαρχικές ποινές εκάστου Υπαλλήλου, καθώς και ο εν γένει διοικητικός έλεγχος των υπηρετούντων στη Διεύθυνση Υπαλλήλων και η σχετική έγγραφη ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

Γ. Η υποβολή προτάσεων προς τον Γενικό Διευθυντή και προς τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου επί παντός ζητήματος, αναγόμενου στην εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Διαδικασίας και προς υποβοήθηση του έργου του Διευθυντή προβλέπεται να υπηρετούν δύο (2) Γραμματείς, ένας (1) Υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΙΩΝ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση δικογράφων της τακτικής διαδικασίας, αγωγών επί διαφορών από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές του άρθρου 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ, ανακοπών των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ και ενδίκων μέσων, πλην αναιρέσεων, 2) ο προσδιορισμός δικογράφων, 3) η έκδοση πιστοποιητικών (περί καταθέσεως δικογράφου, πορείας δικογράφου, καταθέσεως ανακοπής κ.λπ.), 4) η τήρηση βιβλίου για τη γνωστοποίηση διεύθυνσης προσώπων που κηρύχθηκαν σε αφάνεια και η έκδοση σχετικού πιστοποιητικού, 5) η τήρηση βιβλίου για γνωστοποίηση διεύθυνσης προσώπων που είναι αγνώστου διαμονής και η έκδοση σχετικού πιστοποιητικού, 6) η τήρηση βιβλίου για αναγγελίες δικαιώματος σχετικά με τις σχολάζουσες κληρονομίες και η έκδοση σχετικού πιστοποιητικού, 7) η τήρηση βιβλίου για την καταχώρηση συμβολαίων που ρυθμίζουν τις περιουσιακές σχέσεις μεταξύ των συζύγων (καθεστώς κοινοκτημοσύνης) και η έκδοση σχετικού πιστοποιητικού, 8) η τήρηση βιβλίου κατάθεσης πρακτικών συμβιβαστικής επίλυσης της διαφοράς, κατ’ άρθρο 214Α ΚΠολΔ, 9) η τήρηση φυσικού αρχείου πρωτότυπων δικογράφων, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση αυτού και 10) η χορήγηση αντιγράφων των κατατεθέντων δικογράφων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι πέντε (25) Γραμματείς.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΙΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων, κλήσεων κ.λπ.) του συνόλου των ειδικών διαδικασιών του Μονομελούς Πρωτοδικείου (μισθώσεις,

εργατικές διαφορές, οικογενειακές διαφορές, αμοιβές από παροχή εργασίας, διαφορές από τροχαία αυτοκινητικά ατυχήματα, απαλλοτριώσεις) και της εκούσιας δικαιοδοσίας του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου, συμπεριλαμβανομένων των υποθέσεων πτωχεύσεων, καθώς και η εγγραφή τους στα πινάκια που τηρούνται στο Τμήμα, 2) η παραλαβή αιτήσεων διαιτησίας, 3) η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών, 4) η τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων και η φύλαξη των αρχείων εκάστου τρέχοντος έτους, 5) η χορήγηση αντιγράφων από τις κατατεθείσες δικογραφίες και 6) η τήρηση βιβλίων, τα οποία αφορούν στην απώλεια τίτλων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι δύο (22) Γραμματείς.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΝΕΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η παραλαβή, ταξινόμηση, ομαδοποίηση και αρχειοθέτηση δικογράφων Μονομελούς Πρωτοδικείου, 2) η παραλαβή και διαχείριση φακέλων προτάσεων και προσθηκών - αντικρούσεων, συμπληρωματικών προτάσεων, οψιγενών ισχυρισμών κ.λπ. για όλα τα δικόγραφα, 3) η παραλαβή - καταχώρηση και συσχέτιση των εγγράφων της Υποχρεωτικής Αρχικής Συνεδρίας Διαμεσολάβησης του ν. 4640/2019 και η ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 4) η παραλαβή και συσχέτιση ένδικων βοηθημάτων πριν το κλείσιμο των δικονομικών προθεσμιών της κύριας αγωγής, 5) το κλείσιμο φακέλου και έναρξη διαδικασίας χαρακτηρισμού και αρχειοθέτησης των δικογραφιών, 6) η υποστήριξη των Δικαστικών Λειτουργών στο έργο του προελέγχου των αγωγών και της έκδοσης σχετικών διατάξεων που προβλέπει ο ΚΠολΔ, 7) η τήρηση αρχείων Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με το 214Α ΚΠολΔ και Επιτυχούς Διαμεσολάβησης σύμφωνα με τον ν. 4640/2019, 8) η παραλαβή και διαχείριση αιτημάτων προσδιορισμού κατά προτίμηση, 9) η τήρηση πρωτοκόλλου αιτημάτων για όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ΚΠολΔ, 10) ο χαρακτηρισμός των δικογραφιών και η προετοιμασία τους για τη διακίνηση τους στο Τμήμα Πινακίων Τακτικής Διαδικασίας, 11) ο προσδιορισμός των δικογράφων από τον αρμόδιο Δικαστικό Λειτουργό και η ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 12) η διακίνηση δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς πριν την έδρα και των δικογράφων στους γραμματείς της έδρας, 13) η μέριμνα για τη διακίνηση δικογραφιών στις περιπτώσεις κατά προτίμηση Προσδιορισμού ή Πρόσβασης για λήψη αντιγράφων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΝΕΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η παραλαβή, ταξινόμηση, ομαδοποίηση και αρχειοθέτηση δικογράφων Πολυμελούς Πρωτοδικείου, 2) η παραλαβή και διαχείριση φακέλων προτάσεων, και προσθηκών - αντικρούσεων, συμπληρωματικών προτάσεων, οψιγενών ισχυρισμών κ.λπ. για όλα τα δικόγραφα, 3) η παραλαβή - καταχώρηση και συσχέτιση των εγγράφων της Υποχρεωτικής Αρχικής Συνεδρίας Διαμεσολάβησης του ν. 4640/2019 και η ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 4) η παραλαβή και συσχέτιση ένδικων βοηθημάτων πριν το κλείσιμο των δικονομικών προθεσμιών της κύριας αγωγής, 5) το κλείσιμο φακέλου και έναρξη διαδικασίας χαρακτηρισμού και αρχειοθέτησης των δικογραφιών, 6) η υποστήριξη των Δικαστικών Λειτουργών στο έργο του προελέγχου των αγωγών και της έκδοσης σχετικών διατάξεων που προβλέπει ο ΚΠολΔ, 7) η τήρηση αρχείων Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με το 214Α ΚΠολΔ και Επιτυχούς Διαμεσολάβησης σύμφωνα με τον ν. 4640/2019, 8) η παραλαβή και διαχείριση αιτημάτων προσδιορισμού κατά προτίμηση, 9) η τήρηση πρωτοκόλλου αιτημάτων για όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ΚΠολΔ και στη Νέα Τακτική Διαδικασία, 10) ο χαρακτηρισμός των δικογραφιών και η προετοιμασία τους για την διακίνηση τους στο Τμήμα Πινακίων Τακτική Διαδικασίας, 11) ο προσδιορισμός των δικογράφων από τον αρμόδιο Δικαστικό Λειτουργό και ενημέρωση του ΟΣΔΥ-ΠΠ, 12) η διακίνηση δικογραφιών στους Εισηγητές πριν την έδρα και των δικογράφων στους γραμματείς της έδρας, 13) η μέριμνα για τη διακίνηση δικογραφιών στις περιπτώσεις κατά προτίμηση Προσδιορισμού ή Πρόσβασης για λήψη αντιγράφων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δέκα (10) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

V. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση των μονομελών πολιτικών Δικαστηρίων, τα οποία δικάζουν: α) Υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας β) υποθέσεις σε διαφορές από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές του άρθρου 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ, γ) ανακοπές των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ, δ) εφέσεις και ε) ανακοπές ερημοδικίας και αναψηλαφήσεις κατά αποφάσεων επί των υπό στοιχεία α’ έως και δ’ υποθέσεων.

Στην αρμοδιότητά των ως άνω Υπαλλήλων υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση των πρακτικών της συζήτησης στο ακροατήριο και η μέριμνα για την ομαλή ηχογράφηση της διαδικασίας, 2) η ενημέρωση της εξέλιξης κάθε υπόθεσης του πινακίου στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 3) η λήψη των παραστάσεων, 4) η παραλαβή των κατατεθειμένων από τους πληρεξουσίους δικηγόρους φακέλων στο ακροατήριο, αμέσως μετά τη συζήτηση της υπόθεσης, 5) η καταχώρηση του αποτελέσματος για την κάθε υπόθεση στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 6) η σφράγιση των

κατατεθειμένων στο ακροατήριο Προτάσεων των διαδίκων, 7) η δέσμευση των παραβόλων αναβολής, 8) η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών που αφορούν σε εκθέσεις πραγματογνωμοσύνης συντασσόμενες κατόπιν έκδοσης σχετικής διάταξης, 8) η σύνταξη των πρακτικών παραίτησης από το δικόγραφο και βίαιης διακοπής της δίκης, καθώς και η καταχώρησή τους με αύξοντα αριθμό στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων στους μάρτυρες που εξετάστηκαν στο ακροατήριο, 10) η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης και η ενσωμάτωση σε αυτά των αποηχογραφημένων κειμένων, 11) η εποπτεία των φακέλων των υποθέσεων που έχουν συζητηθεί, 12) η χορήγηση αντιγράφων των προτάσεων που κατατέθηκαν στο ακροατήριο στους πληρεξουσίους δικηγόρους και 13) η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι οκτώ (28) Γραμματείς.

VI. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση των πολυμελών πολιτικών Δικαστηρίων, τα οποία δικάζουν: α) Υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, β) υποθέσεις που αφορούν σε εφέσεις κατά αποφάσεων ειρηνοδικείων, γ) ανακοπές των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ, δ) υποθέσεις παρένθετης μητρότητας και ε) πτωχεύσεις.

Στην αρμοδιότητά των ως άνω Υπαλλήλων υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση των πρακτικών της συζήτησης στο ακροατήριο και η μέριμνα για την ομαλή ηχογράφηση της διαδικασίας, 2) η ενημέρωση της εξέλιξης κάθε υπόθεσης του πινακίου στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 3) η λήψη των παραστάσεων, 4) η παραλαβή των κατατεθειμένων από τους πληρεξουσίους δικηγόρους φακέλων στο ακροατήριο, αμέσως μετά τη συζήτηση της υπόθεσης, 5) η καταχώρηση του αποτελέσματος για την κάθε υπόθεση στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 6) η σφράγιση των κατατεθειμένων στο ακροατήριο Προτάσεων των διαδίκων, 7) η δέσμευση των παραβόλων αναβολής, 8) η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών που αφορούν σε εκθέσεις πραγματογνωμοσύνης συντασσόμενες κατόπιν έκδοσης σχετικής διάταξης 8) η σύνταξη των πρακτικών παραίτησης από το δικόγραφο και βίαιης διακοπής της δίκης, καθώς και η καταχώρησή τους με αύξοντα αριθμό στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων στους μάρτυρες που εξετάστηκαν στο ακροατήριο, 10) η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης και η ενσωμάτωση σε αυτά των αποηχογραφημένων κειμένων, 11) η εποπτεία των φακέλων των υποθέσεων που έχουν συζητηθεί, 12) η χορήγηση αντιγράφων των προτάσεων που κατατέθηκαν στο ακροατήριο στους πληρεξουσίους δικηγόρους και 13) η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς.

VII. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση των πολιτικών Δικαστηρίων που δικάζουν υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών και της εκούσιας δικαιοδοσίας, με επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού.

Στην αρμοδιότητά των ως άνω Υπαλλήλων υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση των πρακτικών της συζήτησης στο ακροατήριο και η μέριμνα για την ομαλή ηχογράφηση της διαδικασίας, 2) η ενημέρωση της εξέλιξης κάθε υπόθεσης του πινακίου στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 3) η λήψη των παραστάσεων, 4) η παραλαβή των κατατεθειμένων από τους πληρεξουσίους δικηγόρους φακέλων στο ακροατήριο, αμέσως μετά τη συζήτηση της υπόθεσης, 5) η καταχώρηση του αποτελέσματος για την κάθε υπόθεση στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 6) η σφράγιση των κατατεθειμένων στο ακροατήριο προτάσεων των διαδίκων, 7) η δέσμευση των παραβόλων αναβολής, 8) η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εργασιών που αφορούν σε εκθέσεις πραγματογνωμοσύνης σηντασσόμενες κατόπιν έκδοσης σχετικής διάταξης, 8) η σύνταξη των πρακτικών παραίτησης από το δικόγραφο και βίαιης διακοπής της δίκης και η καταχώρησή τους με αύξοντα αριθμό στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων στους μάρτυρες που εξετάστηκαν στο ακροατήριο, 10) η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης και η ενσωμάτωση σε αυτά των αποηχογραφημένων κειμένων, 11) η εποπτεία των φακέλων των υποθέσεων που έχουν συζητηθεί. 12) η χορήγηση αντιγράφων των προτάσεων που κατατέθηκαν στο ακροατήριο στους πληρεξουσίους δικηγόρους και 13) η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν σαράντα (40) Γραμματείς.

VIII. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΕΔΡΑΣ ΑΝΑΚΟΠΩΝ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση των πολιτικών Δικαστηρίων που δικάζουν υποθέσεις ανακοπών κατά της εκτέλεσης.

Στην αρμοδιότητά των ως άνω Υπαλλήλων υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση των πρακτικών της συζήτησης στο ακροατήριο και η μέριμνα για την ομαλή ηχογράφηση της διαδικασίας, 2) η ενημέρωση

της εξέλιξης κάθε υπόθεσης του πινακίου στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 3) η λήψη των παραστάσεων, 4) η παραλαβή των κατατεθειμένων από τους πληρεξουσίους δικηγόρους φακέλων στο ακροατήριο, αμέσως μετά τη συζήτηση της υπόθεσης, 5) η καταχώρηση του αποτελέσματος για την κάθε υπόθεση στο ΟΣΔΥ-ΠΠ, 6) η σφράγιση των κατατεθειμένων στο ακροατήριο προτάσεων των διαδίκων, 7) η δέσμευση των παραβόλων αναβολής, 8) η σύνταξη των πρακτικών παραίτησης από το δικόγραφο και βίαιης διακοπής της δίκης και η καταχώρησή τους με αύξοντα αριθμό στο ειδικό βιβλίο πρακτικών, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων στους μάρτυρες που εξετάστηκαν στο ακροατήριο, 10) η σύνταξη των πρακτικών συζήτησης και η ενσωμάτωση σε αυτά των αποηχογραφημένων κειμένων, 11) η εποπτεία των φακέλων των υποθέσεων που έχουν συζητηθεί, 12) η χορήγηση αντιγράφων των προτάσεων που κατατέθηκαν στο ακροατήριο στους πληρεξουσίους δικηγόρους και 13) η μέριμνα για την έγκαιρη παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστικούς Λειτουργούς.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

ΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η δημοσίευση των αποφάσεων τακτικής διαδικασίας αρμοδιότητας Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, των αποφάσεων επί διαφορών από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές του άρθρου 614 αριθ. 7 ΚΠολΔ, των αποφάσεων επί ανακοπών των άρθρων 632 και 633 ΚΠολΔ, των αποφάσεων επί ενδίκων μέσων ασκηθέντων κατά των προαναφερόμενων αποφάσεων, 2) η τήρηση βιβλίων δημοσίευσης των αποφάσεων, εξωδικαστικής επίλυσης, εισηγήσεων, παραιτήσεων, συμβιβασμών και διακίνησης των δικογραφιών, 3) η έκδοση απογράφων και πιστοποιητικών, 4) η χορήγηση αντιγράφων, 5) η φύλαξη του αρχείου κάθε έτους (αποφάσεων, δικογραφιών και βιβλίων) και 6) η τήρηση των βιβλίων διακίνησης δικογραφιών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Χ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η δημοσίευση των αποφάσεων των ειδικών διαδικασιών (πλην των υποθέσεων αυτοκινητικών διαφορών - άρθρο 614 αριθ. 6 ΚΠολΔ) και της εκούσιας δικαιοδοσίας, με επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού, 2) η δημοσίευση διαιτητικών αποφάσεων, καθώς και η έκδοση σχετικών απογράφων, 3) η τήρηση των βιβλίων δημοσίευσης των αποφάσεων και των αλφαβητικών ευρετηρίων των υποθέσεων που συζητήθηκαν, 4) η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών, αντιγράφων, απογράφων κ.λπ., 5) η τήρηση του αρχείου εκάστου τρέχοντος έτους, 6) η τήρηση των βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών και 7) η έκδοση βεβαιώσεων ταυτοπροσωπίας επί υιοθεσιών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι πέντε (25) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΧΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ - ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΠΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η κατάθεση των δικογράφων ανακοπών κατά της εκτέλεσης και παρεμπιπτόντων δικογράφων, 2) η κατάθεση των παραιτήσεων από δικόγραφο ή και δικαίωμα, 4) η έκδοση απογράφων ανακοπών, 5) η δημοσίευση των αποφάσεων επί ανακοπών, 6) η ανάρτηση αποφάσεων επί πλειστηριασμών στο διαδίκτυο, 7) η διαχείριση του αρχείου των δημοσιευμένων αποφάσεων των ανακοπών και η εξυπηρέτηση του κοινού, και 9) η έκδοση των πιστοποιητικών ανακοπών κατά της εκτέλεσης.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

ΧΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση των αγωγών επί των διαφορών που αναφέρονται στα άρθρα 466 επ. ΚΠολΔ, συμπεριλαμβανομένων και των αγωγών που κατατίθενται στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Διαδικασίας Μικροδιαφορών, 2) ο προσδιορισμός δικασίμου μετά το κλείσιμο του φακέλου και η εγγραφή των αγωγών στο βιβλίο πινακίου, όπου κατά νόμο απαιτείται, 3) η τήρηση βιβλίων που αφορούν στις ματαιωθείσες υποθέσεις, 4) η χορήγηση αντιγράφων των ανωτέρω δικογράφων, 5) η δημοσίευση των αποφάσεων, 6) η τήρηση βιβλίου κίνησης των ανωτέρω αποφάσεων και βιβλίου συζητούμενων υποθέσεων ανά δικάσιμο και δικαστή, 7) η χορήγηση αντιγράφων και απογράφων και 8) η τήρηση αρχείου των αποφάσεων και δικογραφιών εκάστου τρέχοντος έτους.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

ΧΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Στη σύνθεση του Τμήματος ανήκουν οι Δικαστικοί Υπάλληλοι, οι οποίοι εκτελούν καθήκοντα γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση του Μονομελούς Πρωτοδικείου που δικάζει τις αναφερόμενες στις διατάξεις των άρθρων 591 και 614 αριθ. 6 ΚΠολΔ υποθέσεις (διαφορές από τροχαία ατυχήματα, από την ασφάλιση της αστικής ευθύνης οδηγών αυτοκινήτων κ.λπ.).

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση και σύνταξη των πρακτικών συζητήσεως των υποθέσεων που δικάζονται, 2) η δημοσίευση και καθαρογραφή των αποφάσεων, 3) η χορήγηση αντιγράφων και απογράφων, 4) η τήρηση των βιβλίων διακίνησης δικογραφιών, 5) η τήρηση αρχείου εκάστου τρέχοντος έτους και 6) η ενημέρωση των υπηρεσιακών βιβλίων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι πέντε (25) Γραμματείς.

XIV. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση αιτήσεων διαταγών πληρωμής και ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής, 2) ο ορισμός του αρμόδιου δικηγόρου για την έκδοση των διαταγών πληρωμής από τον κατάλογο που καταρτίζει ο Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών, γ) η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων περί κατάθεσης ή μη διαταγών πληρωμής και ανακοπών, 3) η κατάθεση ανακοπών και αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, 4) η κατάθεση, ο προσδιορισμός και η δημοσίευση αποφάσεων επί των προαναφερόμενων ανακοπών και αγωγών και 5) η τήρηση αρχείου των πιστωτικών τίτλων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκατέσσερις (14) Γραμματείς.

XV. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής, 2) ο υπολογισμός και η έκδοση απογράφων επ’ αυτών, με την περιαφή του εκτελεστήριου τύπου 3) η παράδοση όλων των δημοσιευμένων διαταγών πληρωμής στους αιτούντες δικηγόρους, 4) η αρχειοθέτηση των διαταγών πληρωμής που εκδόθηκαν και 5) η παράδοση - παραλαβή σχετικών διαταγών πληρωμής.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

XVI. ΤΜΗΜΑ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ ΜΙΚΡΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι εργασίες της πτωχευτικής διαδικασίας (Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου) και ειδικότερα: 1) Η δημοσίευση των πτωχευτικών αποφάσεων Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, 2) η παραλαβή, πρωτοκόλληση και καταχώριση στο ψηφιακό σύστημα του Πρωτοδικείου των αιτήσεων κήρυξης πτώχευσης, των πτωχευτικών ανακοπών, παρεμβάσεων και αιτήσεων προς τους Εισηγητές, σύμφωνα με το Πτωχευτικό Κώδικα, 3) η τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη των προβλεπόμενων βιβλίων και μητρώων, όπως το Μητρώο Πτωχευσάντων, το Μητρώο Συνδιαλλαγών, το Μητρώο Ειδικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης, καθώς και των Βιβλίων Κίνησης Δικογραφιών Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, 4) η έκδοση πιστοποιητικών πορείας της πτώχευσης μεγάλου αντικειμένου, η ανάρτησή τους στην πλατφόρμα «Εξωστρέφεια» και η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, διατάξεων και αποσπασμάτων από το αρχείο του Τμήματος, 5) η ηλεκτρονική επικοινωνία και διασύνδεση με δημόσιους φορείς (Α.Α.Δ.Ε., Ε.Φ.Κ.Α., Γ.Ε.ΜΗ. κ.λπ.) για την αποστολή πτωχευτικών μερίδων, αποφάσεων και διατάξεων διορισμού συνδίκων, 6) η γραμματειακή υποστήριξη των Εισηγητών Πτωχεύσεων, η παρακολούθηση της εξέλιξης των πτωχεύσεων, η ενημέρωση των πτωχευτικών μερίδων και η διαχείριση των αιτημάτων για αναλήψεις γραμματίων του Τ.Π.Δ., 7) η διενέργεια και τήρηση πρακτικών των συνελεύσεων των πιστωτών, των επαληθεύσεων και των πτωχευτικών συμβιβασμών, καθώς και η σύνταξη και δημοσίευση των σχετικών εκθέσεων και προσκλήσεων των Εισηγητών και 8) η γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας εκποίησης της πτωχευτικής περιουσίας (κινητής και ακίνητης) με δημόσιο πλειστηριασμό, η σύνταξη των κατακυρωτικών εκθέσεων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς.

XVII. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι εκδικαζόμενες κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων υποθέσεις. Στις εργασίες του Τμήματος υπάγονται: 1) Η κατάθεση αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, προσωρινών διαταγών και αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας, 2) ο ορισμός δικασίμων αυτών, 3) η σύνταξη πρακτικών, εφόσον αυτά τηρηθούν κατά τις διατάξεις του ΚΠολΔ, 4) το κλείσιμο των φακέλων (παραλαβή σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων) μετά τη συζήτηση των αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων στο ακροατήριο, 5) η δημοσίευση των αποφάσεων και των προσωρινών διαταγών, 6) η χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, των προσωρινών διαταγών και των σχετικών των δικογραφιών εγγράφων, 7) η τήρηση των σχετικών βιβλίων και η φύλαξη των αποφάσεων και βιβλίων, 8) η διακίνηση των δικογραφιών, 9) η τήρηση του αρχείου αποφάσεων και δικογραφιών εκάστου τρέχοντος έτους, 10) η ανάρτηση αποφάσεων πλειστηριασμών στο διαδίκτυο και 11) η κατάθεση και εκδίκαση των αγωγών επί των διαφορών που αναφέρονται στο άρθρο 22 παρ. 4 του ν. 1264/1982 «Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», συμπεριλαμβανομένων και εκείνων του άρθρου 14 παρ. 10 του ίδιου νόμου.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι πέντε (25) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

ΧVIII. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΩΝ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ ΓΙΑ ΑΣΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Ο προσδιορισμός και η διεξαγωγή των εμμάρτυρων αποδείξεων, 2) η ορκωμοσία των πραγματογνωμόνων, 3) η παραλαβή των εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και λογοδοσίας, 4) η χορήγηση αντιγράφων των εισηγητικών εκθέσεων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων, 5) η γραμματειακή υποστήριξη των Δικαστικών Λειτουργών που εκτελούν υπηρεσία δικαστικής μεσολάβησης (άρθρο 214Β ΚΠολΔ), 6) η έκδοση απογράφων επί πρακτικών δικαστικής μεσολάβησης (άρθρο 214Β ΚΠολΔ) και διαμεσολάβησης (άρθρο 9 του ν. 3898/2010 «Διαμεσολάβηση σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις») και 7) η γραμματειακή υποστήριξη σε αιτήσεις διεθνούς δικαστικής συνδρομής επί αστικών και εμπορικών υποθέσεων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς.

ΧΙΧ. ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση των βιβλίων σωματείων και εταιριών, κατά τα εκάστοτε ισχύοντα, 2) η τήρηση ευρετηρίου εταιριών και σωματείων, 3) η φύλαξη του αρχείου, 4) η τήρηση του Ειδικού Βιβλίου Εκκλησιαστικών και Θρησκευτικών Νομικών Προσώπων, κατά τα οριζόμενα στον ν. 4301/2014 «Οργάνωση της νομικής μορφής των θρησκευτικών κοινοτήτων και των ενώσεών τους στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Γενικής Γραμματείας Θρησκευμάτων και λοιπές διατάξεις», 5) η τήρηση βιβλίων Αρχαιρεσιών Επαγγελματικών και Συνδικαλιστικών Σωματείων και 6) η έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών και η χορήγηση αντιγράφων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δέκα (10) Γραμματείς.

ΧΧ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η τήρηση βιβλίων, που αφορούν στην παραίτηση από ένδικα μέσα, 2) η τήρηση και ενημέρωση των υπηρεσιακών βιβλίων, 3) η έκδοση πιστοποιητικών και η χορήγηση αντιγράφων και 4) η τήρηση βιβλίου για την καταχώριση συμβάσεων ενεχύρου και χρηματοδοτικών μισθώσεων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς.

ΧΧΙ. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η αρχειοθέτηση όλων των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών (αγωγών, αιτήσεων, προτάσεων κ.λπ.), των διαιτητικών αποφάσεων, των εκθέσεων διανομής, των εκθέσεων εξέτασης μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, των εκθέσεων ορκοδοσίας Υπαλλήλων και Δικηγόρων, των εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης των Δικαστικών Λειτουργών και Υπαλλήλων και των εκθέσεων επιθεώρησης, 2) η χορήγηση πιστοποιητικών, αντιγράφων, απογράφων κ.λπ., 3) η φύλαξη όλων των υπηρεσιακών βιβλίων, ευρετηρίων, βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων κ.λπ., 4) οι διορισμοί αντικλήτων από όλη τη Χώρα και 5) η φύλαξη συμβάσεων χρηματοδοτικής μίσθωσης και η έκδοση σχετικών αντιγράφων.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τριάντα (30) Γραμματείς και τρεις (3) Επιμελητές Δικαστηρίων.

ΧΧΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΔΙΑΘΗΚΩΝ:

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η αποστολή αντιγράφων των πρακτικών δημοσίευσης διαθηκών στον εισαγγελέα Πρωτοδικών της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, 2) η παραλαβή αιτήσεων και η χορήγηση αντιγράφων των διαθηκών και των πρακτικών δημοσίευσης που τηρούνται στο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Δικαστηρίου και 3) η τήρηση των σχετικών βιβλίων και η φύλαξη του αρχείου των διαθηκών που έχουν ήδη κατατεθεί ή δημοσιευθεί από το Πρωτοδικείο.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δέκα (10) Γραμματείς.

ΧΧΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΑΘΗΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η καταχώριση όλων των αποστελλομένων από τα λοιπά Πρωτοδικεία του Κράτους διαθηκών, 2) η χορήγηση αντιγράφων και πιστοποιητικών για θανάτους έως και την 31.10.2025 και 3) η τήρηση των σχετικών βιβλίων και η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων στο Πρωτοδικείο διαθηκών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι πέντε (25) Γραμματείς.

ΧΧΙV. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΑΙΝΕΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η παραλαβή των αιτήσεων, η διενέργεια ελέγχου των προαπαιτούμενων δικαιολογητικών, η χορήγηση αντιγράφων των αιτήσεων κατάθεσης και η καταχώρισή τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα solon, 2) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για το διορισμό δικηγόρου και η αποστολή ηλεκτρονικής ειδοποίησης στον διορισθέντα δικηγόρο για ενημέρωση

και παραλαβή του φακέλου, 3) η τήρηση και διαχείριση του ειδικού καταλόγου εγγεγραμμένων δικηγόρων, 4) ο έλεγχος των προθεσμιών εντός των οποίων πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η δημοσίευση της πράξης διορισμού και η μέριμνα για την αντικατάσταση του διορισθέντος δικηγόρου σε περίπτωση αδράνειας ή μη εκτέλεσης των καθηκόντων του, 5) η δημοσίευση των πράξεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα solon, και 6) η παράδοση των σχετικών εγγράφων στον αιτούντα.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

XXV. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση αιτήσεων για χορήγηση κληρονομητηρίων καθώς και ευρωπαϊκών κληρονομητηρίων, 2) η έκδοση πιστοποιητικών περί μη ανάκλησης, κήρυξης ανίσχυρων, αφαίρεσης ή τροποποίησης δημοσιευθέντων κληρονομητηρίων, 3) η κατάθεση αιτήσεων για αναγνώριση, διάλυση ή τροποποίηση καταστατικών σωματείων, 4) η καταχώρηση εκθέσεων δήλωσης αποποίησης κληρονομίας και αποδοχής κληρονομίας επ’ ωφελεία απογραφής, 5) η καταχώρηση εκθέσεων δήλωσης αποδοχής κληρονομίας με Πράξη Δικηγόρου, 6) η έκδοση πιστοποιητικών περί μη αποποίησης κληρονομίας, 7) η διενέργεια σφραγίσεων, επανασφραγίσεων λόγω παραβίασης σφραγίδων που έθεσε η δημόσια αρχή, προσωρινών αποσφραγίσεων και επανασφραγίσεων λόγω απολύμανσης, η διενέργεια αποσφραγίσεων πτωχών εταιρειών κατόπιν αίτησης του οριστικού συνδίκου πτώχευσης, 8) η τήρηση βιβλίου αναγγελιών κληρονομικού δικαιώματος και η έκδοση πιστοποιητικού περί αναγγελίας ή μη κληρονομικού δικαιώματος, 9) η έκδοση πιστοποιητικού περί μη αναγγελίας δικαιώματος επί απολεσθέντων τίτλων και 10) η έκδοση πιστοποιητικού περί μη λύσης ΙΚΕ ή σωματείου από την 1.3.2013 έως 15.9.2024.

Στο Τμήμα αυτό προβλέπεται να υπηρετούν είκοσι (20) Γραμματείς.

XXVI. ΤΜΗΜΑ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η κατάθεση δηλώσεων τρίτων κατά τα άρθρα 985 επ. ΚΠολΔ και η χορήγηση απογράφων, 2) η σύνταξη εκθέσεων πλειστηριασμού εμπορευμάτων (ν.δ. 3077/1954), 3) η δόση όρκου επαλήθευσης επί πτωχεύσεων, 4) η χορήγηση αντιγράφων όλων των παραπάνω εκθέσεων και πρακτικών και 5) η δήλωση εργατικού ατυχήματος.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς.

XXVII. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΥΠΕΡΧΡΕΩΜΕΝΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η παραλαβή και κατάθεση όλων των αιτήσεων και λοιπών δικογράφων που αφορούν όλες τις υποθέσεις ρύθμισης οφειλών των υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων κατά τον ν. 3869/2010, συμπεριλαμβανομένων και των αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων, 2) ο προσδιορισμός δικασίμου και η εγγραφή των παραπάνω υποθέσεων στα πινάκια ΡΟ18-ΑΘ, ΕΥ1-ΑΘ, ΠΔ17-ΑΘ και ΠΔ13-ΑΘ, 3) ο προσδιορισμός ημερομηνίας επικύρωσης προδικαστικού συμβιβασμού ή εκδίκασης της προσωρινής διαταγής, 4) η δημοσίευση των αποφάσεων, 5) η τήρηση του αρχείου των αιτήσεων των οφειλετών του Δικαστηρίου, καθώς και η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αιτήσεων που κατατέθηκαν σε όλα τα δικαστικά καταστήματα της Χώρας, 6) η χορήγηση βεβαιώσεων περί μη κατάθεσης άλλης παρόμοιας αίτησης και περί μη έκδοσης άλλης απόφασης, 7) η τήρηση βιβλίου παραίτησης δικογράφων και σύνταξη του σχετικού πρακτικού, 8) η τήρηση βιβλίου εξωδικαστικού συμβιβασμού, καθώς και η τήρηση βιβλίων πρακτικών δικαστικού συμβιβασμού και 9) η διεξαγωγή κάθε απαραίτητης ενέργειας που αφορά στο διορισμό εκκαθαριστών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δέκα (10) Γραμματείς.

XXVIII. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) Η αρχειοθέτηση όλων των δικογράφων, των σχετικών εγγράφων, δικογραφιών κ.λπ. του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, 2) η χορήγηση πιστοποιητικών, αντιγράφων, απογράφων κ.λπ. των αποφάσεων του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών, 3) η φύλαξη όλων των υπηρεσιακών βιβλίων, ευρετηρίων, βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων κ.λπ. του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών και 4) η τήρηση βιβλίου πιστοποιητικών όλων των διαδικασιών του πρώην Ειρηνοδικείου Αθηνών.

Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν δεκαπέντε (15) Γραμματείς.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΜΠΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΔΡΩΝ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 26

Οι Γραμματείες των Περιφερειακών Εδρών του Δικαστηρίου, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 2 του Κανονισμού, αντιστοιχούν σε Τμήματα όταν ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων είναι έως εννέα (9) και σε Διευθύνσεις όταν ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων είναι άνω των εννέα (9).

Άρθρο 27
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΔΡΕΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, ΚΟΡΩΠΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Οι Γραμματείες των Περιφερειακών Εδρών Αμαρουσίου, Κορωπίου και Περιστερίου αποτελούνται από μία (1) Διεύθυνση και δύο (2) Τμήματα: i) το Πολιτικό Τμήμα και ii) το Ποινικό Τμήμα.

I. Διεύθυνση

Της Γραμματείας καθεμίας από τις παραπάνω περιφερειακές έδρες προϊσταται ο Διευθυντής αυτής, ο οποίος είναι αρμόδιος για τον συντονισμό της λειτουργίας των Τμημάτων, την εποπτεία των υπηρετούντων υπαλλήλων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για τη συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων, επιλύει ζητήματα αρμοδιότητας που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία τους και παρέχει οδηγίες προς τους Προϊσταμένους τους για τη διαχείριση των υποθέσεων της υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής ασκεί τον διοικητικό έλεγχο του προσωπικού της Διεύθυνσης και εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή του Δικαστηρίου ζητήματα που αφορούν την τοποθέτηση ή μετακίνηση υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία της Περιφερειακής Έδρας.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας υπηρετούν: α) στην Περιφερειακή Έδρα Αμαρουσίου ένας (1) Γραμματέας, ένας (1) ΠΕ Πληροφορικής, ένας (1) Υπάλληλος ΔΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής, β) στην Περιφερειακή Έδρα Κορωπίου ένας (1) Γραμματέας, ένας (1) ΠΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής και γ) στην Περιφερειακή Έδρα Περιστερίου ένας (1) Γραμματέας, ένας (1) ΠΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής.

II. Πολιτικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του Πολιτικού Τμήματος καθεμίας από τις παραπάνω περιφερειακές έδρες υπάγονται ιδίως: η παραλαβή, καταχώριση και διαχείριση των πολιτικών δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων, ανακοπών κ.λπ.), ο προσδιορισμός των δικασίμων και η καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η τήρηση των σχετικών φακέλων και του αρχείου των υποθέσεων, η παραλαβή αιτήσεων νομικής βοήθειας, διαταγών πληρωμής, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων και λοιπών συναφών αιτήσεων, η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, καθώς και η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν η παρακολούθηση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, η σύνταξη και αποστολή των προβλεπόμενων στατιστικών πινάκων και κάθε άλλη διοικητική εργασία που συνδέεται με τη λειτουργία των πολιτικών διαδικασιών της Περιφερειακής Έδρας.

Στο Πολιτικό Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν: α) Στην Περιφερειακή Έδρα Αμαρουσίου δεκαοκτώ (18) Γραμματείς, β) στην Περιφερειακή Έδρα Κορωπίου έντεκα (11) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές και γ) στην Περιφερειακή Έδρας Περιστερίου έντεκα (11) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές.

III. Ποινικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του Ποινικού Τμήματος καθεμίας από τις παραπάνω περιφερειακές έδρες υπάγονται ιδίως: η γραμματειακή υποστήριξη της προανακριτικής διαδικασίας, η σύμπραξη στις καταθέσεις μαρτύρων, μηνυτών, υπόπτων και κατηγορουμένων, καθώς και στις ανωμοτί εμφανίσεις, η παραλαβή υπομνημάτων και γραπτών εξηγήσεων, η καταχώριση και διαχείριση των ποινικών δικογραφιών στο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η σύνταξη σχετικών εγγράφων και κλήσεων, η παραλαβή και διαβίβαση ενδίκων μέσων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Ποινικού Τμήματος.

Στο Ποινικό Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν α) στην Περιφερειακή Έδρα Αμαρουσίου έξι (6) Γραμματείς, β) στην Περιφερειακή Έδρα Κορωπίου πέντε (5) Γραμματείς και δύο (2) Επιμελητές και γ) στην Περιφερειακή Έδρας Περιστερίου πέντε (5) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Άρθρο 28
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΕΔΡΕΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Α) Η Γραμματεία της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας αποτελείται από μία (1) Διεύθυνση και δύο (2) Τμήματα: i) το Πολιτικό Τμήμα και ii) το Ποινικό Τμήμα. Η Γραμματεία της Περιφερειακής Έδρας Ελευσίνας αντιστοιχεί σε Τμήμα.

I. Διεύθυνση

Της Γραμματείας της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας προϊσταται ο Διευθυντής αυτής, ο οποίος είναι αρμόδιος για τον συντονισμό της λειτουργίας των Τμημάτων, την εποπτεία των υπηρετούντων υπαλλήλων και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για τη συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων, επιλύει ζητήματα αρμοδιότητας που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία τους και παρέχει οδηγίες προς τους Προϊσταμένους αυτών για τη διαχείριση των υποθέσεων της υπηρεσίας. Ο Διευθυντής ασκεί τον διοικητικό έλεγχο του προσωπικού της Διεύθυνσης και εισηγείται προς τον Γενικό Διευθυντή του Δικαστηρίου

ζητήματα που αφορούν την τοποθέτηση ή μετακίνηση υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία της Περιφερειακής Έδρας.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας προβλέπεται να υπηρετούν ένας (1) Γραμματέας, δύο (2) ΠΕ Πληροφορικής, και ένας (1) Επιμελητής.

ΙΙ Πολιτικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του Πολιτικού Τμήματος υπάγονται ιδίως: η παραλαβή, καταχώριση και διαχείριση των πολιτικών δικογράφων (αγωγών, αιτήσεων, ανακοπών κ.λπ.), ο προσδιορισμός των δικασίμων και η καταχώριση των υποθέσεων στο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η τήρηση των σχετικών φακέλων και του αρχείου των υποθέσεων, η παραλαβή αιτήσεων νομικής βοήθειας, διαταγών πληρωμής, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων και λοιπών συναφών αιτήσεων, η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, πρακτικών και λοιπών εγγράφων, καθώς και η τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν η παρακολούθηση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, η σύνταξη και αποστολή των προβλεπόμενων στατιστικών πινάκων και κάθε άλλη διοικητική εργασία που συνδέεται με τη λειτουργία των πολιτικών διαδικασιών της Περιφερειακής Έδρας.

Στο Πολιτικό Τμήμα της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας προβλέπεται να υπηρετούν έντεκα (11) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

ΙΙΙ. Ποινικό Τμήμα

Στην αρμοδιότητα του Ποινικού Τμήματος υπάγονται ιδίως: η γραμματειακή υποστήριξη της προανακριτικής διαδικασίας, η σύμπραξη στις καταθέσεις μαρτύρων, μηνυτών, υπόπτων και κατηγορουμένων, καθώς και στις ανωμοτί εμφανίσεις, η παραλαβή υπομνημάτων και γραπτών εξηγήσεων, η καταχώριση και διαχείριση των ποινικών δικογραφιών στο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η σύνταξη σχετικών εγγράφων και κλήσεων, η παραλαβή και διαβίβαση ενδίκων μέσων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Ποινικού Τμήματος.

Στο Ποινικό Τμήμα της Περιφερειακής Έδρας Καλλιθέας προβλέπεται να υπηρετούν έξι (6) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής.

Β) Στην Περιφερειακή Έδρα Ελευσίνας ασκούνται αρμοδιότητες τόσο του Πολιτικού όσο και του Ποινικού Τμήματος, όπως αυτές περιγράφονται ανωτέρω. Η Γραμματεία δεν διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα και λειτουργεί ως ενιαίο Τμήμα που ασκεί το σύνολο των ως άνω αρμοδιοτήτων.

Της Γραμματείας προϊσταται ο Προϊστάμενος του ανωτέρω ενιαίου τμήματος ο οποίος είναι αρμόδιος για το συντονισμό των εργασιών της εν λόγω Περιφερειακής Έδρας, την εποπτεία των υπηρετούντων υπαλλήλων, καθώς και για την επίλυση οποιωνδήποτε ζητημάτων ανακύπτουν.

Στην εν λόγω Περιφερειακή Έδρα προβλέπεται να υπηρετούν επτά (7) Γραμματείς, ένας (1) ΠΕ Πληροφορικής και ένας (1) Επιμελητής.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 24 Ιουνίου 2026.

Η Πρόεδρος

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

02063762110260032