Οργανωτική Δομή του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης

Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου λειτουργεί ως ενιαία οργανωτική μονάδα, αποτελούμενη από είκοσι οκτώ (28) τμήματα δυνάμει των με αριθ. 209/2024 και 210/2024 Πράξεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. Ειδικότερα:

Α) Με την υπ' αριθ. 209/2024 Πράξη συστάθηκαν έντεκα (11) νέα τμήματα με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. **Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης**

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1) η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου της, 3) η τήρηση βιβλίου πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου και πράξεων του Τριμελούς Συμβουλίου 4) η τήρηση βιβλίου αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, 5) η σύνταξη εγγράφων επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος, 6) τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, 7) η διεκπεραίωση διαδικασιών για τη λειτουργία των γραφείων του Προέδρου και των μελών του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου αναφορικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση δικαστικών λειτουργών, δικηγόρων και των πολιτών, 8) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου με άλλα Δικαστήρια, αρχές του Κράτους ή διεθνείς αρχές, 9) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών λειτουργών και η ηλεκτρονική τήρηση βιβλίου, 10) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης/αναχώρησης των δικαστικών λειτουργών, 11) η τήρηση μητρώων δικαστικών λειτουργών και η διαχείριση των καταχωρίσεων στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα "ΟΣΔΔΥ-ΠΠ" και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου "Απογραφή", 12) η επεξεργασία

δεδομένων των μητρώων των δικαστικών λειτουργών για την έκδοση των υπηρεσιών τους, 13) η προετοιμασία και συμμετοχή στην κλήρωση των συνθέσεων των ποινικών Δικαστηρίων και των Ασφαλιστικών Μέτρων, 14) η τήρηση στατιστικών αναφορικά με τις μηνιαίες αναθέσεις πολιτικών δικαστικών υποθέσεων στους λειτουργούς, 15) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση 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, 16) η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση στους δικαστικούς λειτουργούς της ανάληψης υπηρεσίας, 17) η κοινοποίηση υπηρεσιακών εγγράφων στους δικαστικούς λειτουργούς, 18) η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης στους δικαστικούς λειτουργούς πάσης φύσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών, κυήσεως κ.λπ.), η μηχανογραφική τήρηση των σχετικών ηλεκτρονικών βιβλίων και η έγκαιρη κοινοποίηση των εν λόγω αποφάσεων, 19) η μέριμνα για την έγκαιρη προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά στους δικαστικούς λειτουργούς, 20) η διεκπεραίωση εργασιών για τον διορισμό δικαστών ως προέδρων ή μελών σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα μη δικαιοδοτικά όργανα, που προβλέπονται από τον νόμο ή τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, 21) η διεκπεραίωση εργασιών που απαιτούνται για τον διορισμό δικαστικών λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων σε αρχαιρεσίες συνδικαλιστικών οργανώσεων, σωματείων κ.λπ., όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο, 22) η διεκπεραίωση των ενεργειών ορισμού δικαστικού λειτουργού για την σφράγιση πτωχευμένων εταιρειών, για τον έλεγχο αρχείου άμισθου δικαστικού επιμελητή που συνταξιοδοτείται και για τον πλειστηριασμό εμπορευμάτων στις γενικές αποθήκες, 23) η διεκπεραίωση της διαδικασίας ορισμού δικαστικού λειτουργού για το έργο της εποπτείας του προσωρινού δικαστικού συμπαραστάτη, του επιτρόπου ανηλίκου καθώς και του ειδικού επιτρόπου

σύμφωνα με τα άρθρα 1517, 1521, 1635 και 1682 του Αστικού Κώδικα, 24) η έκδοση και χορήγηση υπηρεσιακών βεβαιώσεων στους υπηρετούντες δικαστικούς λειτουργούς, 25) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης δικογραφιών από δικαστικούς λειτουργούς κατά τη διάταξη του άρθρου 307 Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 26) η οργάνωση και η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανασύστασης δικογραφιών που έχουν απολεσθεί, 27) η τήρηση βιβλίου καταθέσεως διαιτητικών αποφάσεων, 28) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, διενεργηθείσας από τον ορισμένο από τα μέρη διαιτητή, κατά το άρθρο 872 επ. του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 29) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 3898/2010 και του άρθρου 184 του Ν. 4512/2018, 30) η τέλεση ενεργειών σχετικά με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, η τήρηση βιβλίου αποφάσεων αυτών, καθώς και σχετικού αρχείου, 31) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, 32) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση της Γραμματείας του Δικαστηρίου από το Εφετείο, 33) η παραλαβή των αναφορών και παραπόνων κατά δικαστικών λειτουργών ενώπιον του Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, 34) ο έλεγχος και η διαβίβαση πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο και η σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων με χορηγούμενα, από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής και τους προϊσταμένους των ποινικών εδρών, δεδομένα, 35) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω, 36) η συνεργασία με όλα τα τμήματα του Πρωτοδικείου και 37) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

2. **<u>Τμήμα Εκουσίας Δικαιοδοσίας ν. 4055/2012 – Δηλώσεις Τρίτων</u>**

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1) η τήρηση βιβλίων πραγματογνωμόνων, εκκαθαριστών, αναγγελίας κομιστών και έκδοσης σχετικών πιστοποιητικών, 2) η τήρηση βιβλίου Ενώσεων Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, 3) η διεκπεραίωση των διαδικασιών της

Εκουσίας Δικαιοδοσίας του άρθρου 776 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, και η τήρηση βιβλίου αποφάσεων, 4) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης διατάξεων για τα έξοδα επιδόσεων δικαστικών επιμελητών και η δημοσίευση τους, 5) η παραλαβή των εκθέσεων σφραγίσεων - αποσφραγίσεων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 6) η τήρηση ευρετηρίου πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών (σε περίπτωση διόρθωσης του με νεότερο έγκυρο πιστοποιητικό), 7) η παραλαβή δηλώσεων τρίτων επί κατασχετηρίων και η διαβίβαση επικυρωμένων υπηρεσιακών αντιγράφων στις κατά τόπον αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες, 8) η παραλαβή επιδόσεων αναγκαστικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων, συντηρητικών κατασχέσεων κινητών και ακινήτων και καταχώριση αυτών στα αντίστοιχα βιβλία, 9) η τήρηση του αρχείου των αγροτικών (εξαιρουμένων των δασικών ν.4015/2011) και αστικών συνεταιρισμών παρελθόντων ετών, η έκδοση πιστοποιητικών μεταβολών αυτών καθώς και η χορήγηση αντιγράφων των τηρούμενων αρχείων, 10) η παραλαβή ιδρυτικών πράξεων Ενώσεων Προσώπων, 11) η δημοσίευση των αποφάσεων του ν. 4055/2012 (Εκουσία Δικαιοδοσία). Αναφορικά με τη διαδικασία έκδοσης κληρονομητηρίων: 12) η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων κληρονομητηρίων, η ανάρτησή τους στον ειδικό χώρο του καταστήματος του Πρωτοδικείου (πίνακας) και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 13) ο ορισμός δικηγόρου σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, 14) η παράδοση και η παραλαβή του σχετικού φακέλου, 15) η δημοσίευση των πράξεων που εκδίδουν οι ορισθέντες δικηγόροι και η αρχειοθέτηση αυτών, 16) η ηλεκτρονική έκδοση του πιστοποιητικού για το κληρονομικό δικαίωμα (κληρονομητήριο), 17) η παραλαβή αιτήσεων έκδοσης Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η παράδοση στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 18) η δημοσίευση των διατάξεων και η αρχειοθέτηση αυτών, 19) η ηλεκτρονική έκδοση των πιστοποιητικών Ευρωπαϊκών Κληρονομητηρίων και η τήρηση σχετικού βιβλίου, 20) η έκδοση

πιστοποιητικών περί μη άσκησης ενδίκων μέσων κατά της πράξης δικηγόρου ή της απόφασης του δικαστηρίου της κληρονομιάς και περί μη ανάκλησης, ακύρωσης ή τροποποίησης του πιστοποιητικού κληρονομητηρίου, 21) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων/πράξεων κληρονομητηρίων και πιστοποιητικών, 22) η διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρισης των αποφάσεων/πράξεων κληρονομητηρίων στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 23) η τήρηση αρχείου κληρονομητηρίων. Αναφορικά με τη διαδικασία ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων: 24) η ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων ίδρυσης και τροποποίησης Σωματείων και η παραλαβή των συνοδευτικών εγγράφων, 25) ο ορισμός δικηγόρου για τη διενέργεια προέλεγχου κατ΄ εφαρμογή του άρθρου 787 παρ. 1 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 26) η διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, 27) η παράδοση του φακέλου στον αρμόδιο δικαστικό λειτουργό, 28) η δημοσίευση των διαταγών τους και αρχειοθέτηση αυτών, 29) η διαβίβαση υπηρεσιακά επικυρωμένων αντιγράφων των διαταγών αυτών και των καταστατικών τους στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους, προς αρχειοθέτηση, στο τμήμα Πιστοποιητικών- Διαθηκών-Σωματείων-Εταιρικών, 30) η διαχείριση της ηλεκτρονικής καταχώρισης των διαταγών στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 31) η τήρηση αρχείου διαταγών σωματείου και 32) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

3. <u>Τμήμα Γραμματέων Προανακριτικών Γραφείων</u>

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η παραλαβή και η παράδοση των δικογραφιών στα αρμόδια γραφεία του τμήματος, 2) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, 3) η παροχή πληροφοριών σε δικηγόρους και πολίτες για τη διακίνηση των δικογραφιών, 4) η διαχείριση της αλληλογραφίας, 5) η διαβίβαση των περαιωμένων δικογραφιών στον αρμόδιο

Εισαγγελέα και 6) η τήρηση και έκδοση στατιστικών αρχείων. Στην αρμοδιότητα των γραμματέων των προανακριτικών γραφείων υπάγεται η διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών αναφορικά με την ποινική προδικασία, στο πλαίσιο της διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας και της διενέργειας ερευνών κατ΄οίκον, ιδίως 1) η σύνταξη και η αποστολή κλήσεων, 2) η συσχέτιση εγγράφων και η καταχώριση των αποδεικτικών των κλήσεων στις δικογραφίες, 3) η καθαρογραφή των ενόρκων καταθέσεων, των ανωμοτί εξηγήσεων και των απολογιών, 4) η τήρηση βιβλίων προανακριτικών γραφείων καθώς και κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

4. **<u>Τμήμα Γραμματέων Ειδικής Διαδικασίας Μονομελούς</u>**

Οι δικαστικοί υπάλληλοι του τμήματος απασχολούνται ως γραμματείς εδρών και είναι αρμόδιοι για την τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και την έγκρισή τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ).

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των ενεργειών επί α) των υποθέσεων Ειδικών Διαδικασιών και β) επί των κατατεθειμένων, πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, δικογράφων στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Κουφαλίων και Βασιλικών, των διαδικασιών Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκουσίας Δικαιοδοσίας, Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν.4738/2020, Ασφαλιστικών Μέτρων, Ανακοπών, Περιουσιακών Διαφορών - Μισθώσεων, Εργατικών Διαφορών, Ειδικής Διαδικασίας – Αυτοκίνητα και της Ρύθμισης Οφειλών - ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020, ιδίως: 1)η τήρηση δικασίμων, 2) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 3) ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 4) η τήρηση αρχείου των συζητηθεισών, ανά διαδικασία και δικάσιμο υποθέσεων που ανατέθηκαν σε

δικαστή, 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος, 6) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων, 7) η παραλαβή των δικογράφων (Υπόμνημα, Σημείωμα, Προτάσεις και Προσθήκη – Αντίκρουση) των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος και των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων, 8) η μέριμνα για τον προσδιορισμό των ολοκληρωμένων δικογραφιών της νέας τακτικής (κατ' άρθρο 237 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και της Διαδικασίας Μικροδιαφορών (κατ΄ άρθρο 469 § 1 εδ. γ΄ Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και η εγγραφή των υποθέσεων στα οικεία πινάκια, 9) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στην περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων, 10) η διακίνηση των σχετικών της παραίτησης από το δικόγραφο εγγράφων στις υποθέσεις του ν. 3869/2010 και 11) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

5. <u>Τμήμα Μικροδιαφορών</u>

Οι δικαστικοί υπάλληλοι του τμήματος απασχολούνται ως γραμματείς εδρών και είναι αρμόδιοι για την τήρηση, καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης και την έγκρισή τους στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Πρακτικών Δικαστηρίων (ΟΣΠΔ).

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των διαδικασιών επί των κατατεθειμένων μετά την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024 εισαγωγικών δικογράφων, ήτοι των αγωγών της Διαδικασίας Μικροδιαφορών (469 § 1 εδ. γ΄ Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας) και ιδίως:

1) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος, 2) η παραλαβή των αγωγών και η τήρηση της προδικασίας με την παραλαβή των δικογράφων, (Υπομνήματος και Προσθήκης – Αντίκρουσης), των αποδεικτικών μέσων των διαδίκων καθώς και της κοινής δήλωσης των άρθρων 469 παρ. 1 και 242 παρ. 2 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 3) η μέριμνα για τον προσδιορισμό δικασίμου των ολοκληρωμένων δικογραφιών, 4) η εγγραφή των υποθέσεων στο

οικείο πινάκιο, 5) η τήρηση των δικασίμων, 6) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 7) η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 8) η τήρηση αρχείου ανάθεσης στον δικαστή, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 9) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων, 10) ο επαναπροσδιορισμός ματαιωθεισών υποθέσεων (στη περίπτωση που προβλέπεται οίκοθεν επαναπροσδιορισμός) και η κλήτευση των διαδίκων, 11) διεκπεραίωση της διαδικασίας της ευρωπαϊκής μικροδιαφοράς, 12) η κατάθεση ενδίκων μέσων και 13) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

6. **<u>Τμήμα Πιστοποιητικών - Διαθηκών - Αποποιήσεων – Αποδοχών</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η άσκηση καθηκόντων γραμματέα έδρας διαθηκών, 2) η παραλαβή των δημόσιων και ιδιόγραφων διαθηκών και δημοσίευση αυτών, 3) η παραλαβή των ιδιόγραφων διαθηκών για δημοσίευση και κήρυξη αυτών ως κύριων, ο ορισμός δικασίμου και η δημοσίευση αυτών, 4) η χορήγηση των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών, καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας και επικύρωση των αντιγράφων, 5) η αρχειοθέτηση αντιγράφων δημόσιων διαθηκών που δημοσιεύονται και πρωτοτύπων των μυστικών ή έκτακτων ή ιδιόγραφων διαθηκών, 6) η τήρηση αρχείου διαθηκών (μετά το έτος 2013) από τα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Βασιλικών και Κουφαλίων, 7) η ψηφιοποίηση όλων των πρακτικών δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας, η αρχειοθέτηση αυτών, τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου, 8) η διαβίβαση αντιγράφων όλων των δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας στη

γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών και στη γραμματεία του Πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη, 9) η κατάθεση δημοσιευμένων στο εξωτερικό διαθηκών και η διαβίβασή τους στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών, 10) η καταχώριση της πράξης διόρθωσης σφαλμάτων σε πρακτικά διαθηκών, που δημοσιεύτηκαν στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης (από 1/3/2013), Βασιλικών και Κουφαλίων, 11) η τήρηση βιβλίων ανά διαδικασία, 12) η συνεχής ενημέρωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των δημοσιευμένων διαθηκών και πράξεων κήρυξης διαθήκης ως κυρίας, 13) η σύνταξη Πρακτικών Αναβολής, η σύνταξη πράξης ορισμού και όρκιση Δικαστικού Γραφολόγου, 14) η επίδειξη πρωτότυπων διαθηκών για εξέταση από Δικαστικούς Γραφολόγους, 15) η σύνταξη εκθέσεων αποποίησης κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, η έκδοση αντιγράφων, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση αυτών, 16) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με δημόσιες υπηρεσίες, 17) η έκδοση πιστοποιητικών, σε πολίτες ή δημόσιες υπηρεσίες, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης και 18) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

7. **<u>Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων πρώην Ειρηνοδικείων</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η τήρηση και διαχείριση αρχείου τρέχοντος έτους των δικογραφιών (εισαγωγικά δικόγραφα, πρακτικά συζήτησης, προτάσεις, υπομνήματα, προσθήκη – αντίκρουση, σημειώματα και λοιπά σχετικά έγγραφα) όλων των διαδικασιών που αφορούν εκδοθείσες αποφάσεις επί των δικογράφων που κατατέθηκαν πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024, στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Βασιλικών και Κουφαλίων, και των ως άνω αποφάσεων, 2) η τήρηση και διαχείριση αρχείου παρελθόντων ετών των καταργημένων Ειρηνοδικείων Θεσσαλονίκης (από το έτος 1959), Βασιλικών και

Κουφαλίων, όπως αποφάσεων και των δικογραφιών αυτών, διαταγών πληρωμής, ενόρκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ενδίκων μέσων, πρωτοτύπων αιτήσεων, προσημειώσεων (πριν την έναρξη ισχύος του ν. 5108/2024), πινακίων, εκθέσεων κατάσχεσης, σφραγίσεων, προγράμματα πλειστηριασμών, 3) η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο τρέχοντος και παρελθόντων ετών, 4) η διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του τμήματος και η ηλεκτρονική διακίνηση όλων των αποφάσεων μέσω του πληροφοριακού συστήματος στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 5) η τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων, 6) ο υπολογισμός και έκδοση απογράφων των αποφάσεων που τηρούνται στο αρχείο του τμήματος, 7) η διαχείριση της αλληλογραφίας του τμήματος με δημόσιες αρχές και η διεκπεραίωση των σχετικών αιτημάτων (Αστυνομία, ΑΑΔΕ κ.λ.π.), 8) η διενέργεια έρευνας στις βάσεις δεδομένων του τμήματος, 9) η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία εγγράφων του αρχείου, 10) η μέριμνα για την ορθή ταξινόμηση του αρχειακού υλικού 11) η χορήγηση βεβαιώσεων περί τήρησης ή μη αρχειακού υλικού κλπ, 12) η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και 13) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

8. **<u>Τμήμα Δικαίου Αστικής Αφερεγγυότητας</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η παραλαβή των αιτήσεων διαδικασίας Ρύθμισης Οφειλών του ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020 και Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν. 4738/2020, 2) η παραλαβή και διαχείριση προσωρινών διαταγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων των διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος, 3) η παραλαβή προτάσεων, προσθήκης- αντίκρουσης και διαδικαστικών εγγράφων των υποθέσεων που εκδικάζονται βάσει των διατάξεων του ν. 4745/2020, 4) η τήρηση βιβλίων εκκαθάρισης βάσει του ν. 3869/2010, των πινάκων διανομής

εκκαθαριστών, παραλαβής και κατάθεσης σημειωμάτων έκπτωσης και κατάθεσης μεταβολών οφειλετών, 5) η διαχείριση της διαδικασίας πτώχευσης μικρού αντικειμένου όπως προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 4738/2020 (παραλαβή αιτήσεων, προκατάθεση προτάσεων και συνοδευτικών εγγράφων, τήρηση φακέλου, δημοσίευση και διακίνηση πράξεων και διατάξεων εισηγητών, διαχείριση και εποπτεία των υποθέσεων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους και τη δημοσίευση των πράξεων), 6) η διαχείριση και η εποπτεία των υποθέσεων της διαδικασίας Ρύθμισης Οφειλών - ν.4745/2020 στην εφαρμογή της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους για την ηλεκτρονική υποβολή αίτησης επαναπροσδιορισμού του ν.3869/2010, 7) η έκδοση των προβλεπόμενων στην ως άνω νομοθεσία βεβαιώσεων, 8) η επικοινωνία και η εξυπηρέτηση των συνδίκων πτώχευσης και των πληρεξουσίων δικηγόρων και 9) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

9. **<u>Τμήμα Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων- Διαχείρισης Δικογράφων πρώην Ειρηνοδικείων</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η δημοσίευση όλων των αποφάσεων επί των κατατεθειμένων, πριν την έναρξη ισχύος του ν.5108/2024, δικογράφων στα καταργημένα Ειρηνοδικεία Θεσσαλονίκης, Κουφαλίων και Βασιλικών, των διαδικασιών Τακτικής, Μικροδιαφορών, Εκουσίας Δικαιοδοσίας, Πτωχεύσεων Μικρού Αντικειμένου - ν.4738/2020, Ασφαλιστικών Μέτρων, Ανακοπών, Περιουσιακών Διαφορών - Μισθώσεων, Εργατικών Διαφορών, Ειδικής Διαδικασίας – Αυτοκίνητα και της Ρύθμισης Οφειλών - ν. 3869/2010 και ν. 4745/2020, 2) η μέριμνα για τη θεώρηση των αποφάσεων από τους δικαστικούς λειτουργούς και την υπογραφή τους και από τους γραμματείς των εδρών, 3) η δημιουργία αποσπασμάτων των αποφάσεων της διαδικασίας ρύθμισης οφειλών - ν. 3869/2010 που διατάσσουν επαναπροσδιορισμό νέας δικασίμου, 4) η δημιουργία αντιγράφων των

αποφάσεων της διαδικασίας ρύθμισης οφειλών - ν. 3869/2010 που ορίζουν εκκαθαριστή, 5) η σάρωση όλων των αποφάσεων, η μετονομασία και η τήρηση ψηφιακού αρχείου, 6) η ηλεκτρονική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης και 7) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

10. <u>Τμήμα Προσημειώσεων και Συναινετικών Εξαλείψεων</u>

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 208 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 19 του ν. 5134/2024 (Α'146) και ισχύει. Ειδικότερα ορίζονται οι ακόλουθες εργασίες: 1) η παραλαβή της αίτησης συναινετικής προσημείωσης υποθήκης και της αίτησης εξάλειψη συναινετικής προσημείωσης υποθήκης καθώς και των δικαιολογητικών έγγραφων, 2) ο ορισμός δικηγόρου από κατάλογο, που καταρτίζει και διαβιβάζει πριν από την έναρξη κάθε δικαστικού έτους στη γραμματεία του δικαστηρίου ο δικηγορικός σύλλογος, και ορίζεται, τηρουμένης της σειράς του καταλόγου, 3) η παράδοση της αίτησης και των συνοδευτικών έγγραφων στον ορισθέντα δικηγόρο, 4) η παραλαβή του φακέλου και της πράξης του δικηγόρου, 5) η πρωτοκόλλησή της αίτησης και η αρχειοθέτησή του σχετικού φακέλου, 6) η μέριμνα της διεκπεραίωσης της διαδικασίας διόρθωσης και ερμηνείας των αποφάσεων σύμφωνα με τα άρθρα 315 έως και 320 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 7) η τήρηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και 8) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

11. <u>Τμήμα Γραμματείας Περιφερειακής Έδρας Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (Λαγκαδάς)</u>

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η παραλαβή αιτήσεων και δικογράφων όλων των διαδικασιών καθ΄ ύλην αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου και κατά τόπον αρμοδιότητας πρώην Ειρηνοδικείου Λαγκαδά όπως προβλέπεται στο άρθρο 6 παρ.1 περ. κ του

5108/2024 (Α΄65), 2) η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την εισαγωγή των υποθέσεων σε δίκη [τήρηση προδικασίας (προκατάθεση), επιμέλεια για τον προσδιορισμό, συσχέτιση εγγράφων κ.λ.π.], 3) η τήρηση πρακτικών συζήτησης και η ενημέρωση των ολοκληρωμένων συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΠΔ) 4) η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 5) η δέσμευση του ηλεκτρονικού παράβολου, 6) η τήρηση αρχείου των συζητηθεισών, ανά διαδικασία και δικάσιμο, υποθέσεων που ανατέθηκαν σε δικαστικό λειτουργό, 7) η επιμέλεια για την έκδοση πράξεων διόρθωσης αποφάσεων και ορισμού δικασίμου, η επεξεργασία της δικογραφίας και η κλήτευση και ενημέρωση των διαδίκων, 8) η δημοσίευση αποφάσεων και η ηλεκτρονική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος στην Εφαρμογή Διάθεσης Αντιγράφων Αποφάσεων και Πιστοποιητικών Δικαστηρίων (C/APP) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 9) η έκδοση πιστοποιητικών κληρονομητηρίων, διαθηκών κ.λ.π, τοπικής αρμοδιότητας του τμήματος, 10) η διεκπεραίωση των διαδικασιών των άρθρων 208, 787,808,819 και 830 επ. του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 11) η τήρηση αρχείου δικογράφων, σχετικών εγγράφων και αιτήσεων, 12) ο υπολογισμός και η έκδοση απογράφων επί των αποφάσεων που εκδίδονται και δημοσιεύονται στην Περιφερειακή Έδρα, 13) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του τμήματος, 14) η κατάθεση ενδίκων μέσων και 15) κάθε συναφής με την αρμοδιότητα του τμήματος διαδικασία.

και Β) με την υπ' αριθ. 210/2024 Πράξη διατηρήθηκαν δεκαεπτά (17) τμήματα με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. **<u>Τμήμα Διοικητικού</u>**

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1)η ηλεκτρονική τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της

Γραμματείας, 3) η παρακολούθηση και αντιμετώπιση των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου, 4) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των μητρώων των δικαστικών υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 5) η διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης αδειών και η ηλεκτρονική τήρηση του σχετικού βιβλίου των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου και η ηλεκτρονική τήρηση του σχετικού βιβλίου 6) η ηλεκτρονική τήρηση των σχετικών βιβλίων πειθαρχικών των δικαστικών υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών και η συμμετοχή των δικαστικών υπαλλήλων του Τμήματος ως γραμματέων στις προκαταρκτικές έρευνες και στα αντίστοιχα πειθαρχικά συμβούλια, 7) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 8) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης/αναχώρησης δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο, και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 9) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευόμενων της Εθνικής Σχολής Δικαστικών Λειτουργών, 10) η χορήγηση βεβαιώσεων ψηφισάντων, η προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την έκδοση αποτελεσμάτων Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών Εκλογών και φύλαξη των πρωτοτύπων εκλογικών καταλόγων των εκλογέων Δήμων και Κοινοτήτων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, 11) η υποβολή ενημέρωσης μη τέλεσης καθηκόντων στο πειθαρχικό όργανο του οικείου δικηγορικού συλλόγου δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 208, 787 και 819 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, 12) η διαχείριση της παγίας προκαταβολής από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους σύμφωνα με το π.δ. 114/1977 (Α΄360) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 55/2023 (Α’ 109), για την πληρωμή αποζημιώσεων και εξόδων κλητευομένων μαρτύρων, ενόρκων, διερμηνέων, μεταφραστών και

δαπανών μετακίνησης, την παραλαβή των δικαιολογητικών και τη διακίνηση τους μέσω του πληροφοριακού συστήματος Η.Δ.Δ., η υποβολή ισοζυγίου πληρωμών στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στατιστικά αποζημιώσεων, 13) η τήρηση παγίας προκαταβολής Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης (από ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ), καθώς και 14) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

2. **<u>Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης και αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, 2) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, η εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού Πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, 3) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της Πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (Hardware), λογισμικό (Software), κ.λπ.], 4) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση αυτών, 5) η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα της μηχανοργάνωσης, έρευνα της αγοράς και τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και δυνατότητες των σχετικών μηχανημάτων και εισήγηση για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, 6) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού πάνω στη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού Πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 7) η έκδοση στατιστικών στοιχείων της Πολιτικής και Ποινικής διαδικασίας και καταχώρησή τους στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 8) η Ηλεκτρονική Διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων, κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκομένων Τμημάτων, 9) ο Σχεδιασμός- Δόμηση ύλης - Διοικητική Υποστήριξη, μεταφορά δεδομένων, κ.λπ. της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου, 10) η διαχείριση δικασίμων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ), μετά από έγκαιρη

σχετική ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Κατάθεσης Δικογράφων), 11) η επεξεργασία εγγραφών (ενημέρωση, διαγραφή) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ μετά από αίτημα των εμπλεκόμενων Τμημάτων,12) η έκδοση πινάκων με αριθμό υποθέσεων για κάθε δικάσιμο και διαδικασία για τις έδρες και τον προσδιορισμό από τους Προέδρους και τη σύνταξη των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων των Δικαστών, 13) η επιχειρησιακή και τεχνική ευθύνη λειτουργίας δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ του Πρωτοδικείου, 14) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις, 15) η τοπική και κεντρική διαχείριση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας»,16) η χορήγηση αντιγράφων ηλεκτρονικών αποφάσεων μέσω του gov.gr, 17) η εποπτεία δικτύου Δικαστικού Μεγάρου,18) η διαχείριση mail server Δικαστικού Μεγάρου και 19) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

3. **<u>Τμήμα Λογιστικού – Διαχείρισης Υλικού και Επιχορηγήσεων</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: κάθε γενική εργασία, που έχει σχέση με τη λογιστική υπηρεσία της έδρας και της περιφερειακής έδρας του Πρωτοδικείου, η οποία δεν υπάγεται στην αποκλειστική αρμοδιότητα του κάτωθι υπό στοιχείο (Β) Ειδικού Γραφείου, που προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 64 του ν. 3900/2010, όπως: 1) η διαβίβαση μισθοδοτικών καταστάσεων Δικαστών και Υπαλλήλων, 2) η τήρηση των αρχείων μισθοδοσίας και έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με τη μισθοδοσία, κρατήσεων υπέρ διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων κ.λ.π., 3) η γνωστοποίηση μεταβολών στοιχείων μισθοδοσίας και ατομικών στοιχείων τόσο των δικαστών όσον και των υπαλλήλων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 4) η τήρηση ατομικών φακέλων μισθοδοσίας Δικαστών και Υπαλλήλων, 5) η είσπραξη και η απόδοση αμοιβών των δικαστικών λειτουργών σε όσες περιπτώσεις εκ του νόμου προβλέπεται ο διορισμός τους ως δικαστικοί αντιπρόσωποι, 6) η σύνταξη και διαβίβαση προϋπολογισμών απαιτούμενης δαπάνης για τις ετήσιες ανάγκες του Πρωτοδικείου όσον αφορά στην προμήθεια

διαφόρων ειδών και υλικών, όπως νομικών βιβλίων, μηχανών γραφείου (φωτοτυπικών μηχανημάτων, συσκευών FAX, τηλεφωνικών συσκευών), υλικού εξοπλισμού, πληροφορικής, καθώς και στην παροχή εργασιών, όπως εκτύπωσης υπηρεσιακών εντύπων και βιβλίων, εργασιών βιβλιοδεσίας, ελαιοχρωματισμού γραφείων, τοποθέτησης πλακιδίων κ.λ.π., 7) η εκτέλεση των πιστώσεων που εγκρίνονται για την προμήθεια των παραπάνω ειδών, υλικών και την εκτέλεση εργασιών, 8) η τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείρισης αυτών (υλικών), 9) η τήρηση βιβλίου υλικών, 10) οι διαδικασίες για α) την καταστροφή και εκποίηση διαφόρων ξύλινων ή μεταλλικών ειδών και υλικών, β) την ανακύκλωση διαφόρων ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών συσκευών.

Β) Ειδικό Γραφείο Διαχείρισης Ετήσιας Επιχορήγησης ΤΑΧΔΙΚ, ευρισκόμενο υπό την εποπτεία και διαχείριση Τριμελούς Επιτροπής, ορίζεται από την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου, με διετή θητεία, κατά τους όρους και προϋποθέσεις των διατάξεων του άρθρου 64 του ν. 3900/2010, με αρμοδιότητα να επιλαμβάνεται: 1) κάθε εργασίας (προϋπολογισμών, κατανομών και εγκρίσεων πιστώσεων, διαγωνισμών, αναθέσεων, συμβάσεων, χρηματικών ενταλμάτων, επιταγών - πληρωμών δικαιούχων, αποδόσεων κρατήσεων, φόρων κ.λπ.) σχετικής με την ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας, συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, εξοπλισμού πληροφορικής, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών μηχανημάτων, πυρασφάλειας και κάθε άλλης έκτακτης, συναφούς, προς τις ανωτέρω, δαπάνης, 2) της προμήθειας γραφικής ύλης, αναλώσιμων υλικών των ως άνω μηχανημάτων ή εγκαταστάσεων και ειδών υγιεινής και καθαριότητας, καθώς και κάθε άλλης συναφούς προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

4. <u>Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η παραλαβή, καταχώριση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, 2) η καταχώριση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, 3) η παραλαβή, ηλεκτρονική καταχώριση των προανακριτικών και ανακριτικών δικογραφιών και η παράδοσή

τους, μετά τη χρέωση αυτών, στους αρμόδιους προανακριτές και ανακριτές αντίστοιχα, 4) η διανομή των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων, στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, 5) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στους Προέδρους Πρωτοδικών και Προεδρεύοντες Πρωτοδίκες, 6) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, 7) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σ' αυτούς από τον/την προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης, 8) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και 9) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

5. **<u>Τμήμα Καταθέσεως Δικογράφων</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής για τη δημιουργία των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό συγκεκριμένων δικασίμων, ανά διαδικασία και πινάκιο, 2) η παραλαβή των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών (πλην της διαδικασίας Μικροδιαφορών και Ρύθμισης Οφειλών - ν.3869/2010), αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, 3) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ΄ αυτών του τρέχοντος έτους, 4) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (ενδίκων μέσων), 5) ο προσδιορισμός εφέσεων κατ' αποφάσεων των πρώην Ειρηνοδικείων Θεσσαλονίκης, Κουφαλίων, Βασιλικών και Λαγκαδά, καθώς και της Περιφερειακής Έδρας του Πρωτοδικείου (Λαγκαδάς), αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας μονομελούς, πολυμελούς και ασφαλιστικών μέτρων, αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής και ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής με τυπικό αρχικό έλεγχο των εγγράφων που συνοδεύουν τις προαναφερόμενες αιτήσεις, επίσης αιτήσεων για έκδοση Ευρωπαϊκής Διαταγής Δέσμευσης Λογαριασμού, προσωρινών

διαταγών και ο επαναπροσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση των αιτήσεων, 6) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή, 7) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, 8) η βιβλιοδεσία των πρωτοτύπων δικογράφων, 9) η προετοιμασία των πινακίων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων, 10) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, 11) η ενημέρωση του Τμήματος (Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής) για την εισαγωγή πινακίων για τον προσδιορισμό των πολιτικών υποθέσεων κατά τα θερινά τμήματα και σε περίπτωση ορισμού έκτακτων δικασίμων, 12) η κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων πολιτικών δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, 13) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214 Α΄ ΚΠολΔ (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και του άρθρου 214 Β΄ ΚΠολΔ (δικαστικής μεσολάβησης), 14) η κατάθεση αγωγών διαιτησίας, που διενεργείται από δικαστικό λειτουργό, κατ΄άρθρο 871Α επ. ΚΠολΔ, καθώς και 15) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

6. <u>Τμήμα Γραμματέων Εδρών Πολυμελούς Πολιτικής Διαδικασίας</u>

Στο τμήμα αυτό, οι υπάλληλοι απασχολούνται, ως Γραμματείς Εδρών, με τη σύνταξη και έγκριση-καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων. Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η τήρηση δικασίμων, 2) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου Δικαιοσύνης (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΔΠ) και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 3) η δέσμευση του ηλεκτρονικού παράβολου, 4) η τήρηση αρχείου ανάθεσης σε δικαστικό λειτουργό, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν υπό την προεδρία του, 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος, 6) η τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεση, έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου, 7) η

τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας, 8) η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους), 9) η παραλαβή των προτάσεων της τακτικής διαδικασίας, 10) η επιμέλεια για τη διακίνηση των δικογραφιών στους δικαστικούς λειτουργούς κατά τις διαδικασίες της χρέωσης και της προχρέωσης, 11) η διεξαγωγή αποδείξεων εκτός ακροατηρίου, η σύνταξη της σχετικής εκθέσεως, η αντικατάσταση εισηγητών, η διεξαγωγή κληρώσεων και η σύνταξη του σχετικού πρακτικού κλήρωσης ακινήτων, 12) η παραλαβή και δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 4640/2019, 13) η τήρηση βιβλίου διατάξεων, ηλεκτρονική ενημέρωση πληρεξουσίων για δημοσίευση-κοινοποίηση διατάξεων, 14) η παραλαβή πραγματογνωμοσύνης και η καταχώριση δικασίμου στο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η μέριμνα για την έκδοση πράξεων ορισμού δικαστή και αντικατάστασης πραγματογνώμονα καθώς και οι επιδόσεις των σχετικών πράξεων, καταχώριση όρκισης, κατάθεσης έκθεσης πραγματογνωμοσύνης, αποποίησης πραγ/νων, διορισμού τεχνικών συμβούλων καθώς και 15) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

7. **<u>Τμήμα Γραμματέων Εδρών Τακτικής Διαδικασίας Μονομελούς</u>** (πρώην Τμήμα Γραμματέων Εδρών Μονομελούς Πολιτικής Διαδικασίας)

Στο τμήμα αυτό, οι υπάλληλοι απασχολούνται, ως Γραμματείς Εδρών, με τη σύνταξη και έγκριση – καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων όλων των τμημάτων πολιτικής διαδικασίας (πλην των υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων).

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται η διεκπεραίωση των διαδικασιών επί των υποθέσεων Τακτικής Διαδικασίας και Εκουσίας Δικαιοδοσίας, και ιδίως:

1) η τήρηση δικασίμων, 2) η ενημέρωση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ΟΣΔΠ) και διεκπεραίωση των δικασίμων καθημερινά, των υποθέσεων που συζητήθηκαν, 3) η δέσμευση του ηλεκτρονικού παράβολου, 4) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή, με τις υποθέσεις που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 5) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής

αλληλογραφίας του τμήματος, 6) η τήρηση του βιβλίου πραγματογνωμόνων, με αντικείμενο την όρκιση, παράταση, κατάθεσης έκθεσης, παραίτηση και δήλωση διορισμού τεχνικού συμβούλου, 7) η τήρηση βιβλίου υιοθεσιών (ψευδώνυμα) και έκδοση πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας, 8) τήρηση βιβλίου διατάξεων, ηλεκτρονική ενημέρωση πληρεξουσίων για δημοσίευση-κοινοποίηση διατάξεων, κατάθεση πραγματογνωμοσύνης και καταχώριση δικασίμου στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, η μέριμνα για την έκδοση πράξεων ανάθεσης σε δικαστή και αντικατάστασης πραγματογνώμονα και επιδόσεις των σχετικών πράξεων, η καταχώρηση όρκισης, κατάθεσης έκθεσης πραγματογνωμοσύνης, αποποίησης πραγ/νων, διορισμού τεχνικών συμβούλων, 9) η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων, η οίκοθεν αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη, επιτρόπου, πραγματογνώμονα και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους), 10) η παραλαβή των προτάσεων και της προσθήκης-αντίκρουσης στις προτάσεις της Τακτικής Διαδικασίας (προκατάθεση), 11) η διεκπεραίωση των υποθέσεων με δικαστική συνδρομή, 12) η παραλαβή και δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 4640/2019 καθώς και 13) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

8. <u>Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων- Διαταγών Πληρωμής-Νομικής Βοήθειας</u>

Στο τμήμα υπάγονται οι υπηρεσίες: Α) Ασφαλιστικών Μέτρων, των οποίων αρμοδιότητα αποτελούν: 1) η τήρηση δικασίμων, 2) η ενημέρωση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου, 3) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών και η δέσμευση του ηλεκτρονικού παράβολου, 4) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., 5) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστή, των υποθέσεων που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 6) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, διορισμός αντικλήτων, καθώς και αποστολή αντίγραφο στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο

του Πρωτοδικείου Αθηνών, 7) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχων, 8) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Προανακριτές που ενεργούν προανάκριση, 9) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων, 10) η ηλεκτρονική ανάρτηση αποφάσεων πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα του δελτίου δικαστικών δημοσιεύσεων του ηλεκτρονικού φορέα κοινωνικής ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), 11) η διεκπεραίωση των καθημερινά κατατεθεισών αιτήσεων συναινετικής εξάλειψης προσημείωσης υποθήκης καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. Β) Διαταγών πληρωμής, των οποίων αρμοδιότητα αποτελούν :1) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για την καταχώριση του δικαστικού ενσήμου, παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστές, 2) η επεξεργασία των Διαταγών Πληρωμής, ο υπολογισμός τέλους απογράφου, η χορήγηση απογράφων, η δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για το τέλος απογράφου, καθώς και η χορήγηση β΄ απογράφων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης από τον Πρόεδρο ή τον Πρωτοδίκη Υπηρεσίας, 3) η τήρηση αρχείου των σχετικών των Διαταγών Πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής και η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των Διαταγών Πληρωμής, η καταχώριση τους στο σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, 4) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους δικαστικούς λειτουργούς και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλιπών νομιμοποιητικών εγγράφων (έντυπο Β) και απορριπτικών (έντυπο Δ΄) Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, 5) η κοινοποίηση των αποφάσεων των Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής στους ενταύθα καθ' ων, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας, 6) η μέριμνα για την κήρυξη εκτελεστότητας Ευρωπαϊκών Διαταγών Πληρωμής, η διαβίβαση των σχετικών στον δικαστικό λειτουργό και η κοινοποίηση των εκτελεστών ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους αιτούντες, 7) η διεκπεραίωση των

Ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία. Γ) Νομικής Βοήθειας, της οποίας αρμοδιότητα αποτελούν: 1) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, 2) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστή, και 3) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη διαδικασία νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας, γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

9. **<u>Τμήμα Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων- Διαχείρισης Δικογράφων</u>**

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας, πλην όσων υπάγονται στην αρμοδιότητα του τμήματος Δημοσίευσης Πολιτικών Αποφάσεων – Διαχείρισης Δικογράφων πρώην Ειρηνοδικείων, και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, καθώς επίσης ο διαδικαστικός τυπικός έλεγχος των αποφάσεων και των διατάξεων, 2) η καθαρογραφή των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, 3) η καταχώριση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατέθηκαν στο Τμήμα Κατάθεσης Δικογράφων και η καθαρογραφή (σύνταξη απόφασης) του πίνακα πραγματογνωμόνων καθώς και η παραλαβή αιτήσεων διαγραφής απ' αυτόν, που τηρείται στο τμήμα, 4) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή WORD των πολιτικών αποφάσεων και των διατάξεων όλων των διαδικασιών και η ενημέρωση της εφαρμογής ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για την πορεία των δικογραφιών, των αποφάσεων και των διατάξεων, 5) η καταχώριση αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων (C/APP), 6) η διακίνηση δικογραφιών, αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών προς το τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών

Αποφάσεων και το τμήμα Πτωχεύσεων, 7) η διακίνηση δικογραφιών για θεώρηση των αποφάσεων/ διατάξεων από τους δικαστικούς λειτουργούς και για υπογραφή των ως άνω από τους δικαστικούς λειτουργούς και τους γραμματείς, 8) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή PDF αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων και διατάξεων όλων των διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων, το Τμήμα Πτωχεύσεων και το Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών πληρωμής, 9) η ηλεκτρονική αποστολή αποφάσεων πλειστηριασμών, σε μορφή doc, στο τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών πληρωμής για να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα Δημοσιεύσεων Πλειστηριασμών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων - Τομέα Ασφάλισης Νομικών (ΕΤΑΑ-ΤΑΝ), 10) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων των δικαστικών λειτουργών που δεν θεώρησαν αποφάσεις εντός νομίμων προθεσμιών (αθεώρητων αποφάσεων), 11) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή word των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων, υιοθεσιών, επιτροπείας ανηλίκων και αφαίρεσης γονικής μέριμνας καθώς και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (Τμήμα εκλογικών καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης αντίστοιχα, 12) η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρ. 776 ΚΠολΔ, 13) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, 14) η τήρηση και η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 15) η επικαιροποίηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων με νέους κωδικούς από το τηρούμενο ηλεκτρονικό αρχείο αποφάσεων και διατάξεων, καθώς και η αποστολή αυτών των αποφάσεων και των διατάξεων, είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είτε δια ζώσης σε ενδιαφερόμενους Δικαστές, ως σχέδια αποφάσεων και διατάξεων, 16) ο διορισμός δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε αποφάσεις, παροχής νομικής βοήθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3226/2004, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 43 του ν. 4689/2020, 17) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των Δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν τον διορισμό

τους ως Δικηγόροι για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και η υποβολή σχετικών μηνιαίων βεβαιώσεων στο τμήμα Διοικητικού, 18) η σύνταξη χρηματικών καταλόγων, σε βάρος διαδίκων πολιτικών αποφάσεων, που υποχρεούνται να καταβάλουν τα δικαστικά έξοδα υπέρ του δημοσίου και η αποστολή αυτών στις κατά τόπον αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες, 19) η εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών και 20) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

10. <u>Τμήμα Γενικού Αρχείου Πολιτικών Αποφάσεων</u>

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται: 1) η φύλαξη των εκδιδομένων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων, σημειωμάτων, υπομνημάτων και λοιπών σχετικών, πλην όσων υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τμήματος Γενικού Αρχείου Αποφάσεων πρώην Ειρηνοδικείου, 2) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής αποδείξεως, εξετάσεως μαρτύρων, των εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, ματαιωθεισών πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητηρίων (προ του έτους 2013), ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών, 3) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, 4) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις που τηρούνται στο αρχείο του τμήματος, 5) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 6) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους, 7) η ετήσια καταστροφή αρχειακού υλικού παλαιότερων ετών με μέριμνα του Προϊσταμένου του Αρχείου, 8) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, 9) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία καθώς και η τήρηση των βιβλίων των εταιριών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιριών, καθώς και 10) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

11. <u>Τμήμα Πιστοποιητικών – Διαθηκών- Σωματείων – Εταιρικών</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων μέχρι την 8η-3-2013 διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποιήσεως κληρονομιάς, 2) η τήρηση των βιβλίων σωματείων και ενεχύρων, 3) η χορήγηση αντιγράφων, των φυλασσομένων στο τμήμα εγγράφων, 4) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Χάγης, η έκδοση πιστοποιητικών βάσει των κανονισμών της Ε.Ε. για την αναγνώριση αποφάσεων, 5) η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, δημοσίευσης διαθήκης, λύσης γάμου, ανάθεσης γονικής μέριμνας και επιμέλεια τέκνων, η έρευνα και έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων, η έρευνα και έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας νομικών προσώπων, αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσεως σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, ανάκλησης κληρονομητηρίου, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, ανακοπής κατά κατακυρωτικής έκθεσης, ανακοπής κατά πίνακα κατάταξης, ανακοπής κατά έκθεσης αναγκαστικού πλειστηριασμού, ανακοπής κατά έκθεσης κατάσχεσης, ανακοπής κατά έκθεσης βίαιης αποβολής ή εγκατάστασης, ανακοπής κατά τροποποιητικής διάταξης καταστατικού Σωματείου, ανακοπής κατά πίνακα διανομής, ανακοπής ερημοδικίας, άσκησης αντιρρήσεων κατά Ευρωπαϊκής Διαταγής Πληρωμής, περί κατάθεσης τριτανακοπής, περί κατάθεσης ανακοπής κατασχετηρίου εις χείρας τρίτου, περί κατάθεσης ή μη δικογράφου, περί πορείας δικογράφου, περί προσφυγής κατά της αυτοδίκαιης απαλλαγής του πτωχού και κάθε άλλου συναφούς με την αρμοδιότητα του τμήματος πιστοποιητικού, 6) η τήρηση του βιβλίου συμβάσεων ενεχύρου του ν. 1038/1949, 7) η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποιήσεως εταιριών που τηρούνται στο Γενικό Αρχείο Πολιτικών Αποφάσεων του Πρωτοδικείου, καθώς και 8) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

12. <u>Τμήμα Πτωχεύσεων</u>

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία των Εισηγητών Πτωχεύσεων και προβλέπεται στον Εμπορικό Νόμο, στους νόμους 3588/2007, 4446/2016, 4738/2020 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα. Ειδικότερα: 1) η καταχώριση πτωχευτικής μερίδας στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ καθώς και στα χειρόγραφα μητρώα που τηρούνται στο τμήμα μετά την έκδοση απόφασης επί αιτήσεως κήρυξης πτώχευσης, δημιουργία πτωχευτικού φακέλου, παραλαβή, τήρηση και αρχειοθέτηση όλων των σχετιζόμενων δικογραφιών και εγγράφων και συνεχής ενημέρωση σε όλα τα ανωτέρω, 2) η καταχώριση, δημοσίευση στο ηλεκτρονικό σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ πράξεων, εκθέσεων και διατάξεων Εισηγητών και χορήγηση αντιγράφων τους, 3) η σύγκληση συνελεύσεων που προβλέπονται από τους πτωχευτικούς νόμους, 4) η διενέργεια πλειστηριασμών και σύνταξη κατακυρωτικών πράξεων και εκθέσεων, 5) η εποπτεία των σταδίων των πτωχεύσεων και διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων ενεργειών μέχρι και την περάτωσή τους, 6) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας με τις δημόσιες υπηρεσίες και λοιπά εμπλεκόμενα μέρη, 7) η έκδοση πιστοποιητικού πορείας πτώχευσης (περί πτωχεύσεως), 8) η διαχείριση και εποπτεία της διαδικασίας πτώχευσης μεγάλου αντικειμένου μετά την έκδοση σχετικής πτωχευτικής απόφασης, στο πλαίσιο εφαρμογής του νέου πτωχευτικού κώδικα (ν. 4738/2020) μέσω της πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας του Υπουργείου Οικονομικών (Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους), 9) η καταχώριση των αιτήσεων που αφορούν στη διαδικασία συνδιαλλαγής -εξυγίανσης και προληπτικών μέτρων ηλεκτρονικά στο σύστημα ORACLE καθώς και στα χειρόγραφα μητρώα που τηρούνται στο τμήμα, δημιουργία φακέλων, παραλαβή, τήρηση και αρχειοθέτηση όλων των σχετιζόμενων δικογραφιών, 10) η τήρηση αρχείου φακέλων της έκτακτης διαδικασίας ειδικής διαχείρισης (αρ. 68-77 ν. 4307/2014), κατάθεση της κατ' άρθρο 14 του π.δ. 133/2016 έκθεσης εξαμήνου σχετικά με την πορεία και τους τρόπους συνέχισης της

διαδικασίας αφερεγγυότητας και τήρηση σχετικών βιβλίων πρωτοκόλλου και πράξεων Εισηγητή, 11) η έκδοση στατιστικών δεδομένων ανά τρίμηνο και αποστολή αυτών στο τμήμα Πτωχεύσεων του Πρωτοδικείου Αθηνών και στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία Ελλάδος, 12) η επικοινωνία και εξυπηρέτηση συνδίκων πτώχευσης, πληρεξουσίων δικηγόρων και πολιτών, 13) η οργάνωση, διατήρηση αρχείου πτωχευτικών φακέλων που έχουν περατωθεί και χορήγηση αντιγράφων και 14) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

13. <u>Τμήμα Τριμελούς Πλημμελειοδικείου- ΜΟΔ- Γραφείο Διεκπεραίωσης</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η συμμετοχή των Γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 2) η κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, 3) η τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων, 4) η καταχώρηση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία, 5) η σύνταξη των στατιστικών πινάκων, 6) η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, 7) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ), 8) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και αποστολή στη Στατιστική Υπηρεσία δι' αλληλογραφίας, 9) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υφ' όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, 10) η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία, 11) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων

δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση, 12) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών από το Γραφείο Διεκπεραίωσης και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

14. <u>Τμήμα Μονομελούς Πλημμελειοδικείου- Αγορανομικού Δικαστηρίου- Δικαστηρίου Ανηλίκων- Γραφείο Διεκπεραίωσης</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η συμμετοχή των Γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου- Αγορανομικού Δικαστηρίου και Δικαστηρίων Ανηλίκων (Μονομελούς και Τριμελούς), 2) η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, 3) η κατάρτιση της υπηρεσίας Γραμματέων έδρας, 4) η τήρηση και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και αποφάσεων, 5) η καταχώριση των αποφάσεων των παραπάνω ποινικών δικαστηρίων ηλεκτρονικά και στα οικεία βιβλία, 6) η σύνταξη των στατιστικών πινάκων, 7) παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίηση τους μέχρις αποστολής στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, 8) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ), 9) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και αποστολή στη Στατιστική Υπηρεσία δι' αλληλογραφίας, 10) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υφ' όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, 11) η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων στα οικεία βιβλία και η

αποστολή αυτών στην Εισαγγελία, 12) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση, 13) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων, η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών από το Γραφείο Διεκπεραίωσης και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

15. <u>Τμήμα Βουλευμάτων και Γραμματέων Ανακριτικών Γραφείων</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και διεκπεραίωση αυτών, 2) η καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 3) η δημοσίευση των βουλευμάτων, 4) η υποβολή των δικογραφιών με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, 5) η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και εκθέσεων προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης (εκδοθέντων από Ανακριτή) και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, 6) η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων, 7) η τήρηση αρχείου εκδοθέντων Βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων (τελευταίας τριετίας), 8) η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων, 9) η τήρηση βιβλίου απολήψιμων, 10) η βεβαίωση δικαστικών εξόδων, 11) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία,12) η τήρηση ενιαίου βιβλίου διορισμού πραγματογνωμόνων κατ΄άρθρο 186 ΚΠΔ. Β) Στην αρμοδιότητα των Γραμματέων των Τακτικών και Ειδικών Ανακριτικών Γραφείων υπάγονται: 1) η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών, 2) η τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων όπου ακόμα είναι απαραίτητη, 3) η χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών, 4) η συμμετοχή και δακτυλογράφηση απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ., 5) η σύνταξη κλήσεων

και η μέριμνα για την επίδοση αυτών, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

16. <u>Τμήμα Εκκαθάρισης και Ενδίκων Μέσων κατά Ποινικών Αποφάσεων</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, 2) η βεβαίωση των επιβαλλομένων, κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες φορολογικές υπηρεσίες και η καταχώρισή τους στα οικεία βιβλία, όπως αυτά τηρούνται σήμερα σε ηλεκτρονική μορφή, η καταχώριση διακανονισμών των ποινικών αποφάσεων, 3) η βεβαίωση με διάταξη Εισαγγελέα χρηματικών ποινών, προστίμων ή και δικαστικών εξόδων Ξένων Αρχών και Κρατών, 4) η καταχώριση – δημοσίευση παλαιών αποφάσεων πριν από το έτος 2012, ηλεκτρονικά, 5) η έκδοση αποσπασμάτων κατά την αυτόφωρη διαδικασία, 6) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών απόντος του κατηγορουμένου και διαχείριση του σχετικού αρχείου, χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών στους έχοντες έννομο συμφέρον, συσχέτιση εγγράφων στις δικογραφίες, έρευνα και εύρεση δικογραφιών, για λήψη αποσπασμάτων, ή δικογραφιών μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, 7) η σύνταξη των ενδίκων μέσων, οιονεί ενδίκων μέσων και ενδίκων βοηθημάτων κατ' αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου καθώς και όλων των ποινικών δικαστηρίων της επικράτειας με κριτήριο αρμοδιότητας τον τόπο κατοικίας του αιτούντος, 8) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων κατά ποινικών αποφάσεων, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων καταστροφής Αρχείου, 10) η σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων ατομικών φύλλων έκπτωσης (ΤΑΦΕ) για επιστροφή και διαγραφή ποσών, από τα αρμόδια Ταμεία, των χρηματικών ποινών και προστίμων καθώς και δικαστικών εξόδων, όπως και στερητικών της ελευθερίας ποινών που μετατράπηκαν σε χρηματικές, οι οποίες επιβλήθηκαν με αποφάσεις όλων των ποινικών δικαστηρίων συμπεριλαμβανομένου και του πρώην Πταισματοδικείου, 11) η διεκπεραίωση αλληλογραφίας, 12) η σύνταξη Ειδικής Έκθεσης Επιθεώρησης του τμήματος για τον εκάστοτε Επιθεωρητή Πρόεδρο

Εφετών Θεσσαλονίκης για κάθε δικαστικό έτος, σύμφωνα με το άρθρο 107 παρ. 4 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων, 13) η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και 14) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.

17. <u>Τμήμα Γενικού Αρχείου Ποινικών Αποφάσεων</u>

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών δικαστηρίων παρελθόντων ετών, 2) η διαφύλαξη των εκδιδομένων αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων των ποινικών δικαστηρίων, 3) τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, 4) η χορήγηση αντιγράφων, 5) η διαχείριση της αλληλογραφίας με όλες τις δικαστικές και λοιπές υπηρεσίες, 6) η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες, 7) η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών, 8) η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις, 9) παραλαβή και ενημέρωση της εφαρμογής ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για την πορεία των ποινικών αποφάσεων και δικογραφιών που παραδίδονται για αρχειοθέτηση από τους γραμματείς των εδρών, 10) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή WORD των ποινικών αποφάσεων που παραδίδονται στο Αρχείο, 11) η καταχώρηση αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων (C/APP) καθώς και 12) κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος διαδικασία.