

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

86/2025

Η Πρόεδρος Πρωτοδικών Σάμου

Έχοντας υπ' όψιν τις διατάξεις των άρθρων

α) 17 Ι, VII και 19 ΙΙΙ(1), ΙV α) ν. 4.938/2022 (ΦΕΚ Α' 109),

β) 1, 2 α), β), 4 Ι, ΙV, 6 Ι (με'), 76 ΙΙ ν. 5.108/2024 (ΦΕΚ Α' 65),

γ) τη με αριθμό 76/2025 Πράξης της Προέδρου Πρωτοδικών Καλλιόπης Σμπυρούνια και δ) τις υπηρεσιακές ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία του Πρωτοδικείου Σάμου

ΟΡΙΖΟΥΜΕ

ότι κατά το δικαστικό έτος 2025 - 2026 και έως την έγκριση ή μη της υποβληθείσας στην Ολομέλεια του Αρείου Πάγου τροποποίησης του Κανονισμού της Εσωτερικής Λειτουργίας της Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Σάμου, δυνάμει της με αριθμό 2/2025 Ολομέλειας του παρόντος Δικαστηρίου, ισχύουν τα ακόλουθα:

1. Στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Σάμου εμπίπτουν οι Δήμοι της Περιφερειακής Ενότητας Σάμου, ενώ τα Ειρηνοδικεία Σάμου, Καρλοβάσιου και Ικαρίας έχουν καταργηθεί. Ως περιφερειακές έδρες του Πρωτοδικείου Σάμου ορίζονται: α) το Καρλόβασι, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Δυτικής Σάμου και β) η Ικαρία, στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας εμπίπτει ο Δήμος Ικαρίας.

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

α) Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο Σάμου υπάγονται όλες οι πολιτικές υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, των ειδικών διαδικασιών και της εκούσιας δικαιοδοσίας της καθ' ύλην αρμοδιότητάς του σε πρώτο και δεύτερο βαθμό εκδίκασης. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο θα συνεδριάζει ως εξής: την πρώτη Τετάρτη των μηνών Οκτωβρίου, Νοεμβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Μαρτίου, Απριλίου, Μαΐου, Ιουνίου, καθώς και των χρονικών διαστημάτων από την 16 έως την 30 Σεπτεμβρίου και από την 7 έως την 31 Ιανουαρίου, δηλαδή μία (1)

φορά εκάστου μηνός, με ώρα έναρξης 09:00'. Η χρονική περίοδος από την Κυριακή των Βαΐων έως την Κυριακή του Θωμά είναι εορταστική περίοδος. Σε περίπτωση που το ως άνω χρονικό διάστημα συμπίπτει με τις δικασίμους των μηνών Απριλίου και Μαΐου, το Δικαστήριο θα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη των ως άνω μηνών, δηλαδή μία (1) φορά εκάστου μηνός, με ώρα έναρξης 09:00', λαμβάνοντας υπ' όψιν τη συνεδρίαση του Μεταβατικού Εφετείου Αιγαίου στη Σάμο.

Οι υποθέσεις που εγγράφονται για συζήτηση στο πινάκιο σε κάθε δικάσιμο δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις οκτώ (8) τακτικής, έξι (6) ειδικών διαδικασιών, έξι (6) εκούσιας δικαιοδοσίας και επτά (7) εφέσεις όλων των διαδικασιών. Στη συνεδρίαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και συμμετέχουν όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Σάμου.

β) Στο Μονομελές Πρωτοδικείο Σάμου – Κεντρική Έδρα Σάμου υπάγονται όλες οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας, των ειδικών διαδικασιών και της εκούσιας δικαιοδοσίας της καθ' ύλην αρμοδιότητάς του σε πρώτο βαθμό εκδίκασης, ενώ σε δεύτερο βαθμό κατά τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 51 III ν. 5.134/2024 (ΦΕΚ Α' 146). Το Μονομελές Πρωτοδικείο θα συνεδριάζει ως εξής: την πρώτη και δεύτερη Τετάρτη των μηνών Οκτωβρίου, Νοεμβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Μαρτίου και Μαΐου, δηλαδή δύο (2) φορές εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Επίσης, την πρώτη Τετάρτη των χρονικών διαστημάτων από την 16 έως την 30 Σεπτεμβρίου, από την 7 έως την 31 Ιανουαρίου και των μηνών Απριλίου και Ιουνίου, δηλαδή μία (1) φορά εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Η χρονική περίοδος από την Κυριακή των Βαΐων έως την Κυριακή του Θωμά είναι εορταστική περίοδος. Σε περίπτωση που το ως άνω χρονικό διάστημα συμπίπτει με τη δικάσιμο του μηνός Απριλίου και με τις δύο (2) δικασίμους του μηνός Μαΐου, το Δικαστήριο θα συνεδριάζει την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του μηνός Απριλίου και την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του μηνός Μαΐου, δηλαδή μία (1) φορά εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, λαμβάνοντας υπ' όψιν τη συνεδρίαση του Μεταβατικού Εφετείου Αιγαίου στη Σάμο. Οι υποθέσεις που εγγράφονται για συζήτηση στο πινάκιο σε κάθε δικάσιμο δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις έξι (6) τακτικής, δεκαοκτώ (18)

ειδικών διαδικασιών, δώδεκα (12) εκούσιας δικαιοδοσίας, τρεις (3) μικροδιαφορών, τέσσερις (4) εφέσεις και δέκα (10) ασφαλιστικών μέτρων. Οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας δεν εμπίπτουν σε κάποιο περιορισμό. Στη συνεδρίαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου συμμετέχουν όλοι οι Πρωτοδίκες και Δικαστικοί Πάρεδροι που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και ο Πρόεδρος Πρωτοδικών, όπου ορίζεται κατά τις διατάξεις του ΚΠολΔ.

γ) Οι αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου θα δικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ως εξής: την πρώτη και δεύτερη Τετάρτη των μηνών Οκτωβρίου, Νοεμβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Μαρτίου και Μαΐου, δηλαδή δύο (2) φορές εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Την πρώτη Τετάρτη των χρονικών διαστημάτων από την 16 έως την 30 Σεπτεμβρίου, από την 7 έως την 31 Ιανουαρίου και των μηνών Απριλίου και Ιουνίου, δηλαδή μία (1) φορά εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου. Η χρονική περίοδος από την Κυριακή των Βαΐων έως την Κυριακή του Θωμά είναι εορταστική περίοδος. Σε περίπτωση που το ως άνω χρονικό διάστημα συμπίπτει με τη δικάσιμο του μηνός Απριλίου και με τις δύο (2) δικασίμους του μηνός Μαΐου, οι αιτήσεις θα εκδικάζονται την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του μηνός Απριλίου και την πρώτη εργάσιμη Τετάρτη του μηνός Μαΐου, δηλαδή (1) φορά εκάστου μηνός, και μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, λαμβάνοντας υπ' όψιν τη συνεδρίαση του Μεταβατικού Εφετείου Αιγαίου στη Σάμο. Σε έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις, οι αιτήσεις ασφαλιστικών μέτρων και προσωρινών διαταγών θα δικάζονται όλες τις ημέρες της εβδομάδας από τον εκάστοτε Δικαστή Υπηρεσίας που ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών. Σε κάθε δικάσιμο οι υποθέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δέκα (10). Καθ' υπέρβαση δε του ως άνω ορίου, προσδιορίζονται προς εκδίκαση υποθέσεις, όταν ο προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός, κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών.

δ) Οι διαταγές πληρωμής και απόδοσης μισθίου έως την 31.12.2025 θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον οριζόμενο από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Δικαστή Υπηρεσίας.

ε) Η δημοσίευση των διαθηκών θα λαμβάνει χώρα ως εξής: στην Κεντρική Έδρα του Πρωτοδικείου Σάμου την τρίτη Πέμπτη εκάστου μηνός, στην Περιφερειακή Έδρα Καρλοβασίου την τρίτη Παρασκευή εκάστου μηνός και στην Περιφερειακή Έδρα Ικαρίας την τέταρτη Πέμπτη εκάστου μηνός, εξαιρουμένων των ημερών που εμπίπτουν στα θερινά τμήματα και τις εορταστικές περιόδους.

στ) Εισηγητής Πτωχεύσεων ορίζεται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο ένας (1) Πρωτοδίκης, ο οποίος επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο, έχει δε όλες τις αρμοδιότητες που του παρέχει ο νόμος και είναι, επίσης, αρμόδιος για τις πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου.

3. Το Μονομελές Πρωτοδικείο της Περιφερειακής Έδρας Καρλοβασίου συνεδριάζει την τρίτη Παρασκευή εκάστου μηνός και ώρα 9.30'. Το Μονομελές Πρωτοδικείο της Περιφερειακής Έδρας Ικαρίας, συνεδριάζει την τέταρτη Παρασκευή εκάστου μηνός και ώρα 9.30'. Ο δε αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο εκάστου ως άνω Δικαστηρίου καθορίζεται σε είκοσι τρεις (23), εκ των οποίων οι υποθέσεις δεν μπορούν να υπερβαίνουν σε κάθε δικάσιμο τις τέσσερις (4) τακτικής διαδικασίας, τις πέντε (5) ειδικών διαδικασιών, τις έξι (6) εκούσιας δικαιοδοσίας, τις τρεις (3) μικροδιαφορών, τις δύο (2) ασφαλιστικών μέτρων και τις τρεις (3) εφέσεις.

4. Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός ορίστηκε ως άνω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που, σύμφωνα με τον νόμο, πρέπει να συνεκδικαστούν με ήδη προσδιορισθείσες (παρεπόμενες ή συναφείς υποθέσεις κατ' άρθρο 31 ΚΠολΔ και η συνεκδίκαση εκκρεμών δικών κατ' άρθρο 246 ΚΠολΔ). Επίσης, καθ' υπέρβαση του ως άνω ορίου σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 10% [αρθ. 17 VII (αδ) ν. 4.938/2022] μπορούν να προσδιορίζονται υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο ή του νόμιμου αναπληρωτή του. Η συμμετοχή του Ανακριτή και του Προανακριτή κατά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων είναι μειωμένη, κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου - 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά τη χρονική περίοδο από την 20 Δεκεμβρίου έως την

7 Ιανουαρίου του επομένου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από την 16 έως την 30 Ιουνίου κάθε έτους. Ειδικότερα, οι τακτικές δικάσιμοι θα ορίζονται α) έως την 15 Ιουνίου κάθε έτους, β) έως και την 19^η Δεκεμβρίου κάθε χρόνο, γ) έως και την τελευταία εργάσιμη ημέρα πριν από τη Μεγάλη Εβδομάδα και δ) έως και την 15^η Ιουνίου κάθε έτους, με εξαίρεση τις Περιφερειακές Έδρες Καρλοβασίου και Ικαρίας, στις οποίες μπορεί να οριστεί τακτική δικάσιμος έως και την 30^η Ιουνίου. Κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων (1 Ιουλίου - 15 Σεπτεμβρίου), ο ορισμός των δικασίμων για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων καθορίζεται ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των υπηρετούντων σε κάθε τμήμα Δικαστικών Λειτουργών, με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα θερινά τμήματα. Κατά τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση πολιτικές υποθέσεις, με εξαίρεση εκείνες που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

6. Το σύνολο των υποθέσεων που θα χρεώνεται κάθε Δικαστής δεν θα υπερβαίνει, κατά μέσο όρο, τις δεκαεπτά (17) ανά μήνα, ενώ το σύνολο των υποθέσεων που θα χρεώνεται κάθε Δικαστής κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας δεν θα υπερβαίνει τις εξήντα (60) ετήσια, ενώ οι τριάντα (30) υποθέσεις ετήσια δύνανται να είναι εφέσεις. Σε περίπτωση μείωσης των Δικαστών του Πρωτοδικείου καθ' οποιονδήποτε τρόπο (μετάθεση, απόσπαση, μη κάλυψη οργανικών θέσεων), ο Διευθύνων το Δικαστήριο μπορεί με πράξη του να μειώνει ανάλογα τον αριθμό των υποθέσεων, που θα εγγράφονται προς συζήτηση στα αρμόδια τμήματα.

7. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια, πλην εκείνου του άρθρου 178 ν. 4.798/2021, συνεδριάζουν όπου και όταν ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης.

8. Συστήνονται στην έδρα του Πρωτοδικείου Σάμου, στις Περιφερειακές Έδρες Καρλοβασίου και Ικαρίας Προανακριτικά Τμήματα: 1) Προανακριτικό Τμήμα Σάμου, 2) Προανακριτικό Τμήμα Καρλοβασίου και 3) Προανακριτικό Τμήμα Ικαρίας, με αρμοδιότητα τη διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης, στο οποίο θα διορίζεται από τον

Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών ένας ή περισσότεροι Προανακριτές Πρωτοδίκες, με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προβλέπουν ο ΚΠΔ και ο Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4.938/2022) (αρθ. 30Α ν. 4.938/2022, 5 ΙΙΙ ν. 5.108/2024).

9. Σε κάθε συνεδρίαση των Ποινικών Δικαστηρίων, όπως αυτές προσδιορίστηκαν κατά το τρέχον δικαστικό έτος (16.09.2025 έως 15.09.2026) με τη με αριθμό 76/2025 Πράξη της Προέδρου Πρωτοδικών Καλλιόπης Σμπυρούνια ο αριθμός των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τριάντα (30) στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, τις εξήντα (60) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, τις σαράντα (40) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, τις έξι (6) στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων και τις δύο (2) στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών μπορεί να αυξηθεί, αν ο Εισαγγελέας, με σύμφωνη γνώμη και του Διευθύνοντος το Δικαστήριο, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας, κατ' άρθρο 374 Ι ΚΠΔ.

10. Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων της Κεντρικής Έδρας Σάμου του Πρωτοδικείου Σάμου ανέρχονται σε δεκαοκτώ (18), της περιφερειακής έδρας Καρλοβασίου σε τρεις (3) και της περιφερειακής έδρας Ικαρίας σε τρεις (3). Της Γραμματείας όλων των εδρών του Πρωτοδικείου προΐσταται ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Σάμου [αρθ. 17 παρ. VII (β) (βζ) (γ) ν. 4.938/2022] και αποφασίζει την κατά ελεύθερη κρίση του για κάθε ζήτημα που άπτεται της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπ' όψιν την πρόταση του Προϊσταμένου της Γραμματείας.

Α) Η Γραμματεία του Δικαστηρίου της Κεντρικής Έδρας του Πρωτοδικείου Σάμου, με έδρα τη Σάμο, αποτελείται από τρία (3) Τμήματα, τα οποία έχουν το αντικείμενο που αναφέρεται ενδεικτικά ως κατωτέρω. Τα Τμήματα αποτελούνται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες εκάστου, ο οποίος, σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να είναι μικρότερος των πέντε (5). Ορίζονται δε μία (1) οργανική θέση για τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων στο Α' Πολιτικό Τμήμα και μία (1) οργανική θέση υπαλλήλου ΤΕ Πληροφορικής, τέσσερις (4) οργανικές θέσεις γραμματέων στο Β' Πολιτικό Τμήμα – Προανάκρισης και μία (1) οργανική θέση επιμελητή

δικαστηρίων, έξι (6) οργανικές θέσεις γραμματέων στο Ποινικό Τμήμα - Ανάκριση και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων. Ειδικότερα:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας, δικαστικός υπάλληλος: α) διευθύνει τις υπηρεσίες της γραμματείας, β) συντονίζει τις εργασίες της, γ) δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της, δ) μετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός αν ο νόμος ορίζει διαφορετικά, ε) συντάσσει με ευθύνη δική του και του Δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση, τα πρακτικά, τις εκθέσεις, τις πράξεις και τα άλλα έγγραφα που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, στ) εκδίδει τα απόγραφα και αντίγραφα, τα πιστοποιητικά και αποσπάσματα, ζ) τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία και το αρχείο στη φυσική ή ηλεκτρονική του μορφή, η) επιμελείται της φύλαξης των άλλων αντικειμένων του Δικαστηρίου ή της Εισαγγελίας, θ) μεριμνά για την προετοιμασία και την εκτέλεση των πιστώσεων και των προμηθειών, ι) παραλαμβάνει στη φυσική ή στην ηλεκτρονική του μορφή οτιδήποτε πρέπει να παρακατατεθεί στο Δικαστήριο, ια) σημειώνει τα εισπρακτέα τέλη του εκδιδόμενου απογράφου ή κατατιθέμενου εγγράφου. Αν υπάρχουν αμφιβολίες για τη χορήγηση απογράφου, αντιγράφου, πιστοποιητικού και άλλων εγγράφων, αποφαινεται ο Διευθύνων το Δικαστήριο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ιβ) συγκαλεί την υπηρεσιακή συνέλευση των δικαστικών υπαλλήλων και ιγ) εκφράζει γνώμη για τους δικαστικούς υπαλλήλους που μετέχουν σε επιτροπές, συλλογικά όργανα της διοίκησης, συμβούλια ή άλλα όργανα που προβλέπονται από τον νόμο ή τον κανονισμό του Δικαστηρίου, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δικαστηρίου (αρθ. 11 II ν. 4.938/2022). Στην αρμοδιότητά του υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η ηλεκτρονική τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 2) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 3) η ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, 4) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα κατά την προετοιμασία και κατάρτιση του προγράμματος υπηρεσίας των Δικαστικών Λειτουργών, 5)

η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου, λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων Δικαστικών Λειτουργών, 6) η οργάνωση και διεκπεραίωση της διαδικασίας αφαίρεσης των δικογραφιών από Δικαστικούς Λειτουργούς, κατ' άρθρο 307 ΚΠολΔ, 7) η οργάνωση και η διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ετήσια επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, 8) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 9) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων αδειών δικαστικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων των Υποθηκοφυλακείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου, 10) 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, 11) η ηλεκτρονική τήρηση των βιβλίων πράξεων του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, αποφάσεών του, αποφάσεων του Δικαστηρίου σε Συμβούλιο και Ολομελείων και η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων, 12) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας, που έχει διενεργηθεί από διαιτητή ορισμένο από τα μέρη, κατ' άρθρα 872 επ. ΚΠολΔ, 13) η σύνταξη των πρακτικών ορκωμοσίας των Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 14) η σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, ασκούμενων δικηγόρων που πραγματοποιούν μέρος της πρακτικής τους άσκησης στο Πρωτοδικείο και η ηλεκτρονική τήρηση ευρετηρίου, 15) ο διορισμός Δικαστικών Λειτουργών ως δικαστικών αντιπροσώπων και ο ορισμός τους ως Προέδρων σε όσες Επιτροπές - Συμβούλια επιτρέπεται, σύμφωνα με το νόμο η συμμετοχή τους, 16) η δημοσίευση πρακτικών διαμεσολάβησης του ν. 4.640/2019 (ΦΕΚ Α' 30), 17) η διαφύλαξη των σχετικών αρχείων των ανωτέρω, 18) 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 Σάμου, 19) η σύνταξη και τήρηση καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών, η παραλαβή αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο κατά τον νόμο, 20) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εγγράφων, όπου τίθεται η σφραγίδα της Σύμβασης της Συνδιάσκεψης της Χάγης, 21) η τήρηση βιβλίου εξομολογήσεων πλοιάρχου, 22) η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, βελτίωσης, αναπρογραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης, υποστήριξης, αναβάθμισης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας, 23) η τήρηση μητρώου των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, σκάνερ, φαξ, φωτοτυπικών μηχανημάτων, 24) η μέριμνα για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και την ασφάλεια του όλου συστήματος, 25) η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής [βάσεις δεδομένων, επικοινωνίες, υλικό (*Hardware*), λογισμικό (*Software*), κ.λπ.], 26) η απλούστευση των διαδικασιών σε συνδυασμό με τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση αυτών, 27) 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, 28) η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού ως προς τη χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής (μηχανημάτων και εφαρμογών), 29) η έκδοση στατιστικών στοιχείων της πολιτικής και ποινικής διαδικασίας και καταχώρησή τους στην πλατφόρμα στατιστικών του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 30) η ηλεκτρονική διαχείριση αιτήσεων, δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ. με τη συνεργασία των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 31) η διαχείριση δικασίμων στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων (ΟΣΔΔΥ-ΠΠ), μετά από έγκαιρη σχετική ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος (Κατάθεσης Δικογράφων), 32) η επεξεργασία εγγράφων (ενημέρωση, διαγραφή) του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ μετά από αίτημα των εμπλεκόμενων Τμημάτων, 33) 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 Δικαστικών Λειτουργιών,

34) η οργάνωση της άμυνας των συστημάτων πληροφορικής του Πρωτοδικείου από κυβερνοεπιθέσεις, 35) η τοπική και κεντρική διαχείριση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Βελτιστοποίηση της ροής ποινικής, πολιτικής και διοικητικής διαδικασίας», 36) η χορήγηση αντιγράφων ηλεκτρονικών αποφάσεων μέσω του gov.gr, 37) η εποπτεία δικτύου Δικαστικού Μεγάρου, 38) η διαχείριση *mailserver* Δικαστικού Μεγάρου και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 39) η τήρηση μισθολογικών μητρώων Δικαστικών Λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων, καθαριστριών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις, συνταξιοδότηση υπαλλήλων κ.λπ., 40) η σύνταξη δικαιολογητικών για την εκτός έδρας μετακίνηση Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων και την υποβολή τους στο Υπουργείο, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 41) ο σχεδιασμός Δόμηση ύλης - Διοικητική υποστήριξη της Ιστοσελίδας του Πρωτοδικείου, 42) η διαχείριση μικρών πιστώσεων και πάγιων προκαταβολών του Πρωτοδικείου.

β) Στην αρμοδιότητα του Α' Πολιτικού Τμήματος υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η έγκαιρη ενημέρωση για τη δημιουργία των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας συγκεκριμένων δικασίμων ανά διαδικασία και πινάκιο και κατά τη διάρκεια των Θερινών Τμημάτων, 2) η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, ανακοπών, κλήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικα μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, 3) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών στην τακτική διαδικασία και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης αυτών, 4) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ αυτών, 5) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων), 6) ο προσδιορισμός εφέσεων κατ' αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αιτήσεων εκούσιας δικαιοδοσίας Μονομελούς και Πολυμελούς, 7) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή, 8) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, 9) η βιβλιοδεσία των πρωτοτύπων δικογράφων, 10) η ετοιμασία των πινακίων για τη συζήτηση και η χορήγηση αντιγράφων,

11) ο έλεγχος κατατεθεισών αγωγών και αιτήσεων και η διόρθωση λαθών που ανακύπτουν, 12) η κατάρτιση του πίνακα πραγματογνωμόνων Πολιτικών Δικαστηρίων και διαιτητών και η παραλαβή σχετικών εγγράφων λογοδοσίας, η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων προτίμησης, 13) η κατάθεση των πρακτικών του άρθρου 214Α ΚΠολΔ (εξωδικαστικής επίλυσης διαφοράς) και του άρθρου 214Β ΚΠολΔ (δικαστικής μεσολάβησης), 14) η κατάθεση αγωγών διαιτησίας, που διενεργείται από Δικαστικό Λειτουργό, κατ' άρθρα 871Α επ. ΚΠολΔ, 15) η σύνταξη και έγκριση - καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων (η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία), 16) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης αυτών, 17) η σύνταξη εκθεμάτων, 18) η καθαρογραφή, όπου απαιτείται, όλων των αποφάσεων, ανεξάρτητα από ποιο Δικαστήριο και κατά ποια διαδικασία εκδίδονται αυτές, 19) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 20) η καταχώρηση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατίθενται, 21) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή *WORD* και *PDF* αντιγράφων των πολιτικών αποφάσεων και των διατάξεων όλων των διαδικασιών και η ενημέρωση της εφαρμογής Ο.Σ.Δ.Δ.Υ.Π.Π. για την πορεία των δικογραφιών, των αποφάσεων και των διατάξεων, 22) η καταχώρηση (*SCAN*) αποφάσεων στο ηλεκτρονικό σύστημα (*C/APP*) χορήγησης αντιγράφων αποφάσεων, 23) η διακίνηση δικογραφιών για θεώρηση και για υπογραφή των αποφάσεων και των διατάξεων, προς και από τους Δικαστικούς Λειτουργούς και για υπογραφή προς και από τους Γραμματείς, 24) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων των Δικαστικών Λειτουργών που δεν θεώρησαν αποφάσεις σε καθορισμένο χρονικό διάστημα (αθεώρητων αποφάσεων), που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο, 25) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου σε μορφή *WORD* των αποφάσεων των δικαστικών συμπαραστάσεων, υιοθεσιών, επιτροπείας ανηλίκων και αφαίρεσης γονικής μέριμνας, καθώς και η αποστολή αυτών στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών (Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων) και Εθνικού Κέντρου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (αντίστοιχα) και η τήρηση των ειδικών βιβλίων του άρθρου 776 ΚΠολΔ, 26) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής

αλληλογραφίας, 27) η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δικαστικούς Λειτουργούς, η τήρηση και η ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 28) η επικαιροποίηση της νομολογιακής βάσης δεδομένων με νέους κωδικούς από το τηρούμενο ηλεκτρονικό αρχείο αποφάσεων και διατάξεων, 29) η σύνταξη χρηματικών καταλόγων σε βάρος διαδίκων πολιτικών αποφάσεων, που υποχρεούνται να καταβάλουν τα δικαστικά έξοδα υπέρ του Δημοσίου και η αποστολή αυτών στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., 30) η δημοσίευση αποφάσεων διαιτησίας που διενεργείται από Δικαστικό Λειτουργό, κατ' άρθρα 871Α επ. ΚΠολΔ, 31) η εξυπηρέτηση δικηγόρων και πολιτών, 32) η ενημέρωση Η/Υ και η αυθημερόν διεκπεραίωση των συζητηθεισών υποθέσεων της κάθε δικασίμου ασφαλιστικών μέτρων, 33) η παραλαβή σημειωμάτων ασφαλιστικών και η ηλεκτρονική δέσμευση του e-παράβολου, 34) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., 35) η τήρηση αρχείου χρέωσης στον Δικαστικό Λειτουργό των υποθέσεων που συζητήθηκαν από αυτόν σε κάθε δικάσιμο, 36) η τήρηση βιβλίων αντικλήτων, ο διορισμός αντικλήτων, καθώς και η αποστολή αντιγράφου στο αρμόδιο Γενικό Αρχείο του Πρωτοδικείου Αθηνών, 37) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Πρωτοδίκες που ενεργούν προανάκριση, 38) η παραλαβή και άρση εγγυοδοσιών που διατάσσονται με αποφάσεις των ασφαλιστικών μέτρων, 39) η ηλεκτρονική ανάρτηση αποφάσεων πλειστηριασμών στην ιστοσελίδα του Δελτίου Δικαστικών Δημοσιεύσεων του Ηλεκτρονικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), 40) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3.226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, 41) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστικό Λειτουργό, 42) η τήρηση αρχείου με τα ονοματεπώνυμα των δικηγόρων που διορίστηκαν ή αποποιήθηκαν το διορισμό τους ως δικηγόρων για την παροχή νομικής βοήθειας σε πολίτες χαμηλού εισοδήματος και η υποβολή σχετικών μηνιαίων βεβαιώσεων στο Διοικητικό Τμήμα της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, 43) η παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων α) αποποίησης δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και διαμεσολαβητών διορισθέντων με τη

διαδικασία νομικής βοήθειας, β) ανάκλησης αποφάσεων νομικής βοήθειας και γ) οίκοθεν διόρθωσης σχετικών αποφάσεων, 44) η φύλαξη των εκδιδόμενων πολιτικών αποφάσεων και πρακτικών, διασκέψεων και δημοσιεύσεων όλων των πολιτικών διαδικασιών, των προτάσεων σημειωμάτων και λοιπών σχετικών, 45) η φύλαξη των εκθέσεων διεξαγωγής απόδειξης, εξέτασης μαρτύρων, εκθέσεων πραγματογνωμόνων, σχεδιαγραμμάτων, μатаιωθεισών πρωτοτύπων αγωγών, πρωτοτύπων πινακίων όλων των διαδικασιών, κληρονομητρίων (παλαιών), ενδίκων μέσων, παραβόλων εφέσεων (μετά από επιστροφή), ειδικών πρακτικών, αποφάσεων διαιτησιών, 46) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις, παλαιές και νέες, 47) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 48) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω και αρχειοθέτησή τους, 49) η ετήσια καταστροφή αρχαιακού υλικού παλαιότερων ετών, 50) η τήρηση του αρχείου των εκλογών, 51) η τήρηση και φύλαξη του αρχείου των δημοσιευμένων διαθηκών, εκθέσεων αποδοχής κληρονομιάς και αποποίησης κληρονομιάς, 52) η τήρηση των βιβλίων σωματείων, ενεχύρων και *leasing*, 53) η έκδοση αντιγράφων των στο τμήμα αυτό φυλασσόμενων εγγράφων, 54) η τήρηση αρχείου των σχετικών των διαταγών πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, 55) η αρχειοθέτηση των διαταγών πληρωμής, 56) η έκδοση πάσης φύσης πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, ιδίως δε η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με τις δημοσιευμένες διαθήκες, αποδοχές κληρονομιάς και αποποιήσεις κληρονομιάς, η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί αφάνειας, αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, ανακοπής κατά κατακυρωτικής έκθεσης, ανακοπής κατά πίνακα κατάταξης, ανακοπής κατά έκθεσης αναγκαστικού πλειστηριασμού, ανακοπής κατά έκθεσης κατάσχεσης, ανακοπής κατά έκθεσης βίαιης αποβολής ή εγκατάστασης, ανακοπής κατά τροποποιητικής διάταξης καταστατικού σωματείου, ανακοπής κατά πίνακα διανομής, ανακοπής ερημοδικίας, άσκησης αντιρρήσεων κατά ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής, περί κατάθεσης

τριτανακοπής, περί κατάθεσης ανακοπής κατασχετηρίου εις χείρας τρίτου, περί κατάθεσης ή μη δικογράφου, περί πορείας δικογράφου, περί προσφυγής κατά της αυτοδίκαιης απαλλαγής του πτωχού, η έκδοση πιστοποιητικών περί πτώχευσης ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποίησης εταιρειών που τηρούνται στο αρχείο πολιτικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου, πιστοποιητικών - κληρονομητηρίων (παλαιών), 57) η σύνταξη των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ένωσης ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικατάστασης των συνδίκων αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, διατάξεων του Εισηγητή για την εκποίηση ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας κατ' άρθρα 147 - 148 ΠτΚ, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων για τη γνωμοδότηση των πιστωτών περί του αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσης των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων, καθώς και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή της πτωχευτικής νομοθεσίας, 58) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αίτησης που έχει κατατεθεί στο μητρώο φερεγγυότητας, 59) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικά από τη νομοθεσία, καθώς και η τήρηση των βιβλίων των εταιρειών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιρειών, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία, 60) η έρευνα για την

έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων (όσον αφορά αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων), η έρευνα για την έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας νομικών προσώπων (όσον αφορά αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, αίτηση για ειδική εκκαθάριση - ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση σχεδίου αναδιοργάνωσης, αίτηση περί λύσης, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση διορισμού εκκαθαριστή ή συνεκκαθαριστή), 61) η τήρηση βιβλίων που αφορούν κατασχέσεις εις χείρας τρίτων, 62) η εκτέλεση όλων των απαιτούμενων εργασιών για την προετοιμασία και εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων της Μεταβατικής Έδρας του Εφετείου Αιγαίου στη Σάμο.

γ) Στην αρμοδιότητα του Β΄ Πολιτικού Τμήματος - Προανακριτικού υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η κατάθεση των δικογράφων όλων των πολιτικών διαδικασιών, αγωγών, αιτήσεων, ανακοπών, μικροδιαφορών, κλήσεων, ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων, παραιτήσεων από ένδικο μέσα, από δικόγραφο και δικαίωμα, 2) η χορήγηση αντιγράφων ενδίκων μέσων και παραιτήσεων εξ αυτών, 3) η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου (όσον αφορά στην κατάθεση ενδίκων μέσων), 4) η καταχώριση των διαδίκων στον υπολογιστή, 5) η εκτύπωση φακέλων δικογραφιών με τα αντίστοιχα υπηρεσιακά δικόγραφα και η αρχειοθέτηση αυτών κατά διαδικασία και δικάσιμο, 6) η σύνταξη και έγκριση - καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων (η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία), 7) η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων αυτών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης αυτών, 8) η δημοσίευση των αποφάσεων και των διατάξεων του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου επί υποθέσεων κάθε διαδικασίας και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 9) η καταχώρηση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των αιτήσεων που κατατίθενται, 10) η τήρηση και ενημέρωση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, 11) η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με Δικαστικούς Λειτουργούς, η τήρηση και η ενημέρωση

ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων και διατάξεων (νομολογιακή βάση δεδομένων) σε μορφή word, 12) η τήρηση, σύνταξη και καθαρογραφή πρακτικών συνεδριάσεων ασφαλιστικών μέτρων, σε υποθέσεις νομής, πρωτοκόλλων διοικητικής αποβολής, αρπαγής ανηλίκων κ.λπ., 13) η τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου διοικητικής αλληλογραφίας του Τμήματος με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τις Εισαγγελίες και τους Πρωτοδικές που ενεργούν προανάκριση, 14) ο οριστικός επανέλεγχος σχετικών επί αιτήσεων για έκδοση διαταγής πληρωμής, η δέσμευση e-παραβόλου για την καταχώρηση του δικαστικού ενσήμου και η παράδοση των διαταγών πληρωμής στους Δικαστικούς Λειτουργούς, 15) η επεξεργασία των διαταγών πληρωμής, 16) η παράδοση των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους Δικαστικούς Λειτουργούς και η ενημέρωση των αιτούντων ή των αντικλήτων τους περί ελλείπων (έντυπο Β΄) και απορριπτικών (έντυπο Δ΄) ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής, 17) η κοινοποίηση των αποφάσεων των ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής στους ενταύθα καθ' ων, μέσω δικαστικών επιμελητών και στους κατοίκους άλλων χωρών, μέσω Εισαγγελίας, 18) 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, 19) η διεκπεραίωση των ευρωπαϊκών διαταγών δέσμευσης λογαριασμού, 20) η ενημέρωση των πολιτών των αιτούντων νομικής βοήθειας (ν. 3.226/2004) για τη σύνταξη της σχετικής αίτησης και την προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών, 21) ο ορισμός ημερομηνίας συζήτησης και η διαβίβαση των αιτήσεων στον Δικαστικό Λειτουργό, 22) η έκδοση των απογράφων που αφορούν πολιτικές αποφάσεις, παλαιών και νέων, 23) η επικύρωση αντιγράφων όλων των εγγράφων που βρίσκονται στο αρχείο, 24) η βιβλιοδεσία όλων των ανωτέρω κι αρχειοθέτησή τους, 25) ο υπολογισμός τέλους απογράφου των διαταγών πληρωμής, η χορήγηση απογράφων των διαταγών πληρωμής, η δέσμευση e-παραβόλου για το τέλος απογράφου των διαταγών πληρωμής, καθώς και η χορήγηση β΄ απογράφων, 26) η τήρηση αρχείου των σχετικών των διαταγών πληρωμής μέχρι την ημερομηνία παρέλευσης της προθεσμίας για την άσκηση ανακοπής, 27) η έκδοση πάσης φύσης πιστοποιητικών που εκδίδονται από το Πρωτοδικείο, ιδίως δε η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με τις δημοσιευμένες διαθήκες, αποδοχές κληρονομίας και αποποιήσεις κληρονομίας, η έρευνα και η έκδοση πιστοποιητικών περί

αφάνειας, αμφισβήτησης κληρονομικού δικαιώματος, προσβολής κύρους διαθήκης, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση, τροποποίησης δικαστικής συμπαράστασης, τροποποίησης και λύσης σωματείων, αγωγών αποποίησης κληρονομικού δικαιώματος, κήρυξης τίτλων ανίσχυρων, αγωγών κατά του κύρους αρχαιρεσιών, άσκησης ενδίκων μέσων, άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής, ανακοπής κατά κατακυρωτικής έκθεσης, ανακοπής κατά πίνακα κατάταξης, ανακοπής κατά έκθεσης αναγκαστικού πλειστηριασμού, ανακοπής κατά έκθεσης κατάσχεσης, ανακοπής κατά έκθεσης βίαιης αποβολής ή εγκατάστασης, ανακοπής κατά τροποποιητικής διάταξης καταστατικού σωματείου, ανακοπής κατά πίνακα διανομής, ανακοπής ερημοδικίας, άσκησης αντιρρήσεων κατά ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής, περί κατάθεσης τριτανακοπής, περί κατάθεσης ανακοπής κατασχετηρίου εις χείρας τρίτου, περί κατάθεσης ή μη δικογράφου, περί πορείας δικογράφου, περί προσφυγής κατά της αυτοδίκαιης απαλλαγής του πτωχού, η έκδοση πιστοποιητικών περί πτώχευσης ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, η έκδοση πιστοποιητικών περί εγγραφής - κατάθεσης τροποποίησης εταιρειών που τηρούνται στο αρχείο πολιτικών αποφάσεων του Πρωτοδικείου, πιστοποιητικών -κληρονομητηρίων (παλαιών), 28) η σύνταξη των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνέλευσης πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ένωσης ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικατάστασης των συνδίκων αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποίησης ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, διατάξεων του Εισηγητή για την εκποίηση ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας κατ' άρθρα 147 - 148 ΠτΚ, των εκθέσεων συνέλευσης πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων για τη γνωμοδότηση των πιστωτών περί του αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση

πτωχών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσης των εργασιών των πτωχεύσεων και ανάκλησης αυτών και των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων, καθώς και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή της πτωχευτικής νομοθεσίας, 29) η διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αίτησης που έχει κατατεθεί στο μητρώο φερεγγυότητας, 30) η διεκπεραίωση των παρεμβάσεων, η δημοσίευση της απόφασης, ο ορισμός συνδίκου και κάθε συναφές ζήτημα που προκύπτει κατά την εφαρμογή του νόμου περί πτωχεύσεων μικρού αντικειμένου, 31) η δημοσίευση των εταιρικών καταστατικών, τροποποιήσεων και λύσεων σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται τούτο ειδικώς από τη νομοθεσία, καθώς και η τήρηση των βιβλίων των εταιρειών, χορήγηση αντιγράφων και φύλαξη αρχείου εταιρειών, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία, 32) η έρευνα για την έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας φυσικών προσώπων (όσον αφορά στην αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων), η έρευνα για την έκδοση ενιαίου πιστοποιητικού δικαστικής φερεγγυότητας νομικών προσώπων (όσον αφορά στην αίτηση για συνδιαλλαγή - εξυγίανση, αίτηση για ειδική εκκαθάριση - ειδική διαχείριση, αίτηση πτώχευσης ή προληπτικών μέτρων, αίτηση σχεδίου αναδιοργάνωσης, αίτηση περί λύσης, αίτηση υπαγωγής σε έκτακτη διαδικασία ρύθμισης υποχρεώσεων εμπόρων, αίτηση για αναγκαστική διαχείριση, αίτηση διορισμού εκκαθαριστή ή συνεκκαθαριστή), 33) η τήρηση βιβλίων που αφορούν κατασχέσεις εις χείρας τρίτων, 34) η σύνταξη των δηλώσεων αποδοχής και αποποίησης κληρονομίας και η καταχώριση τους στο αντίστοιχο πληροφοριακό σύστημα, 35) η παραλαβή αιτήσεων, ο διορισμός δικηγόρου και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση κληρονομητηρίου, καθώς και η έκδοση του πιστοποιητικού - κληρονομητηρίου, 36) η παραλαβή της αίτησης εγγραφής ή εξάλειψης συναινετικής προσημείωσης υποθήκης και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση εκ μέρους του δικηγόρου της σχετικής πράξης, 37) η παραλαβή των αιτήσεων για την εγγραφή ή την τροποποίηση του καταστατικού σωματείου, καθώς και κάθε άλλης συναφούς αιτήσεως, ο διορισμός

δικηγόρου και εν γένει η διεκπεραίωση της νόμιμης διαδικασίας για την έκδοση διάταξης του Δικαστή, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία, 38) η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης των διαταγών πληρωμής, η καταχώρηση τους στο σύστημα *Solon*. Επίσης, στην αρμοδιότητα του Τμήματος αναφορικά με την Προανάκριση υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 2) η σύνταξη των πινάκων κίνησης των Προανακριτικών Τμημάτων Σάμου, καθώς και Καρλοβασίου και Ικαρίας σε συνεργασία με τις οικείες Γραμματείες, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτικών Δικαστών και των υπαλλήλων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γραμματείας, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφής εργασία, 3) η παραλαβή όλων των δικογραφιών, η χρέωση τους στις μερίδες των Ειδικών Προανακριτών Δικαστών, η λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογιών κατηγορουμένων, καθ' υπαγόρευση του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η σύνταξη κλητηρίων και κλήσεων, καθ' υπόδειξη του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η παράδοση των κλήσεων στους επιμελητές για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών, καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την εισαγγελική παραγγελία, καθώς και κάθε άλλης συναφής προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία. Τέλος, στην αρμοδιότητα των επιμελητών δικαστηρίων οποιουδήποτε τμήματος της Γραμματείας του Πρωτοδικείου (Α' Πολιτικού, Β' Πολιτικού – Προανάκρισης και Ποινικού-Ανάκρισης) υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η παραλαβή, καταχώρηση, διανομή και αποστολή αλληλογραφίας του Πρωτοδικείου, 2) η καταχώρηση και διανομή της εσωτερικής αλληλογραφίας στο Δικαστικό Μέγαρο, 3) η διανομή των πάσης φύσης υπηρεσιακών εγγράφων στο γραφείο του Προέδρου Πρωτοδικών και στις θυρίδες των Πρωτοδικών, 4) η παραλαβή των δικογραφιών από τους γραμματείς και η παράδοσή τους προς μελέτη στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους Πρωτοδίκες, 5) η παραλαβή των ποινικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών και η παράδοσή τους προς μελέτη στον Πρόεδρο Πρωτοδικών και τους Πρωτοδίκες, 6) οι επιδόσεις κλήσεων, αποφάσεων και κάθε άλλου εγγράφου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κατόπιν σχετικών παραγγελιών υπηρεσιών του Πρωτοδικείου ή άλλων Δικαστικών Αρχών, 7) η μέριμνα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εν γένει εκτέλεση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου που ανατίθενται σε

αυτούς από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, 8) η εν γένει συνδρομή των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου σε κάθε θέμα διοικητικής υποστήριξης και μέριμνας, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητές τους εργασία και 9) οι επιδόσεις του πολιτικού τμήματος που λαμβάνουν χώρα με επιμέλεια του Δικαστηρίου.

δ) Στην αρμοδιότητα του Ποινικού Τμήματος - Ανάκρισης υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η συμμετοχή των γραμματέων έδρας στις συνεδριάσεις των: α) Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, β) Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, γ) Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, δ) Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, ε) Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων και στ) Μεταβατικής Έδρας του Εφετείου Αιγαίου στην Σάμο, 2) η κλήρωση ενόρκων, η έναρξη συνόδων, η σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, η αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, η αποστολή κατάστασης ενόρκων στην Εισαγγελία και η δημοσίευση αποφάσεων για τις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, 3) η τήρηση, έγκριση - καθαρογραφή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των πρακτικών και των αποφάσεων των ως άνω ποινικών Δικαστηρίων (η απομαγνητοφώνηση των πρακτικών γίνεται από ιδιωτική εταιρεία), 4) η παραλαβή των αποφάσεων, των σχετικών δικογραφιών και η τακτοποίησή τους μέχρι την αποστολή τους στο γενικό αρχείο ποινικών αποφάσεων, 5) η τήρηση των ευρετηρίων των αποφάσεων όλων των ποινικών Δικαστηρίων παρελθόντων ετών, 6) τα σχετικά των ποινικών δικογραφιών με τις καταθέσεις των μαρτύρων, τις καταθέσεις των πραγματογνωμόνων, των σχεδιαγραμμάτων κ.λπ., των σχετικών βιβλίων ευρετηρίων, 7) η χορήγηση αντιγράφων, 8) η διαφύλαξη των κάθε είδους πειστηρίων, του οικείου βιβλίου και οι σχετικές με αυτά ενέργειες, 9) η παραλαβή, κατάθεση και απόδοση των εγγυοδοσιών, 10) η έκδοση των απογράφων που αφορούν ποινικές αποφάσεις, 11) η σύνταξη, ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων στατιστικών πινάκων, καθώς και των πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών, που αποστέλλονται στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 12) η ηλεκτρονική σύνταξη των δελτίων ποινικών μητρώων των παρόντων καταδικασθέντων των καθημερινών δικασίμων και των ερήμην του αρχείου καταδικασθέντων, καθώς και των τυχόν τροποποιήσεων των ποινών τους (μετατροπή σε κοινωφελή εργασία, ανάκληση αναστολής και μετατροπή ποινής, προθεσμίες, διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.λπ.), ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου

(ΕΠΜ), 13) η σύνταξη στατιστικών δελτίων των καταδικασθέντων και η αποστολή τους στη Στατιστική Υπηρεσία, 14) η σύνταξη αποσπασμάτων των κατ' έφεση αθωωτικών αποφάσεων, των αποφάσεων με τις οποίες παύει οριστικά η ποινική δίωξη, των αποφάσεων με τις οποίες αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής λόγω ρύθμισης σε δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει ποινική δίωξη υφ' όρον, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, 15) η σύνταξη και πρωτοκόλληση αποσπασμάτων ποινικών αποφάσεων στα οικεία βιβλία και η αποστολή αυτών στην Εισαγγελία, 16) η καταστροφή των ήδη συνταχθέντων δελτίων ποινικών μητρώων μετά από άσκηση ενδίκων μέσων, καθώς και των δελτίων ποινικών μητρώων των αθωωτικών αποφάσεων και αυτών που αναφέρονται ανωτέρω μετά από έφεση, 17) η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα των Εισαγγελιών, 18) η έκδοση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, 19) η εκκαθάριση των απολήψιμων των ποινικών αποφάσεων, 20) η βεβαίωση των επιβαλλόμενων κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας χρηματικών ποινών, τελών και λοιπών εξόδων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, 21) η τήρηση αρχείου ποινικών υποθέσεων εκδικασθεισών από τον κατηγορούμενο, 22) η σύνταξη και καταχώρηση των ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων όλων των ποινικών Δικαστηρίων, 23) η χορήγηση βεβαιώσεων περί άσκησης ή μη ενδίκων μέσων, ερήμην αποφάσεων, 24) η αποστολή αρμοδίως των σχετικών εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραμματέα της Ανάκρισης υπάγονται: 1) η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών, 2) η τήρηση των βιβλίων και της αλληλογραφίας του ανακριτικού γραφείου, 3) η χορήγηση αντιγράφων ανακριτικών δικογραφιών, 4) η συμμετοχή κατά τη λήψη απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ. και δακτυλογράφηση αυτών, 5) η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα για την επίδοση αυτών, 6) η σύνταξη και διεκπεραίωση ενταλμάτων σύλληψης, προσωρινής κράτησης και βίαιης προσαγωγής, η διεκπεραίωση διατάξεων και η καθαρογραφή κατηγορητηρίων, 7) η σύνταξη και διεκπεραίωση πινάκων κίνησης δικογραφιών, η τήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τις εργασίες του γραφείου της ανάκρισης και την έκδοση βουλευμάτων, και η διαβίβασή τους στον Άρειο Πάγο και στο

Εφετείο, 8) η εισαγωγή όλων των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η διεκπεραίωση αυτών, 9) η έκδοση, δημοσίευση και καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για τη θεώρηση αυτών, 10) η υποβολή των βουλευμάτων με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, 11) η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και εκθέσεων προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης (εκδοθέντων από τον Ανακριτή) και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, 12) η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων, 13) η τήρηση αρχείου εκδοθέντων βουλευμάτων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλευμάτων, 14) η τήρηση βιβλίου απολήψιμων, 15) η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και 16) η σύνταξη και τήρηση καταλόγουπραγματογνωμόνων και διερμηνέων, καθώς και κάθε άλλη συναφής προς τις αρμοδιότητές του εργασία.

Β) Η Γραμματεία του Δικαστηρίου της Περιφερειακής Έδρας του Πρωτοδικείου Σάμου, με έδρα το Καρλόβασι αποτελείται από ένα (1) τμήμα. Το Τμήμα αποτελείται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του, ο οποίος, σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3), όσες και οι οργανικές του θέσεις, ορίζονται δε δύο (2) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων.

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου της Περιφερειακής Έδρας του Πρωτοδικείου Σάμου, με έδρα το Ικαρία αποτελείται από ένα (1) τμήμα. Το Τμήμα αποτελείται από τον ανάλογο αριθμό υπαλλήλων, σύμφωνα με τις ανάγκες του, ο οποίος, σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3), όσες και οι οργανικές του θέσεις. Ειδικότερα, ορίζονται δύο (2) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα των ως άνω Τμημάτων υπάγονται ενδεικτικά τα εξής: 1) η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της γραμματείας, 2) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, των βιβλίων Πράξεων Προέδρου και Γραμματέα, της υπηρεσίας των Δικαστών, του Μητρώου και δείγματος υπογραφής συμβολαιογράφων, επίπλων και σκευών βιβλιοθήκης, αδειών προσωπικού, εμπιστευτικού πρωτοκόλλου υπαλλήλων, των φακέλων αλληλογραφίας και εγκυκλίων των ατομικών

φακέλων των υπαλλήλων και του βιβλίου επισημειώσεως Δημοσίων εγγράφων, τη σύνταξη των εκθέσεων εμφάνισης υπαλλήλων και συμβολαιογράφων, καθώς και των εκθέσεων υπηρεσιακής δραστηριότητας των υπαλλήλων, η παρακολούθηση της λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων κ.λπ. της Περιφερειακής Έδρας του Πρωτοδικείου, η καταγραφή των ελλείψεων των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρησή τους και κάθε άλλο συναφές αντικείμενο, 3) η παραλαβή και ο προσδιορισμός όλων των εισαγόμενων δικογράφων σε υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκούσιας διαδικασίας, εργατικών διαφορών, διαφορών από παράδοση ή απόδοση μισθίου, ασφαλιστικών μέτρων, διαταγών πληρωμής, απαλλοτριώσεων, αναγνώρισης δικαιούχων, αιτήσεων, κλήσεων κ.λπ., 4) η τήρηση των βιβλίων αλφαβητικών ευρετηρίων των διαδίκων, 5) η τήρηση των πινακίων πολιτικών υποθέσεων, 6) η τήρηση των βιβλίων μερίδων Δικαστών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 7) η σύνταξη πρακτικών σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου, 8) η τήρηση των βιβλίων δημοσιεύσεως πολιτικών αποφάσεων και πράξεων σε υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου όλων των διαδικασιών, 9) η καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων σε όλες τις πολιτικές υποθέσεις, 10) η τήρηση των βιβλίων ενδίκων μέσων, ανακοπών κατ' ερήμην αποφάσεων (καθώς και παραβόλων), εφέσεων, αναψηλαφήσεων, αναιρέσεων, καθώς και παρατάσεως προθεσμιών, καταχώρησης δηλώσεων παραίτησης από τα ένδικα μέσα, παραίτησης ή άλλων δηλοποιήσεων (αρθ. 297 κ.λπ. ΚΠολΔ), πρακτικών ορκοδοσίας, αιτήσεων διαφόρου φύσεως και αλφαβητικού ευρετηρίου ενδίκων μέσων, 11) η έκδοση των διαταγών πληρωμής βάσει πιστωτικών τίτλων κ.λπ., καθώς και πιστοποιητικών, απογράφων και αντιγράφων των ευρισκόμενων στο αρχείο αποφάσεων, πρακτικών κ.λπ. εγγράφων και η τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και απογράφων του αρχείου, 12) η κατάθεση των εταιρικών, των πτωχεύσεων και των πτωχεύσεων μικρού αντικειμένου, των σωματείων και των αγροτικών συλλόγων, καθώς και η τήρηση των σχετικών με όλα αυτά βιβλίων, 13) η δημοσίευση διαθηκών, οι δηλώσεις αποδοχής και αποποίησης κληρονομιών, ο διορισμός κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, οι δηλώσεις εκτελεστών διαθηκών, η έκδοση πιστοποιητικών σχετικών με την έκδοση κληρονομητηρίων (παλαιών) και η τήρηση των σχετικών με όλα τα παραπάνω βιβλίων, 14) η τήρηση των βιβλίων αντικλήτων,

διαιτητικών αποφάσεων, απορρήτων υιοθεσιών, ακυρώσεων διαθηκών, εξομολογήσεων πλοιάρχων, κηρύξεως αφάντων σε δικαστική απαγόρευση και αντίληψη, πραγματογνωμόνων και διαιτητών, 15) η τήρηση όλων των συναφών με τη λειτουργία του τμήματος βιβλίων, 16) η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των μηνιαίων και τριμηνιαίων πινάκων και στατιστικών, 17) κάθε εργασία σχετική με τις Βουλευτικές και τις Δημοτικές εκλογές, 18) οι υποθέσεις ΟΓΑ και διοικητικών επιτροπών, 19) η τήρηση του βιβλίου μισθολογικού μητρώου των δικαστικών υπαλλήλων, καθώς και κάθε άλλης συναφής προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία. Επίσης, υπάγονται: 1) η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Προανακριτικού Τμήματος Καρλοβάσιου, 2) η σύνταξη των πινάκων κίνησης του Προανακριτικού Τμήματος Καρλοβάσιου, οι ενέργειες που σχετίζονται με την επιθεώρηση των Ειδικών Προανακριτών Δικαστών και των υπαλλήλων, η διαχείριση της γραφικής ύλης και κάθε συναφής εργασία, 3) η παραλαβή όλων των δικογραφιών, η άμεση χρέωση τους στις μερίδες των Ειδικών Προανακριτών Δικαστών, η λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογιών κατηγορουμένων, καθ' υπαγόρευση του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η σύνταξη κλητηρίων και κλήσεων, καθ' υπόδειξη του Ειδικού Προανακριτή Δικαστή, η παράδοση των κλήσεων στον επιμελητή για την αποστολή τους, η συσχέτιση των αποδεικτικών, καθώς και διαφόρων εγγράφων που ζητούνται από την Εισαγγελική παραγγελία, καθώς και κάθε άλλης συναφής προς τις αρμοδιότητές του τμήματος εργασία.

Σάμος, 25 Σεπτεμβρίου 2025

Η Πρόεδρος Πρωτοδικών Σάμου

Σταυρούλα Δεδικούση