



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**Ενημερωτικό σημείωμα για την εφαρμογή της νέας τακτικής διαδικασίας από  
τους Δικαστές και τη Γραμματεία**

**I. Αντικείμενο του ενημερωτικού σημειώματος**

Μετά την έναρξη εφαρμογής των τροποποιήσεων που επήλθαν στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας με τους ν. 5221/2025, 5264/2025 και 5282/2026 κρίθηκε σκόπιμη η αποστολή ενημερωτικού σημειώματος με σκοπό τη διαμόρφωση κοινής πρακτικής ως προς τα στάδια που προηγούνται της συζήτησης, τη χρέωση των υποθέσεων, την καταχώριση των σχετικών ενεργειών στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, την έκδοση και διαχείριση διατάξεων, καθώς και τη συνεργασία Δικαστών και Γραμματείας κατά την εφαρμογή του νέου πλαισίου.

**II. Πεδίο εφαρμογής — Διαχρονικό δίκαιο**

Οι διατάξεις της νέας τακτικής διαδικασίας εφαρμόζονται στις αγωγές που ασκούνται από την 1η.1.2026, καθώς και στις κλήσεις μετά από ματαίωση ή κήρυξη απαράδεκτης της συζήτησης αγωγής, εφόσον αυτές κατατίθενται από την 1η.1.2026.

Παρεμβάσεις, προσεπικλήσεις, παρεμπόπτουσες αγωγές και ανταγωγές ακολουθούν, τη δικονομική πορεία της κύριας αγωγής.

**III. Κατάθεση αγωγής ή κλήσης και προσδιορισμός δικασίμου**

Κατά την κατάθεση αγωγής ή κλήσης που υπάγεται στη νέα τακτική διαδικασία, η Γραμματεία - Τμήμα Κατάθεσης ορίζει δικάσιμο ήδη από τον χρόνο κατάθεσης του δικογράφου.

Η δικάσιμος προσδιορίζεται:

1. σε διάστημα από διακόσιες (200) έως διακόσιες δέκα (210) ημέρες από την κατάθεση, όταν η αγωγή επιδίδεται στην ημεδαπή ( **7-8 μήνες**)
2. στην πρώτη δικάσιμο μετά την πάροδο εννέα (9) μηνών από την κατάθεση και πάντως όχι πέραν του δέκατου (10<sup>ου</sup>) μήνα, όταν η αγωγή πρέπει να επιδοθεί στο εξωτερικό. ( **9-10 μήνες**)

Η δικάσιμο προσδιορίζεται, κατά βάση, ως εξής:

1. **Τμήματα Διακοπών** Αν το ανώτατο χρονικό όριο για τον προσδιορισμό δικασίμου λήγει εντός των θερινών τμημάτων, η δικάσιμο θα προσδιορίζεται **μετά την 16<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου**, εκτός αν ζητηθεί και γίνει δεκτό αίτημα προτίμησης.
2. **Εναγόμενος ΦΠ με συνήθη διαμονή ή ΝΠ με έδρα στην ημεδαπή** : η δικάσιμο ορίζεται στο επτάμηνο από την ημερομηνία κατάθεσης της αγωγής, χωρίς να υπολογίζεται ο Αύγουστος όταν η προθεσμία υποβολής προτάσεων ή προσθήκης λήγει κατά το μήνα αυτό. .
3. **Εναγόμενος κάτοικος εξωτερικού ή αγνώστου διαμονής**: η δικάσιμο ορίζεται μεταξύ του ένατου και του δέκατου μήνα από την ημερομηνία κατάθεσης της αγωγής, χωρίς να υπολογίζεται ο Αύγουστος. Στην περίπτωση αυτή επιλέγεται υποχρεωτικά η ένδειξη «**Ναι**» στο πλαίσιο του συστήματος όπου δηλώνεται ότι ο εναγόμενος είναι κάτοικος εξωτερικού ή αγνώστου διαμονής, ώστε να μεταβληθούν ορθά οι καταληκτικές ημερομηνίες κατάθεσης προτάσεων και κλεισίματος φακέλου.
4. **Εναγόμενο το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ**: η δικάσιμο ορίζεται στο διάστημα των επτά (7) μηνών πλέον δύομισι (2,5) μηνών από την ημερομηνία κατάθεσης της αγωγής, λόγω της αναστολής των δικονομικών προθεσμιών για το Δημόσιο κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών

Κατά τον προσδιορισμό δικασίμου πρέπει να τηρείται η **αρχή της ορθολογικής και πλήρους αξιοποίησης των διαθέσιμων δικασίμων**. Δεν πρέπει να δημιουργούνται δικάσιμοι με ελάχιστο αριθμό υποθέσεων, όπως τρεις (3) ή τέσσερις (4) υποθέσεις, όταν υπάρχει δυνατότητα συμπλήρωσης της δικασίμου με περισσότερες υποθέσεις της ίδιας κατηγορίας.

Η Γραμματεία οφείλει να παρακολουθεί τη ροή των κατατιθέμενων υποθέσεων και να ενημερώνει σε μηνιαία βάση το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης για την κατανομή και πληρότητα των δικασίμων.

#### **IV. Επίδοση αγωγής**

Η αγωγή επιδίδεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την κατάθεσή της.

Η προθεσμία αυτή είναι ενιαία και ισχύει για εναγόμενο κάτοικο ημεδαπής, για εναγόμενο κάτοικο εξωτερικού, για εναγόμενο αγνώστου διαμονής.

Σε περίπτωση επίδοσης στο εξωτερικό, για τον έλεγχο της τήρησης της προθεσμίας ενέργειας αρκεί η εμπρόθεσμη επίδοση στον Εισαγγελέα κατά το άρθρο 134 ΚΠολΔ.

Κατά την κατάθεση προτάσεων πρέπει να ελέγχεται από τη Γραμματεία- Γραφείο Προκατάθεσης, χωρίς νομική αξιολόγηση, αν προσκομίζεται:

1. έκθεση επίδοσης δικαστικού επιμελητή, όταν πρόκειται για επίδοση στην ημεδαπή,
2. αποδεικτικό επίδοσης στον Εισαγγελέα, όταν πρόκειται για επίδοση στο εξωτερικό,
3. τυχόν αποδεικτικό πραγματικής επίδοσης στο εξωτερικό, εφόσον υπάρχει.

Η μη προσκόμιση έκθεσης επίδοσης αντιμετωπίζεται ως τυπική έλλειψη που μπορεί να συμπληρωθεί κατά το άρθρο 227 ΚΠολΔ, εφόσον τούτο ζητηθεί από τον αρμόδιο δικαστή.

#### **V. Κατάθεση προτάσεων, προσθήκης και εγγράφων**

Οι προτάσεις των διαδίκων, η έκθεση επίδοσης, τα αποδεικτικά και διαδικαστικά έγγραφα και τα πληρεξούσια κατατίθενται:

1. **ενενήντα (90) ημέρες** μετά τη λήξη της προθεσμίας επίδοσης της αγωγής ή της κλήσης,
2. **εκατόν είκοσι (120) ημέρες** μετά τη λήξη της ίδιας προθεσμίας, εφόσον η αγωγή επιδίδεται στην αλλοδαπή.

Η προσθήκη-αντίκρουση κατατίθεται εντός **δεκαπέντε (15) ημερών** από τη λήξη της προθεσμίας κατάθεσης προτάσεων.

Η κατάθεση προτάσεων και προσθήκης γίνεται **μέχρι τη 12η ώρα** της αντίστοιχης ημέρας.

### **Διαμεσολάβηση**

Η προθεσμία κατάθεσης προτάσεων **δεν αναστέλλεται λόγω της διαδικασίας διαμεσολάβησης.**

Αν, όμως, πριν από την κατάθεση προτάσεων, οι διάδικοι υπογράψουν συμφωνητικό υπαγωγής σε διαμεσολάβηση, **ο διαμεσολαβητής ενημερώνει το Δικαστήριο, αποστέλλει στη γραμματεία το συμφωνητικό υπαγωγής, το οποίο επισυνάπτεται στο φάκελο της δικογραφίας και η υπόθεση αποσύρεται από το πινάκιο.**

**Αν κατατεθεί πρακτικό επιτυχούς διαμεσολάβησης** για την επίδικη διαφορά (όπως και πρακτικά 214Α και 214Β ΚΠολΔ) η εκκρεμής δίκη **καταργείται** και γίνεται από τη γραμματεία η σχετική καταχώρηση στο σύστημα του ΟΣΔΔΥ-ΙΠΠ.

Σε περίπτωση **μη υπογραφής πρακτικού επίτευξης συμφωνίας**, η υπόθεση επαναφέρεται με **αίτηση οποιουδήποτε διαδίκου στη Γραμματεία – Γραφείο Προδικασίας, γρ 257**

Η Γραμματεία συντάσσει **έκθεση κατάθεσης** και προσδιορισμού δικασίμου και ενημερώνει τους διαδίκους **με οίκοθεν κλήση**, με νέο ΓΑΚ – ΕΑΚ, η οποία μπορεί να γίνει και ηλεκτρονικά στις δηλωθείσες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των μερών ή των πληρεξουσίων δικηγόρων τους, **όπως αυτές αναφέρονται στο συμφωνητικό υπαγωγής.**

Μετά από αυτήν την εισαγωγή εκκινεί νέα προθεσμία υποβολής προτάσεων εντός των προθεσμιών του 237-238 ΚΠολΔ

### **VI. Έλεγχος πληρότητας φακέλου κατά την κατάθεση προτάσεων**

Κατά την κατάθεση των προτάσεων και της προσθήκης η Γραμματεία – Γραφείο Προκατάθεσης προβαίνει σε **καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ** και σε έλεγχο πληρότητας του φακέλου.

Ο έλεγχος της Γραμματείας είναι αποκλειστικά τυπικός και αφορά τη διαπίστωση αν τα έγγραφα υπάρχουν ή όχι. Δεν διενεργείται έλεγχος νομιμότητας, επάρκειας ή βασιμότητας των εγγράφων.

**Συνιστάται οι πληρεξούσιοι δικηγόροι να προτάσσουν στον κατάλογο των εγγράφων τα κρίσιμα διαδικαστικά έγγραφα, ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος από τη Γραμματεία και στη συνέχεια ο προέλεγχος από τον δικαστή.**

### **Ενδεικτική λίστα ελέγχου**

Κατά την κατάθεση προτάσεων ελέγχεται αν υπάρχουν στον φάκελο:

- αποδεικτικό επίδοσης αγωγής,
- δικαστική πληρεξουσιότητα,
- νομιμοποιητικά έγγραφα νομικού προσώπου, όπου απαιτούνται,
- δικαστικό ένσημο, όπου απαιτείται,
- γραμματίο προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής,
- ενημερωτικό έντυπο διαμεσολάβησης,
- πρακτικό Υποχρεωτικής Αρχικής Συνεδρίας Διαμεσολάβησης, εφόσον απαιτείται,
- τυχόν λοιπά διαδικαστικά έγγραφα που επικαλούνται οι διάδικοι.

Η μη ύπαρξη κάποιου από τα ανωτέρω σημειώνεται σε ειδικό υπηρεσιακό έντυπο, χωρίς η Γραμματεία να αποφαινεται για τις έννομες συνέπειες της παράλειψης.

Η συμπλήρωση υπηρεσιακού εντύπου έχει αποκλειστικά **εσωτερικό χαρακτήρα** και δεν λαμβάνουν γνώση ή αντίγραφο οι πληρεξούσιοι δικηγόροι

### **VII. Τυπικές ελλείψεις και διαδικασία πρόσκλησης για συμπλήρωση**

Η έλλειψη δικαστικού ενσήμου, γραμματίου προείσπραξης, δικαστικής πληρεξουσιότητας, πρακτικού ΥΑΣ ή έκθεσης επίδοσης αντιμετωπίζεται πλέον ως

τυπική παράλειψη που μπορεί να συμπληρωθεί, εφόσον ο αρμόδιος δικαστής καλέσει προς συμπλήρωση κατά το άρθρο 227 ΚΠολΔ.

Η Γραμματεία δεν απορρίπτει ούτε αποκλείει έγγραφα λόγω τυπικής έλλειψης. Καταχωρίζει την κατάθεση και επισημαίνει την ύπαρξη ή μη ύπαρξη των κρίσιμων εγγράφων στον φάκελο, ώστε να τεθούν υπόψη του δικαστή.

Σε περίπτωση που ο αρμόδιος δικαστής διαπιστώσει τυπική παράλειψη δυνάμενη να συμπληρωθεί κατά το άρθρο 227 ΚΠολΔ, καλεί κατά το στάδιο πριν τη συζήτηση το Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας (τηλ 2313311253 [poledres.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr](mailto:poledres.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr)) και μετά τη συζήτηση το γραμματέα της έδρας.

Η πρόσκληση προς τον πληρεξούσιο δικηγόρο ή τον διάδικο μπορεί να γίνεται και **τηλεφωνικώς**.

Ο γραμματέας βεβαιώνει με ειδική σημείωση στο εσωτερικό του φακέλου της δικογραφίας:

1. τον χρόνο της τηλεφωνικής ειδοποίησης,
2. το πρόσωπο με το οποίο επικοινωνήσε,
3. τα ζητούμενα στοιχεία ή έγγραφα,
4. την ταχθείσα προθεσμία συμπλήρωσης,
5. τυχόν αδυναμία επικοινωνίας ή άλλη σχετική παρατήρηση.

Αν η τηλεφωνική πρόσκληση είναι αδύνατη ή κρίνεται προτιμότερη η έγγραφη αποτύπωση της πρόσκλησης, η πρόσκληση γίνεται **με αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος** από υπηρεσιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη δηλωθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του πληρεξουσίου δικηγόρου.

Το σχετικό περιεχόμενο της ηλεκτρονικής επικοινωνίας, δηλαδή το αποσταλέν μήνυμα και τυχόν απαντήσεις, εκτυπώνεται και εντάσσεται στη δικογραφία, ώστε να προκύπτει ο χρόνος και το περιεχόμενο της πρόσκλησης.

**Ενδεικτικό κείμενο ηλεκτρονικού μηνύματος**

## **A) Πριν την εκδίκαση της υπόθεσης κατά την προδικασία**

Η με αριθμό κατάθεσης ..... αγωγή, με διάδικο/διαδίκους ..... κατά ....., η οποία έχει προσδιοριστεί προς συζήτηση ενώπιον του Μονομελούς/Πολυμελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης στη δικάσιμο της ....., εκκρεμεί στο στάδιο της προδικασίας.

Κατά τον προέλεγχο της δικογραφίας διαπιστώθηκε τυπική παράλειψη δυνάμενη να συμπληρωθεί κατά το άρθρο 227 ΚΠολΔ. Κατόπιν σχετικής εντολής του αρμόδιου Δικαστή/Εισηγητή, παρακαλείστε να προσκομίσετε ..... [π.χ. την έκθεση επίδοσης / το δικαστικό ένσημο / το γραμμάτιο προείσπραξης / το πληρεξούσιο / το πρακτικό ΥΑΣ / νομιμοποιητικά έγγραφα] μέχρι την ..... στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας — Γραφείο Προδικασίας γρ257

## **B) Μετά τη συζήτηση της υπόθεσης**

**Θέμα:** Πρόσκληση για συμπλήρωση τυπικής παράλειψης κατ' άρθρο 227 ΚΠολΔ

Στις ..... εκδικάστηκε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης η με αριθμό κατάθεσης ..... αγωγή, στην οποία παρασταθήκατε για λογαριασμό του/της εντολέα σας .....

Κατόπιν σχετικής εντολής του Δικαστηρίου, παρακαλείστε, κατ' άρθρο 227 ΚΠολΔ, να προσκομίσετε ..... [π.χ. την έκθεση επίδοσης / το δικαστικό ένσημο / το γραμμάτιο προείσπραξης / το πληρεξούσιο / το πρακτικό ΥΑΣ] μέχρι την ..... στο γραφείο ..... ( το γραφείο του Γραμματέα Έδρας).

## **VIII. Παρεμβάσεις, προσεπικλήσεις, παρεμπίπτουσες αγωγές και ανταγωγές**

Παρεμπίπτουσες αγωγές, ανταγωγές, παρεμβάσεις, προσεπικλήσεις και ανακοινώσεις που συνδέονται με υπόθεση νέας τακτικής διαδικασίας **πρέπει να συσχετίζονται ορθά με την κύρια αγωγή και να προσδιορίζονται στην ίδια δικάσιμο**, όπου αυτό είναι δικονομικά και πρακτικά εφικτό.

Οι σχετικές προθεσμίες υπολογίζονται από το πέρας της προθεσμίας επίδοσης της κύριας αγωγής και όχι από την κατάθεση της αγωγής.

Ειδικότερα:

1. παρεμπόμπουσες αγωγές, ανταγωγές, παρεμβάσεις, προσεπικλήσεις και ανακοινώσεις κατατίθενται και επιδίδονται μέσα σε **σαράντα (40) ημέρες από το πέρας της προθεσμίας επίδοσης της αγωγής,**
2. παρεμβάσεις μετά από προσεπίκληση ή ανακοίνωση κατατίθενται και επιδίδονται μέσα σε εβδομήντα **(70) ημέρες από το πέρας της προθεσμίας επίδοσης της αγωγής,**
3. αν ο αρχικός εναγόμενος ή κάποιος από τους ομοδίκους του διαμένει στο εξωτερικό ή είναι αγνώστου διαμονής, οι προθεσμίες αυτές παρατείνονται σε **εβδομήντα (70) και εκατό (100) ημέρες αντίστοιχα,**
4. οι προτάσεις κατατίθενται σε ενενήντα **(90) ημέρες ή, στις ανωτέρω περιπτώσεις αλλοδαπής/αγνώστου διαμονής, σε εκατόν είκοσι (120) ημέρες** από το πέρας της προθεσμίας επίδοσης της αγωγής,
5. για την προσθήκη ισχύει η προθεσμία του άρθρου 237 παρ. 2 ΚΠολΔ.

#### **ΙΧ. Κλείσιμο φακέλου και αποστολή υποθέσεων προς ορισμό Δικαστή**

Μετά τη λήξη της προθεσμίας προσθήκης-αντίκρουσης, και εντός των επόμενων **δέκα (10) ημερών,** ορίζεται ο δικαστής ή, επί πολυμελούς δικαστηρίου ο εισηγητής:

1. ο/η δικαστής από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, εφόσον πρόκειται για υπόθεση αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου,
2. ο εισηγητής/ εισηγήτρια από τον/την Πρόεδρο του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, εφόσον πρόκειται για υπόθεση αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

Για τις υποθέσεις Πολυμελούς Πρωτοδικείου παραδίδεται ιδιοχείρως και ηλεκτρονικά στον/στην Πρόεδρο του Πολυμελούς **κατάλογος των υποθέσεων μαζί με τις δικογραφίες.**

Για τις υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου παραδίδεται ηλεκτρονικά στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή στον νόμιμο αναπληρωτή του μόνο ο

κατάλογος των υποθέσεων, **ανά πέντε (5) ημέρες κλεισίματος φακέλου**, στη μορφή που έχει ήδη καθοριστεί από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Ο κατάλογος πρέπει να περιλαμβάνει ιδίως:

- αριθμό κατάθεσης,
- αντικείμενο,
- δικάσιμο,
- ημερομηνία κλεισίματος φακέλου,
- ένδειξη αν πρόκειται για αντιμωλία, ερημοδικία, ματαίωση ή άλλη δικονομική εξέλιξη,
- τυχόν συσχετιζόμενα δικόγραφα στην ίδια ή σε διαφορετική δικάσιμο, με ίδια ή διαφορετική ημερομηνία φακέλου

**Ιδιαίτερη προσοχή** απαιτείται στη σωστή συσχέτιση κύριας αγωγής με παρέμβαση, προσεπίκληση, παρεμπίπτουσα αγωγή ή ανταγωγή.

## **Χ. Ορισμός δικαστή ή εισηγητή/εισηγήτριας, καταχώριση στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ενημέρωση**

### **Υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου**

Στις υποθέσεις Μονομελούς Πρωτοδικείου ορίζεται δικαστής μόνο επί αγωγών που θα δικαστούν αντιμωλία ή ερήμην.

Οι υποθέσεις που έχουν ματαιωθεί, καθώς και οι υποθέσεις στις οποίες έχει δηλωθεί παραίτηση, δεν χρεώνονται σε συγκεκριμένο δικαστή για προέλεγχο. Οι υποθέσεις αυτές εκφωνούνται κατά τη δικάσιμο από τον αρχαιότερο δικαστή που θα οριστεί για τη συγκεκριμένη δικάσιμο.

Μετά τον ορισμό δικαστή από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, οι χρεωθείσες υποθέσεις του Μονομελούς **καταχωρίζονται στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ** ανά δικαστή από το Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας— Γραφείο Προδικασίας.

Ο δικαστής που ορίστηκε σε υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας **ενημερώνεται από τη Γραμματεία Τακτικής Διαδικασίας με αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος ή μέσω της Θυρίδας Δικαστή**, όταν αυτό θα είναι τεχνικά διαθέσιμο,

### **Ηλεκτρονικό μήνυμα για τον ορισμό Δικαστή Μονομελούς Πρωτοδικείου**

Σας ενημερώνουμε ότι στις .... οριστήκατε κατ' άρθρο 237§2 ΚΠολΔ δικαστής για την εκδίκαση των υποθέσεων τακτική διαδικασίας Μονομελούς Πρωτοδικείου, που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα.

<b>ΕΑΚ</b>	<b>Είδος Δικογράφου</b>	<b>Δικάσιμος</b>	<b>Ημερομηνία κλεισίματος φακέλου</b>	<b>Αντιμωλία/ Ερήμην</b>	<b>Παρατηρήσεις</b>
315/2026	ΑΓΩΓΗ	16/09/2026	25/05/2026	A	
759/2026	ΑΓΩΓΗ	16/09/2026	26/05/2026	A	

Στον πίνακα περιλαμβάνονται μόνο οι υποθέσεις που θα δικαστούν αντιμωλία ή ερήμην. Για τις υποθέσεις, στις οποίες έχει δηλωθεί παραίτηση ή πρόκειται να ματαιωθεί η συζήτηση, δεν έχει οριστεί δικαστής. Επί των υποθέσεων αυτών θα αποφανθεί με σημείωση επί του πινακίου ο δικαστής, που θα οριστεί για τη συγκεκριμένη δικάσιμο.

Οι δικογραφίες βρίσκονται στο γραφείο 259. Μπορείτε να τις μελετήσετε στην αίθουσα δικαστών ή στην αίθουσα 238. Εφόσον, επιθυμείτε να αναλάβετε δικογραφία προς μελέτη στην οικία σας, παρακαλούμε να ενημερώσετε τη Γραμματεία, ώστε να σημειωθεί η ανάληψη. Κατά την ημέρα της δικασίμου ή κατά την έκδοση διάταξης, η δικογραφία επιστρέφεται στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας

### **Πολυμελές Πρωτοδικείο**

Για τις υποθέσεις Πολυμελούς, ο/η Πρόεδρος του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αφού χρεώσει τις υποθέσεις στους Πρωτοδίκες-Εισηγητές δύναται να αποστέλλει στη

Γραμματεία του Πολυμελούς τον πίνακα των χρεωθεισών υποθέσεων μαζί με τις δικογραφίες.

Η Γραμματεία καταχωρίζει τις χρεώσεις στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και ενημερώνει τους Εισηγητές με αποστολή σχετικού ηλεκτρονικού μηνύματος.

### **Ηλεκτρονικό μήνυμα για τον ορισμό Εισηγητή Πολυμελούς**

Σας ενημερώνουμε ότι στις 27/5/2026 οριστήκατε κατ' άρθρο 237§2 ΚΠολΔ εισηγητής για την εκδίκαση των κάτωθι υποθέσεων τακτική διαδικασία Πολυμελούς Πρωτοδικείου, που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα.

<b>ΕΑΚ</b>	<b>Είδος Δικογράφου</b>	<b>Δικάσιμος</b>	<b>Ημερομηνία κλεισίματος φακέλου</b>	<b>Αντιμωλία / Ερήμην</b>	<b>Παρατηρήσεις</b>
315/2026	ΑΓΩΓΗ	16/09/2026	25/05/2026	A	
759/2026	ΑΓΩΓΗ	16/09/2026	26/05/2026	A	

Οι δικογραφίες βρίσκονται στο γραφείο 251. Μπορείτε να τις μελετήσετε στην αίθουσα δικαστών ή στην αίθουσα 238. Εφόσον, επιθυμείτε να αναλάβετε δικογραφία προς μελέτη στην οικία σας, παρακαλούμε να ενημερώσετε τη Γραμματεία Πολυμελούς, ώστε να σημειωθεί η ανάληψη. Κατά την ημέρα της δικασίμου η δικογραφία επιστρέφεται στο Τμήμα Γραμματέων Πολυμελούς.

### **XI. Φύλαξη, μελέτη, ανάληψη και επιστροφή δικογραφιών**

Μετά τον ορισμό δικαστή ή εισηγητή/εισηγήτριας, οι δικογραφίες φυλάσσονται στο αρμόδιο γραφείο της Γραμματείας, χωριστά για υποθέσεις Μονομελούς στο γραφείο 259 και Πολυμελούς στο γραφείο 251.

Η μελέτη των δικογραφιών για τις ανάγκες του προελέγχου λαμβάνει χώρα στις αίθουσες δικαστών του Πρωτοδικείου καθώς και στην αίθουσα 238, όπου έχει ληφθεί μέριμνα να υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές με δυνατότητα πρόσβασης σε βάσεις νομικών δεδομένων.

Οι γραμματείς των πολιτικών εδρών ή οι επιμελητές μεταφέρουν και παραλαμβάνουν τις σχετικές δικογραφίες, με τήρηση της αναγκαίας υπηρεσιακής καταγραφής.

Εφόσον ο δικαστής το επιθυμεί, μπορεί να αναλάβει τη δικογραφία προς μελέτη στην οικία του. Στην περίπτωση αυτή η Γραμματεία σημειώνει την ανάληψη, με αναφορά στο πρόσωπο του δικαστή, στην ημερομηνία ανάληψης και στην υπόθεση.

**Κατά την ημέρα της δικασίμου ή κατά την έκδοση διάταξης ο δικαστής οφείλει να επιστρέψει τη δικογραφία στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας.**

## **XII. Προέλεγχος και έκδοση διατάξεων πριν από τη συζήτηση**

Κατά το στάδιο του προελέγχου ο δικαστής του Μονομελούς ή ο εισηγητής του Πολυμελούς μετά από διάσκεψη μπορεί, κατά περίπτωση, να εκδώσει διάταξη.

Οι διατάξεις διακρίνονται πρακτικά σε δύο κατηγορίες:

### **A. Διατάξεις προελέγχου της αγωγής**

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται ιδίως:

1. διάταξη επί απαράδεκτης αγωγής,
2. διάταξη επί αγωγής που θεωρείται μη ασκηθείσα,
3. διάταξη παραπομπής λόγω αναρμοδιότητας,
4. διάταξη λόγω πραγματικής αοριστίας της αγωγής.

### **B. Διατάξεις προπαρασκευής της συζήτησης**

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται ιδίως:

1. διάταξη συνεκδίκασης ή ένωσης δικών,
2. διάταξη χωρισμού δικών,
3. διάταξη διαδοχικής εξέτασης αιτήσεων,
4. διάταξη αναστολής κατά τα άρθρα 249 ή 250 ΚΠολΔ,
5. διάταξη για εξέταση μαρτύρων ή διαδίκων,
6. διάταξη για αυτοψία ή πραγματογνωμοσύνη.

Εφόσον αποφασισθεί η έκδοση διάταξης, αυτή αποστέλλεται από τον δικαστή σε ηλεκτρονικό αρχείο και κατατίθεται, μαζί με τον φάκελο της δικογραφίας, στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας — Γραφείο Προδικασίας αρ257

Η Γραμματεία:

1. δίνει αριθμό δημοσίευσης στη διάταξη βάσει χωριστού μετρητή,
2. καταχωρίζει τη διάταξη στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ,
3. ενημερώνει τους πληρεξούσιους δικηγόρους **μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω της θυρίδας δικηγόρου**, όπου αυτό είναι τεχνικά διαθέσιμο,
4. ενσωματώνει αντίγραφο της διάταξης στη δικογραφία.

Αποκλειστικά προς υποβοήθηση του έργου των δικαστών κατά την εφαρμογή του νέου άρθρου 237 ΚΠολΔ συντάχθηκαν σχέδια διατάξεων και τίθενται υπόψη των συναδέλφων.

Τα σχέδια αυτά προδήλως δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα, δεν υποκαθιστούν την κρίση του δικαστή και δεν εξαντλούν όλα τα ζητήματα που μπορεί να ανακύψουν κατά τον προδικαστικό έλεγχο. Κάθε δικαστής τα προσαρμόζει, τα συμπληρώνει ή αποκλίνει από αυτά, ανάλογα με τη νομική του άποψη και τα ειδικότερα ζητήματα της δικογραφίας. Σκοπός τους είναι να προσφέρουν ένα ενιαίο πρακτικό σημείο εκκίνησης και να διευκολύνουν την οργάνωση της διαδικασίας, χωρίς να περιορίζουν και να οριοθετούν τη δικαιοδοτική κρίση.

### **XIII. Διάταξη λόγω απαραδέκτου ή μη ασκηθείσας αγωγής**

Αν εκδοθεί διάταξη με την οποία η αγωγή κρίνεται απαράδεκτη ή θεωρείται μη ασκηθείσα, ο ενάγων μπορεί, **μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοση της διάταξης**, να ζητήσει την εκδίκαση της διαφοράς κατά την ήδη ορισθείσα δικάσιμο.

Η αίτηση:

1. δεν λαμβάνει ΓΑΚ/ΕΑΚ,
2. κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας- Τμήμα Προδικασίας και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου

3. Συντάσσεται σχετική έκθεση
4. Συνοδεύεται από παράβολο 200 ευρώ ή το παράβολο προσκομίζεται το αργότερο έως τη συζήτηση,
5. Είναι δυνατή η ηλεκτρονική κατάθεση της αίτησης μέσω του Portal.olomeleia.gr, οπότε η Γραμματεία την εκτυπώνει και την ενσωματώνει στη δικογραφία.
6. Καταχωρείται στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ

Αν ασκηθεί εμπρόθεσμα αίτηση προς εκδίκαση, η υπόθεση παραμένει στο πινάκιο και εισάγεται προς συζήτηση κατά την ορισθείσα δικάσιμο.

Αν δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα αίτηση προς εκδίκαση, η διάταξη επικυρώνεται εκ του νόμου, χωρίς να εκδίδεται απόφαση ή άλλη πράξη επικύρωσης από το Δικαστήριο.

Στην περίπτωση αυτή η Γραμματεία:

1. επισημειώνει στο πρωτότυπο της διάταξης και στο εξωτερικό του φακέλου της δικογραφίας:  
**«ΕΠΙΚΥΡΩΘΕΙΣΑ ΔΙΑΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΜΗ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ  
ΠΡΟΣ ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 237 παρ. 4 ΚΠολΔ»,**
2. καταχωρίζει την επικύρωση στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ ως παρατήρηση
3. αποσύρει την υπόθεση από το πινάκιο,
4. συμπληρώνει στο πεδίο «αποτέλεσμα πινακίου» την τιμή **«απόσυρση»**,
5. μεριμνά για τη διαβίβαση της δικογραφίας στο Τμήμα Πολιτικού Αρχείου.

Η εκτύπωση του πινακίου από τις γραμματείες των Εδρών δεν πρέπει να περιλαμβάνει τις αποσυρθείσες υποθέσεις

#### **XIV. Διάταξη λόγω πραγματικής αοριστίας**

Αν εκδοθεί διάταξη για συμπλήρωση πραγματικής αοριστίας, ο ενάγων έχει δυνατότητα συμπλήρωσης της αγωγής έως δέκα (10) ημέρες πριν από τη συζήτηση, με προσθήκη στις προτάσεις του μέχρι ώρα 12:00.

Αν ο ενάγων συμπληρώσει την αγωγή εμπρόθεσμα, η υπόθεση παραμένει στο πινάκιο και εισάγεται για συζήτηση κατά την ορισθείσα δικάσιμο. Ο εναγόμενος μπορεί να αντικρούσει σύμφωνα με το άρθρο 269 ΚΠολΔ, εντός της νόμιμης προθεσμίας.

Αν ο ενάγων δεν συμπληρώσει εμπρόθεσμα την αγωγή και δεν ζητήσει την εκδίκαση της διαφοράς κατά την ορισθείσα δικάσιμο, η διάταξη επικυρώνεται εκ του νόμου.

Στην περίπτωση αυτή η Γραμματεία:

1. επισημειώνει επί της διάταξης:  
**«ΕΠΙΚΥΡΩΘΕΙΣΑ ΔΙΑΤΑΞΗ ΛΟΓΩ ΠΑΡΟΔΟΥ ΤΟΥ ΔΕΚΑΗΜΕΡΟΥ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 237 παρ. 3&4 ΚΠολΔ»,**
2. καταχωρίζει την επικύρωση στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ ως παρατήρηση
3. αποσύρει την υπόθεση από το πινάκιο,
4. συμπληρώνει στο πεδίο «αποτέλεσμα πινακίου» την τιμή **«απόσυρση»**,
5. μεριμνά για τη διαβίβαση της δικογραφίας στο Τμήμα Πολιτικού Αρχείου.

#### **XV. Διάταξη για εξέταση μαρτύρων ή διαδίκων**

Αν εκδοθεί πριν από τη συζήτηση διάταξη για εξέταση μαρτύρων ή διαδίκων, η συζήτηση δεν είναι τυπική και οι μάρτυρες ή οι διάδικοι που διατάχθηκε να εξεταστούν εξετάζονται στο ακροατήριο κατά την ημέρα της συζήτησης.

Η Γραμματεία οφείλει να εξασφαλίζει ότι:

1. η διάταξη έχει καταχωρισθεί και ενσωματωθεί στη δικογραφία,
2. οι πληρεξούσιοι δικηγόροι έχουν ενημερωθεί εγκαίρως **μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω της θυρίδας δικηγόρου**, όπου αυτό είναι τεχνικά διαθέσιμο,
3. το πινάκιο και ο φάκελος της δικογραφίας φέρουν σαφή ένδειξη ότι πρόκειται για υπόθεση στην οποία έχει εκδοθεί διάταξη εξέτασης μαρτύρων ή διαδίκων,
4. ο φάκελος βρίσκεται στην έδρα κατά την ημέρα της συζήτησης.

Μετά την εξέταση των μαρτύρων – διαδίκων οι διάδικοι έχουν δυνατότητα σχολιασμού/αξιολόγησης **εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη συζήτηση και ώρα 12:00**

## **XVI. Διάταξη για πραγματογνωμοσύνη ή αυτοψία**

Αν εκδοθεί διάταξη για πραγματογνωμοσύνη ή αυτοψία, η Γραμματεία κοινοποιεί **άμεσα** τη διάταξη στους διαδίκους και, όπου απαιτείται, στον πραγματογνώμονα, **ακόμη και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.**

Εντός **πέντε (5) ημερών** από την κοινοποίηση της διάταξης μπορεί να κατατεθεί αίτηση εξαίρεσης ή αντικατάστασης του πραγματογνώμονα.

Η αίτηση εξαίρεσης ή αντικατάστασης:

1. λαμβάνει αύξοντα αριθμό βάσει αριθμού πρωτοκόλλου ή αυτόνομου μετρητή από το ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, όταν καταστεί τεχνικά εφικτό
2. κατατίθεται στο Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας – Γραφείο Προδικασίας,
3. συνοδεύεται από σχετική έκθεση κατάθεσης,
4. διαβιβάζεται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στον /στην δικαστή που εξέδωσε τη διάταξη

Μετά την κατάθεση της πραγματογνωμοσύνης οι διάδικοι έχουν δυνατότητα σχολιασμού/αξιολόγησης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας **πέντε (5) εργασίμων ημερών από το χρόνο λήξης της προθεσμίας κατάθεσής της και ώρα 12:00**

Αν καταστεί ανέφικτη η εμπρόθεσμη κατάθεση της πραγματογνωμοσύνης, το ζήτημα τίθεται στον / στη δικαστή για τις περαιτέρω ενέργειες.

## **XVII. Ενέργειες κατά τη συζήτηση**

Κατά την ημέρα της συζήτησης η Γραμματεία μεριμνά ώστε ο φάκελος να είναι πλήρης και σε περίπτωση επανάληψης της συζήτησης να έχει συσχετισθεί ο φάκελος της αρχικής συζήτησης της αγωγής.

Κατά τη συζήτηση μπορεί, κατά περίπτωση, να υπάρξει:

1. εξέταση μαρτύρων ή διαδίκων, εφόσον έχει εκδοθεί σχετική διάταξη,

2. προβολή οφειγμένων ή παραχρήμα αποδεικνυόμενων ισχυρισμών,
3. παροχή δικαστικής πληρεξουσιότητας με προφορική δήλωση στα πρακτικά,
4. περιορισμός ή μεταβολή αιτήματος,
5. παραίτηση από το δικόγραφο,
6. προσκόμιση στοιχείων που συνιστούν συμπλήρωση τυπικών παραλείψεων κατά το άρθρο 227 ΚΠολΔ.

Η Γραμματεία περιορίζεται στην ορθή καταχώριση των δηλώσεων, πρακτική υποστήριξη και ενσωμάτωση των σχετικών εγγράφων στη δικογραφία.

### **XVIII. Έκδοση διάταξης μετά τη συζήτηση**

Μετά τη συζήτηση το Δικαστήριο μπορεί, κατά περίπτωση, να εκδώσει διάταξη για:

1. εξέταση μαρτύρων ή διαδίκων σε ημερομηνία που δεν απέχει πέραν του προβλεπόμενου χρονικού ορίου από τη συζήτηση,
2. πραγματογνωμοσύνη,
3. αυτοψία,
4. αναστολή κατά τα άρθρα 249 ή 250 ΚΠολΔ

Για τις διατάξεις που εκδίδονται μετά τη συζήτηση εφαρμόζονται αναλόγως οι οδηγίες για την καταχώριση, δημοσίευση, κοινοποίηση και διακίνηση των διατάξεων πριν από τη συζήτηση, οι οποίες διεκπαιρέωνονται από τις Γραμματείες Εδρών της Τακτικής Διαδικασίας

### **XIX. Ειδικές οδηγίες για την Περιφερειακή Έδρα Λαγκαδά**

Για υποθέσεις της Περιφερειακής Έδρας Λαγκαδά εφαρμόζονται οι ως άνω οδηγίες και συμπληρωματικά επισημαίνονται τα εξής :

1. Μετά το κλείσιμο του φακέλου παραδίδεται ηλεκτρονικά στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή στον νόμιμο αναπληρωτή του μόνο ο κατάλογος των υποθέσεων, **ανά πέντε (5) ημέρες κλεισίματος φακέλου**, στη μορφή που έχει ήδη καθοριστεί από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης

2. Η υπόθεση χρεώνεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
3. Μετά τον ορισμό δικαστή, ο κατάλογος αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη Γραμματεία της Περιφερειακής Έδρας, η οποία καταχωρίζει τη χρέωση στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ
4. Ο/Η ορισθείς/θείσα δικαστής ενημερώνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα
5. **Δεν λαμβάνει χώρα διακίνηση δικογραφιών ανάμεσα στην Περιφερειακή και την Κεντρική Έδρα, εκτός αν το ζητήσει ειδικά ο δικαστής. Στην περίπτωση αυτή ακολουθείται διαδικασία διακίνησης της δικογραφίας.**
6. Σε περίπτωση έκδοσης διάταξης, αυτή κατατίθεται μαζί με τον φάκελο της δικογραφίας στη Γραμματεία της Περιφερειακής Έδρας, λαμβάνει αριθμό δημοσίευσης από τον χωριστό μετρητή και κοινοποιείται στους πληρεξούσιους δικηγόρους, όπως αναφέρεται παραπάνω
7. Η Γραμματεία της Περιφερειακής Έδρας διεκπεραιώνει όλες τις αναγκαίες ενέργειες, όπως επικύρωση διάταξης, συμπλήρωση αγωγής, κατάθεση αίτησης προς εκδίκαση ή εισαγωγή στη δικάσιμο.

#### Χρήσιμα στοιχεία επικοινωνίας Γραμματείας

Τμήμα	Γραφείο	Τηλέφωνο	Email
Τμήμα Γραμματέων Πολυμελούς – Προϊστάμενη	253	2313311253	poledres.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr
Γραμματείς Εδρών Πολυμελούς	252	2313311252	
Προκατάθεση Πολυμελούς	251	2313311251	
Τμήμα Γραμματέων Τακτικής Διαδικασίας – Προϊστάμενη	253	2313311253	poledres.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr
Προδικασία	257	2313311257	

<b>Τμήμα</b>	<b>Γραφείο</b>	<b>Τηλέφωνο</b>	<b>Email</b>
Προκατάθεση Μονομελούς — Εμπράγματο/Δημόσιο/ Εμπορικό	256	2313311256	
Προκατάθεση Μονομελούς — Ενοχικό	258	2313311258	
Προκατάθεση Μονομελούς — Ενοχικό	260	2313311260	

**ΤΟ ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**