



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5501

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 14/2021

Έγκριση της τροποποίησης, επικαιροποίησης και εκ νέου κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θηβών, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 15 Απριλίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30 στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ο ς όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κ.ν. 1756/1988), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Αγγελική Αλειφεροπούλου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ειρήνη Καλού, 3) Δήμητρα Κοκοτίνη, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 4) Ασπασία Μαγιάκου, 5) Αβροκόμη Θούα, 6) Αρτεμισία Παναγιώτου, 7) Μαρία Γεωργίου, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 8) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 9) Ναυσικά Φράγκου, 10) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου - Εισηγητής, 11) Μαρία Τζανακάκη, 12) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 13) Αντιγόνη Καραϊσκού - Παλόγου, 14) Χρήστος Τζανερίκος, 15) Ελένη Φραγκάκη, 16) Μαρία Βασδέκη, 17) Ανθή Γκάμαρη, 18) Γεώργιος Χριστοδούλου, 19) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 20) Μαρία Κουβίδου, 21) Θεόδωρος Μαντούβαλος, 22) Γεώργιος Κόκκορης, ο οποίος συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 23) Πελαγία Ακάσογλου, 24) Ελισάβετ Τσιρακίδου, 25) Βασίλειος Μαχαίρας, 26) Μαρία Μουλιανιτάκη, 27) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 28) Μαριάνθη Παγουτέλη, 29) Αναστασία Μουζάκη, 30) Αικατερίνη Βλάχου, 31) Ευδοξία Κιουπτσίδου - Στρατουδάκη, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 32) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 33) Παναγιώτης Αθανασόπουλος, 34) Χρήστος Κατσιάνης, 35) Ασημίνα Υφαντή, 36) Ελένη Κατσούλη, 37) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 38) Μαρουλιώ Δαβίου - Απέργη, 39) Μαρία

Κουφούδη, 40) Γεώργιος Καλαμαρίδης, 41) Μαρία Ανδρικοπούλου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, 42) Ευστάθιος Νίκας, 43) Μαρία Βάρκα, 44) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, η οποία συμμετείχε εξ αποστάσεως, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, και 45) Γεωργία Κατσιμαγκλή, Αρεοπαγίτες. Οι ως άνω αναφερόμενοι εξ αποστάσεως μετέχοντες στην Ολομέλεια, συμμετείχαν μέσω τηλεδιάσκεψης, όπως ορίζεται στην υπό στοιχεία Δ1α/Γ.Π.οικ. 22439/9-4-2021 κοινή υπουργική απόφαση «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από τη Δευτέρα, 12 Απριλίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα, 19 Απριλίου 2021 και ώρα 6:00» (Β' 1441). Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομελείας, Αικατερίνη Φωτοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 65 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομελείας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 76 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα πέντε (45), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (εδάφιο α' της παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989).

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

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 2 Απριλίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την

έγκριση ή μη της υπ' αρ. 1/2020 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θηβών, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 109/21-5-2020 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Θηβών, Ευαγγελίας Μαρμαρά, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας διαβιβάζουμε ακριβές υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 1/2020 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θηβών, που αφορά την τροποποίηση, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θηβών και παρακαλούμε για την έγκρισή της».

Ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Θηβών και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης, επικαιροποίησης και εκ νέου κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Πρωτοδικείου με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Θηβών με την υπ' αρ. 1/2020 απόφασή της έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση, επικαιροποίηση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θηβών και εκ νέου κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο προηγούμενων Ολομελειών.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, να εγκριθεί η ως άνω γενομένη τροποποίηση, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θηβών, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει, ομόφωνα, τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Θηβών τροποποίηση, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται: Από την Διεύθυνση και τα Τμήματά της:

Α) Πολιτικό Τμήμα και Β) Ποινικό Τμήμα.

Στο Πρωτοδικείο Θηβών προβλέπονται με την υπ' αρ. 885/25-1-2019 (Β' 222) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης οι οργανικές θέσεις των Δικαστικών υπαλλήλων ανά κλάδο ως εξής:

Δεκαεπτά (17) Δικαστικοί Γραμματείς, ένας (1) Δακτυλογράφος και δύο (2) Επιμελητές Δικαστηρίων.

Της Γραμματείας του Δικαστηρίου προϊστάται ο Πρόεδρος Πρωτοδικών κατά την περ. β' υποπερ. ζζ' της παρ. 7 του άρθρου 15 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών» και αποφασίζει κατά την ελεύθερη κρίση για κάθε θέμα που άπτεται της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις και εισηγήσεις του Διευθυντή της.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Διευθυντής της Γραμματείας ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου, όπως ο νόμος ορίζει στο άρθρο 70 επ. του ν. 2812/2000 «Κύρωση Κώδικα Δικαστικών υπαλλήλων. Στα καθήκοντά του ανήκουν: Α) Η υποβολή εγγραφών προτάσεων για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό τις οποίες αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

Β) Η εισήγηση στον Πρόεδρο Πρωτοδικών για την τοποθέτηση ή μετακίνηση των υπαλλήλων από Τμήμα σε Τμήμα, λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις και τυχόν πειθαρχικές ποινές του υπαλλήλου.

Γ) Ο συντονισμός δράσης των Τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία της Γραμματείας, την οργάνωση, προγραμματισμό για την επίτευξη στόχων των Τμημάτων και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Δ) Η μέριμνα για την διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την σύγκληση της Ολομέλειας, την εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των Δικαστικών υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Δικαστικά Συμβούλια.

Ε) Των απαιτούμενων εργασιών: α) για την Επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Επιθεωρητή Αρεοπαγίτη, β) για την επιθεώρηση της Γραμματείας από τον Πρόεδρο Εφετών γ) των εργασιών για την επιθεώρηση του Ειρηνοδικείου και Πταισματοδικείου, δ) για την πειθαρχική δίωξη δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και στο Ειρηνοδικείο, ε) για την πειθαρχική δίωξη Συμβολαιογράφων, Αμίσθων Επιμελητών και Υποθηκοφυλάκων.

ΣΤ) Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης υπάγονται οι εργασίες που σχετίζονται με τις προμήθειες, διαχείριση υλικών, είτε για την υπηρεσία του Πρωτοδικείου είτε για την συντήρηση του Δικαστικού Μεγάρου: α) εργασίες είτε με απ' ευθείας αναθέσεις είτε με την διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών που σχετίζονται με το Δικαστικό Μέγαρο ή με την υπηρεσία του Πρωτοδικείου, η έρευνα αγοράς και η διατύπωση αιτημάτων προς το Υπουργείο Δικαιοσύνης ή το ΤΑΧΔΙΚ είτε στην επιτροπή Διαχείρισης Επιχορήγησης του Εφετείου (συντήρησης Η/Μ εγκατα-

στάσεων και ανελκυστήρων, καθαριότητας του Δικαστικού Μεγάρου, της φροντίδας των αιθουσών των ακροατηρίων αυτού καθώς και η μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή του Δικαστικού Μεγάρου Θηβών και του περιβάλλοντος χώρου αυτού), β) την μέριμνα για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Πρωτοδικείου, που απευθύνεται στην Επιτροπή Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Εφετείου (άρθρο 64 του ν. 3900/2010).

Ζ) Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης υπάγονται οι εργασίες διοίκησης του Δικαστηρίου και συγκεκριμένα οι εξής: 1) τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, 2) διεκπεραίωση αλληλογραφίας, 3) τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων Λειτουργιών και Δικαστικών υπαλλήλων, 4) τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας αυτού, 5) τήρηση βιβλίων παρουσίας υπαλλήλων, 6) τήρηση βιβλίου αδειών υπαλλήλων και καρτέλας αδειών υπαλλήλου, 7) τήρηση βιβλίου υπογραφών Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και υπαλλήλων, 8) τήρηση βιβλίου πράξεων του Προέδρου, 9) η επίθεση της επισημείωσης της "Σύμβασης της Χάγης του 1961 (apostille) σε Συμβολαιογραφικά έγγραφα και έγγραφα των υπηρεσιών Εισαγγελίας Πρωτοδικών, Ειρηνοδικείου και Πταισματοδικείου Θηβών, 10) έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων παραστάσεων ασκούμενων δικηγόρων σε πολιτικά ή ποινικά δικαστήρια, προκειμένου να συμμετέχουν στις εξετάσεις περί απόκτησης άδειας ασκήσεως επαγγέλματος 11) τήρηση του σχετικού αρχείου με την διενέργεια των εκλογών (Εθνικού Κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού κοινοβουλίου και Αυτοδιοικητικών εκλογών) καθώς και η προετοιμασία και διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την διενέργεια και έκδοση αποτελεσμάτων των εκλογών, καθώς και η οργάνωση της λειτουργίας του Δικαστηρίου σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων. Και 12) Μέριμνα για την καταστροφή του παλαιού Αρχείου προς αποσυμφόρηση των χώρων Αρχείου της υπηρεσίας.

Η) Η σύνταξη κάθε έτος έκθεσης αξιολόγησης των υπηρετούντων Δικαστικών υπαλλήλων (Γραμματέων και Επιμελητών)

Για την λειτουργία της Διεύθυνσης της Γραμματείας τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- 1) ΒΙΒΛΙΟ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΣ
- 2) ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ
- 3) ΒΙΒΛΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ
- 4) ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- 5) ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ
- 6) ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ
- 7) ΒΙΒΛΙΟ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΜΦΑΝΙΣΕΩΣ - ΑΝΑΧΩΡΗΣΕΩΣ
- 8) ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΔΙΚ. ΜΕΓΑΡΟΥ ΘΗΒΩΝ
- 9) ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- 10) ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ
- 11) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΤΙΚΛΗΤΩΝ
- 12) ΒΙΒΛΙΟ ΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΩΝ - ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΩΝ - ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
- 13) ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Α. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Πολιτικό Τμήμα προϊστάται ο Τμηματάρχης

Προβλέπεται να υπηρετούν σ' αυτό πέντε (5) Δικαστικοί Γραμματείς, ένας (1) Δακτυλογράφος και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Ο Προϊστάμενος του Πολιτικού Τμήματος: ασκεί καθήκοντα Τμηματάρχη και εισηγείται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος στους Προϊσταμένους του, συντονίζει, προγραμματίζει, ελέγχει την πορεία του Τμήματος και προτείνει λύσεις σε τυχόν προβλήματα λειτουργίας αυτού σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους του και παίρνει πρωτοβουλίες σε περιόδους έκτακτης υπηρεσιακής εργασίας για την αμεσότητα της λειτουργίας του.

Στην αρμοδιότητά του είναι: η δημοσίευση των αποφάσεων του Πολιτικού Τμήματος, (πλην των Ασφαλιστικών) η χρέωση στο αντίστοιχο βιβλίο των υποθέσεων που εκδικάσθηκαν από τους Δικαστές, μετά το πέρας των δικασίμων καθώς και η κατάρτιση των Πινάκων εκκρεμότητας και στατιστικών πινάκων που απευθύνονται στις Προϊστάμενες Αρχές. Η επίθεση της επισημείωσης της "Σύμβασης της Χάγης του 1961 (apostille) σε δικαστικά έγγραφα του πολιτικού τμήματος του Πρωτοδικείου. Η εισαγωγή των δικογράφων όλων των διαδικασιών πλην των Ασφαλιστικών και η επίθεση της δικασίμου σ' αυτά. Η συνδρομή του σε περιόδους εκλογών για τον συντονισμό της εργασίας του Τμήματος. Ελλείψει τμήματος λογιστηρίου ο Προϊστάμενος έχει στην ευθύνη του την τήρηση των σχετικών εγγράφων με την μισθοδοσία Δικαστικών λειτουργιών και Υπαλλήλων, η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων και η ενασχόληση με την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων - εξερχομένων του Τμήματος. Μέριμνα για την καταστροφή του παλαιού Αρχείου προς αποσυμφόρηση των χώρων Αρχείου της υπηρεσίας, Η σύνταξη κάθε έτος έκθεσης αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα του Δικαστικών υπαλλήλων. Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών δύναται με πράξη του να θέσει σ' αυτόν αρμοδιότητες που θεωρεί αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του Πολιτικού Τμήματος και της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Ο προσδιορισμός των πολιτικών υποθέσεων Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου, της εκουσίας δικαιοδοσίας και υποθέσεων ειδικών διαδικασιών, με πινάκιο για εκδίκαση θα γίνεται: 1. Μέχρι και τις 14 Δεκεμβρίου κάθε έτους, 2. Έως την έβδομη ημέρα πριν από το Πάσχα κάθε έτους και 3. Έως τις 12 Ιουνίου κάθε έτους, πριν από τις δικαστικές διακοπές. Οι υπόλοιπες υποθέσεις της ειδικής διαδικασίας άνευ πινακίου, των ασφαλιστικών μέτρων και οι διαταγές πληρωμής προσδιορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες και πέραν των ημερομηνιών αυτών. Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου, καθορίζει ποιες υποθέσεις θα εκδικάζονται κατ' εξαίρεση κατά τις Δικαστικές Διακοπές από 1η Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Το Πολυμελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση όλων των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (της τακτικής και ειδικής διαδικασίας, καθώς και της εκουσίας δικαιοδοσίας) συνεδριάζει κάθε πρώτη, δεύτερη και τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα. Ειδικότερα, οι υποθέσεις της τακτικής διαδικασίας και των ειδικών διαδικασιών εκδικάζονται την πρώτη Πέμπτη εκάστου μηνός και οι υποθέσεις της εκουσίας δικαιοδοσίας τη δεύτερη και τρίτη Πέμπτη εκάστου μηνός. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στην αίθουσα του Πολυμελούς στο Ισόγειο Β' όροφο του Δικαστικού Μεγάρου.

Στο Πολυμελές προβλέπεται να υπηρετεί ένας (1) Δικαστικός υπάλληλος, ο οποίος στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1. παραλαβή των δικογράφων, 2. κατάθεση αυτών, 3. η εγγραφή τους στα οικεία πινάκια, 4. εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα έδρας, 5. τηρεί και καταρτίζει τα πρακτικά αυτών, 6. παραλαμβάνει και συσχετίζει τις προτάσεις και τα λοιπά έγγραφα και μεριμνά για την παράδοση των δικογραφιών στους Εισηγητές-Δικαστές και την καταχώρηση των υποθέσεων στο σύστημα της ηχογράφησης.

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών δύναται με πράξη του να θέσει σ' αυτόν αρμοδιότητες που θεωρεί αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του Πολιτικού Τμήματος και της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου.

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφονται κατ' ανώτατο όριο είκοσι (20) συνολικά υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκ των οποίων 15 πρωτοείσακτες και 5 λόγω επαναλήψεως της συζήτησης, οι οποίες θα κατανέμονται σε κάθε υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του ως άνω τμήματος Δικαστή κατά τρόπο ώστε η συνολική χρέωση κάθε Δικαστή να μην υπερβαίνει τις 5 δικογραφίες μηνιαίως. Τυχόν εγγραφόμενες στο πινάκιο υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού θα αναβάλλονται υποχρεωτικά στην επόμενη δικάσιμο.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Το Μονομελές Πρωτοδικείο, για την εκδίκαση όλων των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (της τακτικής και ειδικής διαδικασίας, καθώς και της εκουσίας δικαιοδοσίας και Ασφαλιστικών μέτρων) συνεδριάζει τη δεύτερη και τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στις έξι (6) αίθουσες ακροατηρίων, που διατίθενται στο Ισόγειο Β' Όροφο του Δικαστικού Μεγάρου. Η χρέωση των υποθέσεων διενεργείται προγενέστερα της δικασίμου, από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών, για να λάβουν γνώση οι Δικαστές και καταχωρούνται στο σύστημα ηχογράφησης - αποηχογράφησης, με επιμέλεια του Γραμματέα της έδρας. Κατά την ημέρα της δικασίμου αναρτάται στην αίθουσα του ακροατηρίου το έκθεμα με τις υποθέσεις που θα εκδικασθούν από τον κάθε Δικαστή από τον Επιμελητή του Δικαστηρίου.

Στο Μονομελές προβλέπεται να υπηρετούν τέσσερις (4) Δικαστικοί υπάλληλοι.

Στην αρμοδιότητά τους υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες: 1. παραλαβή των δικογράφων, 2. κατάθεση αυτών, 3. η εγγραφή τους στα οικεία πινάκια, 4. εκτελούν

καθήκοντα Γραμματέα έδρας, 5. τηρούν και καταρτίζουν τα πρακτικά αυτών, 6. παραλαμβάνουν και συσχετίζουν τις προτάσεις και τα λοιπά έγγραφα και μεριμνούν για την παράδοση των δικογραφιών στους Εισηγητές-Δικαστές και την καταχώρηση των υποθέσεων στο σύστημα της ηχογράφησης 7. τήρηση βιβλίου χρέωσης δικαστών και δημοσίευση αποφάσεων επί υποθέσεων Ασφαλιστικών μέτρων, καθώς και η ηλεκτρονική δημοσίευση πλειστηριασμών, 8. έκδοση πιστοποιητικών πάσης φύσεως, 9. τήρηση βιβλίου έκδοσης διαταγών πληρωμής, η επεξεργασία αυτών, η χορήγηση απογράφων, η δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου, η τήρηση του αρχείου κι η παραλαβή εκθέσεων επίδοσης και η καταχώρησή τους στο βιβλίο. Επίσης σχετικά με την εργασία που απαιτείται σε περίπτωση ευρωπαϊκής διαταγής πληρωμής. 10. Έκδοση απογράφων, 11. καταχώρηση σωματείων 12. καταχώρηση εταιρειών, 13. τήρηση αλφαβητικών ευρετηρίων, 14. φύλαξη και αρχειοθέτηση τρεχόντων αρχείων, 15. το σύνολο των εργασιών της πτώχευσης από την κήρυξη αυτής έως την αποκατάσταση του πτωχού, και καταχώρηση ενεργειών στο βιβλίο πτωχεύσεων, 16. καταχώρηση εφέσεων και πάσης φύσεως ενδίκων μέσων και παραιτήσεων από ένδικο μέσα, 17. καταχώρηση αιτήσεων εξωδικαστικής επίλυσης της διαφοράς κατ' άρθρο 214Α του ΚπολΔ, 18. καταχώρηση διαθηκών, 19. καταχώρηση συμβάσεων ενεχύρου κι χρηματοδοτικών συμβάσεων 20. χορήγηση αντιγράφων και επικύρωση αυτών, 21. καταχώρηση αιτήσεων πολιτών για νομική βοήθεια, 22. η ηλεκτρονική δέσμευση ηλεκτρονικού παραβόλου, 23. Τήρηση βιβλίου κατάθεσης αιτήσεων-προσφυγών και δημοσίευσης αποφάσεων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας επιτροπής προστασίας συνδικαλιστικών στελεχών του ν. 1264/1982 καθώς και η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατά των αποφάσεων της πρωτοβάθμιας επιτροπής, 24. η οίκοθεν διόρθωση αποφάσεων, ή οίκοθεν αντικατάσταση πραγματογνώμονα ή αντικατάσταση δικαστικού συμπαραστάτη ή επιτρόπου και η επανάληψη αυτών (σύνταξη πράξης, ορισμός δικασίμου, επικύρωση αντιγράφων, επίδοση κλήσεων στους διαδίκους), 25. η διεκπεραίωση των υποθέσεων με δικαστική συνδρομή, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες του τμήματος εργασία.

Θα τηρούνται πινάκια και θα προσδιορίζονται κατά κατηγορία ως εξής: α) στο πινάκιο τακτικής διαδικασίας θα εγγράφονται για κάθε δικάσιμο είκοσι (20) υποθέσεις, β) Για τις υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 θα εγγράφονται για κάθε δικάσιμο κατ' ανώτατο όριο είκοσι (20) συνολικά υποθέσεις τακτικής διαδικασίας, εκ των οποίων 15 πρωτοείσακτες και 5 λόγω επαναλήψεως της συζήτησης, οι οποίες θα κατανέμονται σε κάθε υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του ως άνω τμήματος Δικαστή κατά τρόπο ώστε η συνολική χρέωση κάθε Δικαστή να μην υπερβαίνει τις 15 δικογραφίες μηνιαίως. Τυχόν εγγραφόμενες στο πινάκιο υποθέσεις καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού θα αναβάλλονται υποχρεωτικά στην επόμενη δικάσιμο. γ) στο πινάκιο Εκουσίας δικαιοδοσίας θα εγγράφονται για κάθε δικάσιμο κατ' ανώτατο όριο είκοσι (20) υποθέσεις, Στα τρία αυτοτελή πινάκια ειδικών

διαδικασιών και δη: α) στο πινάκιο των οικογενειακών διαφορών, όπου οι υποθέσεις που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν τις είκοσι (20), β) στο πινάκιο των περιουσιακών διαφορών, όπου οι υποθέσεις που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν τις είκοσι (20) και γ) στο πινάκιο των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και ανακοπών κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης, όπου οι υποθέσεις που εισάγονται προς συζήτηση σε κάθε δικάσιμο δεν θα υπερβαίνουν τις είκοσι (20). Κατά την διαδικασία των Ασφαλιστικών μέτρων θα προσδιορίζονται σε κάθε τακτική δικάσιμο δεκαπέντε (15) υποθέσεις.

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών του Δικαστηρίου αυτού δύναται να αυξομειώνει, με σχετική πράξη του, τον αριθμό των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται στα πινάκια, που δημιουργούνται μετά την ισχύ του ν. 4335/2015, η δε πράξη αυτή θα ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία θα συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός δύο (2) μηνών από της εκδόσεως της πράξεως. Η εγκυρότητα δε της τελευταίας δεν θα θίγεται, σε περίπτωση μη επικυρώσεώς της από την Ολομέλεια, ούτε θα παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια και Δικαστές του Πρωτοδικείου, κατ' εφαρμογήν της εν λόγω πράξεως.

Για τη λειτουργία του Πολιτικού Τμήματος τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

1. ΒΙΒΛΙΟ ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ
2. ΠΙΝΑΚΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
3. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΟΥ ΥΛΗΣ
4. ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ
5. ΒΙΒΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
6. ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΚΟΠΩΝ ΕΡΗΜΟΔΙΚΙΑΣ
7. ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΕΩΝ
8. ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΨΗΛΑΦΗΣΕΩΝ
9. ΒΙΒΛΙΟ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ
10. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΙΣΗΓΗΤΗ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ
11. ΒΙΒΛΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ
12. ΒΙΒΛΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ
13. ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ
14. ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟ ΑΓΩΓΗΣ
15. ΒΙΒΛΙΟ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΩΝ - ΠΡΑΓΜΑΤΟΓΝΩΜΟΝΩΝ
16. ΒΙΒΛΙΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΧΩΡΙΣ ΠΙΝΑΚΙΟ)
17. ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΩΝ
18. ΒΙΒΛΙΟ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ
19. ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΑΘΗΚΩΝ
20. ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΕΧΥΡΩΝ
21. ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΚ. ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΕΩΝ
22. ΒΙΒΛΙΟ ΑΚΟΥΣΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΙΩΝ
23. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ
24. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ του ν. 4335/2015
25. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ του ν. 4335/2015
26. ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ (παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4640/2019)
27. ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ.

ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στο Ποινικό Τμήμα προϊστάται ο Τμηματάρχης

Προβλέπεται να υπηρετούν σ' αυτό εννέα (9) Δικαστικοί Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

Ο Προϊστάμενος του Ποινικού Τμήματος: ασκεί καθήκοντα Τμηματάρχη και εισηγείται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος στους Προϊσταμένους του, συντονίζει, προγραμματίζει, ελέγχει την πορεία του Τμήματος και προτείνει λύσεις σε τυχόν προβλήματα λειτουργίας αυτού σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους του και παίρνει πρωτοβουλίες σε περιόδους έκτακτης υπηρεσιακής εργασίας για την αμεσότητα της λειτουργίας του.

Στην αρμοδιότητά του είναι: η κατάρτιση της υπηρεσίας των Γραμματέων έδρας και της υπηρεσίας των αυτοφώρων κατά τα Σαββατοκύριακα και τις εξαιρέσιμες ημέρες, η κατάρτιση των Πινάκων εκκρεμότητας και στατιστικών πινάκων που απευθύνονται στις Προϊστάμενες Αρχές. Μέριμνα για την καταστροφή του παλαιού Αρχείου προς αποσυμφόρηση των χώρων Αρχείου της υπηρεσίας, Η σύνταξη κάθε έτος έκθεσης αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα του Δικαστικών υπαλλήλων. Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων του Τμήματος.

Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών δύναται με πράξη του να θέσει σ' αυτόν αρμοδιότητες που θεωρεί αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του Ποινικού Τμήματος και της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει αντικείμενο τα όσα ορίζονται στα άρθρα του Κ.Π.Δ, όπως ισχύει με το ν. 4620/2019, σε άλλες διατάξεις του ίδιου Κώδικα και ειδικών νόμων. Συνεδριάζει σε εργάσιμες ημέρες και ώρες που ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Οι συνεδριάσεις του δεν είναι δημόσιες, όταν απαιτείται παρευρίσκεται ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών καθώς και η Δικ. Γραμματέας του Συμβουλίου. Τα ίδια ως άνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Το Συμβούλιο προβλέπεται να υποστηρίζει ένας (1) Δικαστικός υπάλληλος στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. Γραμματέας του Συμβουλίου. 2. Εισαγωγή των προτάσεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών στο Συμβούλιο και διεκπεραίωση αυτών. 3. Καθαρογραφή των βουλευμάτων και με επιμέλειά του θεώρηση αυτών. 4. Δημοσίευση των βουλευμάτων και η υποβολή των αναγκαίων φωτοαντιγράφων στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες (όταν απαιτείται η γνωστοποίηση σ' αυτές). 5. Σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά Βουλευμάτων και εκθέσεων προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης από Ανακριτή και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα. 6. Έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων και υπηρεσιακών βεβαιώσεων. 7. Τήρηση και έκδοση πινάκων εκκρεμότητας Δικαστών και στατιστικών στοιχείων. 8. Σύνταξη κλήσεων στο Δικαστικό Συμβούλιο για κρατούμενους στα καταστήματα Κράτησης που υπάγονται στο Πρωτοδικείο Θηβών. 9. Βεβαίωση δικαστικών

εξόδων, 10. Μέριμνα για την καταστροφή του παλαιού Αρχείου προς αποσυμφόρηση των χώρων Αρχείου της υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Στο τμήμα Βουλευμάτων τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- 1) ΒΙΒΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ
- 2) ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΩΝ
- 3) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΟΣ
- 4) ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΦΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ
- 5) ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΚΑΤΑ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΦΥΛΑΚΙΣΕΩΣ
- 6) ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ ΚΑΤΑ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΑΝΑΚΡΙΤΟΥ.

ΑΝΑΚΡΙΣΗ

Την Ανάκριση προβλέπεται να υποστηρίζει ένας (1) Δικαστικός υπάλληλος στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. Γραμματέας Ανάκρισης, 2. η διεκπεραίωση των ανακριτικών εργασιών καθώς και των Δικαστικών συνδρομών στα πλαίσια της Ανάκρισης, 3. η τήρηση των βιβλίων της ανάκρισης και ανακριτικών πράξεων, 4. η σύνταξη κλήσεων και η μέριμνα επιδόσεων αυτών, 5. σύνταξη κατάθεσης και απόδοσης εγγυοδοσιών κατηγορουμένων, 6. σύνταξη πινάκων ανάκρισης και ζητουμένων στατιστικών στοιχείων, 7. την επιμέλεια για την έκδοση αντιγράφων των ανακριτικών δικογραφιών και την διακίνηση αυτών καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Στο τμήμα Ανακρίσεως τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- 1) ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΩΤΟΕΙΣΑΚΤΩΝ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ
- 2) ΒΙΒΛΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟΕΙΣΑΚΤΩΝ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ
- 3) ΒΙΒΛΙΟ ΞΕΝΩΝ ΑΡΧΩΝ
- 4) ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΟΥ
- 5) ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΑΝΑΚΡΙΤΟΥ (Περιοριστικοί όροι)
- 6) ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΣ
- 7) ΒΙΒΛΙΟ ΕΝΤΑΛΜΑΤΩΝ ΣΥΛΛΗΨΗΣ
- 8) ΒΙΒΛΙΟ ΕΓΓΥΟΔΟΣΙΩΝ

ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από το διάστημα των Δικαστικών Διακοπών, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας. Συνεδριάζει κάθε Παρασκευή ημέρα της εβδομάδος, εφόσον έχουν προσδιορισθεί υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στην αίθουσα του Μ.Ο.Δ. στο ισόγειο Β' όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Θηβών. Επίσης συνεδριάζει με τους τακτικούς Δικαστές αυτού στις ημέρες έναρξης εκάστης συνόδου, που επίσης έχουν προσδιορισθεί από τον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας, για την διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ορίζονται άρθρα του ΚΠΔ, όπως ισχύουν με το ν. 4620/2019.

Το Μ.Ο.Δ. προβλέπεται να υποστηρίζει ένας (1) Δικαστικός υπάλληλος στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. εκτελεί χρέη Γραμματέα έδρας και είναι αρμόδιος για την τήρηση πρακτικών και

καθαρογραφία αποφάσεων, 2. χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων του ΜΟΔ, 3. η τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων 4. η σύνταξη πινάκων και στατιστικών στοιχείων, 5. η αρχαιοθέτηση των δικογραφιών, 6. η σύνταξη και καταχώρηση των ποινικών δελτίων, 7. τήρηση βιβλίου πειστηρίων, καταχώρηση αυτών, επίβλεψη της πορείας τους και μέριμνα για τις ενέργειες που απαιτούνται για την καταστροφή τους. 8. Βεβαίωση δικαστικών εξόδων, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- 1) ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΔ
- 2) ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
- 3) ΒΙΒΛΙΟ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ.

ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

Το Τριμελές συνεδριάζει κάθε Τετάρτη της εβδομάδος και την τελευταία Πέμπτη τού μήνα. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στην αίθουσα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, στο ισόγειο Β' όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Θηβών.

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου, καθορίζει, μετά Πρόταση του Εισαγγελέα, τις δικάσιμους κατά τις Δικαστικές Διακοπές από 1η Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο προβλέπεται να υποστηρίζουν τρεις (3) Δικαστικοί υπάλληλοι στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. εκτελούν χρέη Γραμματέα έδρας και είναι αρμόδιοι για την τήρηση και καθαρογραφία πρακτικών και αποφάσεων, 2. καταχώρηση των αποφάσεων στα οικεία βιβλία της υπηρεσίας, 3. χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων 4. η τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων 4. η σύνταξη πινάκων και στατιστικών στοιχείων, 5. η αρχαιοθέτηση των δικογραφιών, 6. η ηλεκτρονική σύνταξη και καταχώρηση των δελτίων ποινικών μητρώων, 7. η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και ποινών, 8. η σύνταξη εφέσεων και γενικά όλων των ενδίκων μέσων καθώς και 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 με δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει η ποινική δίωξη υπ' όρων, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, καθώς και των αποφάσεων στις οποίες αποφαίνεται η δήμευση και καταστροφή κατασχεθέντων ή η απόδοση κατασχεθέντων στους ιδιοκτήτες, 9. η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων και η διαβίβασή τους στην Εισαγγελία, 10. Η έκδοση πιστοποιητικών αμετακλήτου και τελεσιδικίας, 11. η εκκαθάριση των δικαστικών εξόδων και των ποινικών αποφάσεων, τήρηση βιβλίου αποληψίμων, 12. σύνταξη καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων και η διαχείριση των δαπανών των μαρτύρων και διερμηνέων, 14. Η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα της Εισαγγελίας, με την βοήθεια του Δικαστικού Επιμελητή, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- Α) ΒΙΒΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
 Β) ΒΙΒΛΙΟ ΑΚΥΡΩΣΕΩΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ
 Γ) ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ
 Δ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΕΩΝ
 Ε) ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΦΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ
 ΣΤ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΚΟΠΗΣ ΛΙΠΟΜΑΡΤΥΡΙΑΣ.

ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Το Τριμελές και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει την τελευταία Δευτέρα της εβδομάδος τους μήνες του έτους Σεπτέμβριο, Μάρτιο και Ιούνιο και την πρώτη Δευτέρα της εβδομάδος του μήνα Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στην αίθουσα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και στο ισόγειο Β' όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Θηβών.

Το Τριμελές και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων υποστηρίζει ένας εκ των υπηρετούντων Δικαστικών υπαλλήλων του Ποινικού Τμήματος στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. εκτελούν χρέη Γραμματέα έδρας και είναι αρμόδιοι για την τήρηση και καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων, 2. καταχώρηση των αποφάσεων στα οικεία βιβλία της υπηρεσίας, 3. χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων 4. η τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων 4. η σύνταξη πινάκων και στατιστικών στοιχείων, 5. η αρχαιοθέτηση των δικογραφιών, 6. η ηλεκτρονική σύνταξη και καταχώρηση των δελτίων ποινικών μητρώων, 7. η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα της Εισαγγελίας, με την βοήθεια του Δικαστικού Επιμελητή, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Στο Δικαστήριο Ανηλίκων τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- Α) ΒΙΒΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
 Β) ΒΙΒΛΙΟ ΑΚΥΡΩΣΕΩΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ
 Γ) ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ
 Δ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΕΩΝ
 Ε) ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΦΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ
 ΣΤ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΚΟΠΗΣ ΛΙΠΟΜΑΡΤΥΡΙΑΣ.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

Το Μονομελές συνεδριάζει κάθε Τρίτη της εβδομάδος. Ώρα έναρξης των συνεδριάσεων είναι η 9η πρωινή, στην αίθουσα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, στο ισόγειο Β' όροφο του Δικαστικού Μεγάρου Θηβών.

Η Ολομέλεια του Δικαστηρίου, καθορίζει, μετά Πρόταση του Εισαγγελέα, τις δικάσιμους κατά τις Δικαστικές Διακοπές από 1η Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο προβλέπεται να υποστηρίζουν τρεις (3) Δικαστικοί υπάλληλοι στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι εξής εργασίες: Α) 1. εκτελούν χρέη Γραμματέα έδρας και είναι αρμόδιοι για την τήρηση και καθαρογραφή πρακτικών και αποφάσεων, 2. καταχώρηση των αποφάσεων στα οικεία βιβλία της υπηρεσίας, 3. χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων 4. η

τήρηση των υπηρεσιακών βιβλίων 5. η σύνταξη πινάκων και στατιστικών στοιχείων, 6. η αρχαιοθέτηση των δικογραφιών, 7. η ηλεκτρονική σύνταξη και καταχώρηση των δελτίων ποινικών μητρώων, 8. η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και ποινών, 9. η σύνταξη εφέσεων και γενικά όλων των ενδίκων μέσων καθώς 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 με δόσεις, των αποφάσεων με τις οποίες παύει η ποινική δίωξη υφ' όρων, των αντιμωλία καταδικαστικών αποφάσεων, καθώς και των αποφάσεων στις οποίες αποφαινεται η δήμευση και καταστροφή κατασχεθέντων ή η απόδοση κατασχεθέντων στους ιδιοκτήτες, 10. η πρωτοκόλληση των αποσπασμάτων και η διαβίβασή τους στην Εισαγγελία, 11. Η έκδοση πιστοποιητικών αμετακλήτου και τελεσιδικίας, 12. η εκκαθάριση των δικαστικών εξόδων και των ποινικών αποφάσεων, τήρηση βιβλίου αποληψίμων, 13. σύνταξη καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων και η διαχείριση των δαπανών των μαρτύρων και διερμηνέων, 15. Η έκδοση φωτοαντιγράφων, η επικύρωση των πρακτικών ποινικών αποφάσεων και η διαβίβαση στα αρμόδια τμήματα της Εισαγγελίας, με την βοήθεια του Δικαστικού Επιμελητή, και Β) όλη την διαδικασία για την έκδοση των ποινικών διαταγών: α) καθαρογραφή αποφάσεων αυτών, β) σύνταξη αντιρρήσεων, γ) η ηλεκτρονική σύνταξη και καταχώρηση των δελτίων ποινικών μητρώων, δ. η βεβαίωση δικαστικών εξόδων και ποινών, καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία.

Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο τηρούνται σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή τα εξής βιβλία:

- Α) ΒΙΒΛΙΟ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
 Β) ΒΙΒΛΙΟ ΑΚΥΡΩΣΕΩΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ
 Γ) ΒΙΒΛΙΟ ΕΦΕΣΕΩΝ
 Δ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΙΡΕΣΕΩΝ
 Ε) ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΕΦΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ
 ΣΤ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΑΚΟΠΗΣ ΛΙΠΟΜΑΡΤΥΡΙΑΣ.
 Ζ) ΒΙΒΛΙΟ ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ.

Δύναται η ευχέρεια στην υπηρεσία αν κρίνει την αναγκαιότητα ανοίγματος νέου βιβλίου να γίνεται με την θεώρηση αυτού από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών.

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

Ο προσδιορισμός των πολιτικών υποθέσεων (Πολυμελούς, Μονομελούς, ειδικής διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας) για εκδίκαση θα γίνεται: 1. Μέχρι τις 14 Δεκεμβρίου κάθε έτους, 2. έως την έβδομη ημέρα πριν από το Πάσχα κάθε έτους, και 3. έως τις 12 Ιουνίου πριν από τις δικαστικές διακοπές. Οι υπόλοιπες υποθέσεις της ειδικής διαδικασίας των ασφαλιστικών μέτρων καθώς και οι διαταγές πληρωμής προσδιορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες και πέραν των ημερομηνιών αυτών. Οι ανακλήσεις αποφάσεων θα γίνονται Δευτέρα, Τετάρτη και Παρασκευή εκάστης εβδομάδας και μέχρι τις ημερομηνίες πριν από τις διακοπές. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων του ΜΟΔ, καθώς και έναρξη των συνόδων αυτού, γίνεται

από τον Εισαγγελέα Εφετών Ευβοίας. Ο προσδιορισμός των ποινικών Δικαστηρίων (Τριμελούς-Μονομελούς) θα γίνεται από τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών. Κατά την περίοδο των Διακοπών θα γνωστοποιούνται οι δικάσιμοι από την Εισαγγελία Πρωτοδικών προκειμένου να συμπεριληφθούν στην οικεία Ολομέλεια. Πολιτικές δικάσιμοι κατά την περίοδο των Δικαστικών Διακοπών ορίζονται κατ'εξαίρεση ως εξής: α) την 1η Πέμπτη μηνών Ιουλίου και Σεπτεμβρίου εκάστου έτους των κατεπειγουσών πολιτικών υποθέσεων και υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων και β) Την 1η Πέμπτη μηνός Αυγούστου εκάστου έτους για την εκδίκαση υποθέσεων Ασφαλιστικών μέτρων.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ

Προβλέπεται να υπηρετούν δύο Επιμελητές Δικαστηρίων στα καθήκοντα των οποίων υπάγονται οι εξής εργασίες: 1. την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της υπηρεσίας, 2. την μεταφορά των δικογραφιών από τμήμα σε τμήμα ή από υπηρεσία σε υπηρεσία, καθώς και την παράδοση των δικογραφιών στα γραφεία των Δικαστών, 3. την επίδοση δικογράφων, κλήσεων, διατάξεων, προσκλήσεων πτωχεύσεων κ.λπ., 4. την φροντίδα για την ευταξία των ακροατηρίων και η εκφώνηση κατά τις ημέρες συνεδριάσεων του Μ.Ο.Δ. καθώς και του Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων των ονομάτων των κατηγορουμένων και μαρτύρων 5. την υποβοήθηση των Γραμματέων για την τακτοποίηση του Γενικού και τρέχοντος Αρχείου της υπηρεσίας, 6. συμμετέχει στις έκτακτες υπηρεσίες λόγω διενέργειας εκλογών καθώς και κάθε άλλη συναφή προς τις αρμοδιότητες εργασία. Ο Πρόεδρος Πρωτοδικών δύναται με πράξη του να θέσει σ' αυτούς αρμοδιότητες που θεωρεί αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας του Πρωτοδικείου.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το ωράριο λειτουργίας της Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θηβών καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Η επικοινωνία με το κοινό αρχίζει στις 09.00 και λήγει στις 13.30.

Εξαιρέσεις, από το ως άνω ωράριο επικοινωνίας επιτρέπεται όταν υφίστανται εξαιρετικοί λόγοι, όπως σε περίπτωση κατεπείγοντος σε υπόθεση ασφαλιστικών μέτρων και έκδοσης προσωρινής διαταγής στο οποίο αποφαίνεται ο Πρόεδρος υπηρεσίας, σε κατάθεση ενδίκου μέσου, λόγω λήξης προθεσμίας άσκησης αυτού, σε κάθε περίπτωση που κρίνει ο Πρόεδρος Υπηρεσίας, όπου το ωράριο εκτείνεται μέχρι τις 15.00. Το ίδιο ισχύει σε περι-

πτωση συνοδείων αυτόφωρης διαδικασίας και διενέργειας κύριας ανάκρισης. Σε άκρως εξαιρετικές περιπτώσεις έκαστος των ενδιαφερομένων δύναται να απευθύνεται στο Προϊστάμενο Τμήματος.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Εφαρμόζεται το άρθρο 74 του ν. 2812/2000 "Κώδικας Δικαστικών υπαλλήλων".

Σε κάθε περίπτωση, δύναται ο Πρόεδρος Πρωτοδικών να αναθέσει εργασία σε Δικαστικό Γραμματέα άλλου Τμήματος από αυτό που ανήκει, προκειμένου να επιτευχθεί η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Κανονισμός του Πρωτοδικείου Θηβών, θα ισχύει μόνο μετά την τελική έγκρισή του από την Ολομέλεια του Ανωτάτου Δικαστηρίου του Αρείου Πάγου και αφού διαβιβασθεί στον Υπουργό Δικαιοσύνης και δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως κατ' άρθρο 17 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παρ. 2 του άρθρου 86 του ν. 4055/2012.

Κάθε ζήτημα μη ρυθμιζόμενο από τον παρόντα Κανονισμό διέπεται από το ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών», όπως τροποποιηθείς ισχύει, σε περίπτωση δε ύπαρξης αντιθέτων ρυθμίσεων μεταξύ του ως άνω νόμου και του κανονισμού υπερισχύουν αυτές του ν. 1756/1988. Από την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού καταργείται κάθε άλλη διάταξη, που ορίζει διαφορετικά θέματα, ρυθμιζόμενα στην παρούσα τροποποίησή του».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα στις 15 Απριλίου 2021.

Η Πρόεδρος

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΑΛΕΙΦΕΡΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθμ. 2448

Αποστέλλεται η υπ' αρ. 14/2021 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε Συμβούλιο) για να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Οκτωβρίου 2021

Η Πρόεδρος του Αρείου Πάγου

MARIA ΓΕΩΡΓΙΟΥ