



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5522

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου - Πταισματοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.
- 2 Έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.
- 3 Έγκριση ή μη της συμπλήρωση - τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Αθηνών, που επήλθε με την υπ' αρ. 30/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 61/2021

(1)

Έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου - Πταισματοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 30 Σεπτεμβρίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος 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 Λειτουργιών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι 1) Μαρία Γεωργίου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 3) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 4) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 5) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 6) Γρηγόριος Κουτσοκώστας, 7) Χρήστος Τζανερρίκος, 8) Λουκάς Μόρφης, 9) Γεώργιος Χριστοδούλου, 10) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 11) Ζαμπέτα Στράτα, 12) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού,

13) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 14) Μαρία Κουβίδου, 15) Πελαγία Ακάσογλου, 16) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, 17) Μυρσίνη Παπαχίου, 18) Αναστασία Μουζάκη, 19) Αικατερίνη Βλάχου, 20) Μαρία Λεπενιώτη, 21) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 22) Χρήστος Κατσιάνης, 23) Ασημίνα Υφαντή - Εισηγήτρια, 24) Ιωάννα Μαργέλλου - Μπουλταδάκη, 25) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 26) Μαρία Ανδρικοπούλου, 27) Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη, 28) Μαρία Βάρκα, 29) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, 30) Κανέλλα Τζαβέλλα - Δημαρά, 31) Διονύσιος Παλλαδινός, 32) Παρασκευή Τσούμαρη, 33) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 34) Γεώργιος Αυγέρης, 35) Ασπασία Μεσσηνιάτη - Γρυπάρη, 36) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 37) Μαρία Σιμιτσή - Βετούλα, 38) Βρυσηίς Θωμάτου, 39) Αριστείδης Βαγγελάτος, 40) Κωνσταντίνα Νάκου, 41) Ελένη Χροναίου, 42) Σταυρούλα Κουσουλού και 43) Αναστασία Παπαδοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, 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 73 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 84 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), 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 αντικ. 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 14 Σεπτεμβρίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 ν. 1756/1988, όπως αντικ. 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 Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, που αφορά την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, και η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1050/31.12.2020 έγγραφο της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, Αθανασίας Καρναχωρίτου, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας αποστέλλουμε ακριβή υπηρεσιακά αντίγραφα της υπ' αρ. 1/2020 απόφασης της Ολομέλειας των Δικαστών του Ειρηνοδικείου Λασιθίου με θέμα την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου - Πταισματοδικείου Λασιθίου και των πρακτικών συνεδριάσεων αυτής και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες». Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ασημίνα Υφαντή, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ειρηνοδικείου, με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικ. 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 Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου με την υπ' αρ. 1/2020 απόφασή της έκρινε απαραίτητη την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της ως άνω γενομένης κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Νεάπολης Λασιθίου

κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ - ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΛΑΣΙΘΙΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Το Ειρηνοδικείο - Πταισματοδικείο Λασιθίου συνιστά ένα και μόνο τμήμα. Η οργάνωση και λειτουργία του Δικαστηρίου και της Γραμματείας του διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Οργανισμού των Δικαστηρίων και Κατάστασης των Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 1756/1988 ως ισχύει), του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας και συμπληρωματικά από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ - ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 2

Το Ειρηνοδικείο Λασιθίου συνεδριάζει στο ακροατήριό του για τις πολιτικές υποθέσεις όλων των διαδικασιών, για τις οποίες είναι αρμόδιο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΚΠολΔ και των ειδικών νόμων, κάθε 2η και 4η Δευτέρα κάθε μήνα και ώρα 09:00 π.μ. Γίνεται μνεία ότι τους μήνες Σεπτέμβριο, Δεκέμβριο, Ιούνιο και το μήνα κατά τον οποίο εορτάζεται το Πάσχα, το Ειρηνοδικείο Λασιθίου συνεδριάζει μία φορά το μήνα.

Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων στην κάθε συνεδρίαση θα ανέρχεται συνολικά σε είκοσι (20) κατ' ανώτατο όριο, πρωτοείσακτες και εξ αναβολής μαζί, εκ των οποίων δύο (2) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας (υπό τον νέο ΚΠολΔ που ισχύει από 1.1.2016), μία υπόθεση (1) πτώχευσης κατά τις διατάξεις του ν. 4738/2020 και έξι (6) υποθέσεις του ν. 3869/2010, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4745/2020.

Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η αύξηση του ως άνω ανώτατου ορίου σε ποσοστό 10% για την εκδίκαση παρεπόμενων ή συναφών υποθέσεων (κατ' άρθρο 31 ΚΠολΔ), για τη συνεκδίκαση εκκρεμών δικών (κατ' άρθρο 246 ΚΠολΔ) και για υποθέσεις τις οποίες ο Ειρηνοδίκης υπηρεσίας χαρακτήρισε κατεπείγουσες. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των Δικαστών του Ειρηνοδικείου καθ' οιονδήποτε τρόπο (μετάθεση, απόσπαση, μη κάλυψη οργανικών θέσεων, μακροχρόνια άδεια) ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο, με πράξη του, μειώνει αναλόγως τον αριθμό των υποθέσεων που θα εγγράφονται προς συζήτηση.

Το σύνολο των υποθέσεων που θα χρεώνεται κάθε Ειρηνοδίκης, ανεξαρτήτως διαδικασίας δεν θα υπερβαίνει κατά μέσο όρο τις εκατόν εξήντα (160) ετησίως.

Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (παρ. 6 του άρθρου 237 και 245 ΚΠολΔ) ή επανάληψη της συζήτησης κατά το άρθρο 254 ΚΠολΔ οποιοσδήποτε διαδικασίας, η υπόθεση θα ανατίθεται, εφόσον είναι εφικτό, από τον Διευθύνοντα το Ειρηνοδικείο στον ίδιο Δικαστή.

Άρθρο 3

Καθορίζονται ως ειδικές υπηρεσίες του Ειρηνοδικείου οι υπηρεσίες που αφορούν:

Α) Αιτήσεις εγγραφής προσημείωσης υποθήκης και ανάκλησης απόφασης εγγραφής προσημείωσης υποθήκης, αιτήσεις για παροχή νομικής βοήθειας και αιτήσεις για συμβιβαστική επίλυση διαφοράς κατ' άρθρο 209 και 214Α ΚΠολΔ, οι οποίες θα εκδικάζονται καθημερινά, πλην Πέμπτης και από ώρα 9.30 π.μ. μέχρι 13.30 μ.μ. και έως πέντε (5) υποθέσεις ανά ημέρα.

Β) Επικυρώσεις προδικαστικών συμβιβασμών ή προσωρινές διαταγές επί των αιτήσεων του ν. 3869/2010, οι οποίες θα εκδικάζονται κάθε Τετάρτη, από ώρα 9.30 π.μ. μέχρι 13.30 μ.μ.

Γ) Αιτήσεις προσωρινών διαταγών σε υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων, οι οποίες προσδιορίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας σε οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας και ώρα, εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες, λαμβανομένου υπόψιν κάθε φορά του επείγοντος χαρακτήρα της υπόθεσης και του φόρτου εργασίας.

Δ) Η δημοσίευση διαθηκών, για τις οποίες το Ειρηνοδικείο θα συνεδριάζει κάθε εργάσιμη ημέρα του μήνα και από ώρα 9.30 π.μ. μέχρι 13.30 μ.μ.

Ε) Διαταγές πληρωμής, διαταγές απόδοσης μισθίου και διατάξεις του ν. 4055/2012 που αφορούν σωματεία και κληρονομητήρια, ένορκες βεβαιώσεις, οι οποίες θα διεκπεραιώνονται καθημερινά από ώρα 9.30 π.μ. μέχρι 13.30 μ.μ.

Οι εν λόγω υπηρεσίες (υπό στοιχεία Α έως Ε) θα διενεργούνται από τον εκάστοτε ορισθέντα Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση, εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες, λαμβανομένου υπόψιν κάθε φορά του επείγοντος χαρακτήρα της υπόθεσης και του φόρτου εργασίας, μπορούν να ορίζονται και άλλες ημέρες της εβδομάδας για την διενέργεια των άνω εργασιών κατά την κρίση του εκάστοτε Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ****Άρθρο 4**

Το Ειρηνοδικείο λειτουργεί παράλληλα και ως Πταισματοδικείο. Η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση θα διεξάγεται κάθε Τρίτη από τον Ειρηνοδίκη - Πταισματοδίκη Υπηρεσίας. Κατ' εξαίρεση, εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες, λαμβανομένου υπόψιν κάθε φορά του επείγοντος χαρακτήρα της υπόθεσης και του φόρτου εργασίας, μπορούν να ορίζονται και άλλες ημέρες της εβδομάδας για την διενέργεια των άνω εργασιών κατά την κρίση του εκάστοτε Ειρηνοδίκη - Πταισματοδίκη Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ****Άρθρο 5**

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι 15η Σεπτεμβρίου), β) κατά την περίοδο από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επομένου χρόνου, γ) κατά τη

Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου, δ) τις οριζόμενες από το νόμο ημέρες αργίας των δημόσιων υπηρεσιών και ε) κατά τη χρονική περίοδο από 15 Ιουνίου μέχρι 30 Ιουνίου.

Εξαιρούνται υποθέσεις, οι οποίες χαρακτηρίζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας ως κατεπείγουσες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, καθώς και υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 6

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών.

Κατά το μήνα Αύγουστο δεν εκδίδονται διαταγές πληρωμής και διαταγές απόδοσης μισθίου.

Άρθρο 7

Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου) διενεργείται η προανάκριση και η προκαταρκτική εξέταση, με εξαίρεση τον μήνα Αύγουστο, κατά τον οποίο διενεργούνται μόνο κατεπείγουσες παραγγελίες.

Κατά τα χρονικά διαστήματα των εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα δεν διενεργείται προανάκριση και προκαταρκτική εξέταση, παρά μόνο κατ' εξαίρεση και για κατεπείγουσες παραγγελίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΩΝ****Άρθρο 8**

Οι Υπηρεσίες των Ειρηνοδικών του Ειρηνοδικείου Λασιθίου ορίζονται κάθε μήνα με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείου Λασιθίου, σύμφωνα με το άρθρο 6Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 3472/2006.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ****Άρθρο 9**

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Λασιθίου συνιστά ένα και μόνο τμήμα, στο οποίο προβλέπονται επτά (7) οργανικές θέσεις γραμματέων και μία (1) οργανική θέση επιμελητή.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**Άρθρο 10**

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι υπεύθυνος πέραν της διεκπεραίωσης των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων, μισθοδοσίας, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας - πρωτοκόλλου, διαχείριση των διαφόρων προμηθειών γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.), για τη σύνταξη των οδοιπορικών του προσωπικού της Υπηρεσίας και για την τήρηση των βιβλίων της Υπηρεσίας. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τις ενέργειες τις

σχετικές με την προμήθεια επίπλων και υλικών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ.), απαραίτητων για τη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για αναγκαίες ενέργειες για την επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των φωτοτυπικών μηχανημάτων.

Στην αρμοδιότητά του υπάγεται η κατάθεση των δικογράφων και ο προσδιορισμός των δικασίμων. Επίσης, η παραλαβή, ο προέλεγχος και ο προσδιορισμός των αιτήσεων του ν. 3869/2010 (ρύθμιση των οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων), καθώς και η παραλαβή των αιτήσεων για την έκδοση κληρονομητηρίων και σωματείων. Η παραλαβή προγραμμάτων εκθέσεων κατασχέσεων δικαστικών επιμελητών και η καταχώρηση αυτών στα ειδικά βιβλία.

Πέραν των ως άνω, όσον αφορά την προανάκριση, στην αρμοδιότητά του υπάγονται: Η παραλαβή προανακριτικών και προκαταρκτικών δικογραφιών από την Εισαγγελία Πρωτοδικών Λασιθίου αλλά και Ξένων Αρχών και η καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, η κλήτευση των μαρτύρων, των μηνυτών και των κατηγορουμένων, η διεκπεραίωση αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων στις δικογραφίες. Η διαβίβαση των δικογραφιών, μετά την περαίωσή τους στον αρμόδιο Εισαγγελέα, με ταυτόχρονη ενημέρωση του σχετικού βιβλίου. Η αποστολή των περαιωμένων δικογραφιών ως και η χορήγηση σημειώματος για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής. Επιμελείται σε κάθε περίπτωση του γενικού ελέγχου της προανάκρισης, υπό την εποπτεία του Ειρηνοδίκη - Πταιματοδίκη Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας, μετά από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου, και εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο του δικαστηρίου την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος της Γραμματείας απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στη Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας, ο επόμενός του ιεραρχικά.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ Άρθρο 11

Στην αρμοδιότητα της γραμματείας υπάγονται: Η τήρηση των επί της έδρας πρακτικών και η καθαρογραφή τους. Η καθαρογραφή και δημοσίευση αποφάσεων και διαταγών πληρωμής. Η κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αναιρέσεων, αναψηλαφήσεων) και ανακλήσεων ή μεταρρυθμίσεων και τριτανακοπών επί αποφάσεων εκούσιας δικαιοδοσίας. Η επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων και απογράφων όλων των διαδικασιών. Η αρχειοθέτηση κατ' έτος των αποφάσεων, προτάσεων και σχετικών εγγράφων των δικογραφιών. Η έκδοση παντός είδους πιστοποιητικών. Πιστοποιητικά εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες. Η σύνταξη διάφορων εκθέσεων (αποποίησης κληρονομιάς, όρκισης πραγματογνωμόνων, σφραγίσεων, αποσφραγίσεων κ.λπ.), δηλώσεων τρίτων, ενόρκων βεβαιώσεων και πρακτικών συμβιβασμού. Η κατάθεση και δημοσίευση διαθηκών, η αποστολή αντιγράφων διαθηκών και διατάξεων κληρονομητηρίων και σωματείων

στις αρμόδιες υπηρεσίες. Η κατάθεση και δημοσίευση των αποφάσεων εγγραφής προσημειώσεων.

Επίσης, η Γραμματεία είναι αρμόδια για την τήρηση του βιβλίου εκθέσεων και πράξεων του Ειρηνοδικείου, τη δημοσίευση των καταστατικών συνεταυρισμών, των τροποποιήσεων αυτών και την αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και την ανάρτηση των πράξεων και συμβάσεων στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ υπό την εποπτεία του Δικαστή που διευθύνει το Ειρηνοδικείο.

Τέλος, οι γραμματείς ασχολούνται με τη διοικητική εν γένει υπηρεσία κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γραμματείας και ειδικότερα, με την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας, την καταχώρηση αιτήσεων σωματείων και κληρονομητηρίων και τη γνωστοποίηση στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για τη διενέργεια πλειστηριασμών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ Άρθρο 12

Στην αρμοδιότητα της γραμματείας υπάγεται η τήρηση βιβλίων δημοσίευσης αποφάσεων. Η γραμματεία είναι επίσης υπεύθυνη για τη φύλαξη αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου, τη χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξουσίου δικηγόρους επικυρωμένων αντιγράφων και αποσπασμάτων, την έκδοση αποσπασμάτων προς Δημόσιους Κατηγορούς και αρμόδιες αρχές (Αστυνομία, Πυροσβεστική κ.λπ.) για τις παρεπόμενες ποινές, όπως η αφαίρεση άδειας λειτουργίας κ.λπ., για τη διαγραφή χρέους, την απάντηση στα έγγραφα Δημοσίων Ταμείων για εξακρίβωση στοιχείων των οφειλετών και γενικά κάθε ενέργεια που θα διευκολύνει την εκτέλεση των αποφάσεων. Τέλος, για την αρχειοθέτηση κατ' έτος των αποφάσεων, πρακτικών και σχετικών δικογραφιών.

Όσον αφορά την προανάκριση και την προκαταρκτική εξέταση, στην αρμοδιότητά της υπάγεται η καταγραφή των καταθέσεων που πραγματοποιούνται ενώπιον του Ειρηνοδίκη (που εκτελεί και χρέη Πταισματοδίκη).

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ Άρθρο 13

Ο δικαστικός επιμελητής του Ειρηνοδικείου Λασιθίου διενεργεί τις επιδόσεις για τις οποίες είναι αρμόδιος. Επίσης, στην αρμοδιότητα του υπάγεται η παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας. Η δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση διάφορων εγγράφων του Δικαστηρίου. Η καταχώρηση προγραμμάτων πλειστηριασμού, κατασχέσεων, πινάκων αμοιβής αμίσθων δικαστικών επιμελητών στα ειδικά βιβλία κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γραμματείας. Η αρχειοθέτηση διάφορων εγγράφων και των δικογραφιών (πολιτικών και ποινικών) και η τακτοποίηση του Αρχείου. Τέλος, ο δικαστικός επιμελητής εκτελεί όλες τις εργασίες που του ανατίθενται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο της Γραμματείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΩΡΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Άρθρο 14

Οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα συναλλάσσονται με το κοινό όλες τις εργάσιμες ημέρες, από τις 09:30 π.μ. έως τις 13:30 μ.μ. Τον υπόλοιπο χρόνο οι Γραμματείς θα ασχολούνται με τη διεκπεραίωση των εσωτερικών εργασιών του Δικαστηρίου. Γίνεται μνεία ότι το ανωτέρω ωράριο, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ή λειτουργικές ανάγκες, δύναται να μεταβάλλεται κατά την κρίση του εκάστοτε Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15

Υποθέσεις που μέχρι την έναρξη ισχύος αυτού του Κανονισμού έχουν προσδιορισθεί να εκδικασθούν σε άλλες ημέρες και ώρες θα εκδικασθούν, όπως προσδιορίστηκαν.

Άρθρο 16

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την επομένη της δημοσίευσής της έγκρισής του με απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 30 Σεπτεμβρίου 2021.

Η Πρόεδρος

MARIA ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθμ. απόφ. 62/2021

(2)

Έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 30 Σεπτεμβρίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος 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 Λειτουργιών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι 1) Μαρία Γεωργίου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 3) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 4) Νικόλαος Πιπιλίγκας, 5) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 6) Γρηγόριος Κουτσοκώστας, 7) Χρήστος Τζανερίκος, 8) Λουκάς Μόρφης, 9) Γεώργιος Χριστοδούλου, 10) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 11) Ζαμπέτα Στράτα, 12) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού, 13) Κωνσταντίνος Μαυρικοπούλου, 14) Μαρία Κουβίδου, 15) Πελαγία Ακάσογλου, 16) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, 17) Μυρσίνη Παπαχίου, 18) Αναστασία Μουζάκη, 19) Αι-

κατερίνη Βλάχου, 20) Μαρία Λεπενιώτη, 21) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 22) Χρήστος Κατσιάνης, 23) Ασημίνα Υφαντή - Εισηγήτρια, 24) Ιωάννα Μαργέλλου - Μπουλταδάκη, 25) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 26) Μαρία Ανδρικοπούλου, 27) Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη, 28) Μαρία Βάρκα, 29) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, 30) Κανέλλα Τζαβέλλα - Δημαρά, 31) Διονύσιος Παλλαδινός, 32) Παρασκευή Τσούμαρη, 33) Αγάπη Τζουλιανή, 34) Γεώργιος Αυέρης, 35) Ασπασία Μεσσηνιατή - Γρυπάρη, 36) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 37) Μαρία Σιμιτσή - Βετούλα, 38) Βρυσηίς Θωμάτου, 39) Αριστείδης Βαγγελάτος, 40) Κωνσταντίνη Νάκου, 41) Ελένη Χροναίου, 42) Σταυρούλα Κουσουλού και 43) Αναστασία Παπαδοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, 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 73 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 84 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), 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 αντικ. 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 14 Σεπτεμβρίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 ν. 1756/1988, όπως αντικ. 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 Ειρηνοδικείου Αγρινίου, που αφορά την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, και η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 373/5.10.2020 έγγραφο του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, Δημητρίου Δημακόπουλου, Ειρηνοδίκη Β' Τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως:

«Σας αποστέλλουμε αντίγραφο της υπ' αρ. 1/2020 απόφασης Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, περί κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, επικαιροποίησης και αναμόρφωσης των τμημάτων της Γραμματείας κ.λπ., βεβαίωση υπηρετούντων υπαλλήλων, καθώς και τα αποδεικτικά επίδοσης του υπ' αρ. 308/2020 εγγράφου για τη γνωστοποίηση της σύγκλησης Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ασημίνα Υφαντή, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παρα-

πάνω έγγραφο του Προϊσταμένου του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, Δημητρίου Δημακόπουλου, Ειρηνοδίκη Β' Τάξης, και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ειρηνοδικείου, με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικ. 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 Ειρηνοδικείου Αγρινίου με την υπ' αρ. 1/2020 απόφασή της έκρινε απαραίτητη την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η ως άνω γενομένη κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου Αγρινίου κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Στο Ειρηνοδικείο Αγρινίου λειτουργεί ένα πολιτικό τμήμα, το οποίο δικάζει, υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την τακτική διαδικασία, τις ειδικές διαδικασίες, τις διατάξεις περί μικροδιαφορών, τις διατάξεις της εκούσιας δικαιοδοσίας, της εκούσιας του ν. 3869/2010 και τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων ανά δικάσιμο έχει ως εξής:

Α. Υποθέσεις που εκδικάζονται με τις διατάξεις της εκούσιας δικαιοδοσίας και της εκούσιας του

ν. 3869/2010. Για την εκδίκαση των υποθέσεων αυτών συνεδριάζει στο ακροατήριό του κάθε πρώτη, δεύτερη και τέταρτη Δευτέρα κάθε μήνα και ώρα 09:00 π.μ. και σε κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται είκοσι πέντε (25) υποθέσεις.

Β. Υποθέσεις που εκδικάζονται κατά την Διαδικασία των Περιουσιακών Διαφορών. Για την εκδίκαση των παραπάνω υποθέσεων συνεδριάζει στο ακροατήριό του κάθε πρώτη, δεύτερη και τέταρτη Δευτέρα και ώρα 09:00 π.μ. και σε κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται τριάντα (30) υποθέσεις:

α) δέκα (10) υποθέσεις θα αφορούν τις ζημιές από αυτοκίνητα,

β) πέντε (5) υποθέσεις τις διαφορές από ανακοπές,

γ) δέκα (10) υποθέσεις θα αφορούν τις μισθωτικές διαφορές και διαφορές από κάθετη και οριζόντια ιδιοκτησία,

δ) πέντε (5) υποθέσεις θα αφορούν τις εργατικές διαφορές.

Γ. Υποθέσεις που εκδικάζονται με τις δικονομικές ρυθμίσεις του ν. 4335/2015 και εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση κατά την τακτική διαδικασία. Για την εκδίκαση των παραπάνω υποθέσεων συνεδριάζει στο ακροατήριό του κάθε πρώτη, δεύτερη και τέταρτη Δευτέρα και ώρα 09:00 π.μ. και σε κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται έξι (6) υποθέσεις.

Δ. Υποθέσεις που υπάγονται στην διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Για την εκδίκαση των υποθέσεων αυτών συνεδριάζει στο ακροατήριό του κάθε Δευτέρα εκάστου μήνα και ώρα 09:00 π.μ. και σε κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται έξι (6) υποθέσεις, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη ημέρα της εβδομάδας, λόγω του επείγοντος αυτών, αλλά και των αναγκών της Υπηρεσίας.

Ε. Υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τις Ειδικές διατάξεις περί Μικροδιαφορών. Για την εκδίκαση των παραπάνω υποθέσεων συνεδριάζει στο ακροατήριό του κάθε τρίτη Δευτέρα και ώρα 09:00 π.μ. και σε κάθε συνεδρίαση προσδιορίζονται είκοσι (20) υποθέσεις.

Σύνολο συνεδριάσεων κατά μήνα για καθεμία από τις παρ. Α, Β και Γ: Τον Ιανουάριο δύο (2) ως τρεις (3), τον Φεβρουάριο τρεις (3), τον Μάρτιο δύο (2) ως τρεις (3), τον Απρίλιο μία (1) ως τρεις (3), τον Μάιο δύο (2) έως (3), τον Ιούνιο δύο (2) έως τρεις (3), τον Σεπτέμβριο μία (1) έως δύο (2), τον Οκτώβριο δύο (2) έως τρεις (3), τον Νοέμβριο τρεις (3) και τον Δεκέμβριο δύο (2).

Σύνολο συνεδριάσεων κατά μήνα για τις υποθέσεις της παραγράφου Ε μία κάθε μήνα για τους μήνες Ιανουάριο, Φεβρουάριο, Μάρτιο, Απρίλιο, Μάιο, Ιούνιο, Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο.

Σύνολο συνεδριάσεων κατά μήνα για τις υποθέσεις της παρ. Δ: Τον Ιανουάριο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Φεβρουάριο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Μάρτιο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Απρίλιο δύο (2) ως τέσσερις (4), τον Μάιο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Ιούνιο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Σεπτέμβριο δύο (2) ως τρεις (3), τον Οκτώβριο τρεις (3) ως τέσσερις (4), τον Νοέμβριο τρεις (3) ως τέσσερις (4) και τον Δεκέμβριο δύο (2) ως τρεις (3).

ΣΤ. Επίσης συνεδριάζει στο ακροατήριο του κάθε Τετάρτη για την εκδίκαση αιτήσεων εγγραφής προσημείωσης υποθήκης και ανάκλησης απόφασης εγγραφής προσημείωσης υποθήκης, αλλά και σε οποιαδήποτε άλλη ημέρα της εβδομάδας, λόγω επείγοντος, αλλά και των αναγκών της Υπηρεσίας.

Ζ. Την τέταρτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 11:00 π.μ. για επικυρώσεις προδικαστικών συμβιβασμών ή την εκδίκαση προσωρινών διαταγών επί των αιτήσεων του ν. 3869/2010 και

Η. Κάθε Τετάρτη του μήνα για την δημοσίευση διαθηκών.

Θ. Σφραγίσεις και Αποσφραγίσεις, καθώς και κάθε άλλη πράξη, θα διενεργούνται όλες τις ημέρες της εβδομάδας.

Ι. Πιστοποιητικά εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες, το ίδιο ισχύει και για την σύνταξη διαφόρων εκθέσεων (αποδοχής κληρονομιάς, αποποίησης κληρονομιάς, ορκίσεις πραγματοποιημένων, εκθέσεις σφραγίσεων και αποσφραγίσεων κ.λπ.).

Ο προσδιορισμός των δικασίμων των αγωγών και αιτήσεων που κατατίθενται γίνεται ως ακολούθως: α) στις αγωγές τακτικής διαδικασίας με πράξη του αρμόδιου δικαστή ή του νόμιμου αναπληρωτή του, ο οποίος μέσα σε 15 ημέρες από το κλείσιμο του φακέλου της υπόθεσης ορίζει το δικαστή και συγχρόνως ορίζεται ημέρα και ώρα συζήτησης στο ακροατήριο σε χρόνο όχι μεγαλύτερο από τριάντα ημέρες από την παρέλευση της άνω προθεσμίας. Σε περίπτωση που ο προβλεπόμενος από τον Κανονισμό του Δικαστηρίου αριθμός υποθέσεων ανά δικαστή καλυφθεί, ο ορισμός Δικαστή γίνεται εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου, β) στις υποθέσεις των ειδικών διαδικασιών με πράξη του αρμόδιου δικαστή ή του νόμιμου αναπληρωτή του, μέσα σε εύλογο χρόνο που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, με την επιφύλαξη ότι ο αριθμός των υποθέσεων δεν θα ξεπερνά τον αναφερόμενο ως άνω, γ) στις υποθέσεις αντιρρήσεων κατά της εκτέλεσης, με όμοια ως άνω πράξη, μέσα σε προθεσμία εξήντα (60) ημερών από την κατάθεση της ανακοπής.

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή το έκθεμα εκάστης δικασίμου μείζονος του ανωτέρω προβλεπόμενου αριθμού υποθέσεων:

α) σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 Κ.Πολ.Δ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 Κ.Πολ.Δ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) και

β) σε επείγουσες περιπτώσεις.

Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δικαιούται να προσδιορίζει καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού που καθορίζεται από τον Κανονισμό και ειδικότερα ως εξής: α) μέχρι τέσσερις (4) υποθέσεις στην τακτική διαδικασία, β) μέχρι δύο (2) υποθέσεις ανά κατηγορία υποθέσεων στις ειδικές διαδικασίες. Σε περίπτωση μείωσης των υπηρετούντων στο Δικαστήριο Δικαστών για οποιονδήποτε λόγο (μετάθεση, απόσπαση, αναρρωτική άδεια, οριστική παύση, συνταξιοδότηση, μείωση οργανικών θέσεων κ.λπ.) ο Προϊστάμενος των Υπηρεσιών του Ειρηνοδικείου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δύναται να μειώνει αναλόγως και γι' ανάλογο αριθμό δικασίμων τον αριθμό των

εγγραφόμενων στα πινάκια ή εκθέματα υποθέσεων, ενώ προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, δύναται να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερομένων ως άνω προσδιοριζόμενων υποθέσεων. Η δε Πράξη αυτή ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της Πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δε θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης ούτε παράγεται οποιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ' εφαρμογή της.

Άρθρο 2

1. Καθορίζονται ως ειδικές υπηρεσίες του Ειρηνοδικείου: α) η υπηρεσία έκδοσης διαταγών πληρωμής, β) η υπηρεσία κατάθεσης διαθηκών και γ) η υπηρεσία ενόρκων βεβαιώσεων - Δηλώσεων Τρίτου. 2. Οι ανωτέρω α) έως και γ) υπηρεσίες λειτουργούν κάθε εργάσιμη ημέρα. 3. Η έκδοση διαταγών πληρωμής γίνεται το συντομότερο δυνατόν, όπως ορίζει ο νόμος, και αυθημερόν στις περιπτώσεις επικείμενης παραγραφής.

Άρθρο 3

Αντίγραφο της κατάστασης της μηνιαίας υπηρεσίας των Ειρηνοδικών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Ειρηνοδικείου.

Άρθρο 4

Οι ημέρες συνεδρίασης της Ολομέλειας ορίζονται από τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Τα μέλη αυτής καλούνται να παραστούν στην ορισθείσα συνεδρίαση κατόπιν τηλεφωνικής ειδοποίησης πριν από πέντε (5) ημέρες από αρμόδιο υπάλληλο του Ειρηνοδικείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 5

Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) Κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (1η Ιουλίου ως 15η Σεπτεμβρίου), β) Κατά τις οριζόμενες από τον νόμο ημέρες αργίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, γ) Κατά το χρονικό διάστημα από 22 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, δ) Κατά την Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου.

Άρθρο 6

Κατά την περίοδο των διακοπών (1η Ιουλίου ως 15η Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1, στοιχ. β' και γ' και 2 στοιχ. ββ' του «Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων». Ειδικότερα δικάζονται: α) Κατά το παραπάνω χρονικό διάστημα, εκτός από τον μήνα Αύγουστο, 1) υποθέσεις τις οποίες ο Δικαστής που διευθύνει το Ειρηνοδικείο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες και 2) υποθέσεις που

αφορούν σε διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους εργατικές διαφορές και απόδοση της χρήσης του μισθίου και β) καθ' όλο το παραπάνω διάστημα υποθέσεις που αφορούν σε ασφαλιστικά μέτρα και αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

Άρθρο 7

α) Από 1η Ιουλίου έως 15η Σεπτεμβρίου προσδιορίζεται μία δικάσιμος για την δημοσίευση διαθηκών το τελευταίο δεκαήμερο του Ιουλίου. β) Δεν προσδιορίζονται δικάσιμοι για επικυρώσεις προδικαστικών συμβιβασμών ή την εκδίκαση προσωρινών διαταγών επί των αιτήσεων του ν. 3869/2010 τον μήνα Αύγουστο και τα χρονικά διαστήματα των παρ. γ' και δ' του άρθρου 5.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών του Ειρηνοδικείου, για τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων (τήρηση ατομικών φακέλων - μισθοδοσίας, στατιστικών στοιχείων και αλληλογραφίας Πρωτοκόλλου, διαχείριση των διαφόρων προμηθειών γραφικής ύλης), για την επιθεώρηση των Ληξιαρχείων, για την δημοσίευση πράξεων της Ολομέλειας του Ειρηνοδικείου και Πολιτικών Αποφάσεων. Ελέγχει τη διεκπεραίωση της κατάθεσης ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών ερημοδικίας, αναίρέσεων, αναψηλαφήσεων και ανακλήσεων ή μεταρρυθμίσεων και τριτανακοπών), της χορήγησης πιστοποιητικών επ' αυτών, κληρονομητηρίων και αναγνωρίσεως σωματείων, καθώς και για την τήρηση των βιβλίων αδειών υπαλλήλων, νομικών βιβλίων (φύλαξη αυτών και ενέργειες για την προμήθεια νέων, που κρίνονται αναγκαία για την λειτουργία του Ειρηνοδικείου), επίπλων και σκευών και βιβλίο παρουσίας υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας μετά από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου ορίζει ανά τακτά χρονικά διαστήματα, που δεν υπερβαίνουν το ένα δικαστικό έτος, το αντικείμενο εργασίας των δικαστικών υπαλλήλων και, εφόσον το επιβάλλουν οι ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπάλληλους ορισμένου τομέα την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τομέα. Σε περίπτωση αλλαγής τομέα ο υπάλληλος εξερχόμενος του τομέα του υποχρεούται να ενημερώνει πλήρως εντός εύλογου χρονικού διαστήματος τον εισερχόμενο κατά το αντικείμενο εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα υπάγονται: Η τήρηση των επί της έδρας πρακτικών και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων. Η κατάθεση δικογράφων και ο προσδιορισμός δικασίμων, η δημοσίευση αποφάσεων και διαταγών πληρωμής. Η χορήγηση σημειωμάτων για την έκδοση πινάκων εκκρεμότητας. Η χορήγηση αντιγράφων και

απογράφων όλων των διαδικασιών που φυλάσσονται στο αρχείο. Η κατάθεση ενδίκων μέσων κατά πολιτικών αποφάσεων. Η αρχειοθέτηση κατ' έτος των αποφάσεων, προτάσεων και σχετικών. Επίσης, ασχολούνται με την διοικητική εν γένει υπηρεσία κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γραμματείας σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου και ειδικότερα με την τήρηση εμπιστευτικού και γενικού Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την διεκπεραίωση αλληλογραφίας, την τήρηση αιτήσεων σωματείων, την τήρηση βιβλίων κανονικών και αναρρωτικών αδειών, όπως και βιβλίου εκθέσεων και πράξεων του Ειρηνοδικείου, την συσχέτιση εγγράφων στους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων με ενέργειες σχετιζόμενες με την επιθεώρηση των Ειρηνοδικίων, την καθαρογραφία των εκθέσεων επιθεώρησης και την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, την δημοσίευση των καταστατικών συνεταιρισμών, καθώς και των τροποποιήσεων αυτών και την αποστολή των εγκριθέντων καταστατικών στις αρμόδιες υπηρεσίες και την έκδοση παντός είδους πιστοποιητικών και δημοσίευση προγραμμάτων πλειστηριασμών και κατασχέσεων. Με ενέργειες σχετικές με την προμήθεια επίπλων και υλικών (γραφικής ύλης απαραίτητες για την λειτουργία της Υπηρεσίας, καθώς και με αναγκαίες ενέργειες για επισκευή και συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών, φωτοτυπικών μηχανημάτων). Ο διοικητικός τομέας του πιο πάνω μέρους εποπτεύεται με ευθύνη του Προϊσταμένου της Γραμματείας σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου. Η εκτός της Γραμματείας καθαρογραφία αποφάσεων απαγορεύεται. Τέλος, στα καθήκοντά τους περιλαμβάνονται η διαβίβαση των φακέλων των δικογραφιών της τακτικής διαδικασίας στον Προϊστάμενο του Ειρηνοδικείου μετά την παρέλευση των προθεσμιών σύμφωνα με τον ΚΠολΔ για τον ορισμό δικαστή και τον προσδιορισμό δικασίμου καθώς και η τήρηση βιβλίου διατάξεων για την εξέταση μαρτύρων στην τακτική διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9

Υποθέσεις που μέχρι την έναρξη ισχύος αυτού του Κανονισμού έχουν προσδιορισθεί να εκδικασθούν σε άλλες ημέρες και ώρες θα εκδικασθούν, όπως προσδιορίστηκαν.

Άρθρο 10

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την επόμενη της δημοσίευσης της έγκρισής του με απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 30 Σεπτεμβρίου 2021.

Η Πρόεδρος

ΜΑΡΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθμ. απόφ. 63/2021

(3)

Έγκριση ή μη της συμπλήρωση - τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Αθηνών, που επήλθε με την υπ' αρ. 30/2020 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 30 Σεπτεμβρίου 2021, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος 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 Λειτουργιών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι 1) Μαρία Γεωργίου, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Κωστούλα Φλουρή - Χαλεβίδου, 3) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 4) Νικόλαος Πιπιλίκας, 5) Θεόδωρος Κανελλόπουλος, 6) Γρηγόριος Κουτσοκώστας, 7) Χρήστος Τζανερίκος, 8) Λουκάς Μόρφης, 9) Γεώργιος Χριστοδούλου, 10) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 11) Ζαμπέτα Στράτα, 12) Πηνελόπη Παρτσαλίδου - Κομνηνού, 13) Κωνσταντίνος Μαυρικοπούλου, 14) Μαρία Κουβίδου, 15) Πελαγία Ακάσογλου, 16) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, 17) Μυρσίνη Παπαχίου, 18) Αναστασία Μουζάκη, 19) Αικατερίνη Βλάχου, 20) Μαρία Λεπενιώτη, 21) Ιωάννα Κλάπα - Χριστοδουλέα, 22) Χρήστος Κατσιάνης, 23) Ασημίνα Υφαντή - Εισηγήτρια, 24) Ιωάννα Μαργέλλου - Μπουλταδάκη, 25) Ιωάννης Δουρουκλάκης, 26) Μαρία Ανδρικοπούλου, 27) Σοφία Πολύζου - Θεοχαρίδη, 28) Μαρία Βάρκα, 29) Άννα Αγγελάτου - Βασιλείου, 30) Κανέλλα Τζαβέλλα - Δημαρά, 31) Διονύσιος Παλλαδινός, 32) Παρασκευή Τσούμαρη, 33) Αγάπη Τζουλιανιάκη, 34) Γεώργιος Αυγέρης, 35) Ασπασία Μεσσηνιάτη - Γρυπάρη, 36) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 37) Μαρία Σιμιτσή - Βετούλα, 38) Βρυσηίς Θωμάτου, 39) Αριστείδης Βαγγελάτος, 40) Κωνσταντίνος Νάκου, 41) Ελένη Χροναίου, 42) Σταυρούλα Κουσουλίου και 43) Αναστασία Παπαδοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Πλιώτας, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, 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 73 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 84 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), 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 αντικ. 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 14 Σεπτεμβρίου 2021 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 14 ν. 1756/1988, όπως αντικ. από την παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 30/2020 απόφασης της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Αθηνών, που αφορά την συμπλήρωση - τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, και η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 719/19.11.2020 έγγραφο της Προϊσταμένης των Υπηρεσιών του Πταισματοδικείου Αθηνών, Χρυσίδας Μαρκοπούλου, Ειρηνοδίκη Α' Τάξης, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλουμε επικυρωμένα αντίγραφα της με αριθμό 30/2020 πρακτικών - απόφασης της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Αθηνών με θέμα την συμπλήρωση - τροποποίηση του ισχύοντος κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Αθηνών και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Ασημίνα Υφαντή, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προϊσταμένης των Υπηρεσιών του Πταισματοδικείου Αθηνών, Χρυσίδας Μαρκοπούλου, Ειρηνοδίκη Α' Τάξης, και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 30/2020 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πταισματοδικείου, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Πταισματοδικείου, με την υπό κρίση απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Ο Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως αντικ. 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 Πταισματοδικείου Αθηνών με την υπ' αρ. 30/2020 απόφασή της, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και να εναρμονισθεί η λειτουργία του Πταισματοδικείου Αθηνών με τον ν. 4619/2019 (κατάργηση πταισμάτων), αποφάσισε την κατάργηση

του τμήματος τακτικής διαδικασίας και την συμπλήρωση-τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Αθηνών.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της ως άνω γενομένης συμπλήρωσης-τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πταισματοδικείου Αθηνών, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τη γενομένη με την υπ' αρ. 30/2020 απόφαση της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου Αθηνών συμπλήρωση - τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΣΥΓΚΛΗΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Το Πταισματοδικείο Αθηνών συγκροτείται σε Ολομέλεια, η οποία αποτελείται από όλους τους δικαστές που υπηρετούν σ' αυτό.

2. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Διευθύνων το Πταισματοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος και προεδρεύει σ' αυτήν.

3. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν:

α) ζητηθεί εγγράφως από το ένα τρίτο των μελών της που κατά το χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν.

β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξης του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο.

γ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου για θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται, να μετέχει της συζητήσεως, αποχωρεί δε πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας.

4. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο ή του νόμιμου αναπληρωτή του που απευθύνεται ονομαστικά σε όλα τα μέλη της. Στην πρόσκληση αυτήν αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζητήσεων, θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν υπάρχει σ' αυτό ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικό θέμα αν δεν μεσολαβούν τουλάχιστον πέντε [5] ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησής της. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

5. Ο Διευθύνων το Πταισματοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Ο ορισμός του Εισηγητή πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι [20] ημέρες από το χρόνο ορισμού

της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισής του, ο διορισμός Εισηγητή μπορεί να γίνει και πέντε [5] ημέρες πριν την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας.

6. Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Πταισματοδικείου και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και αν υπάρχουν περισσότεροι ομοίοβαθοι, από τον προϊστάμενο που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό και, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, από τον ομοίοβαθο αρχαιότερο δικαστικό Γραμματέα του Πταισματοδικείου.

7. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε [5] ημέρες, εκείνος που ζήτησε τη σύγκλησή της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτησή του, η οποία γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

8. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται:

α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Πταισματοδικείου,

β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης,

γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών και

δ) η λήψη απόφασης ή γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

9. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά το χρόνο σύγκλησης μέλη της, όχι, όμως, λιγότερα από τρία. Για τη λήψη αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων για θέματα τα οποία έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, αρκεί η παρουσία του ενός τρίτου των μελών της.

10. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Αν για κάποιο θέμα σχηματιστούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας υπερисχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου για το ίδιο θέμα.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 2

Οι Πταισματοδίκες, ο αριθμός των οργανικών θέσεων των οποίων ανέρχεται σε τριάντα δύο [32]: α) διενεργούν προκαταρκτική εξέταση ύστερα από παραγγελία του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και υπό τη διεύθυνσή του [άρθρα 31, 243 και 244 ΚΠΔ] και β) διενεργούν προανάκριση μετά από γραπτή παραγγελία του Εισαγγελέα [άρθρα 31 και 245 ΚΠΔ].

Άρθρο 3

Η μηνιαία υπηρεσία ερευνών των Δικαστών του Πταισματοδικείου Αθηνών καθορίζεται εγγράφως από τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο και κοινοποιείται με μηνιαία κατάσταση υπηρεσίας σε κάθε Πταισματοδίκη, αντίγραφο δε αυτής κοινοποιείται στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Αθηνών. Σε περίπτωση που ο αριθμός των υπηρετούντων Πταισματοδικών υπολείπεται κατά 1/3 των οργανικών θέσεων αυτών, να ζητείται από το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου Αθηνών, η συνδρομή στην ως άνω υπηρεσία ερευνών και των υπαγομένων σε αυτό περιφερειακών Ειρηνοδικείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΤΑΙΣΜΑΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Άρθρο 4

Η Γραμματεία του Πταισματοδικείου αποτελείται από την Διεύθυνση και τα ακόλουθα Τμήματα:

- α) Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας,
- β) Τμήμα Στατιστικής,
- γ) Τμήμα Προανάκρισης - Προκαταρκτικής Εξέτασης,
- δ) Τμήμα Μεθόδων Οργάνωσης και Πληροφορικής,
- ε) Τμήμα διακίνησης δικογραφιών και επίδοσης εγγράφων (Επιμελητών) και,
- στ) Τμήμα Προμηθειών - Λογιστηρίου - Αρχείου.

Άρθρο 5**Διεύθυνση Γραμματείας**

Ο Διευθυντής της Γραμματείας ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου της Γραμματείας του Δικαστηρίου, διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο Νόμος ορίζει.

Στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του αυτής ιδίως:

- 1) Ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των Τμημάτων της Γραμματείας με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της.
- 2) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου.
- 3) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα της Ολομέλειας του Πταισματοδικείου και τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων αυτής.
- 4) Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικά στη συνεδρίασή της.
- 5) Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία για την τοποθέτηση και μετακίνηση των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές γνώσεις, ικανότητες και ανάγκες αυτών και της Υπηρεσίας.
- 6) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία.

7) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

8) Υπογράφει τις εκθέσεις εμφάνισης και αποχώρησης των δικαστών και των υπαλλήλων από την Υπηρεσία.

9) Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των κτηριακών εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού του Πταισματοδικείου καθώς επίσης και για την συντήρηση αυτών.

10) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας αναπληρώνεται από τον ανώτερο κατά βαθμό Προϊστάμενο των υποκείμενων οργανικών μονάδων και, αν υπάρχουν περισσότεροι ομοιόβαθμοι, από τον Προϊστάμενο που έχει τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και αυτού από τον ομοιόβαθμο αρχαιότερο δικαστικό γραμματέα του Πταισματοδικείου.

Άρθρο 6**Τμήμα Διοικητικού - Γραμματείας**

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες και ιδίως:

- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα την Υπηρεσία.
- Η κοινοποίηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Πταισματοδίκες καθώς και στους υπαλλήλους της υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη γνωστοποίηση των υπηρεσιών τους στους Πταισματοδίκες, καθώς και η προώθηση κάθε θέματος που τους αφορά στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου καθώς και αντίστοιχου βιβλίου.
- Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Υπηρεσίας, η διεκπεραίωση πάσης φύσεως αλληλογραφίας και η τήρηση αρχείου της.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού (και εντύπου) πρωτοκόλλου των κανονικών, αναρρωτικών και ειδικών αδειών των δικαστικών λειτουργών, των δικαστικών υπαλλήλων και των επιμελητών.
- Η τήρηση και ηλεκτρονική διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού, δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της υπηρεσίας που τηρείται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Η τήρηση και ηλεκτρονική διαχείριση του Μητρώου των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων της υπηρεσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης.
- Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την Επιθεώρηση του Πταισματοδικείου καθώς και της Γραμματείας του όπως η καθαρογραφή των σχετικών εκθέσεων επιθεώρησης.
- Η τήρηση βιβλίου Ορκωμοσίας καθώς και βιβλίου εκθέσεων εμφάνισης και αναχώρησης Πταισματοδικών και υπαλλήλων.
- Τήρηση βιβλίου Πράξεων του Διευθύνοντος το Πταισματοδικείο.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις υπηρεσίες ερευνών ανά Πταισματοδίκη προς ενημέρωση του Δι-

ευθύνοντος, προκειμένου αυτός να συντάξει τις μηνιαίες υπηρεσίες.

- Διεκπεραίωση των προβλεπομένων εργασιών σχετικά με την πειθαρχική δίωξη των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών που υπηρετούν στο Πταισματοδικείο.

- Η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν εκλογικές διαδικασίες (διορισμοί δικαστικών αντιπροσώπων, εκλογικά συνεργεία).

- Η τήρηση και η ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπηρετούντων δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς και ένας (1) δακτυλογράφος.

Ο διοικητικός τομέας του πιο πάνω τμήματος εποπτεύεται εκτός από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Γραμματείας και από τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο.

Άρθρο 7

Τμήμα Στατιστικής

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

1) Παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών εξετάσεων) από τις Εισαγγελίες και τις λοιπές Αρχές. Έλεγχος και καταμέτρηση αυτών, διαχωρισμός κατά κατηγορία και βαθμό προτεραιότητας, προκειμένου στη συνέχεια να χρεωθούν στα Προανακριτικά Τμήματα από τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο.

2) Ηλεκτρονική καταχώριση και παράδοση των δικογραφιών μέσω των επιμελητών στα Προανακριτικά Τμήματα, καθώς και αποχρέωση αυτών.

3) Αναλυτική σύνταξη πινάκων κινήσεως εισερχομένων και εξερχομένων δικογραφιών καθώς και των πινάκων εργασιών κάθε Προανακριτικού Τμήματος.

4) Παροχή πληροφοριών σε Δικηγόρους, πολίτες, Δικαστές και υπαλλήλους για την κίνηση των δικογραφιών που έχουν χρεωθεί στα Προανακριτικά Τμήματα.

5) Συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων, ανά εξάμηνο και ανά δικαστικό έτος, όλων των προανακριτικών τμημάτων.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς.

Άρθρο 8

Τμήμα Προανάκρισης -

Προκαταρκτικής Εξέτασης

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν δικαστικοί υπάλληλοι, οι οποίοι ασκούν καθήκοντα γραμματέα στα Προανακριτικά Τμήματα.

Τα καθήκοντά τους είναι ιδίως τα ακόλουθα:

1) Παραλαβή των δικογραφιών των Εισαγγελικών Αρχών και των λοιπών Αρχών (όπως Πταισματοδικείων) για προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση και η προετοιμασία τους, στα πλαίσια διενέργειας αυτών, με τη σύνταξη κλήσεων προς τους μηνυτές, μάρτυρες, μηνυομένους και κατηγορουμένους, καθώς και τη σύνταξη εκθέσεων ορισμού και ορκωμοσίας πραγματογνωμόνων και λοιπών εγγράφων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προέδρου κάθε Προανακριτικού Τμήματος.

2) Αποστολή των εγγράφων και μέριμνα για την επίδοση των κλήσεων.

3) Συσχέτιση των απαντητικών εγγράφων και των αποδεικτικών επίδοσης των κλήσεων στις οικείες δικογραφίες.

4) Σύμπραξη με τον Πταισματοδίκη του Τμήματος στη λήψη ενόρκων - ανωμοτί καταθέσεων και απολογιών.

5) Σύνταξη μηνιαίων πινάκων κίνησης δικογραφιών του Προανακριτικού Τμήματος στο οποίο υπηρετούν.

6) Πληροφόρηση των διαδίκων και των πληρεξουσίων δικηγόρων τους σχετικά με τις δικογραφίες που τους αφορούν.

7) Αποστολή των δικογραφιών στις αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες μετά την περαίωσή τους.

8) Κάθε άλλη εργασία γραμματειακής υποστήριξης (διεκπεραίωση αλληλογραφίας, πρωτοκόλληση εγγράφων), κ.λπ.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν τριάντα πέντε (35) γραμματείς.

Άρθρο 9

Τμήμα Μεθόδων Οργάνωσης και Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η μηχανοργάνωση των Τμημάτων και Υπηρεσιών του Πταισματοδικείου Αθηνών και ιδίως:

1) Η εφαρμογή νέων μεθόδων και συστημάτων πληροφορικής για την καλύτερη δυνατή ψηφιακή οργάνωση των υπηρεσιών του Πταισματοδικείου Αθηνών.

2) Η παρακολούθηση και τεχνική υποστήριξη των εργασιών που διενεργούνται από τα Πληροφοριακά Συστήματα του Πταισματοδικείου Αθηνών καθώς και η διεκπεραίωση των εργασιών σε ηλεκτρονική μορφή, όπως η διαδικασία προβλέπεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3) Η μέριμνα και οργάνωση για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων του Πταισματοδικείου Αθηνών.

4) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία της διαλειτουργικότητας με πληροφοριακά συστήματα άλλων Δικαστηρίων και Δημοσίων Υπηρεσιών ή Αρχών.

5) Η μέριμνα για την λειτουργία ιστοσελίδας του Πταισματοδικείου Αθηνών και η επικαιροποίηση των στοιχείων.

6) Η κεντρική διαχείριση των εξυπηρετών (servers) του Πταισματοδικείου.

7) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων όλων των τμημάτων της υπηρεσίας και υποβολή σχετικών προτάσεων.

8) Η προσαρμογή και βελτιστοποίηση των υπηρεσιακών εντύπων, ώστε να είναι συμβατά για τον πολίτη με τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα.

9) Το τμήμα αυτό θα ασχολείται με την επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης με σκοπό τη βελτίωση των συστημάτων Πληροφορικής της Υπηρεσίας καθώς και την εν μέρει επισκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) και εκτυπωτών.

10) Η τήρηση Ηλεκτρονικού Μητρώου ψηφιακής υποδομής της Υπηρεσίας, η οποία αφορά εξοπλισμό

Hardware, έτοιμο λογισμικό, μητρώα και εφαρμογές, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 19 του ν. 3979/2011.

11) Ο υπάλληλος του κλάδου Πληροφορικής θα ασχολείται με την επικοινωνία και συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, με σκοπό την βελτίωση των συστημάτων πληροφορικής της Υπηρεσίας, καθώς και την εν μέρει επισκευή Η/Υ και εκτυπωτών.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) γραμματείς, οι οποίοι να έχουν όλοι γνώσεις πληροφορικής, ιδιαίτερα δε, ένας τουλάχιστον εξ' αυτών να διαθέτει εξειδικευμένες γνώσεις ανάλυσης και προγραμματισμού.

Άρθρο 10

Τμήμα διακίνησης δικογραφιών
και επίδοσης εγγράφων (Επιμελητών)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται ιδίως οι ακόλουθες εργασίες:

1) Η επίδοση των πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων και κατά κύριο λόγο των κλήσεων (μαρτύρων προς εξέταση, υπόπτων, κατηγορουμένων,πραγματογνωμόνων).

2) Η επίδοση των πάσης φύσεως ποινικών δικογράφων ξένων Αρχών καθώς και τήρηση σχετικού βιβλίου.

3) Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες, υπόπτους, κ.λπ. στους οποίους γίνεται η επίδοση σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

4) Ο έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο Προανακριτικό Τμήμα ή την Υπηρεσία από την οποία έχει παραγγελθεί η επίδοση.

5) Η ηλεκτρονική καταγραφή των κλήσεων.

6) Η διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας.

7) Η μεταφορά του ταχυδρομείου στο Κέντρο Διαλογής Αθηνών των ΕΛ.ΤΑ. και η παραλαβή από αυτό της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, η ταξινόμηση των φακέλων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

8) Παραλαβή, διανομή, αποστολή και διακίνηση δικογραφιών και εγγράφων εντός και εκτός της Υπηρεσίας.

9) Εξυπηρέτηση των προανακριτικών τμημάτων και κυρίως η εξαγωγή φωτοαντιγράφων ποινικών δικογραφιών προκειμένου να δοθούν σε διορισμένους πραγματογνώμονες.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν δύο (2) γραμματείς και δέκα (10) δικαστικοί επιμελητές.

Άρθρο 11

Τμήμα Προμηθειών - Λογιστηρίου-Αρχείου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται οι ακόλουθες εργασίες:

Ι] ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ:

α) η εξασφάλιση μέσω της Επιτροπής Διαχείρισης της Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου Αθηνών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ) των απαιτούμενων πιστώσεων, αναγκών για τις διάφορες προμήθειες και υπηρεσίες που ανατίθενται, ανάλογα με το ποσό της προϋπολογισθείσας δαπάνης, με τη διαδικασία είτε της απευθείας ανάθεσης, είτε μέσω πρόχειρου διαγωνισμού, είτε μέσω ανοικτού διαγωνισμού,

β) η ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των παντός είδους πράξεων και αποφάσεων της Υπηρεσίας,

γ) η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών και συντηρητών του Πταισματοδικείου Αθηνών είτε από την Επιτροπή Διαχείρισης Επιχορήγησης του Πρωτοδικείου Αθηνών, είτε από το Υπουργείο Δικαιοσύνης (Τμήμα Προϋπολογισμού και ΤΑΧΔΙΚ),

δ) τήρηση αποθήκης υλικών και διαχείριση των παντός είδους αναλωσίμων και μη υλικών,

ε) ο έλεγχος και η υποβολή προς έγκριση στο Υπουργείο Δικαιοσύνης των εντός και εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων των Επιμελητών Δικαστηρίων,

στ) ο απολογισμός των δαπανών και η κατάρτιση του νέου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας,

ζ) η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής,

η) η απόσυρση παλαιών επίπλων, συσκευών και μηχανημάτων γραφείου μέσω ΟΔΔΥ και εταιρειών ανακύκλωσης,

θ) η εποπτεία των μηχανημάτων φωτοαντιγραφής, των συσκευών τηλεομοιοτυπίας καθώς και των τηλεφωνικών συνδέσεων μέσω του ΟΤΕ,

ι) ο έλεγχος κίνησης του υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

ΙΙ] ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) τήρηση του μητρώου μισθοδοτούμενων δικαστικών λειτουργών - δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών καθώς και των ατομικών φακέλων τους, στα πλαίσια της ένταξής τους στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών,

β) σύνταξη καταστάσεων πληρωμής δικαστικών γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων για έκτακτες αμοιβές, όπως η υπερωριακή απασχόληση μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας και η υποβολή αυτών για έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών,

γ) σύνταξη καταστάσεων πληρωμής Πταισματοδικών, δικαστικών γραμματέων, επιμελητών δικαστηρίων για τη συμμετοχή τους, πέραν του ωραρίου εργασίας τους, σε εκλογικά συνεργεία απαραίτητα για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών, μέσω του προγράμματος μισθοδοσίας της Υπηρεσίας και υποβολή αυτών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

ΙΙΙ] ΑΡΧΕΙΟ

α) Τήρηση αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων και δικογραφιών του Πταισματοδικείου Αθηνών,

β) χορήγηση σε διαδίκους και πληρεξούσιους δικηγόρους αντιγράφων, πρακτικών και αποφάσεων, καθώς και εγγράφων των δικογραφιών, και έκδοση αποσπασμάτων,

γ) αλληλογραφία με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες, σχετικά με χρηματικούς καταλόγους και έγγραφα για αποβίωσαντες οφειλέτες - καταδικασθέντες με αποφάσεις του Πταισματοδικείου,

δ) τήρηση και εξυπηρέτηση του αρχείου δημοσίου κατηγορού που παρελήφθη από την Υπηρεσία μας στις 14.2.2020, καθώς και παρακολούθηση του αρχείου πειστηρίων.

ε) Αρχαιοθέτηση καταστάσεων και δικογραφιών.

Στο τμήμα ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) γραμματείς.

Άρθρο 12

Σε κάθε Τμήμα από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτό, ορίζεται ένας Προϊστάμενος, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του, θα

δίνει οδηγίες στους υπαλλήλους, των οποίων θα ορίζει και το αντικείμενο της εργασίας τους.

Επίσης, για τα ιδιαίτερα προβλήματα που τυχόν ανακύπτουν στο τμήμα, θα συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας και τον Διευθύνοντα το Πταισματοδικείο.

Άρθρο 13

Κάθε ζήτημα που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό διέπεται από τον ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών

Λειτουργών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε περίπτωση δε ύπαρξης αντίθετων ρυθμίσεων μεταξύ του ως άνω νόμου και του Κανονισμού υπερισχύουν αυτές του ν. 1756/1988.

Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργούνται οι διατάξεις του μέχρι σήμερα ισχύοντος».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 30 Σεπτεμβρίου 2021.

Η Πρόεδρος

ΜΑΡΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

