



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Αυγούστου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4363

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 28/2022

Έγκριση ή μη της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2021 απόφαση της Ολομέλειας Ειρηνοδικίων αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα στις 24 Φεβρουαρίου 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11.30' στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα συνεδριάσεως της Ολομέλειας στον πρώτο όροφο, συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 23 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (κ.ν. 1756/1988), 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) Γρηγόριος Κουτσοκώστας, 6) Λουκάς Μόρφης, 7) Γεώργιος Χριστοδούλου, 8) Μαρία Βασδέκη, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Βασιλική Ηλιοπούλου, 10) Ελένη Φραγκάκη, 11) Ζαμπέτα Στράτα, 12) Κωνσταντίνα Μαυρικοπούλου, 13) Μαρία Κουβίδου, 14) Πελαγία Ακάσογλου, 15) Βασίλειος Μαχαίρας, 16) Μαρία Μουλιανιτάκη, 17) Άννα Φωτοπούλου-Ιωάννου, 18) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, 19) Χρήστος Κατσιάνης, 20) Μαρία Ανδρικοπούλου, 21) Ευστάθιος Νίκας, 22) Σοφία Πολύζου-Θεοχαρίδη, 23) Μαρία Βάρκα, 24) Άννα Αγγελάτου-Βασιλείου, 25) Σοφία Οικονόμου, 26) Δημήτριος Τράγκας, 27) Τριανταφυλλία Πατρώνα, 28) Ελένη Μπερτσιά, 29) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 30) Αθανάσιος Θεοφάνης, 31) Αθανάσιος Τσουλός, 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-Εισηγητής, 40) Ελευθέριος Σισμανίδης, 41) Νικόλαος Πουλάκης, 42) Ελένη Χροναίου και 43) Σταυρούλα Κουσουλού, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Ιωάννης Προβατάρης, ως νόμιμος αναπληρωτής του Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Σουλτάνα Κουφιάδου, αναπληρώτρια 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 74 Αρεοπαγίτες. Απουσίαζαν και δεν προσμετρήθηκαν στο συνολικό αριθμό των υπηρετούντων οι Αρεοπαγίτες: α) Ανθή Γκάμαρη, η οποία ορίστηκε, σύμφωνα με το 1852/30-08-2021 έγγραφο της Προέδρου του Αρείου Πάγου, ως τακτικό μέλος στην Επιτροπή Ελέγχου Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης (5376/03-08-2021 απόφαση του Προέδρου της Βουλής-Υ.Ο.Δ.Δ. 810), με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση, για δύο (2) έτη (άρθρο 41 του ν. 1756/1988, άρθρο 3Α του ν. 3213/2003), και β) Γεώργιος Κόκκορης, Δήμητρα Ζώη και Αικατερίνη Κρυσταλλίδου, οι οποίοι τελούν σε πολυήμερη αναρρωτική άδεια.

Ακολούθως, με εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 81 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας σαράντα τρεις (43), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια η Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της από 15 Φεβρουαρίου 2022 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (εδ. 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. 1/2021 απόφασης της Ολομέλειας Ειρηνοδικίων του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 1042/20-5-2021 έγγραφο της Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, Θωμάτ

Μελισσά-Χοϊλού, Ειρηνοδίκη Α' τάξης, με θέμα «Υποβολή της υπ' αρ. 1/2021 απόφασης Ολομέλειας των Ειρηνοδικών Θεσσαλονίκης», το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε επικυρωμένο υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 1/2021 Απόφασης Ολομέλειας των Ειρηνοδικών Θεσσαλονίκης, της 14ης Μαΐου 2021 με την οποία τροποποιείται ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου, ορίζεται εισηγητής των πτωχεύσεων και αναπληρωτής αυτού και γίνεται η κατάρτιση τμημάτων διακοπών έτους 2021 και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Ακολούθως, ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης Αριστείδης Βαγγελάτος, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2021 απόφαση της Ολομέλειας Ειρηνοδικών του ως άνω Ειρηνοδικείου, εισηγήθηκε την εν μέρει έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το εδ. 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 Ειρηνοδικών Θεσσαλονίκης, με την υπ' αρ. 1/2021 απόφασή της, έκρινε απαραίτητη την αντικατάσταση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης (σύμφωνα και με το άρθρο 17 παρ. 1 του ν. 1756/1988), με σκοπό τον εκσυγχρονισμό και εναρμόνισή του με τις νομοθετικές ρυθμίσεις που επήλθαν κατά τα τελευταία έτη της ισχύος του.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την εν μέρει έγκριση της ως άνω γενομένης αντικατάστασης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, και ειδικότερα:

Α. την ακύρωση των άρθρων 29 και 30, με τίτλο «Μέριμνα για την ετήσια ανώτατη χρέωση» και «Συνέπειες σε περίπτωση υπέρβασης», αντίστοιχα, τα οποία διατυπώνονταν ως εξής:

«Άρθρο 29

ΜΕΡΙΜΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΗΣΙΑ ΑΝΩΤΑΤΗ ΧΡΕΩΣΗ

1. Κατά τον προσδιορισμό των υποθέσεων εντός του δικαστικού έτους, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα έτσι ώστε με βάση τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστών ο ανώτατος αριθμός χρέωσης ανά δικαστή και ανά διαδικασία με βάση τον προαναφερόμενο δεσμευτικό προσδιορισμό υποθέσεων, πλέον του ποσοστού 10% καθ' υπέρβαση με βάση τη διάταξη του προηγούμενου άρθρου να μην υπερβαίνει τους κάτωθι αριθμούς: α) Για το τμήμα τακτικής διαδικασίας και μικροδιαφορών τις διακόσιες είκοσι (220) υποθέσεις, β) Για το Α' τμήμα περιουσιακών διαφορών (ειδικής διαδικασίας μικτής) τις εκατόν εξήντα (160) υποθέσεις, γ) Για το Β' τμήμα περιουσιακών διαφορών (ζημιών από αυτοκίνητα) τις εκατόν εξήντα (160) υποθέσεις, δ) Για το Γ' τμήμα περιουσιακών διαφορών (εργατικών - αμοιβών) τις εκατόν είκοσι (120) υποθέσεις και ε) Για το τμήμα δικαίου αστικής αφερεγγυότητας τις εκατόν εξήντα (160) υποθέσεις.

2. Για τις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων δεν ισχύει περιορισμός στην ανώτατη κατ' έτος χρέωση. Το ίδιο ισχύει και για τις υποθέσεις της εκούσιας δικαιοδοσίας, λαμβάνεται ωστόσο μέριμνα κατά τον ορισμό της Υπηρεσίας από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ώστε να υπάρχει ισομερής καταμερισμός μεταξύ των δικαστών.

3. Σε περίπτωση μετακίνησης κατά τη διάρκεια του ίδιου δικαστικού έτους Δικαστή από ένα Τμήμα σε άλλο, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης κατά την παρ. 1 του άρθρου 15 του παρόντος, η χρέωση πρέπει να είναι ανάλογη με τον πραγματικό χρόνο υπηρεσίας σε κάθε τμήμα, συνυπολογιζομένης και της τυχόν υπέρβασης του ανάλογου με τον χρόνο υπηρεσίας στο προηγούμενο τμήμα ανώτατου αριθμού χρέωσης του συγκεκριμένου Δικαστή.

4. Σε περίπτωση λήψης από δικαστικό λειτουργό άδειας απουσίας από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο, συνεχόμενης διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) μηνός, η υπηρεσιακή χρέωσή του πρέπει να είναι ανάλογη με τον χρόνο πραγματικής υπηρεσίας κατά τη διάρκεια του συγκεκριμένου δικαστικού έτους, λαμβανομένης υπόψη και της κατάστασης της υγείας του μετά τη λήξη της άδειάς του».

Άρθρο 30

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΥΠΕΡΒΑΣΗΣ

1. Σε περίπτωση υπέρβασης του ανώτατου ετήσιου αριθμού χρέωσης, καθώς και της κατά το προηγούμενο άρθρο προσαύξησης, εφόσον εκδόθηκε σχετική απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, οι υποθέσεις χρεώνονται σε άλλο Δικαστή του ίδιου τμήματος που δεν έχει συμπληρώσει τον κατά τα ανωτέρω μέγιστο αριθμό χρέωσης.

2. Σε περίπτωση συμπλήρωσης του ανώτατου ετήσιου αριθμού χρέωσης του Δικαστή και της τυχόν κατά το προηγούμενο άρθρο προσαύξησης, θα επιλαμβάνεται το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης προκειμένου να αποφανθεί περί της αναγκαιότητας απόσυρσης των επιπλέον υποθέσεων ή της χρέωσής τους σε δικαστή

κατ' εξαίρεση του κατά τα ανωτέρω οριζόμενου ορίου. Στην περίπτωση αυτή από τον αριθμό της ανώτατης χρέωσης του εν λόγω δικαστή αφαιρείται κατά το αμέσως επόμενο δικαστικό έτος ο αριθμός των υποθέσεων που δίκασε κατ' υπέρβαση του παρόντος κανονισμού εντός του ίδιου έτους. Σε περίπτωση απόσυρσης, οι αποσυρόμενες υποθέσεις θα προσδιορίζονται με πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης σε μεταγενέστερη δικάσιμο κατ' απόλυτη προτεραιότητα».

αναριθμώντας τα άρθρα από 31 έως και 45, και

Β. την έγκριση κατά τα λοιπά της ως άνω απόφασης, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει εν μέρει τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2021 απόφαση της Ολομέλειας Ειρηνοδικών, με την οποία αντικαθίσταται ο ισχύων Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης, και ειδικότερα: Α. ακυρώνει τα άρθρα 29 και 30, με τίτλο «Μέριμνα για την ετήσια ανώτατη χρέωση» και «Συνέπειες σε περίπτωση υπέρβασης», αντίστοιχα, και αναριθμεί τα άρθρα από 31 έως 45 και Β. εγκρίνει κατά τα λοιπά την ως άνω απόφαση, με τον Κανονισμό να διαμορφώνεται ως ακολούθως:

«ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΕΔΙΟ ΝΕΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

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

2. Στην Ολομέλεια προεδρεύει ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου, ή ο νόμιμος αναπληρωτής του σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού του Ειρηνοδικείου, β) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων των διακοπών δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητά της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις, ε), η επικύρωση των αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης στις περιπτώσεις των άρθρων 9 παρ. 2, 14 παρ. 5 και 28 του παρόντος και στ) ο διορισμός του εισηγητή πτωχεύσεων και του αναπληρωτή του κατ' άρθρο 14 παρ. 7 του παρόντος.

2. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε διάφορα νομικά ζητήματα. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση της Ολομέλει-

ας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στον Άρειο Πάγο, το Εφετείο Θεσσαλονίκης και το Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης. Μπορεί επίσης αν το αποφασίσει να δημοσιεύσει την απόφαση της και στο νομικό τύπο, χωρίς ωστόσο τα πορίσματά της να δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου.

Άρθρο 3
ΣΥΓΚΛΗΣΗ

1. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου που διευθύνει το Ειρηνοδικείο. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί έγγραφως από είκοσι (20) τουλάχιστον μέλη της που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ' αυτήν, β) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον απόφασης του Προέδρου ή του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου και γ) ζητηθεί με απόφαση του 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, να αποχωρεί δε πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

2. 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 που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

3. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης 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 πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια, εκτός αν υπάρχει για αυτό ομόφωνη απόφαση των παρόντων μελών της. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά 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.

Άρθρο 4
ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον Εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Είναι δυνατό για το ίδιο θέμα να διορισθούν παράλληλα και περισσότεροι Εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή της εργασίας τους. Ο ορισμός του Εισηγητή ή Εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστο πριν από είκοσι (20) ημέρες από το χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες στην αντιμετώπιση του ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας.

Άρθρο 5 ΑΠΑΡΤΙΑ

Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σ' αυτήν περισσότερα από τα μισά κατά τον χρόνο σύγκλησης μέλη της. 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.

Άρθρο 6 ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

1. 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 μία από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι αποφάσεις της ολομέλειας υπερσχύουν των αποφάσεων των άλλων οργάνων του Δικαστηρίου (Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, Προέδρου Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης) για το ίδιο θέμα. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες εκτός από εκείνες για τις οποίες ρητά ο νόμος ορίζει αντίθετα.

2. Οι δικονομικές διατάξεις που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και κατάρτιση των αποφάσεων των δικαστηρίων, εφαρμόζονται και στις αποφάσεις της Ολομέλειας, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσεως.

Άρθρο 7 ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο Γραμματέας, Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας του Ειρηνοδικείου και, αν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς υπαλλήλους του Ειρηνοδικείου, με δεκαπενταετή τουλάχιστον προηγούμενη υπηρεσία, ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 8 ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

Η Ολομέλεια του Ειρηνοδικείου κατάρτιζε τα τμήματά του για το διάστημα των διακοπών (1 Ιουλίου μέχρι και 15 Σεπτεμβρίου) ανάλογα με τη ροή των υποθέσεων και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των τμημάτων των διακοπών, το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα και οι δικάσιμοι κατά τμήμα καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας κατά την ίδια συνεδρίαση, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 27 του ν. 1756/1988, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 6 του ν. 1868/1989.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 9 ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

1. Στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης λειτουργούν πέντε (5) τμήματα εκδίκασης πολιτικών υποθέσεων.

2. Σε περίπτωση νομοθετικής μεταβολής της καθ' ύλην αρμοδιότητας των Ειρηνοδικείων, μπορούν να συνιστώνται επιπλέον τμήματα εκδίκασης πολιτικών υποθέσεων ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δικαστηρίου, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. Η λειτουργία των τμημάτων αυτών ισχύει μέχρι την επικύρωση της απόφασης ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της απόφασης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της απόφασης ούτε παράγεται οποιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις οι οποίες εκδικάστηκαν από τα εν λόγω τμήματα.

3. Στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης μπορεί να συνιστάται και να λειτουργεί Επιστημονικό Συμβούλιο με απόφαση της Ολομέλειας του δικαστηρίου ή απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης κατ' εξουσιοδότηση της Ολομέλειας

Άρθρο 10 ΠΡΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ

1. Δικάζει υποθέσεις: Α) Ενοχικού δικαίου, εμπραγμάτου δικαίου, κληρονομικού δικαίου, εμπορικού δικαίου που εκδικάζονται με την τακτική διαδικασία καθώς επίσης και διαφορές των ιδίων κλάδων του δικαίου που δικάζονται με τη διαδικασία των μικροδιαφορών, Β) Υποθέσεις δίκαιης ικανοποίησης λόγω υπέρβασης της εύλογης διάρκειας της δίκης, σύμφωνα με τον ν. 4239/2014 και Γ) Υποθέσεις δημοσίου δικαίου υπαγόμενες στη δικαιοδοσία των πολιτικών δικαστηρίων, που εκδικάζονται με την τακτική διαδικασία όταν διάδικοι είναι το Ελληνικό Δημόσιο ή Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή Δημόσια Επιχείρηση Κοινής Ωφέλειας.

2. Για τις υποθέσεις τακτικής διαδικασίας συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη και Τετάρτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00 πμ.

3. Για τις υποθέσεις μικροδιαφορών συνεδριάζει κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή και κάθε πρώτη και τρίτη Πέμπτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00 πμ.

4. Για τις υποθέσεις δίκαιης ικανοποίησης λόγω υπέρβασης της εύλογης διάρκειας της δίκης, σύμφωνα με τον ν. 4239/2014, συνεδριάζει κατά τις δικασίμου που ορίζονται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, ανάλογα με τη ροή των σχετικών υποθέσεων.

Άρθρο 11 ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Α' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΜΙΚΤΗΣ

1. Δικάζει υποθέσεις: Α) Μισθωτικών διαφορών κύριων ή παρεπόμενων (απόδοσης της χρήσης του μισθίου, καταβολής μισθωμάτων και τελών, κοινοχρήστων δαπανών, λογαριασμών κοινής ωφέλειας) από μίσθωση πράγματος ή άλλου προσοδοφόρου αντικειμένου ή από επίμωρτη αγροληψία και διαφορών μεταξύ ιδιοκτητών ορόφων και ιδιοκτητών ορόφων και διαχειριστών ιδιοκτησίας κατ' ορόφους που αφορούν κοινόχρηστες δα-

πάνες της καθ' ύλην αρμοδιότητας του Ειρηνοδικείου καθώς και ανακοπών κατά διαταγής απόδοσης της χρήσης του μισθίου, Β) Διαφορών από πιστωτικούς τίτλους και Γ) Ανακοπών κατά της εκτέλεσης

2. Συνεδριάζει κάθε Δευτέρα και Πέμπτη εκάστου μηνός για υποθέσεις ανακοπών, πλην της πρώτης εβδομάδας εκάστου μηνός καθώς και πλην κάθε τρίτης Δευτέρας εκάστου μηνός και κάθε Τρίτη και Παρασκευή εκάστου μηνός για τις μισθωτικές, κύριες και παρεπόμενες υποθέσεις καθώς και για τις υποθέσεις πιστωτικών τίτλων και ώρα 09:00 πμ, πλην κάθε δεύτερης και τέταρτης Τρίτης εκάστου μηνός.

Άρθρο 12

ΤΡΙΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Β' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

ΖΗΜΙΩΝ ΑΠΟ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΑ

1. Δικάζει υποθέσεις που αφορούν απαιτήσεις αποζημίωσης οποιασδήποτε μορφής για ζημιές από αυτοκίνητα μεταξύ των δικαιούχων ή των διαδόχων τους και εκείνων που έχουν την υποχρέωση να καταβάλουν αποζημίωση ή των διαδόχων τους, όπως και απαιτήσεις από σύμβαση ασφάλισης αυτοκινήτου μεταξύ των ασφαλιστικών εταιριών και των ασφαλισμένων ή των διαδόχων τους.

2. Συνεδριάζει κάθε Τρίτη και Τετάρτη, κάθε πρώτη και τρίτη Παρασκευή, κάθε τρίτη Δευτέρα εκάστου μηνός καθώς και κάθε Δευτέρα και Πέμπτη της πρώτης εβδομάδας εκάστου μηνός.

Άρθρο 13

ΤΕΤΑΡΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

ΕΡΓΑΤΙΚΩΝ - ΑΜΟΙΒΩΝ

1. Δικάζει υποθέσεις: Α) Εργατικών διαφορών με βάση την παρ. 3 του άρθρου 614 ΚΠολΔ, Β) Διαφορών από αμοιβές με βάση την παρ. 5 του άρθρου 614 ΚΠολΔ, Γ) Διαφορών επαγγελματιών και οργανισμών κοινωνικής ασφάλισης με βάση την παρ. 4 του άρθρου 614 ΚΠολΔ και Δ) Διαφορών από δημοσιεύματα ή ραδιοτηλεοπτικές εκπομπές με βάση την παρ. 7 του άρθρου 614 ΚΠολΔ.

2. Συνεδριάζει κάθε δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη και Παρασκευή καθώς και κάθε δεύτερη και τέταρτη Τρίτη εκάστου μηνός και ώρα 09:00 πμ.

Άρθρο 14

ΠΕΜΠΤΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ

1. Δικάζει υποθέσεις (με βάση και τη διάταξη του άρθρου 360 παρ. 7 του ν. 4700/2020), ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων του ν. 3869/2010, όπως τροποποιηθείς ισχύει, υποθέσεις του ν. 4506/2019 (προστασία πρώτης κατοικίας), υποθέσεις του ν. 4738/2020 (ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας), υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων των άρθρων 6 παρ. 1 και 2 του ν. 3869/2010, όπως τροποποιηθείς ισχύει καθώς και κάθε άλλη υπόθεση υπαγόμενη στον ανωτέρω κλάδο του δικαίου για την οποία υφίσταται αντίστοιχη νομοθετική ρύθμιση ή θα υπάρξει μελλοντικά.

2. Οι υποθέσεις του ανωτέρω τμήματος συζητούνται σε δύο (2) πινάκια: Α ή Α-Δ (το οποίο πινάκιο Δ αντικατέστησε της ματαιωθείσες υποθέσεις των παλαιών πινάκων Α, οι οποίες επαναπροσδιορίστηκαν με τις διατάξεις του ν. 4336/2015) και Γ.

3. Το Α ή Α-Δ πινάκιο και το Γ πινάκιο συνεδριάζουν κάθε μέρα εκάστου μηνός και ώρα 09:00 πμ. Για τις υποθέσεις που αρχικά είχαν προσδιοριστεί να εκδικασθούν κατά τα έτη 2019 έως 2027 σε συγκεκριμένα πινάκια Α και αυτεπάγγελα επαναπροσδιορίστηκαν σύμφωνα με το ν. 4336/2015, σε συντομότερες δικασίμους, αλλά είναι εγγεγραμμένες σ' αυτά οι υποθέσεις αυτές εκφωνούνται και αποσύρονται στις δε δικασίμους αυτές έχει συσταθεί σε αντικατάσταση του πινάκιου Α πινάκιο ρύθμισης οφειλών Δ, του οποίου οι υποθέσεις εγγράφονται, εκφωνούνται και συζητούνται μετά το πινάκιο ρύθμισης οφειλών Α που αποσύρονται.

4. Οι υποθέσεις του ν. 4738/2020 συζητούνται κάθε Δευτέρα και Παρασκευή εκάστου μηνός και ώρα 11:00. Ο χρόνος συζήτησης μπορεί να μεταβληθεί με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης, ανάλογα με τα διαθέσιμα ακροατήρια.

5. Οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζονται σε συγκεκριμένες ημερομηνίες κάθε μήνα και ημέρα Τρίτη, με επιμέλεια της Γραμματείας του Δικαστηρίου και ανάλογα με τον αριθμό των εκκρεμών υποθέσεων.

6. Για την εκδίκαση των υποθέσεων του ν. 4738/2020 το παρόν τμήμα διαχωρίζεται σε δύο (2) επιμέρους τμήματα, ανάλογα με τη ροή των σχετικών υποθέσεων. Το Τριμελές Συμβούλιο διεύθυνσης καθορίζει τον αριθμό των δικαστών που υπηρετούν στα τμήματα αυτά και αυξομειώνει τον αριθμό των ανωτέρω προσδιοριζόμενων υποθέσεων με βάση την ροή τους και τις τρέχουσες υπηρεσιακές ανάγκες. Σε περίπτωση νέας νομοθετικής μεταβολής του δικαίου αστικής αφερεγγυότητας το παρόν τμήμα μπορεί να διασπάται σε περαιτέρω επιμέρους τμήματα η στελέχωση των οποίων καθώς και ο προσδιορισμός των σχετικών υποθέσεων γίνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η λειτουργία των επιμέρους τμημάτων ισχύει μέχρι την επικύρωση της απόφασης ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για το λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της απόφασης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της απόφασης ούτε παράγεται οποιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες εκδικάστηκαν από τα επιμέρους τμήματα. Κάθε άλλο θέμα οργάνωσης και στελέχωσης του ανωτέρω τμήματος σχετικά με την κατά τα ανωτέρω νομοθετική μεταβολή ρυθμίζεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης.

7. Ο εισηγητής πτωχεύσεων και ο αναπληρωτής του, ορίζονται από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, για θητεία δύο (2) ετών, η οποία μπορεί να ανανεώνεται μία φορά. Η απασχόληση του εισηγητή πτωχεύσεων είναι αποκλειστική.

Άρθρο 15

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Η σύνθεση των ανωτέρω Τμημάτων του Ειρηνοδικείου συγκροτείται από τους δικαστές που ορίζονται

με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης στις αρχές Σεπτεμβρίου εκάστου έτους και αναλαμβάνουν καθήκοντα στη διαδικασία τους από την έναρξη του δικαστικού έτους. Κατά τη διάρκεια δε του δικαστικού έτους, εφόσον το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες, είναι δυνατή η μετακίνηση δικαστών από ένα τμήμα σε άλλο, με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης.

2. Οι δικαστές που τοποθετούνται σε κάποιο από τα ανωτέρω τμήματα υπηρετούν υποχρεωτικά σ' αυτά για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) ετών κατ' ανώτατο όριο, με δυνατότητα μετακίνησής τους συντομότερα, εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Οι δικαστές που τοποθετούνται στο Γ' τμήμα περιουσιακών διαφορών (Εργατικών - Αμοιβών), υπηρετούν για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών. Στο ανωτέρω τμήμα (Γ' τμήμα περιουσιακών διαφορών - Εργατικών - Αμοιβών) η θητεία των δικαστών μπορεί να παραταθεί για χρονικό διάστημα έως τεσσάρων (4) ετών, εφόσον επιθυμούν. Παραμονή του δικαστή για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων (4) ετών στο ίδιο τμήμα, μπορεί να λάβει χώρα μόνο με τη συναίνεσή του και εφόσον είναι αδύνατο να συγκροτηθούν με άλλο τρόπο τα τμήματα του δικαστηρίου.

3. Οι δικαστές που εμφανίζονται μετά την κατάρτιση των τμημάτων τοποθετούνται σε αυτά με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη ροή των υποθέσεων τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΚΔΙΚΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΠΟ ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΟΥ
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 16
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΩΝ-ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Σε υπηρεσία και αναπλήρωση υπηρεσίας ορίζεται ένας δικαστής καθημερινά και εκ περιτροπής, που υπηρετεί στα προαναφερόμενα τμήματα. Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται ένα τμήμα να απαλλάσσεται των Υπηρεσιών, ανάλογα με το φόρτο εργασίας του και για ορισμένο χρονικό διάστημα. Ο Ειρηνοδίκης υπηρεσίας εκτελεί την υπηρεσία του κατά τις ώρες 08:30 πμ έως 15:00 μμ, ο δε αναπληρωτής κατά τις ώρες 09:00 πμ έως 13:00 μμ. Σε υπηρεσία ή αναπλήρωση δεν ορίζονται τα μέλη του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 17
ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων εκδικάζονται από τους δικαστές όλων των τμημάτων εκ περιτροπής. Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται ένα τμήμα να απαλλάσσεται της εκδίκασης των ασφαλιστικών μέτρων, ανάλογα με το φόρτο εργασίας του και για ορισμένο χρονικό διάστημα. Για τις υποθέσεις αυτές ορίζεται δικάσιμος κάθε Δευτέρα και Παρασκευή και ώρα 09:00 πμ.

Άρθρο 18
ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

1. Η εκδίκαση των υποθέσεων της Εκούσιας Δικαιοδοσίας (ν. 4055/2012) γίνεται από όλους τους δικαστές εκ περιτροπής. Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται ένα τμήμα να απαλλάσσεται της εκδίκασης των υποθέσεων εκούσιας δικαιοδοσίας, ανάλογα με το φόρτο εργασίας του και για ορισμένο χρονικό διάστημα. Ορίζεται δικάσιμος κάθε Τρίτη και Πέμπτη και ώρα 11:00 πμ.

2. Διατάξεις του ν. 4055/2012 της καθ' ύλην αρμοδιότητας του Ειρηνοδικείου εκδίδουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής κατά την ημέρα που υπηρετούν ως Ειρηνοδίκης υπηρεσίας ή αναπληρωτές αυτού. Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται ένα τμήμα να απαλλάσσεται της έκδοσης διατάξεων, ανάλογα με το φόρτο εργασίας του και για ορισμένο χρονικό διάστημα.

3. Διαθήκες δημοσιεύουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής. Η συνεδρίαση γίνεται κάθε Παρασκευή και ώρα 09:00 πμ. Με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης δύναται ένα τμήμα να απαλλάσσεται τη δημοσίευση διαθηκών ανάλογα με το φόρτο εργασίας του και για ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι δημόσιες διαθήκες δημοσιεύονται καθημερινά από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας και τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 19
ΔΙΑΤΑΓΕΣ

Οι διαταγές πληρωμής, οι ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής, οι διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου και οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας και τον Αναπληρωτή Ειρηνοδίκη, οι δε διατάξεις σφράγισης ακινήτου από τον Ειρηνοδίκη υπηρεσίας και εφόσον κωλύεται από τον αναπληρωτή αυτού.

Άρθρο 20
ΠΡΟΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Η εκδίκαση των προσημειώσεων γίνεται από τον εκάστοτε οριζόμενο αναπληρωτή του Ειρηνοδική Υπηρεσίας, κάθε εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας από ώρα 09:00 πμ έως 13:00 μμ. Οι προσημειώσεις προσδιορίζονται και δημοσιεύονται αυθημερόν.

Άρθρο 21
ΕΝΟΡΚΕΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ

Οι ένορκες βεβαιώσεις λαμβάνονται ενώπιον του Ειρηνοδική Υπηρεσίας, από ώρα 08:30 πμ μέχρι 13:30 μμ καθημερινά.

Άρθρο 22
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕΣ

1. Οι προσωρινές διαταγές δικάζονται από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας καθημερινά κατόπιν προσδιορισμού που λαμβάνει χώρα από τον Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας των προηγούμενων ημερών, σε σύντομο χρόνο και ανάλογα με τη φύση της υπόθεσης. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων προς συζήτηση προσωρινών διαταγών δεν πρέπει να υπερβαίνει τις πέντε (5) καθημερινά.

2. Οι προσωρινές διαταγές που υπάγονται στον κλάδο του δικαίου αστικής αφερεγγυότητας δικάζονται από

τους δικαστές του τμήματος αυτού εκ περιτροπής. Η συζήτηση των προσωρινών διαταγών προσδιορίζεται σε συγκεκριμένες ημερομηνίες κάθε μήνα με επιμέλεια της Γραμματείας του Δικαστηρίου και ανάλογα με τον αριθμό των εκκρεμών υποθέσεων.

Άρθρο 23
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΡΙΜΕΛΟΥΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Οι υποθέσεις για παροχή νομικής βοήθειας συζητούνται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του κάθε Πέμπτη.

2. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης καθορίζει τη μηνιαία υπηρεσία των Δικαστών. Στη μηνιαία υπηρεσία πέραν των τακτικών δικαστών ορίζονται και αναπληρωτές ειδικά για τη σύνθεση των εδρών, οι οποίοι καλούνται σε αναπλήρωση εκ περιτροπής σε περίπτωση αιφνίδιου κωλύματος του δικαστή της έδρας λόγω σοβαρού προβλήματος υγείας.

3. Ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του αποφαινεται για τις αιτήσεις εννόμου συμφέροντος για τη λήψη ή μη αντιγράφων υπό το πλαίσιο του Νέου Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και τις διατάξεις του ν. 4624/2019. Αποφαίνεται επίσης για τον κατ' εξαίρεση προσδιορισμό πολιτικών υποθέσεων με βάση το άρθρο 27 του παρόντος, κάθε Τρίτη και ώρα 09:00 με 13:00.

Άρθρο 24
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το επιστημονικό συμβούλιο του άρθρου 9 παρ. 3 του παρόντος συγκροτείται από πέντε (5) μέλη της Ολομέλειας τα οποία ορίζει η Ολομέλεια ή κατ' εξουσιοδότησή της το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης

2. Η θητεία των παραπάνω μελών είναι διετής. Αν για οποιονδήποτε λόγο εκλείψει κάποιο μέλος ορίζεται αναπληρωτής με την ίδια διαδικασία και για το υπόλοιπο της θητείας.

3. Έργο του επιστημονικού συμβουλίου είναι: α) η ενημέρωση των δικαστών για την πρόσφατη νομολογία του Δικαστηρίου που παρουσιάζει ενδιαφέρον και η μέριμνα για τη δημοσίευση στο νομικό τύπο των αποφάσεων αυτών και β) Η ενημέρωση των δικαστών για πρόσφατες νομοθετικές ρυθμίσεις και ιδίως για θέματα Ευρωπαϊκού Δικαίου αρμοδιότητας Ειρηνοδικείου, όπως η Ευρωπαϊκή διαδικασία μικροδιαφορών κατά τον Κανονισμό (ΕΕ) 861/2007, το Ευρωπαϊκό κληρονομητήριο κατά τον Κανονισμό (ΕΕ) 650/2012, η Ευρωπαϊκή διαταγή πληρωμής κατά τον Κανονισμό (ΕΕ) 1896/2006 και η Ευρωπαϊκή διαταγή δέσμευσης λογαριασμού κατά τον Κανονισμό (ΕΕ) 655/2014.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ

Άρθρο 25
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Για κάθε δικάσιμο θα εγγράφεται σε κάθε πινάκιο και ανά υπηρετούντα στη δικάζουσα σύνθεση του Τμήματος

Δικαστή ο κατωτέρω αριθμός υποθέσεων κατ' ανώτατο όριο:

I. ΤΜΗΜΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΔΙΑΦΟΡΩΝ

Στην τακτική διαδικασία ορίζονται μέχρι δώδεκα (12) δικάσιμοι το μήνα.

Στη νέα τακτική διαδικασία (άρθρο 237 ΚΠολΔ, όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4335/2015) και από την έναρξη της ισχύος αυτού (1-1-2016), οι αγωγές και τα λοιπά εισαγωγικά δικόγραφα της τακτικής διαδικασίας που κατατίθενται από την ημερομηνία αυτή εγγράφονται σε νέο πινάκιο, που ήδη λειτουργεί. Στο πινάκιο αυτό, προσδιορίζονται μηνιαίως ανά δικαστή μέχρι πέντε (5) αντιμωλία και μέχρι έξι (6) ερήμην συζητούμενες υποθέσεις.

Στη διαδικασία των μικροδιαφορών ορίζονται μέχρι δεκαοκτώ (18) δικάσιμοι τον μήνα και προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι είκοσι τρεις (23) πρωτοείσακτες και μέχρι δέκα (10) υποθέσεις από αναβολή.

II. Α' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Ειδικής διαδικασίας μικτής)

Ορίζονται μέχρι δεκατρείς (13) δικάσιμοι τον μήνα, εκ των οποίων πέντε (5) δικάσιμοι ανακοπών και έξι (6) δικάσιμοι μισθωτικών διαφορών και λοιπών διαφορών του άρθρου 11 του παρόντος, οι οποίες θα δικάζονται εναλλάξ από τους υπηρετούντες δικαστές.

Σε κάθε δικάσιμο ανακοπών προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες και μέχρι εννιά (9) υποθέσεις από αναβολή. Σε κάθε δικάσιμο μισθωτικών διαφορών (κύριων ή παρεπόμενων) ή διαφορών από πιστωτικούς τίτλους προσδιορίζονται μέχρι δεκαεπτά (17) πρωτοείσακτες και μέχρι εννιά (9) υποθέσεις από αναβολή.

III. Β' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Ζημιών από αυτοκίνητα)

Ορίζονται μέχρι δεκατρείς (13) δικάσιμοι το μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαπέντε (15) πρωτοείσακτες υποθέσεις και μέχρι οκτώ (8) υποθέσεις από αναβολή.

IV. Γ' ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Εργατικών-Αμοιβών)

Ορίζονται μέχρι έξι (6) δικάσιμοι το μήνα και προσδιορίζονται σε κάθε πινάκιο μέχρι δέκα (10) πρωτοείσακτες υποθέσεις και μέχρι εννέα (9) υποθέσεις από αναβολή.

V. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ

Ορίζονται μέχρι είκοσι (20) δικάσιμοι το μήνα στο Α ή Α-Δ πινάκιο, και μέχρι είκοσι (20) δικάσιμοι το μήνα στο Γ πινάκιο, συνολικά μέχρι σαράντα (40) δικάσιμοι το μήνα. Σε κάθε δικάσιμο προσδιορίζονται μέχρι δεκαοκτώ (18) συνολικά υποθέσεις. Σε περίπτωση επαναπροσδιορισμού υποθέσεων για οποιονδήποτε εξαιρετικό λόγο, συνιστάται και λειτουργεί πινάκιο Ζ, το οποίο συνεδριάζει ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στις υποθέσεις του ν. 4605/2019 (προστασία πρώτης κατοικίας) ορίζονται μέχρι δύο (2) δικάσιμοι το μήνα, ανάλογα με τη ροή των υποθέσεων και θα προσδιορίζονται σ' αυτήν μέχρι δεκαοκτώ (18) συνολικά υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων με βάση τις διατάξεις του ν. 4745/2020 γίνεται με Πράξη του Προέ-

δρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. Ορίζονται μέχρι οχτώ (8) υποθέσεις ανά δικάσιμο. Ο προσδιορισμός των υποθέσεων του ν. 4738/2020 γίνεται με Πράξη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης. Ορίζονται μέχρι δεκαοχτώ (18) συνολικά υποθέσεις. Ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης ανάλογα με τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστών και τον αριθμό των αιτήσεων που κατατίθενται. Στις υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων του αρθρ. 6 παρ. 1 και 2 του ν. 3869/2010, όπως τροποποιηθείς ισχύει, προσδιορίζονται μέχρι εφτά (7) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο. Στις υποθέσεις για χορήγηση προσωρινής διαταγής προσδιορίζονται μέχρι δώδεκα (12) υποθέσεις σε κάθε δικάσιμο.

VI. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι δεκατρείς (13) υποθέσεις συνολικά, δηλαδή οχτώ (8) πρωτοεστακτες και πέντε (5) από αναβολή υποθέσεις, από τις οποίες μέχρι δύο (2) υποθέσεις νομής ακινήτων και μία (1) υπόθεση προσωρινής επιδίκασης απαιτήσεων.

VII. ΕΚΟΥΣΙΑ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι είκοσι πέντε (25) υποθέσεις συνολικά. Διατάξεις του ν. 4055/2012 της καθ' ύλην αρμοδιότητας του Ειρηνοδικείου εκδίδουν όλοι οι δικαστές εκ περιτροπής. Ως προς τις διατάξεις του ν. 4055/2012, κάθε δικαστής κατά την ημέρα που υπηρετεί ως αναπληρωτής του Ειρηνοδίκη Υπηρεσίας χρεώνεται μέχρι τέσσερα (4) κληρονομητήρια και μέχρι τέσσερα (4) σωματεία. Στη συζήτηση των ιδιόγραφων διαθηκών προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο μέχρι είκοσι (20) αιτήσεις για κήρυξη της διαθήκης ως κύριας και μέχρι ογδόντα πέντε (85) ιδιόγραφες διαθήκες για δημοσίευση.

Άρθρο 26

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΙΑ ΠΑΛΑΙΑ ΠΙΝΑΚΙΑ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Οι εκκρεμείς υποθέσεις - αγωγές, που κατατέθηκαν μέχρι και 31.12.2015, που έχουν προσδιοριστεί στα ήδη υπάρχοντα (κατά τις διατάξεις του παλαιού Κανονισμού) πινάκια, εξακολουθούν να εκδικάζονται κατά τις ισχύουσες μέχρι την ημερομηνία αυτή διατάξεις του ΚΠολΔ. Η εκδίκαση των εν λόγω υποθέσεων βαίνει παράλληλα με τη νέα, μέχρι την οριστική τους εξάντληση.

2. Κατά το μεταβατικό αυτό στάδιο, προσδιορίζονται σε κάθε πινάκιο μέχρι δύο (2) υποθέσεις στα πινάκια της τακτικής διαδικασίας του ν. 4335/2015, επιπλέον του αριθμού των προσδιοριζόμενων κατ' άρθρο 25 υποθέσεων.

Άρθρο 27

ΚΑΤ' ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή το έκθεμα εκάστης δικασίμου μείζονος του ανωτέρω προβλεπόμενου αριθμού υποθέσεων ανά δικάζοντα Δικαστή: α) σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) και β) σε επείγουσες περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος

του Τριμελούς Συμβουλίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του δικαιούται να προσδιορίζει καθ' υπέρβαση του άνω αριθμού που καθορίζεται από τον Κανονισμό και σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το 10% του αριθμού αυτού.

Άρθρο 28

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου, προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, δύναται με απόφασή του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερομένων στις προηγούμενες παραγράφους πινακίων και εκθεμάτων, η δε απόφαση 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 απόφασης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της απόφασης ούτε παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ' εφαρμογή της.

Άρθρο 29

ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1η Ιουλίου μέχρι και 15η Σεπτεμβρίου), β) από την 20η Δεκεμβρίου μέχρι και 6η Ιανουαρίου του επόμενου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) κατά τη χρονική περίοδο από την 15η μέχρι την και 30η Ιουνίου. Κατά τις παραπάνω χρονικές περιόδους διακοπών ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης μπορεί, όταν, κατά την κρίση του, υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικασίμους, με τον όρο τήρησης των διατάξεων που ισχύουν. Ειδικότερα, ενόψει των ανωτέρω, οι τακτικές δικάσιμοι θα ορίζονται α) μέχρι την 14η Ιουνίου κάθε έτους για την πρώτη ως άνω περίπτωση, β) μέχρι και την 19η Δεκεμβρίου κάθε έτους (για τη δεύτερη ως άνω περίπτωση), γ) μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα προ της Μεγάλης Εβδομάδος (για την τρίτη ως άνω περίπτωση) και δ) μέχρι την 14η Ιουνίου κάθε έτους (για την τέταρτη ως άνω περίπτωση).

2. Κατά τις παραπάνω αναφερόμενες περιπτώσεις με στοιχεία β' μέχρι και δ' χρονικές περιόδους διακοπών, ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης μπορεί, όταν κατά την κρίση του υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή να ορίζει έκτακτες δικασίμους με τον όρο της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων. Κατά την περίοδο των διακοπών από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων (ν. 1756/1988 ως τροποποιηθείς ισχύει). Ειδικότερα, δικάζονται α) υποθέσεις τις οποίες ο δικαστής που διευθύνει το δικαστήριο χαρακτήρισε ως κατεπείγουσες, με σημείωσή του στην υποβαλλόμενη αίτηση, β) υποθέσεις που αφορούν ασφαλιστικά μέτρα και αναστολή εκτέλεσης, διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους,

ευρωπαϊκές διαταγές πληρωμής και ευρωπαϊκές διαταγές δέσμευσης λογαριασμού, εργατικές διαφορές και απόδοσης της χρήσης του μισθίου και γ) Κατά το μήνα Αύγουστο εκδικάζονται αιτήσεις για λήψη ασφαλιστικών μέτρων ή την αναστολή εκτέλεσης αποφάσεων.

3. Κατά το διάστημα από 20 Δεκεμβρίου μέχρι και 6 Ιανουαρίου, από 15 μέχρι και 30 Ιουνίου και κατά τις διακοπές του Πάσχα δεν προσδιορίζονται προσωρινές διαταγές υπαγόμενες στην αρμοδιότητα του τμήματος δικαίου αστικής αφερεγγυότητας.

4. Για τη χρέωση των δικαστών στα τμήματα δικαστικών διακοπών λαμβάνεται υπόψη η αρχαιότητα καθώς και ο φόρτος εργασίας εκάστου εξ' αυτών κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 30

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου αποτελείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας και τα δέκα (10) τμήματα αυτής, όπως λεπτομερώς αναφέρονται παρακάτω. Της Γραμματείας προΐσταται ο Πρόεδρος του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Δικαστηρίου (άρθρο 10 παρ. 2 και άρθρο 15 παρ. 7 περ. β' υποπερ. ζζ' του ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών», όπως τροποποιηθείς ισχύει) και αποφασίζει κατά την ελευθέρια αυτού κρίση επί παντός θέματος απομένου της λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη την πρόταση του Διευθυντή της Γραμματείας. Στη Γραμματεία του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης έχουν ορισθεί ενενήντα επτά (97) οργανικές θέσεις δικαστικών υπαλλήλων, κατανομημένες ανά κλάδο ως εξής: α) ογδόντα (80) θέσεις Κλάδου Γραμματέων, β) οκτώ (8) θέσεις Κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων, γ) δυο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων Χειριστών Η/Υ και δ) επτά (7) θέσεις Κλάδου Πληροφορικής, εκ των οποίων οι τέσσερις (4) είναι κατηγορίας ΠΕ και οι τρεις (3) κατηγορίας ΤΕ, σύμφωνα με την υπ' αρ. 885/25-1-2019 (Β' 222) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 31 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Γραμματέων, ο Διευθυντής.

Ο Διευθυντής της Γραμματείας ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου. Στα καθήκοντα του Διευθυντή ανήκουν:

- Συμμετοχή στη συνεδρίαση του Τριμελούς Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 1756/1988 «Κώδικας οργανισμού δικαστηρίων και κατάστασης δικαστικών λειτουργιών»).

- Υποβολή εγγράφων προτάσεων για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό, τις οποίες αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομελείας.

- Εισήγηση προς το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης του Δικαστηρίου για την τοποθέτηση ή μετακίνηση των Υπαλλήλων στα Τμήματα της Γραμματείας (παρ. 1 του άρθρου 74 του ν. 2812/2000 «Κώδικας Δικαστικών Υπαλλήλων»), λαμβάνοντας υπόψη την αρχαιότητα, τα τυπικά προσόντα, την εμπειρία, τις ειδικές γνώσεις, τις υπηρεσιακές ανάγκες και πειθαρχικές ποινές του κάθε υπάλληλου. Επίσης, εισήγηση για ανάθεση πρόσθετων καθηκόντων στους γραμματείς των τμημάτων, πέραν των προσδιοριζόμενων από το τμήμα που υπηρετούν, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, που διαμορφώνονται κατά περίπτωση και με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

- Εποπτεία, προγραμματισμός και συντονισμός της δράσης των οργανικών μονάδων της Γραμματείας, με σκοπό την εύρυθμη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία, τον εκσυγχρονισμό, την οργάνωση και τη στέγαση των υπηρεσιών, ως και την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν σχετικά με τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δικαστηρίου και πάντοτε μετά από την καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου ή του νόμιμου Αναπληρωτή αυτού.

- Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομελείας των Δικαστών, της Υπηρεσιακής Συνέλευσης των Υπαλλήλων και την εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των Δικαστικών Υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια.

- Σύνταξη της ετήσιας Έκθεσης Επιθεώρησης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

- Σύνταξη, καταχώρηση και ενημέρωση του Ψηφιακού Οργανογράμματος του Ειρηνοδικείου στην εφαρμογή του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Επιμέλεια για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό της υπηρεσίας καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου.

- Έλεγχος των δελτίων καθημερινής παρουσίας των Δικαστικών Υπαλλήλων του Ειρηνοδικείου και επίβλεψη της τήρησης ωραρίου.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 32 ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου αποτελείται από τα παρακάτω δέκα (10) Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού - Πληροφόρησης,
2. Τμήμα Μηχανοργάνωσης,
3. Τμήμα Εδρών και Τακτικής Διαδικασίας,
4. Τμήμα Ασφαλιστικών Μέτρων - Διαταγών Πληρωμής - Νομικής Βοήθειας,
5. Τμήμα Εκούσιας Δικαιοδοσίας (ν. 4055/2012),
6. Τμήμα Δικαίου Αστικής Αφερεγγυότητας,
7. Τμήμα Ένορκων Βεβαιώσεων - Δηλώσεων Τρίτων - Ενδίκων Μέσων,
8. Τμήμα Πιστοποιητικών - Διαθηκών - Αποποιήσεων,
9. Τμήμα Δημοσίευσης - Καθαρογραφής Αποφάσεων και
10. Τμήμα Αρχείου.

Άρθρο 33

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Στο Τμήμα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων και τρεις (3) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Τήρηση ηλεκτρονικού Γενικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση αλληλογραφίας αυτού, τήρηση ηλεκτρονικού Εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση αλληλογραφίας αυτού.

- Περαιώση κάθε διοικητικού εγγράφου σχετικού με θέματα λειτουργίας του Ειρηνοδικείου.

- Τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των Ειρηνοδικών από την ημέρα εμφανίσεώς τους στο Ειρηνοδικείο και τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των Υπαλλήλων.

- Διαχείριση Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών για Υπαλλήλους και Δικαστές.

- Επικαιροποίηση οικογενειακών και επαγγελματικών στοιχείων, καταχώριση αδειών, εκθέσεων εμφανίσεως και αναχώρησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για Δικαστές και Υπαλλήλους.

- Τήρηση βιβλίου καταχώρησης εκθέσεων εμφανίσεων και αναχώρησης για Δικαστές και Υπαλλήλους.

- Καθαρογραφική πρακτικών και αποφάσεων Ολομέλειας.

- Τήρηση βιβλίου και καθαρογραφική πράξεων του Προέδρου του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου και αποφάσεων του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης.

- Καταγραφή και επεξεργασία των αιτουμένων, αναφορικά με τους εν ενεργεία δικαστές - υπαλλήλους, στοιχείων για τη συμπλήρωση των τριμηνιαίων στατιστικών πινάκων.

- Αποστολή (ηλεκτρονική) μηνιαίων καταστάσεων ΕΛΤΑ.

- Διεκπεραίωση της ετήσιας επιθεώρησης της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

- Απαιτούμενες ενέργειες για την ετήσια επιθεώρηση των Δικαστών.

- Διεκπεραίωση της διαδικασίας για την αφαίρεση δικογραφιών.

- Απαραίτητες ενέργειες για την ετήσια επιθεώρηση των δικαστικών επιμελητών και ληξιάρχων από τους Ειρηνοδίκες, καθώς και την επιθεώρηση των δικαστικών επιμελητών ενόψει συνταξιοδότησης αυτών.

- Διεκπεραίωση ενεργειών σχετικών με τα τμήματα διακοπών του Ειρηνοδικείου καθώς και των περιφερειακών Ειρηνοδικείων.

- Ενημέρωση Δικαστών για όλα τα θέματα που τους αφορούν (επιδόσεις εκθέσεων επιθεώρησης, επιδόσεις καταστάσεων αρχαιότητας, διαδικασία αρχαιρεσιών κλπ) και επιμέλεια της αίθουσας των δικαστών και των θυρίδων.

- Διευθέτηση ζητημάτων σχετικών με τη μισθοδοσία των Δικαστών και των υπαλλήλων.

- Αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις εργασίες των Ειρηνοδικών καθώς και οιοδήποτε αιτούμενου πίνακα.

- Καθαρογραφική της μηνιαίας υπηρεσίας των Ειρηνοδικών και τοιχοκόλληση αυτής στον πίνακα ανακοινώσεων της υπηρεσίας.

- Διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών κατάρτισης, επικαιροποίησης και εκτέλεσης προϋπολογισμού, δαπανών και προμηθειών, του Ειρηνοδικείου. Ανάρτηση όλων των σχετικών εγγράφων στο Διαύγεια και e-procurement για τη λήψη ΑΔΑ και ΑΔΑΜ.

- Ενέργειες για θεωρήσεις βιβλίων ληξιάρχων, συμβολαιογράφων, μηχανικών επίβλεψης, κ.λπ.

- Ενέργειες ορισμού Ειρηνοδίκη: α) για σφράγιση εταιριών που έχουν πτωχεύσει, β) για έλεγχο αρχείου άμισθου δικαστικού επιμελητή που συνταξιοδοτείται και ανάλογη ενημέρωση στο ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας.

- Τήρηση των πρακτικών και όλων των σχετικών εγγράφων και ενεργειών για την άσκηση πειθαρχικής αγωγής κατά των υπαλλήλων της Γραμματείας του Ειρηνοδικείου.

- Αποστολή δικαιολογητικών και τυπικός έλεγχος για την αποζημίωση από παροχή νομικής βοήθειας δικηγόρων, δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων.

- Προεργασία και υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλων ανά τριετία και υποβολή υπεύθυνων δηλώσεων ν. 1256/82 Ειρηνοδικών και υπαλλήλων ανά εξάμηνο.

- Περαιώση ενεργειών μετατεθέντων, αποσπασθέντων, νεοπροσληφθέντων, αποχωρούντων λόγω σύνταξης, Ειρηνοδικών και υπαλλήλων καθώς επίσης συμβασιούχων δικαστικών υπαλλήλων ΙΔΟΧ και ωφελουμένων των προγραμμάτων του ΟΑΕΔ.

- Περαιώση ενεργειών σχετικά με τους πλειστηριασμούς στην ΠΑΕΓΑΕ.

- Ενέργειες για την κλήρωση υπεύθυνου Δικαστή και αναπληρωτή αυτού για την άσκηση Πειθαρχικής δίωξης των υπαλλήλων του Ειρηνοδικείου και Πταισματοδικείου Θεσσαλονίκης.

- Περαιώση, ανά διετία, εργασιών για την εκλογή Προέδρου και Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου.

- Σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης ενδίκων μέσων (εφέσεων, προσφυγών, ανακοπών λιπομαρτυρίας, αναιρέσεων, αιτήσεων ακύρωσης κ.λ.π) κατά αποφάσεων ξένων ποινικών δικαστηρίων, ηλεκτρονική καταχώρηση αυτών (σύστημα ΟΣΔΔΥ-ΠΠ) και αποστολή αυτών στα αρμόδια δικαστήρια ή Εισαγγελικές αρχές.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 34

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στο Τμήμα ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων και επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Πληροφορικής. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Εισαγωγή στη βάση δεδομένων στοιχείων που αφορούν ονόματα Ειρηνοδικών, Γραμματέων και δικηγόρων.

- Εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ειρηνοδικείου στο διαδικτυακό πρόγραμμα.

- Καθορισμός των αργιών, εισαγωγή δικασίμων ανά διαδικασία και ανά μήνα, καθορισμό προθεσμιών κοινοποίησης και των ορίων πρωτοεισακτων αγωγών και αναβολών για κάθε διαδικασία και αντικείμενο, επεκτάσεις των ορίων όπου είναι αναγκαίο.

- Παραλαβή των κατατιθέμενων δικογράφων όλων των διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης και της τακτικής διαδικασίας, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 4335/2015, πλην της Εκούσιας, προσδιορισμό των δικασίμων (πλην τακτικής), καταχώριση των στοιχείων των διαδικών, εκτύπωση σε αντίγραφα των σφραγίδων καταθέσεων, επικύρωση των αντιγράφων, εκτύπωση των φακέλων κάθε δικογράφου, αρχειοθέτηση των πρωτοτύπων, ταξινόμηση κάθε δικογραφίας κατά διαδικασία και κατά δικάσιμο.

- Δημοσίευση των προσωρινών διαταγών των ασφαλιστικών μέτρων, χορήγηση αντιγράφων στους δικηγόρους και των φακέλων των δικογραφιών στους προϊστάμενους κάθε διαδικασίας.

- Έλεγχος και αρχειοθέτηση των πινακίων πλην εκούσιας δικαιοδοσίας.

- Έλεγχος της σωστής ενημέρωσης κάθε δικογραφίας μετά τη συζήτηση της υπόθεσης στο ακροατήριο.

- Κατάρτιση πινάκων κάθε μήνα με τη χρέωση των Ειρηνοδικών σε αριθμό υποθέσεων (για εσωτερική χρήση) και κάθε δίμηνο με τη χρέωση, δημοσίευση και εκκρεμότητα των Ειρηνοδικών ανά διαδικασία και ανά δικάσιμο (για προϊστάμενες υπηρεσίες), επιπλέον, ετήσιων πινάκων με τη συνολική κίνηση του Ειρηνοδικείου, τριμηνιαίων πινάκων γενικών στατιστικών στοιχείων (για Υπουργείο Δικαιοσύνης) και διάφορων πινάκων με τα απαραίτητα κάθε φορά αιτούμενα κατά περίπτωση στοιχεία.

- Έλεγχος, καταγραφή, συντήρηση και αντικατάσταση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, σύνδεση και επανατοποθετήσεις από γραφείο σε γραφείο των ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών φωτοτυπικών.

- Σχεδιασμός προϋπολογισμού και παραγγελίες αναλωσίμων μηχανοργάνωσης.

- Έλεγχο παρακολούθηση καλής λειτουργίας και επισκευές δικτύου, ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών.

- Σχεδιασμός και υλοποίηση ανανέωσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της υπηρεσίας.

- Καθήκοντα τοπικών διαχειριστών του διαδικτυακού προγράμματος του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ.

- Δημιουργία και διαχείριση ιστοσελίδας της υπηρεσίας για την ενημέρωση των πολιτών και δικηγόρων και ανάρτηση στο διαδίκτυο των ανακοινώσεων και αποφάσεων του Ειρηνοδικείου καθώς και των πινακίων όλων των διαδικασιών με χρονικούς καθορισμούς για ενημέρωση των δικηγόρων και των διαδικών.

- Πληροφόρηση των πληρεξουσίων δικηγόρων και πολιτών για την πορεία υποθέσεων και την χορήγηση βεβαιώσεων σ' αυτούς.

- Έκδοση μηνιαίου προγράμματος γραμματέων εδρών.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 35

ΤΜΗΜΑ ΕΔΡΩΝ ΚΑΙ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Στο τμήμα ΕΔΡΩΝ και ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ορίζεται να υπηρετούν είκοσι (20) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων. Στο τμήμα αυτό εντάσσονται οι υπάλληλοι, που εκτελούν καθήκοντα Γραμματέα έδρας και μετέχουν στη σύνθεση του Δικαστηρίου. Επίσης γραμματείς του τμήματος αυτού ασκούν καθήκοντα τοπικού Διαχειριστή OSPD και εκπαιδευτή του προγράμματος OSPD και ΟΣΔΔΥ-ΠΠ σε νέους συναδέλφους του τμήματος. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Παραλαβή, συσχέτιση και αρχειοθέτηση των κατατεθειμένων προτάσεων και προσθηκών από τους πληρεξουσίου δικηγόρους των διαδικών και δέσμευση του δικαστικού ενσήμου για την τακτική διαδικασία.

- Μέριμνα για τον προσδιορισμό των αγωγών της νέας τακτικής κατ' άρθρο 237 του ΚΠολΔ, από τον πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου, μετά το κλείσιμο του φακέλου και εγγραφή στο βιβλίο πινακίων κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 25 και 26 του παρόντος και επιμέλεια για την ενημέρωση του ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, όσον αφορά τον προσδιορισμό, εκτύπωση της πράξης προσδιορισμού και ενημέρωση των πληρεξουσίων δικηγόρων των διαδικών για την ημερομηνία δικασίμου.

- Τήρηση των πρακτικών, παραλαβή και συσχέτιση των προτάσεων, των σημειωμάτων, των δηλώσεων και των λοιπών εγγράφων, επίδειξη της δικογραφίας στους δικηγόρους για λήψη αντιγράφων και μέριμνα για την παράδοση των δικογραφιών στους Δικαστές και χορήγηση αντιγράφων στους πληρεξουσίου δικηγόρους των διαδικών.

- Σύνταξη και σήμανση των ειδικών πρακτικών και ενημέρωση των βιβλίων, μέριμνα για την υπογραφή αυτών από τον δικάσαντα Δικαστή.

- Αρχειοθέτηση των φακέλων δικογραφιών (πρωτοεισακτων, μετ' αναβολή και ματαιωθείσων) στις διαδικασίες Τακτικής και Ειδικών. Διακίνηση των σχετικών της παραίτησης από δικόγραφο στις υποθέσεις του ν. 3869/2010.

- Παράδοση των ημερήσιων πινακίων και εκθεμάτων στο τμήμα Μηχανοργάνωσης μετά την αναγραφή της πορείας κάθε υπόθεσης και άθροιση των υποθέσεων που συζητήθηκαν ερήμην ή αντιμωλία ή ματαιώθηκαν και των υποθέσεων για τις οποίες συντάχθηκαν ειδικά πρακτικά.

- Έλεγχος και έκδοση βεβαιώσεων για την αποζημίωση δικηγόρων από παροχή νομικής βοήθειας και έκδοση βεβαιώσεων σε μάρτυρες, διαδικούς και δικηγόρους που παρίστανται για νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

- Έλεγχος και δέσμευση ηλεκτρονικών παραβόλων αναβολής, δικαστικών ενσήμων. Έλεγχος του φακέλου δικογραφίας για ύπαρξη προείσπραξης δικηγόρων - καταχώριση των στοιχείων τους σε ειδικό πίνακα - λίστα, σε περίπτωση που την οφείλουν, με σκοπό την ενημέρωση του Δικηγορικού Συλλόγου.

- Επιμέλεια πράξεων διόρθωσης αποφάσεων, ορισμός δικασίμου, ολοκλήρωση δικογραφίας και κλήτευση διαδικών και ενημέρωση των διαδικών για το αποτέλεσμα.

- Επαναπροσδιορισμός ματαιωθείσων (στις περιπτώσεις που αυτός γίνεται οίκοθεν) ή αφαιρεθείσων δικογραφιών και κλήτευση των διαδίκων.

- Επικαιροποίηση του χρόνου συζήτησης των υποθέσεων, μετά από τον προσδιορισμό τους από τον πρόεδρο της συνεδρίασης και σύνταξη των σχετικών πινακίων και εκθεμάτων καθώς ενημέρωση του τμήματος Μηχανογράφησης για τις σχετικές ενέργειες.

- Όρκιση πραγματογνωμόνων μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Ειρηνοδικείου και τήρηση του σχετικού βιβλίου και των κατατεθειμένων εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης.

- Ολοκλήρωση της διαδικασίας της ευρωπαϊκής διαφοράς, όπως επίσης και της διαδικασίας της δίκαιης ικανοποίησης της δίκης.

- Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής στα ιδιωτικά συμφωνητικά συναινετικής λύσης γάμου και επιμέλειας - διατροφής τέκνων.

- Επαλήθευση του μηνιαίου προγράμματος υπηρεσιών Δικαστών, όπως επίσης και έλεγχος/προσαρμογή/κοινοποίηση του μηνιαίου προγράμματος γραμματέων εδρών.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια, όπως τήρηση του βιβλίου διενέργειας αυτοψίας.

Άρθρο 36

ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Στο Τμήμα ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ - ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΝΟΜΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ορίζεται να υπηρετούν επτά (7) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Κατάθεση αιτήσεων διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης μισθίου, δημοσίευση αυτών, χορήγηση αντιγράφων διαταγών και υπολογισμός - χορήγηση απογράφων.

- Αρχαιοθέτηση διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης μισθίου και των σχετικών τους.

- Ηλεκτρονική καταχώριση εκθέσεων επιδόσεως διαταγών πληρωμής.

- Κατάθεση αιτήσεων ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής, αιτήσεων κήρυξης εκτελεστότητάς τους και δημοσίευσή τους,

- Διαχείριση των δικογραφιών που αφορούν τη διαδικασία ευρωπαϊκής διαταγής δέσμευσης λογαριασμού προς διευκόλυνση της διασυννοριακής είσπραξης οφειλών σε αστικές και εμπορικές υποθέσεις.

- Κατάθεση αιτήσεων εγγραφής προσημείωσης υποθήκης ή εξάλειψης αυτής, δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων, αρχειοθέτησή τους και χορήγηση αντιγράφων τους στους πληρεξούσιους δικηγόρους.

- Διαχείριση των δικογραφιών των ασφαλιστικών μέτρων και των προσωρινών διαταγών για τη συζήτησή τους.

- Τήρηση βιβλίου κατάθεσης πραγματογνωμοσύνης, όρκισης, παραιτήσεως και αντικατάστασης πραγματογνωμόνων.

- Τήρηση βιβλίου καταθέσεων και αναλήψεων γραμμάτων εγγυοδοσίας.

- Έλεγχος και κατάθεση αιτήσεων νομικής βοήθειας, ηλεκτρονική καταχώρισή τους και χρέωσή τους για την έκδοση απόφασης στην Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διεύθυνσης του Ειρηνοδικείου Θεσσαλονίκης. Χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων νομικής βοήθειας στους αιτούντες και στους διορισθέντες δικηγόρους.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 37

ΤΜΗΜΑ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ v. 4055/2012

Στο Τμήμα ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ v. 4055/2012 ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Κατάθεση των αιτήσεων που αφορούν όλες τις υποθέσεις εκουσίας δικαιοδοσίας, για τις οποίες απαιτείται δίκη στο ακροατήριο.

- Δημοσίευση αποφάσεων, διαμόρφωση, εκτύπωση αυτών (όπου απαιτείται).

- Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διατάξεων σωματείων (διαβίβαση επικυρωμένων αντιγράφων διάταξης και καταστατικού στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και του υπολοίπου φακέλου στο Πρωτοδικείο, όπου τηρείται και το μητρώο των σωματείων).

- Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διατάξεων κληρονομητριών και έκδοση πιστοποιητικών κληρονομητριών

- Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διατάξεων ευρωπαϊκών κληρονομητριών και έκδοση πιστοποιητικών ευρωπαϊκών κληρονομητριών.

- Τήρηση βιβλίων: α) ειδικών πρακτικών (πρακτικό δόσεως και πρακτικό μη δόσεως όρκου), β) μητρώου άρθρου 776 ΚΠολΔ (ανάκληση, μεταρρύθμιση αποφάσεων κ.α.), γ) μητρώου πραγματογνωμόνων και εκκαθαριστών (όρκιση αυτών, κατάθεση πραγματογνωμοσύνης κ.α.), δ) έκδοσης πιστοποιητικών εκουσίας δικαιοδοσίας (εκκαθαριστών, συνεκκαθαριστών κ.α.), ε) Ενώσεων Φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας, στ) αντιγράφων ευρωπαϊκών κληρονομητριών και ζ) μητρώου σφραγίσεων.

- Διενέργεια όλων των απαραίτητων ενεργειών που αφορούν τη σφράγιση και αποσφράγιση περιουσιών αποβιωσάντων. Ενημέρωση των συμβολαιογράφων, που ορίστηκαν αρμόδιοι να προβούν σε αυτές τις ενέργειες. Παραλαβή των σχετικών εκθέσεων αυτών.

- Κατάθεση αιτήσεων για έκδοση διατάξεων για έξοδα δικαστικών επιμελητών και δημοσίευση αυτών.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 38

ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ

Στο Τμήμα ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων και ένας (1) δικαστικός υπάλληλος του κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Κατάθεση αιτήσεων διαδικασίας εκουσίας δικαιοδοσίας v. 3869/2010, v. 4605/2019, v. 4738/2020 και κάθε άλλου νόμου που θα ψηφισθεί στο μέλλον και θα αφορά

στον τομέα αστικής ή εταιρικής αφερεγγυότητας. Παραλαβή, συσχετισμός και αρχειοθέτηση των κατατεθειμένων από τους διαδίκους παρατηρήσεων, σημειωμάτων και σχετικών εγγράφων, χορήγηση αντιγράφων της δικογραφίας σε αυτούς. Ακόμη, καταχώριση των αποφάσεων στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ και εγγραφή των υποθέσεων αυτών στα πινάκια που ορίζουν ρητή δικάσιμο για τυχόν νέα συζήτηση της υπόθεσης.

- Διαχείριση των υποθέσεων για τη συζήτηση προσωρινών διαταγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων. Δημοσίευση των προσωρινών διαταγών και χορήγηση αντιγράφων αυτών.

- Αρχειοθέτηση των υποθέσεων στις δικασίμους και έλεγχο των πινακίων.

- Τήρηση του βιβλίου των εκκαθαριστών της διαδικασίας, παραλαβή και παράδοση στους εκκαθαριστές των διπλοτύπων του Ταμείου Παρακαταθηκών και δανείων.

- Έκδοση βεβαιώσεων από το Γενικό Αρχείο του κράτους μετά από έρευνα στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ για κάθε συζητηθείσα αίτηση. Έκδοση πιστοποιητικών, μετά από έρευνα στο ΟΣΔΔΥ-ΠΠ, περί μη υπαγωγής φυσικού προσώπου στο ν. 3869/2010.

- Τήρηση βιβλίου καταχώρισης πινάκων διανομής τιμήματος και ανάρτηση αυτών σε ειδικό χώρο.

- Τήρηση βιβλίου κατάθεσης σημειωμάτων έκπτωσης οφειλετών με ενσωματωμένες εξώδικες οχλήσεις.

- Τήρηση βιβλίου καταχώρισης εφετειακών αποφάσεων που εξαφανίζουν ή μεταρρυθμίζουν αποφάσεις του Δικαστηρίου τούτου (άρθρο 776 ΚΠολΔ)

- Αλφαβητικό ευρετήριο κατάθεσης μεταβολών οφειλετών μετά την έκδοση απόφασης.

- Ηλεκτρονική κοινοποίηση σε διαδίκους αυτεπάγγελτων επαναπροσδιορισμών, κλήσεων και πράξεων διορθώσεων αποφάσεων.

- Έκδοση τριμηνιαίων πινάκων στατιστικών στοιχείων πορείας υποθέσεων των ν. 3869/2010, ν. 4605/2019 και 4378/2020.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 39

ΤΜΗΜΑ ΕΝΟΡΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ -

ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Στο Τμήμα ΕΝΟΡΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ - ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΤΡΙΤΩΝ - ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Σύνταξη ενόρκων βεβαιώσεων, ηλεκτρονική καταχώρισή τους και έκδοση αντιγράφων για τους δικηγόρους.

- Ορκίσεις πραγματογνωμόνων μετά από απόφαση άλλου Δικαστηρίου και αποστολή τους σ' αυτό, κατάθεση και παραλαβή των εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης και αποστολή τους σ' αυτό.

- Μέριμνα για διεκπεραίωση Γνωμοδοτήσεων Ειρηνοδικών, ως εποπτών επιτρόπων ανηλίκων ή δικαστικής συμπαράστασης, ηλεκτρονική καταχώριση και έκδοση αντιγράφων.

- Παραλαβή εξωδικαστικών συμβιβασμών, είτε του άρθρου 209, είτε του άρθρου 214Α του ΚΠολΔ, ηλεκτρο-

νική καταχώρισή τους και έκδοση αντιγράφων για τους δικηγόρους.

- Παραλαβή και καταχώριση στα αλφαβητικά ευρετήρια και τα κυρίως βιβλία, των προγραμμάτων πλειστηρισμών, κινητών και ακινήτων, καθώς και συντηρητικών κατασχέσεων.

- Τήρηση βιβλίου Σφραγίσεων - Αποσφραγίσεων (πτωχευτικής περιουσίας).

- Παραλαβή και ηλεκτρονική κατάθεση ενδίκων μέσων (εφέσεων - αναίρέσεων - ανακοπών ερημοδικίας - αναψηλαφήσεων) και έκδοση αντιγράφων για τους δικηγόρους.

- Παραλαβή ή σύνταξη και ηλεκτρονική καταχώριση των Δηλώσεων Τρίτου και έκδοση αντιγράφων για τους συναλλασσόμενους. Αποστολή, αυθημερόν, υπηρεσιακών αντιγράφων στους κατασχόντες φορείς, όταν αυτοί είναι ΝΠΔΔ (Εφορίες, e-ΕΦΚΑ, Τελωνεία, Δήμοι κ.λ.π.), μέσω ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.

- Ηλεκτρονική έκδοση πιστοποιητικών μη άσκησης ενδίκων μέσων κατά Αποφάσεων, κατά Διαταγών Πληρωμής και κατά Δηλώσεων Τρίτου.

- Παραλαβή και ηλεκτρονική κατάθεση Παραιτήσεων Δικογράφου, Δικαιώματος και Ενδίκων Μέσων, καθώς και έκδοση αντιγράφων.

- Παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώριση, των ιδρυτικών πράξεων Ενώσεως Προσώπων και έκδοση αντιγράφων.

- Έκδοση Πιστοποιητικών Ασκουμένων Δικηγόρων.

- Τήρηση βιβλίου και έκδοση Πιστοποιητικών Ευρωπαϊκού Εκτελεστού Τίτλου.

- Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων (π.χ. βεβαίωση περί μη κατάθεσης Δήλωσης Τρίτου, περί κατάθεσης εφέσεως από δικηγόρο που διορίστηκε με Νομική Βοήθεια, βεβαίωση σχετική με το υπάρχον αρχείο των συνεταρισμών).

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 40

ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ - ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο Τμήμα ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΔΙΑΘΗΚΩΝ - ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ορίζεται να υπηρετούν έντεκα (11) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Άσκηση καθηκόντων γραμματέα έδρας διαθηκών.

- Κατάθεση των δημόσιων και ιδιόγραφων διαθηκών και δημοσίευση αυτών. Κατάθεση των ιδιόγραφων διαθηκών για «δημοσίευση και κήρυξη αυτών ως κύριων», καθορισμός δικασίμου και δημοσίευση αυτών.

- Χορήγηση των πρακτικών των δημοσιευμένων διαθηκών, καθώς και των πράξεων «κήρυξης ως κυρίας» ή ηλεκτρονική αποστολή αυτών μετά από σχετικά αιτήματα των προσώπων που έχουν έννομο συμφέρον και επικύρωση των αντιγράφων.

- Αρχειοθέτηση αντιγράφων δημόσιων διαθηκών που δημοσιεύονται και πρωτοτύπων των μουσικών ή έκτακτων ή ιδιόγραφων διαθηκών.

- Ψηφιοποίηση όλων των πρακτικών δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των

πράξεων «κήρυξης ως κυρίας», αρχειοθέτησης αυτών, τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου.

- Διαβίβαση αντιγράφων όλων των δημοσιευμένων διαθηκών (δημόσιων και ιδιόγραφων), καθώς και των πράξεων «κήρυξης ως κυρίας» στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών και στη γραμματεία του Πρωτοδικείου της τελευταίας κατοικίας ή διαμονής του διαθέτη.

- Κατάθεση διαθηκών που δημοσιεύτηκαν στο εξωτερικό και διαβίβασή τους στη γραμματεία του Πρωτοδικείου Αθηνών.

- Καταχώρηση της πράξης για διόρθωση σφαλμάτων σε πρακτικά διαθηκών, που δημοσιεύτηκαν στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης από 1/3/2013 (προσδιορισμός δικασίμου, καταχώρηση πράξης διόρθωσης και απόφασης διόρθωσης, ενημέρωση / διόρθωση και του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου).

- Εκτυπώσεις όλων των τηρούμενων στη διαδικασία βιβλίων, συνεχής ενημέρωση των αντίστοιχων ηλεκτρονικών αρχείων των δημοσιευμένων διαθηκών και πράξεων «κήρυξης ως κυρίας».

- Σύνταξη Πρακτικών Αναβολής, σύνταξη πράξης ορισμού και όρκιση Δικαστικού Γραφολόγου. Επίδειξη πρωτότυπων διαθηκών για εξέταση από Δικαστικούς Γραφολόγους.

- Σύνταξη εκθέσεων Αποποίησης κληρονομιάς ή Αποδοχής Κληρονομιάς με το ευεργέτημα της απογραφής, έκδοση αντιγράφων, ψηφιοποίηση και αρχειοθέτηση αυτών.

- Έκδοση πιστοποιητικών (ηλεκτρονικών ή μη), σε πολίτες ή δημόσιες υπηρεσίες, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς, περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης, περί άσκησης ενδίκων μέσων κατά διάταξης κληρονομητρίου και περί μη ανάκλησης ή τροποποίησης ή αφαίρεσης κληρονομητρίου.

- Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας με δημόσιες υπηρεσίες καθώς και της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

- Εκτυπώσεις όλων των τηρούμενων στη διαδικασία βιβλίων

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 41

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Στο Τμήμα ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ορίζεται να υπηρετούν έξι (6) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων, δυο (2) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Δακτυλογράφων Χειριστών ΗΥ και δυο (2) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Δημοσίευση όλων των αποφάσεων όλων των διαδικασιών πλην των αποφάσεων του ν. 4055/2012 (Εκουσία δικαιοδοσία).

- Εκτύπωση όλων των αποφάσεων έρχονται μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

- Μέριμνα για τη θεώρηση των αποφάσεων από τους Δικαστές και την υπογραφή τους και από τους Γραμματείς των Εδρών.

- Δημιουργία αποσπασμάτων των αποφάσεων της διαδικασίας ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών

προσώπων που διατάσσουν επαναπροσδιορισμό με ορισμό της νέας δικασίμου.

- Δημιουργία αντιγράφων των αποφάσεων της διαδικασίας ρύθμισης οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων που ορίζουν εκκαθαριστή.

- Σάρωση όλων των αποφάσεων, μετονομασία και τήρηση ψηφιακού αρχείου των αποφάσεων.

- Ηλεκτρονική ενημέρωση του συστήματος solon.gov.gr για την διακίνηση των αποφάσεων για την ενημέρωση των δικηγόρων και ιδιωτών ως προς το στάδιο στο οποίο βρίσκεται μια απόφαση.

- Αρχειοθέτηση και διαχείριση των προσκομισθέντων σχετικών εγγράφων των αποφάσεων όλων των διαδικασιών.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

Άρθρο 42

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ

Στο Τμήμα ΑΡΧΕΙΟΥ ορίζεται να υπηρετούν πέντε (5) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Γραμματέων και δυο (2) δικαστικοί υπάλληλοι του κλάδου Επιμελητών Δικαστηρίων. Το τμήμα ασχολείται με τα παρακάτω αντικείμενα:

- Αρχειοθέτηση αποφάσεων, της δικογραφίας αυτών, πρακτικών (αναβολής, συμβιβασμού, παραίτησης από δικόγραφο κ.λ.π.) τρέχοντος έτους.

- Τήρηση αρχείου παρελθόντων ετών όλων των εγγράφων του Ειρηνοδικείου, όπως αποφάσεων, δικογραφιών αυτών (πρακτικά συζήτησης, προτάσεις διαδίκων), διαταγών πληρωμής ενόρκων βεβαιώσεων, δηλώσεων τρίτων, ενδίκων μέσων, διαθηκών, πρωτοτύπων αγωγών - αιτήσεων, προσημειώσεων, διατάξεων και πιστοποιητικών κληρονομητρίων, διατάξεων σωματείων, πινακίων, εκθέσεων κατάσχεσης, σφραγίσεων, προγραμμάτων πλειστηριασμών.

- Επικύρωση όλων των εγγράφων που τηρούνται στο αρχείο τρέχοντος και παρελθόντων ετών.

- Αποστολή στους δικηγόρους που παραστάθηκαν, με ηλεκτρονική αλληλογραφία, ψηφιοποιημένων εγγράφων του αρχείου, όπως αποφάσεων, διαθηκών κ.λπ.

- Υπολογισμός και έκδοση απογράφων για αποφάσεις, πρακτικά συμβιβασμού και δηλώσεις τρίτων, καθώς και διαταγών πληρωμής παρελθόντων ετών.

- Ενέργειες σε ετήσια βάση για καταστροφή αρχειακού υλικού, για βιβλιοδεσία εγγράφων του διατηρητέου αρχείου και για σχεδιασμό προμήθειας εξοπλισμού προκειμένου να ταξινομηθεί το αρχειακό υλικό, όποτε αυτό επιβάλλεται.

- Καθώς και κάθε άλλη σχετική με τα παραπάνω ενέργεια.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43

1. Για όσα ζητήματα δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση στον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και

Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», όπως τροποποιηθείς ισχύει.

2. Το Τριμελές Συμβούλιο Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Γραμματεία του Δικαστηρίου λαμβάνει διαρκή μέριμνα για την ενίσχυση του θεσμού της ηλεκτρονικής δικαιοσύνης στο παρόν δικαστήριο, μέσω του εκσυγχρονισμού και της ψηφιοποίησης των σχετικών διαδικασιών, όπου αυτό είναι εφικτό.

3. Με την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού, καταργούνται όλες οι διατάξεις του προηγούμενου Κανονισμού».

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 24 Φεβρουαρίου 2022.

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.

