



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Απριλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2064

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Έγκριση ή μη του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, που τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας.
- 2 Έγκριση ή μη του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, που τροποποιήθηκε-συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 9/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 31/2023

(1)

Έγκριση ή μη του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, που τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 9 Νοεμβρίου 2023, 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 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει σήμερα) και 64 παρ. 3 του ν. 3900/2010, Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Χριστοδούλου, 3) Μυρσίνη Παπαχίου, 4) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 5) Ασημίνα Υφαντή, 6) Ελένη Κατσούλη (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 7) Χρήστος Κατσιάνης, 8) Ιωάννα Μαργέλλου-Μπουλταδάκη, 9) Μαρουλιώ Δαβίου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 10) Μαρία Κουφούδη, 11) Σοφία Οικονόμου, 12) Δη-

μήτριος Τράγκας, 13) Ελένη Μπερτσιά, 14) Διονύσιος Παλλαδινός, 15) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 16) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 17) Γεώργιος Αυγέρης, 18) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 19) Βρυσηίς Θωμάτου, 20) Αριστείδης Βαγγελάτος, 21) Ελευθέριος Σισμανίδης (ο οποίος συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 22) Σπυρίδων Κουτσοχρήστος, 23) Ελένη Χροναίου, 24) Σταυρούλα Κουσουλού, 25) Αναστασία Παπαδοπούλου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 26) Τριανταφύλλη Δρακοπούλου, 27) Γεώργιος Σχοινοχωρίτης, 28) Ευτύχιος Νικόπουλος, 29) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 30) Κορνηλία Πανούτσου, 31) Χρυσούλα Πλατιά, 32) Βαρβάρα Πάπαρη, 33) Φώτιος Μουζάκης, 34) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 35) Μαρία-Μάριον Δερεχάνη, 36) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 37) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 38) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 39) Μερόπη Τζουγκαράκη, 40) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 41) Μιχαήλ Αποστολάκης-Εισηγητής, 42) Νίκη Κατσιαούνη, 43) Φωτεινή Μηλιώνη, 44) Αντιγόνη Τζελέπη, 45) Απόστολος Φωτόπουλος, 46) Μαρία Πετσάλη, 47) Ερατώ Κολέση, 48) Ερασμία Λιούλη, 49) Ζωή Καραχάλιου, 50) Σπυριδούλα Λιάτη, 51) Στυλιανή Μπλέτα, 52) Ηλίας Γιαρένης, 53) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 54) Διονυσία Νίκα και 55) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεωργία Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Ηράκλεια Γιαννακοπούλου, 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, 11 Αντιπρόεδροι και 76 Αρεοπαγίτες.

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 88 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα πέντε (55), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 13 Οκτωβρίου 2023 έγγραφη πρόσκληση

της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 1/2022 απόφασης της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 201/04-02-2022 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Λαμπρινής Τάλαρου, με θέμα «Υποβολή Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας», το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας επί του θέματος του ορισμού δικασίμων για τη συζήτηση Ποινικών Διαταγών και τροποποίησης του άρθρου 23 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, όπως αυτό ζητήθηκε με το αριθμ. πρωτ. 2655/2021 έγγραφο του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Κέρκυρας Διονυσίου Λαμπρίδη, και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Στη συνέχεια, ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιχαήλ Αποστολάκης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Κέρκυρας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας, εισηγήθηκε την έγκριση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρόταση της και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή και αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων 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 έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σύμφωνα δε με την 117830/9-5-1987 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφ' όσον έχουν ορισθεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών Κέρκυρας, με την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίη-

ση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και ειδικότερα τον ορισμό δικασίμων για τη συζήτηση Ποινικών Διαταγών. Παράλληλα, με την ίδια απόφαση απορρίφθηκε το αίτημα του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Κέρκυρας περί τροποποίησης των άρθρων 23 και 27 περ. δ' του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας. Συνεπώς, κατά το μέρος αυτό, η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου πρέπει να απόσχει από τη λήψη απόφασης, ελλείψει αντικειμένου, αφού δεν αφορά σε θέσπιση ή τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια κρίνει, ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί η γενομένη τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Κέρκυρας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει, ομόφωνα, τη γενομένη με την υπ' αρ. 1/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου των Πρωτοδικών, Κέρκυρας, τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως ακολούθως:

«ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ δικάσιμοι του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Κέρκυρας για τη συζήτηση Ποινικών Διαταγών με προσδιοριζόμενες κατ' ανώτατο όριο τριάντα (30) Ποινικές Διαταγές ανά δικάσιμο, την πρώτη και τρίτη Τρίτη κάθε μήνα, εκτός του μηνός Ιουνίου, κατά τον οποίο θα συνεδριάζει μόνο την πρώτη Τρίτη».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 9 Νοεμβρίου 2023.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. απόφ. 34/2023

(2)

Έγκριση ή μη του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, που τροποποιήθηκε-συμπληρώθηκε με την υπ' αρ. 9/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 9 Νοεμβρίου 2023, 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 15 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει σήμερα) και 64 παρ. 3 του ν. 3900/2010, Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Γεώργιος Χριστοδούλου, 3) Μυρσίνη Παπαχίου, 4) Αικατερίνη Κρυσταλλίδου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 5) Ασημίνα Υφαντή, 6) Ελένη Κατσούλη (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 7) Χρήστος Κατσιάνης, 8) Ιωάννα Μαργέλλου-Μπουλταδάκη, 9) Μαρουλίω Δαβίου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 10) Μαρία Κουφούδη, 11) Σοφία Οικονόμου, 12) Δημήτριος Τράγκας, 13) Ελένη Μπερτσιά, 14) Διονύσιος

Παλλαδινός, 15) Στέφανος-Σπυρίδων Πανταζόπουλος, 16) Αγάπη Τζουλιανιάκη, 17) Γεώργιος Αυγέρης, 18) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 19) Βρυσηίς Θωμάτου, 20) Αριστείδης Βαγγελάτος, 21) Ελευθέριος Σισμανίδης (ο οποίος συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 22) Σπυρίδων Κουτσοχρήστος, 23) Ελένη Χροναίου, 24) Σταυρούλα Κουσουλού, 25) Αναστασία Παπαδοπούλου (η οποία συμμετείχε μέσω τηλεδιάσκεψης), 26) Τριανταφύλλη Δρακοπούλου, 27) Γεώργιος Σχοινοχωρίτης, 28) Ευτύχιος Νικόπουλος, 29) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 30) Κορνηλία Πανούτσου, 31) Χρυσούλα Παλατιά, 32) Βαρβάρα Πάπαρη, 33) Φώτιος Μουζάκης, 34) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 35) Μαρία-Μάριον Δερεχάνη, 36) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 37) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 38) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 39) Μερόπη Τζουγκαράκη, 40) Παναγιώτης Λυμπερόπουλος, 41) Μιχαήλ Αποστολάκης- Εισηγητής, 42) Νίκη Κατσιαούνη, 43) Φωτεινή Μηλιώνη, 44) Αντιγόνη Τζελέπη, 45) Απόστολος γ. Φωτόπουλος, 46) Μαρία Πετσάλη, 47) Ερατώ Κολέση, 48) Ερασμία Λιούλη, 49) Ζωή Καραχάλιου, 50) Σπυριδούλα Λιάτη, 51) Στυλιανή Μπλέτα, 52) Ηλίας Γιαρένης, 53) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 54) Διονυσία Νίκα και 55) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Γεωργία Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας Ηράκλεια Γιαννακοπούλου, 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, 11 Αντιπρόεδροι και 76 Αρεοπαγίτες.

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 88 υπηρετούντες Δικαστές είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα πέντε (55), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της Ολομέλειας, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από τον νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 13 Οκτωβρίου 2023 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 9/2022 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, η οποία διαβιβάστηκε με το υπ' αρ. 774/24-05-2022 έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο Χαλκίδας, Κωνσταντίνος Φλετούρης, Εφέτη, εκτελούσας καθήκοντα Προέδρου Πρωτοδικών, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Έχουμε την τιμή να σας υποβάλουμε συνημμένα υπηρεσιακό αντίγραφο της υπ' αρ. 9/20-5-2022 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας για περαιτέρω τροποποίηση του Κανονισμού της υπηρεσίας μας (Συγκεκριμένα του άρθρου 28 αυτού που αφορά σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Γραμματείας) και παρακαλούμε για την

κύρωση του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 2 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012».

Στη συνέχεια, ο Εισηγητής - Αρεοπαγίτης, Μιχαήλ Αποστολάκης, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο Χαλκίδας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 9/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, εισηγήθηκε: 1) την εν μέρει έγκριση της τροποποίησης-συμπλήρωσης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας με την ως άνω απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, ήτοι την έγκριση των τροποποιήσεων για τη δημιουργία οκτώ (8) Τμημάτων και την κατανομή σε αυτά σαράντα τριών (43) οργανικών θέσεων υπαλλήλων και 2) την τροποποίηση της εν λόγω απόφασης ιε την απόλεια του προβλεπόμενου αριθμού υπαλλήλων σε όλα τα Τμήματα και τη συμπλήρωση ότι σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή της και συμφώνησε με την άποψη του Εισηγητή και αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων 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 έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σύμφωνα δε με την υπ' αρ. 117830/09-12-1987 (Β' 719) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφόσον έχουν οριστεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, με την υπ' αρ. 9/2022 απόφαση της, έκρινε απαραίτητη την τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ενόψει κυρίως των διατάξεων των άρθρων 11 και 19 του ν. 4938/2022 περί Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, κατά τα οποία οι κανονισμοί των Δικαστηρίων ρυθμίζουν αποκλειστικά τα τμήματα του Δικαστηρίου, της Εισαγγελίας και της Γραμματείας τους και το αντικείμενο τους. Ειδικότερα έκρινε ότι το άρθρο 28 (ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ) του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας θα πρέπει να τροποποιηθεί και συμπληρωθεί, ως προς τον αριθμό των τμημάτων (να προστεθούν τρία επιπλέον τμήματα),

τις οργανικές θέσεις των Δικαστικών Υπαλλήλων των κλάδων Γραμματέων (προστέθηκαν δυο θέσεις), Πληροφορικής (προστέθηκε μια θέση ΠΕ κατηγορίας), Δακτυλογράφων Χειριστών Η/Υ κατηγορίας ΔΕ (καταργήθηκε μια θέση), Επιμελητών Δικαστηρίων (καταργήθηκε μια θέση ΥΕ κατηγορίας) και Φυλάκων ΥΕ κατηγορίας (προστέθηκε μια θέση), να γίνει ανακατανομή όλων των δικαστικών υπαλλήλων στα νέα τμήματα και να περιγραφούν εκ νέου τα καθήκοντα τόσο του υπαλλήλου κλάδου Φυλάκων όσο και όλων των Δικαστικών Υπαλλήλων της Υπηρεσίας, ύστερα από την έκδοση της υπ' αρ. 11124οικ./31-3-2022 απόφασης του Υπουργού Δικαιοσύνης (Β' 1754) περί κατανομής οργανικών θέσεων των δικαστικών υπαλλήλων των δικαστικών καταστημάτων της χώρας, με σκοπό την επιτάχυνση της απονομής της δικαιοσύνης και την επίτευξη της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο διατακτικό που ακολουθεί.

Όπως προεκτέθηκε, με το άρθρο 2 της υπ' αρ. 117830/09-12-1987 (Β' 719) κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης, τα Τμήματα στα οποία διαιρούνται οι δικαστικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Οργανισμού Δικαστηρίων αντιστοιχούν σε Τμήματα, εφ' όσον έχουν ορισθεί να υπηρετούν σ' αυτά τουλάχιστον πέντε υπάλληλοι. Στην προκειμένη περίπτωση, εισάγεται προς έγκριση τροποποίηση-συμπλήρωση κανονισμού, που αφορά την οργάνωση και λειτουργία της γραμματείας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας ως προς τον αριθμό των Τμημάτων, με ρητή πρόβλεψη, σε κάποια από αυτά, αριθμού υπαλλήλων κατώτερου των πέντε (5). Σ' αυτόν τον κανονισμό, ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων [ήτοι σαράντα τρεις (43)] επιτρέπει την ύπαρξη των δημιουργούμενων Τμημάτων με 5 υπαλλήλους κατ' ελάχιστο. Πρέπει, συνεπώς, να γίνει χρήση της ευχέρειας της παρούσας Ολομέλειας να τροποποιήσει και να συμπληρώσει τον υπό κρίση κανονισμό.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια κρίνει, ομόφωνα, ότι πρέπει να ενκριθούν οι τροποποιήσεις για δημιουργία οκτώ (8) Τμημάτων επί σαράντα τριών (43) θέσεων υπαλλήλων. Όμως πρέπει να απαλειφθεί η πρόβλεψη συγκεκριμένου αριθμού υπαλλήλων σε κάθε Τμήμα, δοθέντος ότι σε τρία (3) από αυτά ο προβλεπόμενος αριθμός είναι κάτω του πέντε (5), και να τεθεί ως γενικός κανόνας, με την μορφή της συμπλήρωσης, η πρόβλεψη ότι σε κάθε Τμήμα πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό της παρούσας.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει εν μέρει τον τροποποιηθέντα και συμπληρωθέντα, με την υπ' αρ. 9/2022 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας, Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δικαστηρίου αυτού, και

Τροποποιεί τον Κανονισμό, κατά το σκεπτικό, διαμορφώνοντας το κείμενο του ως ακολούθως:

«Άρθρο 28

Οργανικές θέσεις Γραμματέων: 38.

Οργανικές θέσεις Δακτυλογράφων: 0.

Οργανικές θέσεις Επιμελητών Δικαστηρίων: 2.

Οργανικές θέσεις Υπαλλήλων Πληροφορικής: 2 (1 κατηγορίας ΠΕ και 1 κατηγορίας ΤΕ).

Οργανικές θέσεις Φυλάκων κατηγορίας ΥΕ: 1.

Σύνολον Υπαλλήλων: 43.

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου αποτελείται από τη Διεύθυνση Γραμματείας και από οκτώ (8) τμήματα, σε καθένα από τα οποία πρέπει να υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Στη Διεύθυνση Γραμματείας υπηρετεί ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται για μία τριετία από το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Αρείου Πάγου και η θητεία του παρατείνεται μέχρις αντικαταστάσεως του.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας μέσω των Προϊσταμένων των Τμημάτων αυτής, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, πάντοτε μετά από την καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο. Μετέχει στη συνεδρίαση του Δικαστηρίου, του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομελείας του Δικαστηρίου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 ν. 1756/1988). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του κτιρίου καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου και τέλος εισηγείται στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο και ύστερα από γνώμη του (υποχρεωτικά) ενεργείται (με απόφαση - πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο), η κατανομή των δικαστικών υπαλλήλων στις οργανικές μονάδες της Γραμματείας ή υπηρεσίες του Δικαστηρίου (άρθρο 147 παρ. 1 ν. 4798/2021). Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομελείας.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ανήκει ο έλεγχος των δελτίων καθημερινής παρουσίας των Δικαστικών Υπαλλήλων και του τυχόν υπηρετούντος λοιπού βοηθητικού προσωπικού (ασκούμενοι Δικηγόροι, ΟΑΕΔ κ.λπ.) του Πρωτοδικείου.

Το γραφείο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης εξυπηρετείται από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Τμήμα Διοίκησης και κατά περίπτωση από τους Επιμελητές Δικαστηρίων που υπηρετούν στην υπηρεσία.

Τα Τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου είναι τα παρακάτω:

Ι). ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

α. Η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας.

β. Η τήρηση του (γραπτού ή ηλεκτρονικού) πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

γ. Η σύνταξη και η τήρηση του μητρώου (γραπτού ή ηλεκτρονικού) υπαλλήλων, -" φακέλων, καρτελών αυτών και λοιπών στοιχείων.

δ. Η εποπτεία και συγκέντρωση των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων σχετικών με την ν επιθεώρηση, (όπως προκύπτουν από τα στοιχεία και αρχεία που τηρούνται προς τούτο).

ε. Η διαδικασία αδειών (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.) Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων.

στ. Η τήρηση βιβλίων σχολαζουσών κληρονομιών, αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου και Ολομελειών, διαιτητικών αποφάσεων, ενεχύρων, κοινοποιούμενων εγγράφων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, οι δηλώσεις αποδοχής εκτελεστών διαθηκών, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών.

ζ. Η σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία Δικαστικών Παρέδρων, Δικηγόρων, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων, Δικαστικών Επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως - αναχωρήσεως Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Συμβολαιογράφων.

η. Η παραλαβή αιτήσεων Συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφής Συμβολαιογράφων, η θεώρηση της υπογραφής τους.

θ. Η διαδικασία παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για το διαγωνισμό άμισθων Δικαστικών Επιμελητών και Παρέδρων για την Εθνική Σχολή Δικαστών και έκδοση της σχετικής αποφάσεως ήθους (για τους υποψηφίους Παρέδρους).

ι. Η διεκπεραίωση των αναγκαίων διατυπώσεων για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων Συμβολαιογράφων και Δικαστικών Υπαλλήλων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου.

ια. Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο.

ιβ. Διαδικασία ορισμού Δικαστικών Λειτουργών ως Προέδρων ή Μελών διαφόρων Επιτροπών και Συμβουλίων.

ιγ. Η προπαρασκευή των κληρώσεων των υπηρεσιών των Δικαστικών Λειτουργών των Ποινικών Δικαστηρίων και του ΜΟΔ και η σύνταξη των σημειωμάτων της Υπηρεσίας τους για τα ποινικά και πολιτικά δικαστήρια που κληρώνονται..

ιδ. Παραγγελίες προς Ειρηνοδίκες για δικάσιμους σε πολιτικές και πταισματικές υποθέσεις περιφερειακών Ειρηνοδικείων.

ιε. Η παραλαβή αιτήσεων, όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών, η καταχώριση αυτών σε ηλεκτρονικό αρχείο στη βάση δεδομένων και όλες οι ενέργειες που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών - δικαστικών αντιπροσώπων για εκλογές σωματείων.

ιστ. Η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. Η προπαρασκευή και η διεξαγωγή των Βουλευτικών, των Αυτοδιοικητικών Εκλογών και των Ευρωεκλογών (διορισμός μελών εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κ.λπ.).

ιζ. Η τήρηση (έντυπη και ηλεκτρονική) του βιβλίου αδειών Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων και του βιβλίου διαιτησιών.

ιη. Η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως Δικαστικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων και Συμβολαιογράφων.

ιθ. Οι εξομολογήσεις πλοιάρχων.

κ. Η τήρηση βιβλίου συνοδειών και εισερχομένων ανακριτικών δικογραφιών.

ΙΙ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΦΥΛΑΞΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΟΙΝΩΝ - ΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΤΡΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η διαβίβαση των καταστάσεων εισπράξεως στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, η σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια Ταμεία (Ατομικό φύλλο έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ), η ' διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, η παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία.

Η διαχείριση πάγιας προκαταβολής για πληρωμή οδοιπορικών μαρτύρων και αποζημίωση μαρτύρων και διερμηνέων ποινικών υποθέσεων όλης της Εφετειακής Περιφέρειας Ευβοίας.

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η τήρηση των μισθολογικών μητρώων των Δικαστών, Δικαστικών Υπαλλήλων κ.λπ., η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η τήρηση απαραίτητων διαδικασιών. Για την πληρωμή υπερωριών, εκλογικών επιδομάτων κ.λπ. εκτάκτων παροχών.

Επίσης αντικείμενα του τμήματος αποτελούν:

α. Η διαχείριση πιστώσεων, η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και η προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας, πετρελαίου κ.λπ.).

β. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των μηχανημάτων γραφείου (φωτοαντιγραφικών, φαξ και άλλων σχετικά μηχανών, η προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρησή τους.

γ. Η σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των Δικαστών και Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο.

δ. Η τήρηση καθαριότητας στους χώρους του Πρωτοδικείου και στους κοινόχρηστους χώρους του Δικαστικού Μεγάρου Χαλκίδας.

ε. Η εποπτεία των συνεργειών καθαρισμού, αλλά και η εποπτεία και συντονισμός των πάσης φύσεως συντηρήσεων.

στ. Η τήρηση βιβλίου σκευών και επίπλων.

ζ. Η τήρηση του βιβλίου διαχειρίσεως πάγιας προκαταβολής.

η. Οι διαδικασίες εκποίησης και καταστροφής άχρηστων ειδών.

θ. Η τήρηση και ενημέρωση των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών αρχείων (διαύγεια, κεντρικό ηλεκτρονικό μητρώο δημοσίων συμβάσεων, μητρώο απογραφής υπαλλήλων, σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών δαπανών κ.λπ.).

ι) Οι απαραίτητες διαδικασίες για την υλοποίηση των δηλώσεων «πόθεν έσχες των δικαστικών υπαλλήλων».

ια) Οι διαδικασίες για την υλοποίηση των προγραμματιζόμενων πραγματοποιήσεων άσκησης ασκουμένων δικηγόρων

αλλά και προγραμμάτων πρόσληψης εργαζομένων μέσω ΟΑΕΔ.

ιβ) Οι διαδικασίες για την υλοποίηση έκτισης ποινής παροχής κοινωφελούς εργασίας στην υπηρεσία.

Τέλος, στο Τμήμα ανήκει ο Υπάλληλος του κλάδου Φυλάκων ΥΕ, με αντικείμενο εργασιών, την φύλαξη του Δικαστικού Μεγάρου Χαλκίδας, σε συνεργασία με τις αστυνομικές αρχές, την γενική εποπτεία των μηχανών ελέγχου εισερχομένων στο Δικαστικό Μέγαρο, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες που θα του παρέχονται από την Διοίκηση της Υπηρεσίας.

Επίσης και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, μπορούν να του ανατίθενται καθήκοντα Δικαστικού Επιμελητή.

ΙΙΙ) 1ο ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ. ΕΔΡΑ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ. ΔΙΕΞΑΓΩΓΕΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ. ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ. ΣΩΜΑΤΕΙΑ. ΠΤΩΧΕΥΣΕΙΣ. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕ ΤΑ ΩΣ ΑΝΩ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ)

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΟΓΡΑΦΩΝ: Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται είτε ενώπιον του Πολυμελούς, είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και δικάζονται κατά την τακτική και τις ειδικές διαδικασίες (υποθέσεις μισθώσεων, απαλλοτριώσεων, ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής κ.λπ. και, αγωγών από πιστωτικούς τίτλους, εργατικών διαφορών, ζημιών από την λειτουργία αυτοκινήτων, οικογενειακών διαφορών, διατροφών, εκούσιας δικαιοδοσίας Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου).

Όλες οι εργασίες που ακολουθούν την παραλαβή κάθε δικογράφου γίνεται δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών με καταχώριση σε ηλεκτρονικό αρχείο και συγκεκριμένα:

α. Ο προσδιορισμός των δικασίμων.

β. Η κατάθεση των δικογράφων, με την συμπλήρωση και εκτύπωση των εκθέσεων καταθέσεων, την χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους και τη δημιουργία υπηρεσιακών φακέλων κάθε υποθέσεως, καθώς και συγκεντρωτικού φακέλου κάθε δικασίμου.

γ. Η καταχώριση όλων των διαδίκων (εναγόντων και εναγομένων) και ο λεπτομερής έλεγχος όλων των καταχωρήσεων.

δ. Η μαζική ή μερική εκτύπωση των πινακίων, των εκθεμάτων, η ετοιμασία των πινακίων (παραστάσεις) και ο έλεγχος αυτών με τον φάκελο κάθε δικασίμου.

ε. Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται είτε ενώπιον του Πολυμελούς, είτε ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και αφορούν παραίτηση από δικόγραφο ή δικαίωμα.

στ. Η παραλαβή αιτήσεων και ο ορισμός χρόνου διεξαγωγής αποδείξεων, για όρκιση πραγματογνομόνων, για παράταση προθεσμίας διεξαγωγής αποδείξεων, για διενέργεια αυτοψίας.

ζ. Η κλήτευση διαδίκων στις οίκοθεν υποθέσεις δικαστικής συμπάρστασης και ακούσιας νοσηλείας δια του Εισαγγελέως.

2. ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ: Η κατάθεση ενδίκων μέσων και η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Πολυμελούς και του Μονομε-

λούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες.

Επίσης ο προσδιορισμός δικασίμων των εφέσεων κατ' αποφάσεων Ειρηνοδικείων.

3. Η ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΧΑΓΗΣ: Η επισημείωση - χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (apostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5-10-1961.

4. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ:

Διαδικασία Τακτική, Εκούσιας Δικαιοδοσίας και Ειδική Πολυμελούς.

α. Ως γραμματέας έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο.

β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών.

γ. Με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως.

δ. Με την καταχώριση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζητήσεως κάθε δικογράφου.

ε. Χρέωση των δικογραφιών προς τους Προέδρους και διακίνηση αυτών.

στ. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η καθαρογραφή αυτών, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της αποφάσεως.

ζ. Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και γενικά για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η πορεία κάθε υποθέσεως.

η. Η κατάθεση πρακτικού εξωδικαστικής επιλύσεως και δημοσίευση αυτού.

θ. Ο έλεγχος του υπολογισμού του τέλους απογράφου και η έκδοση απογράφων επί των αποφάσεων Πολυμελούς Πρωτοδικείου.

ι. Η τήρηση διαδικασιών για ψηφιοποίηση αποφάσεων και πρακτικών και ανάρτηση ταυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα.

5. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ: Η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, η σύνταξη ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, η σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνομόνων, η σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνομοσύνης, η καθαρογραφή αποφάσεων παρατάσεως προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνομόνων.

6. ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ:

Με αντικείμενο την παραλαβή και καταχώριση σε βιβλία αλλά και σε μορφές ηλεκτρονικού αρχείου των εκθέσεων τροποποιήσεων καταστατικών ομόρρυθμων και ετερόρρυθμων εταιρειών, εταιρειών περιορισμένης ευθύνης (όταν αυτό απαιτεί ο νόμος, δεδομένου ότι από το έτος 2012, αρμόδιο για τα παραπάνω είναι το ΓΕΜΗ), των συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας επιχειρήσεων (FRANCHISING), των συμβάσεων πρακτορείας επιχειρηματικών απαιτήσεων ν. 1905/1990 (FACTORING),

των συμβάσεων χρηματοδοτικής μισθώσεως του ν. 1665/1986 (LEASING), εκτύπωση εκθέσεων, το σχηματισμό του οικείου φακέλου, τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, τη δημοσίευση τους, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελών, την ευρετηρίαση τους κατ' αλφαβητική σειρά, την τήρηση του ευρετηρίου εταιρειών, τη συμπλήρωση του σχετικού αρχείου, τη χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις εταιρικών καταστατικών, για διάλυση εταιρειών και για καταχωρημένες ή μη εταιρείες και τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρικών καταστατικών.

7. ΣΩΜΑΤΕΙΑ:

Με αντικείμενο την παραλαβή και καταχώρηση σε βιβλία αλλά και σε μορφές ηλεκτρονικού αρχείου των αποφάσεων των Ειρηνοδικείων περιφέρειας Νομού Ευβοίας περί συστάσεως ή τροποποιήσεως σωματείων, το σχηματισμό του οικείου φακέλου, τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των καταστατικών σωματείων, τη συμπλήρωση των σχετικών καρτελών, την ευρετηρίαση τους κατ' αλφαβητική σειρά, την τήρηση του ευρετηρίου σωματείων, τη συμπλήρωση του σχετικού αρχείου, τη χορήγηση πιστοποιητικών για σύσταση και τροποποιήσεις καταστατικών σωματείων Νομού Ευβοίας και τη χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών και νέων σωματειακών καταστατικών.

8. ΠΤΩΧΕΥΣΕΙΣ:

Με αντικείμενο την σύνταξη των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμού συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποιήσεως ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και τη γνωμοδότηση των πιστωτών, για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. Επίσης με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται

στο άρθρο 8 του ν. 3588/2007, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το ν. 4013/2011 (προπρωτευτική διαδικασία εξυγιάνσεως) ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

9. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ:

α. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των αντικειμένων του Τμήματος (σε συνεργασία με υπάλληλο του κλάδου Πληροφορικής) και η κατάρτιση των - στατιστικών πινάκων και πινάκων με την εργασία και την εκκρεμότητα δικαστών.

β. Η τήρηση και αποστολή στατιστικών στοιχείων προς Υπουργείο Δικαιοσύνης και Στατιστική Υπηρεσία.

IV) 2ο ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟ (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ, ΔΙΕΞΑΓΩΓΕΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ, ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ, ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ, ΔΙΑΘΗΚΕΣ, ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕ ΤΑ ΩΣ ΑΝΩ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ).

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ:

Διαδικασίες Μονομελούς Πρωτοδικείου:

Τακτική Διαδικασία, Εκούσιας Δικαιοδοσίας, Ειδικές διαδικασίες πάσης φύσεως (Οικογενειακές και Περιουσιακές Διαφορές, Απαλλοτριώσεις, Αυτοκίνητα, Μισθώσεις, Διατροφές, Εργατικά, Μισθώσεις - Ανακοπές, Αμοιβές) Μονομελούς.

α. Ως γραμματέας έδρας κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το παραπάνω δικαστήριο.

β. Με την παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και τη σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών.

γ. Με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζητήσεως (με ηλεκτρονικά μέσα ηχογράφησης - απομαγνητοφώνησης).

δ. Με την καταχώρηση στη βάση δεδομένων (ενημέρωση των ηλεκτρονικών υπολογιστών) του αποτελέσματος συζητήσεως κάθε δικογράφου.

ε. Χρέωση των δικογραφιών προς τους Δικαστές και διακίνηση αυτών.

στ. Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η καθαρογραφή αυτών, η διεκπεραίωση αυτών, η ενημέρωση των οικείων στοιχείων για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν το αποτέλεσμα της αποφάσεως.

ζ. Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και γενικά για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η πορεία κάθε υποθέσεως.

η. Ο έλεγχος του υπολογισμού του τέλους απογράφου και η έκδοση απογράφων επί των αποφάσεων Μονομελούς Πρωτοδικείου.

θ. Η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων Μονομελούς, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, περί μη προσβολής κύρους αρχαιρεσιών σωματείων, περί μη άσκησης προσφυγής κατά απόφασης κτηματολογίου, περί μη άσκησης ανακοπής κατά διαταγής πληρωμής κ.λπ., περί επιμέλειας τέκνων κ.λπ., περί ανάκλησης ή μη κληρονομητηρίου, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους.

- ι. Η τήρηση του απόρρητου βιβλίου υιοθεσιών.
- ια. Η τήρηση βιβλίου κατάθεσης πρακτικών δια μεσολάβησης.
- ιβ. Η τήρηση βιβλίου καταχώρησης πρακτικών εξωδικαστικής επίλυσης και η δημοσίευση αυτών.
- ιγ. Η τήρηση βιβλίου ειδικών επιτρόπων.
- ιδ. Η τήρηση διαδικασιών για ψηφιοποίηση αποφάσεων και πρακτικών και ανάρτηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα.

2. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΟΜΕΛΟΥΣ: Η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, η σύνταξη ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, η σύνταξη πρακτικών ορκίσεως πραγματογνωμόνων, η σύνταξη και καθαρογραφη εκθέσεων αυτοψίας, η παραλαβή: -' εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, η καθαρογραφη αποφάσεων παρατάσεως £. προθεσμίας για τη διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνωμόνων.

3. ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ:

Με αντικείμενο την παραλαβή αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, την καταχώριση δεδομένων (διαδίκων κ.α.) που αναγράφονται σ' αυτές σε ηλεκτρονικό αρχείο και εκτύπωση εκθέσεων καταθέσεως, χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, τη σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, την καταχώριση όλων των διαδίκων (αιτούντων και καθ' ων) και τον λεπτομερή έλεγχο όλων των καταχωρίσεων, την ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου με την κίνηση των υποθέσεων, την εκτύπωση των εκθεμάτων και την ενημέρωση αυτών με το αποτέλεσμα της συζητήσεως κάθε δικογράφου, με τη σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, με τη δημοσίευση των αποφάσεων, την τήρηση του αρχείου εκδιδόμενων αποφάσεων, τη χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, την κλήση διαδίκων, τη σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, τη σύνταξη πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφου και δικαιώματος, τη σύνταξη και χορήγηση βεβαιώσεων αναβολής, τη σύνταξη), προεδρικών πράξεων για αντικατάσταση πραγματογνωμόνων, τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με την πορεία δικογράφων και με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, την αποστολή αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, με την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους, τη χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, τη χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, με την παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, την τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, τη σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, τη σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών. Επίσης με την κατάθεση αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με το ν. 3226/2004, καθώς επίσης και με την τήρηση αρχείου αποποιήσεων α) συνηγόρων και δικαστικών επιμελητών σε υποθέσεις

περί παροχής νομικής βοήθειας και β) πραγματογνωμόνων. Τέλος με την τήρηση διαδικασίας εγγυοδοσιών επί πολιτικών υποθέσεων και την τήρηση διαδικασιών για ψηφιοποίηση αποφάσεων και ανάρτηση αυτών στην αντίστοιχη ηλεκτρονική πλατφόρμα.

4. ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΔΙΑΤΑΓΕΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΜΙΣΘΙΟΥ:

Με αντικείμενο την παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση εθνικών και ευρωπαϊκών διαταγών πληρωμής και διαταγών απόδοσης μισθίου, την καταχώριση όλων των δεδομένων (διαδίκων κ.α., αυτόματη ευρετηρίαση διαδίκων) σε ηλεκτρονικό αρχείο, την δια των ηλεκτρονικών υπολογιστών σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων και δημοσίευση αυτών, τον έλεγχο του υπολογισμού του τέλους απογράφου και την έκδοση απογράφων, τη σύνταξη μηνιαίων πινάκων.

5. ΔΙΑΘΗΚΕΣ:

Με αντικείμενο την παραλαβή των δημοσιευθεισών διαθηκών που αποστέλλουν οι δικαστικές υπηρεσίες της χώρας και οι ξένες αρχές και την ειδική καταχώριση αυτών.

6. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ:

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των αντικειμένων του Τμήματος (σε συνεργασία με τον υπάλληλο του κλάδου Πληροφορικής) και η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων και πινάκων με την εργασία και την εκκρεμότητα δικαστών.

Υ) Α' ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω αντικείμενα:

ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΑ:

α. Ως γραμματείς έδρας κατά τις συνεδριάσεις οποιουδήποτε Πλημμελειοδικείου (Τακτικού και Αυτοφώρου Τριμελούς, Τακτικού και Αυτοφώρου Μονομελούς, Τριμελούς Ανηλίκων, Μονομελούς Ανηλίκων).

β. Με τη σύνταξη και την καθαρογραφη των πρακτικών συνεδριάσεων (και με ηλεκτρονικά μέσα ηχογράφησης - απομαγνητοφώνησης όταν αυτό είναι δυνατόν) και την καθαρογραφη των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λπ.).

γ. Με την καταχώριση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το ν. 969/1979» βιβλίο.

δ. Με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα της Εισαγγελίας Πρωτοδικών.

ε. Με την ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση, καθώς και την ηλεκτρονική τήρηση όσων εργασιών προβλέπονται στα με στοιχείο β, γ, δ και ε ανωτέρω εδάφια.

στ. Με την δημοσίευση των αποφάσεων των ως άνω ποινικών δικαστηρίων, την έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις κατά την αυτόφωρη διαδικασία, την έκδοση (ηλεκτρονικά) των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων κατηγορουμένων, την παράδοση των δικογραφιών στο Ποινικό Αρχείο,

ζ. Με τη διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρ-

χές, με τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ.), τη χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων,

η. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων του αντικείμενου του Τμήματος (σε συνεργασία με τον υπάλληλο του κλάδου Πληροφορικής) και η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων και πινάκων με την εργασία και την εκκρεμότητα δικαστών.

θ. Με την εξυπηρέτηση Δικηγόρων και κοινού (χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, αποσπασμάτων κ.λπ.).

VI) Β' ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω αντικείμενα:

Α. ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ:

Με την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή καταστάσεως ενόρκων στην Εισαγγελία, την τήρηση επί της έδρας πρακτικών συνεδριάσεων, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών (με ηλεκτρονικά μέσα ηχογράφησης - απομαγνητοφώνησης), τη δημοσίευση αποφάσεων, την αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, την καθαρογραφή των αποφάσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λπ.), την έκδοση δελτίων ποινικού μητρώου.

Β. ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ:

α. Με την δημοσίευση βουλευμάτων και καθαρογραφή αυτών, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, την τήρηση αρχείου, την ενημέρωση αυτού, την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την αρχειοθέτηση δικογραφιών και β. Ως γραμματείς του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

Γ. ΕΓΓΥΟΔΟΣΙΕΣ: Οι καταθέσεις εγγυοδοσιών επί ποινικών υποθέσεων, οι αναλήψεις αυτών, η τήρηση του σχετικού βιβλίου (και ηλεκτρονικά) και η σύνταξη των εκθέσεων κατάθεσης και ανάληψης εγγυοδοσίας.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΑΚΡΙΤΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, τη συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και την αποστολή τους στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, τη συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωση τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την ηλεκτρονική τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την τήρηση βιβλίου συνοδειών και εισερχομένων ανακριτικών δικογραφιών, τη σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τη συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των

κατηγορουμένων και την αποστολή τους (ηλεκτρονικά) στις αρμόδιες Εισαγγελίες.

VII) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω αντικείμενα:

Α. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ:

Στο Τμήμα αυτό υπηρετούν οι δυο (2) Υπάλληλοι του κλάδου Πληροφορικής, με ειδικές γνώσεις πληροφορικής, με το εξής ενδεικτικό αντικείμενο εργασιών:

Την καθημερινή παρακολούθηση και επίλυση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση των εφαρμογών πληροφορικής με στόχο την αποδοτικότερη εργασία των υπηρεσιών καθώς και με βελτιώσεις των ήδη λειτουργούντων προγραμμάτων. Την καθημερινή συνεργασία με τους υπαλλήλους όλων των Τμημάτων, καθώς και με τους Δικαστές που έχουν αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργία τους προκειμένου να δημιουργηθεί ένα καινούριο, πληρέστερο για τις ανάγκες του κάθε Τμήματος πρόγραμμα ή ανάλογα να επιτευχθούν τυχόν βελτιώσεις στις λειτουργίες του. Με την εκπαίδευση των υπαλλήλων - χειριστών Η/Υ που θα υλοποιήσουν κάθε εφαρμογή. Τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων με επιλεγμένες οδηγίες - ορολογίες, ευκολονόητες και προσιτές σε κάθε ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού και λογισμικού καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια όλων των αναγκαίων αναλωσίμων υλικών για τη λειτουργία κάθε υπολογιστή, εκτυπωτή και περιφερειακών Η/Υ (που περιλαμβάνει τις ενέργειες από έγκριση πιστώσεως μέχρι του τελικού ελέγχου παραλαβής).

Στις καθημερινές εργασίες των ως άνω υπαλλήλων περιλαμβάνονται:

1. Διαχείριση ασφάλειας - ρύθμιση και παρακολούθηση της αποδόσεως του λειτουργικού συστήματος των δικτύων και των Βάσεων Δεδομένων.
2. Συντήρηση.
3. Αντίγραφα ασφάλειας
4. Διατήρηση ακεραιότητας δεδομένων.
5. Διοικητική υποστήριξη της ιστοσελίδας που θα δημιουργηθεί (κάθε πρωί την εκτύπωση των αιτήσεων που έχουν κατατεθεί ηλεκτρονικά, διαβίβαση αυτών στα αντίστοιχα τμήματα, καταχώριση της διεκπεραίωσης αυτών.
6. Καθημερινά διενέργεια μεταφοράς από το εσωτερικό σύστημα διαθηκών στο server του τοπικού δικτύου όλων των διαθηκών για διασφάλιση δεδομένων.
7. Υποστήριξη εφαρμογών και αντιμετώπιση προβλημάτων hardware και software των χρηστών άμεσα και on site.
8. Έκδοση στατιστικών στοιχείων για όλα τα Τμήματα του Πρωτοδικείου (σε συνεργασία με τα τμήματα).
9. Υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Δικαστικών Υποθέσεων για την Ποινική και Πολιτική Διαδικασία (ΟΣΔΔΥ/ΠΠ), ενημέρωση και καθοδήγηση για τεχνικά θέματα πληροφορικής των Υπαλλήλων και των Δικαστών και συνεργασία με τις κεντρικές Υπηρεσίες και λοιπούς φορείς για την ορθή και ομαλή λειτουργία του συστήματος.
10. Ηλεκτρονική έκδοση των πιστοποιητικών που τυχόν καθημερινά θα τους αναλογούν.

11. Μέριμνα για θέματα κυβερνοασφάλειας, επίλυση σχετικών προβλημάτων και συνεργασία με λοιπούς συναφείς φορείς.

12. Διαχείριση - υποστήριξη συστήματος ηχογράφησης πολιτικών και ποινικών Συνεδριάσεων και συνεργασία με την ανάδοχο εταιρεία για επίλυση τυχόν προβλημάτων.

13. Ηλεκτρονική καταγραφή κινήσεων της Υπηρεσίας με το Ταχυδρομείο και αποστολή στοιχείων στο αρμόδιο τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

14. Τεχνική Υποστήριξη της Γραμματείας στα θέματα ψηφιοποίησης και ανάρτησης αποφάσεων και πρακτικών στην αντίστοιχη Ηλεκτρονική Πλατφόρμα.

VIII) ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ (ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ) ΑΡΧΕΙΟΥ, ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω αντικείμενα:

A. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ:

Με την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των πολιτικών αποφάσεων και των αντίστοιχων σχετικών (προτάσεων κ.λπ. σχετικών), τη χορήγηση αντιγράφων πολιτικών αποφάσεων, την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων (σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών κ.λπ.).

B. ΠΟΙΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ - ΠΕΙΣΤΗΡΙΑ:

Με την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή και την αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών, την παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, την παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεων αποφάσεως και την αρχειοθέτηση τους, τη χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων και Βουλευμάτων, τη χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, την παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και την πολτοποίηση αχρήστων αρχείων (σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών κ.λπ.).

Γ. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ:

Με την παραλαβή σχετικών αιτήσεων και την έκδοση πιστοποιητικών περί δημοσίευσης ή μη διαθηκών, περί

της πορείας πολιτικών υποθέσεων, περί αμφισβήτησης ή μη κληρονομικού δικαιώματος και κύρους διαθήκης, περί θέσεως ή μη σε δικαστική συμπαράσταση, περί άσκησης ή μη τακτικών ή εκτάκτων ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων Πολυμελούς Πρωτοδικείου, περί δικαστικής φερεγγυότητας, περί λύσεως ή μη γάμου, περί αποποίησης ή μη κληρονομιάς.

Δ. ΦΥΛΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ΚΛΠ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ:

Με την φύλαξη και την διανομή γραφικής ύλης, υλικών καθαριότητας, τόνερ εκτυπωτών κ.λπ., χάρτου φωτοαντιγραφικού κ.λπ. προμηθευομένων ειδών που έχουν ανάγκη φύλαξης.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ:

Οι υπηρετούντες επιμελητές τελούν υπό τις εντολές και την καθοδήγηση του Προϊσταμένου και υπό την γενική εποπτεία της Διεύθυνσης.

Από κοινού ασχολούνται με την παραλαβή και την παράδοση του ταχυδρομείου, ταξινόμηση των δικογραφιών, τη διανομή αυτών στα γραφεία των Προέδρων Πρωτοδικών, στις υπηρεσιακές θυρίδες των Πρωτοδικών και των Παρέδρων και στους γραμματείς έδρας και την επαναφορά τους στα αρμόδια τμήματα του Πρωτοδικείου, την επίδοση των κλήσεων που εκδίδονται από τα τμήματα του Πρωτοδικείου και όλων γενικά των υπηρεσιακών εγγράφων, (δικογραφιών, αποφάσεων κ.λπ.), με την εκτέλεση διατεταγμένης υπηρεσίας στα ακροατήρια (επιμέλεια φύλαξης, εποπτεία καθαριότητας και ομαλής λειτουργίας εγκαταστάσεων, μηχανών γραφείων) καθώς και με την διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς εργασίας. Τέλος θα είναι επιφορτισμένοι με τη φύλαξη της βιβλιοθήκης.

Κατά τα λοιπά παραμένουν σε ισχύ οι λοιπές διατάξεις».

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα, στις 9 Νοεμβρίου 2023.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ



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.



* 0 2 0 2 0 6 4 0 7 0 4 2 4 0 0 1 2 *